



คู่มือผู้ใช้งานระบบรับชำระเงินกู้ยืมค้ำประกันกองทุนเงินให้กู้ยืม
เพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)

สารบัญ

1. การใช้งานระบบรับชำระเงินกู้ยืมฯ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)	1
การเข้าสู่ระบบและเพิ่มผู้ใช้งานครั้งแรก	2
เพิ่มผู้ใช้งานระบบ : ผู้ดำเนินการ/ประสานงาน	3
การเข้าสู่ระบบรับชำระเงินกู้ยืมฯ (e-PaySLF)	4
1.1 เมนู Profile	6
การเพิ่มผู้ใช้งาน	6
การแก้ไขสิทธิ์	8
การดูรายละเอียดผู้ใช้งาน	10
การลบผู้ใช้งาน	11
การเพิ่ม/แก้ไขที่อยู่	13
1.2 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว	16
การเปลี่ยนรหัสผ่าน	17
1.3 ยืนยันตรวจสอบข้อมูล	19
การตรวจสอบข้อมูลเงินงวดในแต่ละเดือน	19
การบันทึกข้อมูลการหักเงินเดือนบนหน้าจอระบบ e-PaySLF	21
การ Download ข้อมูลจำนวนเงินหักออกไปแก้ไขนอกระบบ e-PaySLF	23
การ Upload ข้อมูลจำนวนเงินหักที่แก้ไขแล้วกลับมาบันทึกในระบบ e-PaySLF	29
การยืนยันและยกเลิกข้อมูลหักเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว	33
การพิมพ์ใบ Pay in slip เพื่อนำไปชำระเงินที่ธนาคาร	35
1.4 ประวัติการออกใบเสร็จรับเงิน	37
การตรวจสอบข้อมูลการชำระเงิน	37
การพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน	39
1.5 ยืนยันชำระเงินเพิ่ม	41
การตรวจข้อมูลเงินเพิ่ม	41
การพิมพ์ใบ Pay in slip	42
การพิมพ์ใบรับ	44
1.6 ขอผ่อนผัน	46
การยื่นคำขอขยายระยะเวลาการมีหน้าที่นำส่งเงินคืนกองทุนฯ	46
การยื่นคำของดเว้นการชำระเงินรายเดือน	52
ตรวจสอบข้อมูลคำขอผ่อนผัน	58
1.7 จัดการบริษัทสาขา	59

การตรวจสอบข้อมูลสาขา	59
การเพิ่มข้อมูลสาขา.....	60
การแก้ไขข้อมูลสาขา.....	62
การลบข้อมูลสาขา	63
1.8 โอนย้ายลูกหนี้.....	64
การค้นหาข้อมูลลูกหนี้	64
การโอนย้ายข้อมูลลูกหนี้ผ่านหน้าจอ.....	65
การโอนย้ายลูกหนี้ผ่านการอัปโหลดไฟล์ Excel	67
1.9 ข้อมูลหักเงินเดือน.....	70
การค้นหาข้อมูล	70
การออกรายการข้อมูลบนหน้าจอ	71
1.10 ข้อมูลลูกหนี้.....	72
การค้นหาข้อมูลลูกหนี้	72
1.11 ออกจากระบบ.....	73
2. การสมัครสมาชิกยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต (e-Filing).....	74
2.1 สำหรับผู้ที่ยังมีได้เป็นสมาชิกของระบบ e-Filing ให้สมัครสมาชิกเพื่อนำส่งเงินคืน กยศ. (ภ.อ.01).....	74
2.2 สำหรับผู้ที่มีสมาชิกของระบบ e-Filing แล้ว ให้เพิ่มรายการนำส่งเงินคืน กยศ. (ภ.อ.02)	84

1. การใช้งานระบบชำระเงินกู้ยืมค่างวดเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)



สมัครสมาชิกแบบผ่านอินเทอร์เน็ต (e-Filing) (ใช้งานได้ดีที่สุดบน Internet explorer)

1. สำหรับผู้ที่ยังมีได้เป็นสมาชิกของระบบ e-Filing ให้ทำการสมัครสมาชิกเพื่อชำระเงินคืน กยศ. (ก.อ.01) (คู่มือ)
2. สำหรับผู้ที่มีสมาชิกของระบบ e-Filing แล้ว ให้เพิ่มรายการชำระเงินคืน กยศ. (ก.อ.02) (คู่มือ)
3. ตรวจสอบผลการสมัครสมาชิกเพื่อชำระเงินคืน กยศ. (ก.อ.01)

ต้องการรายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสมัครใช้บริการ (ก.อ.01) หรือ การเพิ่มรายการชำระเงินคืน กยศ. (ก.อ.02) ติดต่อ RD Intelligence Center 1161

ช่องทางการชำระเงิน

ช่องทาง	กรุงไทย	ออมสิน	กสิกรไทย	ทีเอ็มบี	ธนาคาร
เงินฝาก	✓	✓	✓	✓	✓
เช็ค	✓	✓	✓	✓	✓
บัญชีเงินฝาก	✓	✓	✓	✓	✓
เงินฝากออมทรัพย์	✓	✓	✓	✓	✓
Internet Banking	✓	✓	✓	✓	✓
Mobile Banking	✓	✓	✓	✓	✓
ATM	✓	✓	✓	✓	✓

ระบบ e-PaySLF เปิดให้องค์กรนายจ้างพิมพ์ใบ Pay In Slip เพื่อนำไปชำระเงิน ได้ตามช่องทางดังนี้

1. กรณีชำระด้วยเงินสด ชำระได้ที่สาขาของ ธ.กรุงไทย ธ.ออมสิน ธ.กสิกรไทย และ ธ.กส.
2. กรณีชำระด้วยเช็ค ต้องเป็นเช็คของ ธ.กรุงไทย ธ.ออมสิน ธ.กสิกรไทย และ ธ.กส. สาขาที่เปิดบัญชี และให้บริการชำระเงินกู้ยืมคืน กยศ. ณ สาขานั้นๆ
3. กรณีชำระเป็นแคชเชียร์ คำงธนาคาร องค์กรนายจ้างสามารถนำแคชเชียร์เช็คของทุกธนาคาร สาขาในกรุงเทพฯ และปริมณฑล ไปชำระเงิน ณ สาขาของธนาคารกรุงไทย ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ก่อนเวลา 14:00 น.
4. กรณีชำระด้วยตัวแลกเงินของธนาคาร ชำระได้ที่สาขาของธนาคารกรุงไทย ที่อยู่ในเขตจังหวัดเดียวกันกับสาขานายจ้างที่ออกตัวแลกเงินก่อนเวลา 14:00 น.
5. กรณีชำระด้วยการชำระเงินผ่านอิเล็กทรอนิกส์ (KTB-Corporate Online) คลิกเพื่อดูว่ามีเหตุผลคู่มือ

กรณีชำระ ณ ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์

- จะมีค่าธรรมเนียมการชำระเงิน 5 บาท ต่อ 1 Pay In Slip

กรณีชำระ ณ ธนาคารกสิกรไทย

- ชำระด้วยเงินสด หรือเช็ค จะมีค่าธรรมเนียม 15 บาท ต่อ 1 Pay In Slip
- ชำระผ่านช่องทางอิเล็กทรอนิกส์ จะมีค่าธรรมเนียม 10 บาท ต่อ 1 Pay In Slip [คลิกเพื่อดูว่ามีเหตุผลคู่มือ](#)

กรณีชำระด้วยเช็ค หรือ แคชเชียร์เช็ค หรือตัวแลกเงิน ให้ส่งจ่าย กรมสรรพากร 2 เพื่อรับชำระเงินค่างวดเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา* หรือ "The Revenue Department 2 for Student Loan Fund repayment"

ตรวจสอบ/แก้ไข และยืนยันข้อมูลนำส่งเงินคืน กยศ. (ใช้งานได้ดีที่สุดบน Google Chrome)

เพื่อให้การดำเนินงานผ่านระบบมีความถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

1. องค์กรนายจ้างสามารถตรวจสอบการแจ้งหักเงินเดือนได้ทุกวันทั้ง 5 ของเดือน และยืนยันข้อมูลการหักเงินเดือนพร้อมนำส่งได้ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป (กรณียืนยันข้อมูลภายในสิ้นเดือนที่แจ้งหักเงิน รายการที่หน่วยงานยืนยันจะได้รับปรับปรุงข้อมูลจากระบบในเดือนถัดไปทันที)
2. องค์กรนายจ้างสามารถพิมพ์ชุดชำระเงิน (Pay In Slip) ได้ตั้งแต่วันที่ 1 - 15 ของเดือนถัดไป

กรณีต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมการในระบบ e-PaySLF ติดต่อได้ที่
E-mail : ePaySLF-admin@studentloan.or.th โทรศัพท์ 02-016-2605
E-mail : gsi@krungthai.com โทรศัพท์ 02-208-8699

สำหรับผู้ที่สมัครสมาชิกเพื่อชำระเงินคืน กยศ. (ก.อ.01) หรือ สำหรับผู้ที่เพิ่มรายการชำระเงินคืน กยศ. (ก.อ.02)

[ต้องดำเนินการในสี่วิธีนี้ ก่อนเข้าระบบ](#)



กรณีต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

เกี่ยวกับการหักเงินเดือนของผู้กู้ยืมเงินฯ เพื่อชำระหนี้กองทุน ผ่านกรมสรรพากร สามารถติดต่อได้ที่ ฝ่ายบริหารหนี้



☎ 09 4212 6250 - 79 (30 คู่สาย)

☎ 02 016 2667

✉ slf-debt@studentloan.or.th

📞 LINE@กยศ.หักเงินเดือน

รูปที่ 1 หน้าจอหลัก “ระบบชำระเงินกู้ยืมค่างวดเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)”

การเข้าสู่ระบบและเพิ่มผู้ใช้งานครั้งแรก

เมื่อผู้ใช้งานเข้าสู่หน้า Website ของระบบรับชำระเงินกู้ยืมคินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF) ให้ดำเนินการดังนี้

1. คลิกปุ่ม “เข้าสู่ระบบ e-PaySLF” ระบบจะแสดงหน้าจอการเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 2

รูปที่ 2 หน้าจอ “เข้าสู่ระบบ”

2. หมายเลขผู้ใช้ เป็นหมายเลขผู้ใช้เดียวกันกับระบบ E-Filing

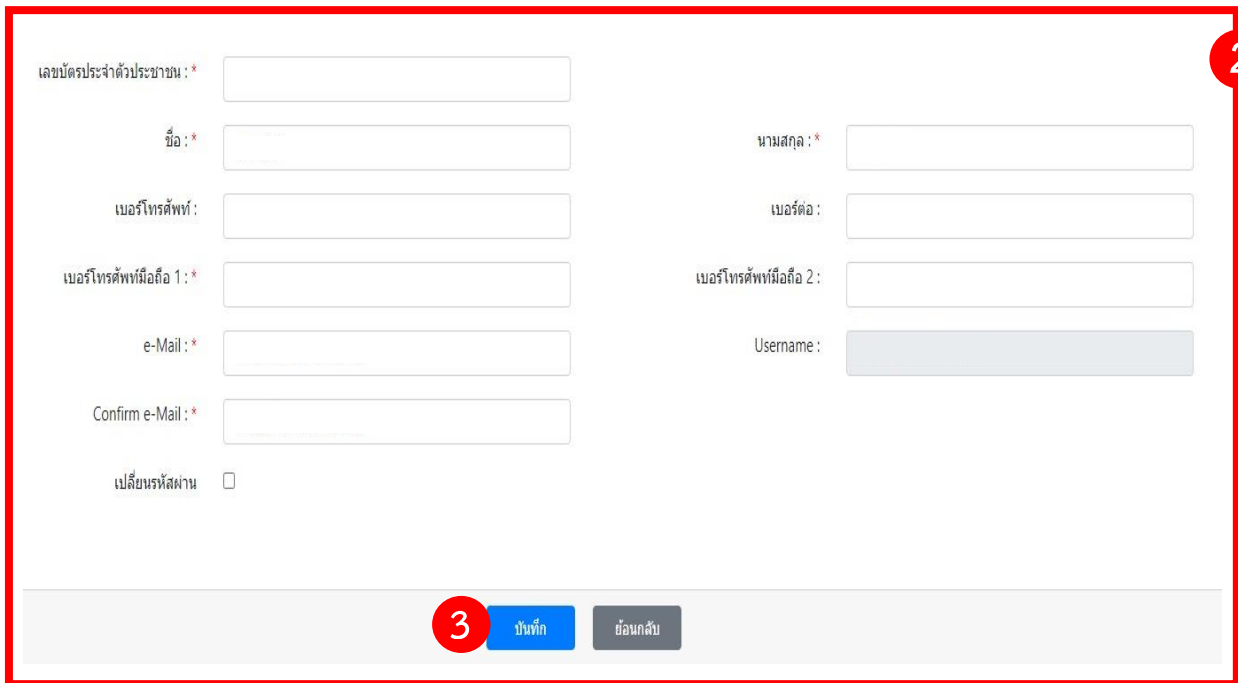
หมายเหตุ :: ต้องเป็นเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรที่ผ่านการลงทะเบียนยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต และเป็นสมาชิกจากระบบ E-Filing แล้วเท่านั้น

หากหน่วยงาน (นายจ้าง) ยังไม่มีหมายเลขผู้ใช้งานและรหัสผ่าน ให้ดูข้อ 2 การสมัครสมาชิกยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต (e-Filing)

3. รหัสผ่าน บันทึกที่กรหัสผ่านที่ได้จากการลงทะเบียนยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต
4. คลิกปุ่ม ตกลง

กรณีเข้าใช้งานระบบครั้งแรก ระบบจะแสดงหน้าจอ “เพิ่มผู้ใช้งานระบบ : ผู้ดำเนินการ/ประสานงาน” ดังรูปที่ 3 เพื่อให้ผู้ดำเนินงาน/ประสานงานทำการสร้างผู้ใช้งานในระบบรับชำระเงินกู้ยืมฯ (e-PaySLF)

เพิ่มผู้ใช้งานระบบ : ผู้ดำเนินการ/ประสานงาน



เลขบัตรประจำตัวประชาชน : *

ชื่อ : *

นามสกุล : *

เบอร์โทรศัพท์ :

เบอร์โทรศัพท์มือถือ 1 : *

เบอร์โทรศัพท์มือถือ 2 :

e-Mail : *

Confirm e-Mail : *

Username :

เปลี่ยนรหัสผ่าน

บันทึก ย้อนกลับ

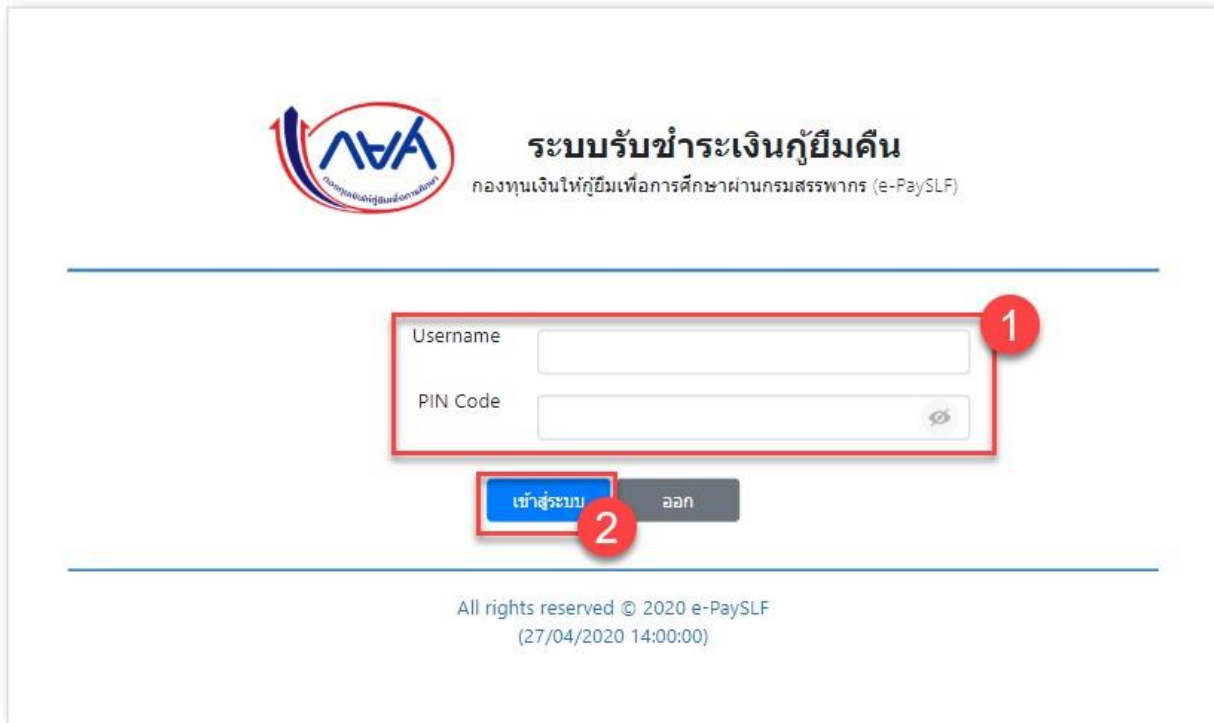
รูปที่ 3 หน้าจอ “เพิ่มผู้ใช้งานในระบบ : ผู้ดำเนินการ/ประสานงาน”

- 1) ระบบแสดง Pop up หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลเพิ่มผู้ใช้งานของหน่วยงาน (นายจ้าง)
- 2) กรอกข้อมูลสำหรับเพิ่มผู้ใช้งานให้ครบถ้วนทุกฟิลด์ที่จำเป็น (*)
- 3) กดปุ่ม บันทึก

การเข้าสู่ระบบรับชำระเงินกู้ยืมฯ (e-PaySLF)

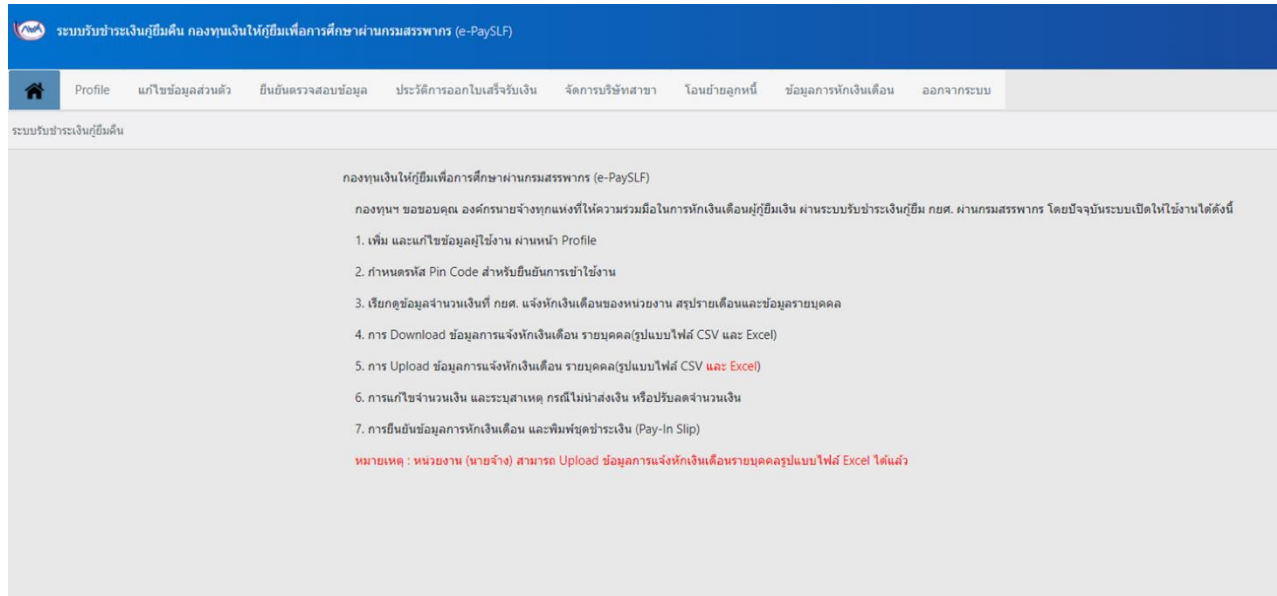
ขั้นตอนการทำงาน

- 1) ระบุข้อมูล Username/e-Mail และ PIN Code (รหัสผ่าน)
- 2) เลือกปุ่ม เข้าสู่ระบบ



รูปที่ 4 แสดงหน้าจอ การเข้าสู่ระบบ USERNAME และ PIN CODE

3) ระบบแสดงหน้าจอหลักหลังเข้าสู่ระบบสำเร็จ



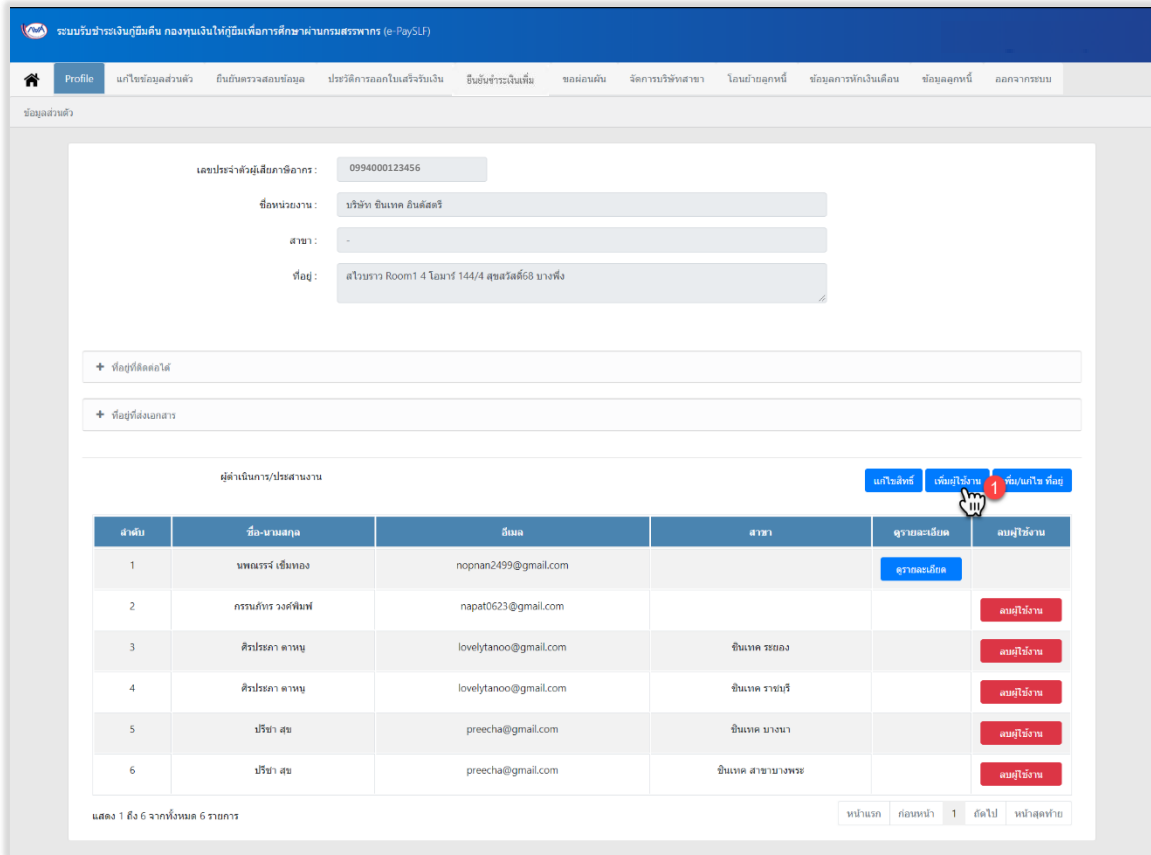
รูปที่ 5 หน้าจอหลัก

1.1 เมนู Profile

การเพิ่มผู้ใช้งาน

ขั้นตอนการทำงาน

- 1) กดปุ่ม เพิ่มผู้ใช้งาน บนหน้าจอ Profile



ระบบบริหารระบบบัญชี กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านระบบราชการ (e-PaySLF)

Profile แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ถิ่นยืนยันตรวจสอบข้อมูล ประวัติการออกใบเสร็จรับเงิน อีเมลชำระเงินเพิ่ม ขอคืนเงินคืน จัดการบัญชีสาขา โฉนดบัญชีหนี้ ข้อมูลการหักเงินเดือน ข้อมูลลูกหนี้ ออกจากระบบ

ข้อมูลส่วนตัว

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 0994000123456

ชื่อหน่วยงาน: บริษัทฯ จำกัด ถนนสุขุมวิท

สาขา: -

ที่อยู่: ถนนวิภาวดี 144/4 ซอยศรีสวัสดิ์ 60 บางเขน

+ ที่อยู่ติดต่อได้

+ ที่อยู่ส่งเอกสาร

ผู้ดำเนินการ/ประสานงาน

แก้ไขสิทธิ์ เพิ่มผู้ใช้งาน 1 ขึ้น/แก้ไข/ลบ

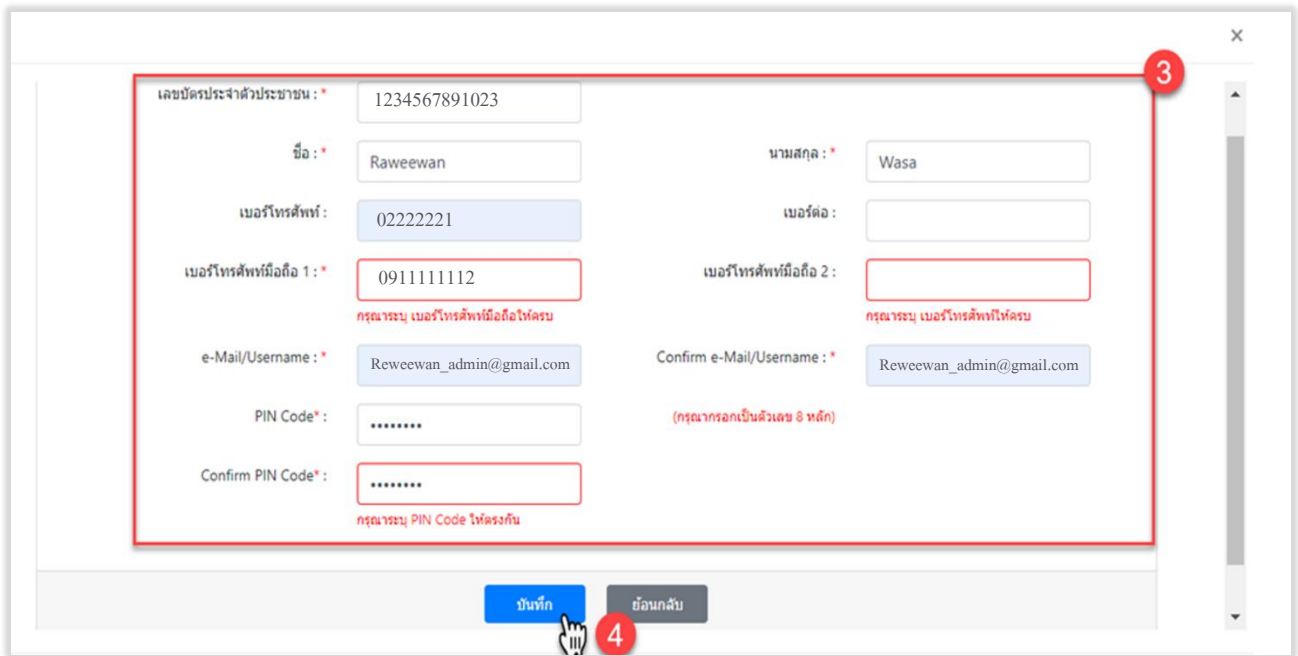
ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	สาขา	รายละเอียด	ลบผู้ใช้งาน
1	นพพรชัย เข็มทอง	nopnong2499@gmail.com		ดูรายละเอียด	
2	กรรณภัทร วงศ์พิมพ์	napat0623@gmail.com			ลบผู้ใช้งาน
3	ศิริประภา ฉานหนู	lovelytanoo@gmail.com	ชั้นเขต รอยลง		ลบผู้ใช้งาน
4	ศิริประภา ฉานหนู	lovelytanoo@gmail.com	ชั้นเขต ราชบุรี		ลบผู้ใช้งาน
5	ปวีณา สุข	preecha@gmail.com	ชั้นเขต บางนา		ลบผู้ใช้งาน
6	ปวีณา สุข	preecha@gmail.com	ชั้นเขต สาขาบางพลี		ลบผู้ใช้งาน

แสดง 1 ถึง 6 จากทั้งหมด 6 รายการ

หน้าแรก ก่อนหน้า 1 ถัดไป หน้าสุดท้าย

รูปที่ 6 แสดงหน้าจอเมนู PROFILE

- 2) ระบบแสดง Pop up หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลเพิ่มผู้ใช้งานของหน่วยงาน (นายจ้าง)
- 3) กรอกข้อมูลสำหรับเพิ่มผู้ใช้งานให้ครบถ้วนทุกฟิลด์ที่จำเป็น (*)
- 4) กดปุ่ม บันทึก



เลขบัตรประจำตัวประชาชน : * 1234567891023

ชื่อ : * Raweevan

เบอร์โทรศัพท์ : 02222221

เบอร์โทรศัพท์มือถือ 1 : * 0911111112

กรณารับ เบอร์โทรศัพท์มือถือโทรศัพท์

e-Mail/Username : * Reweevan_admin@gmail.com

PIN Code* : *****

Confirm PIN Code* : *****

กรณารับ PIN Code โทรศัพท์

นามสกุล : * Wasa

เบอร์ติดต่อ : *

เบอร์โทรศัพท์มือถือ 2 : *

กรณารับ เบอร์โทรศัพท์มือถือ

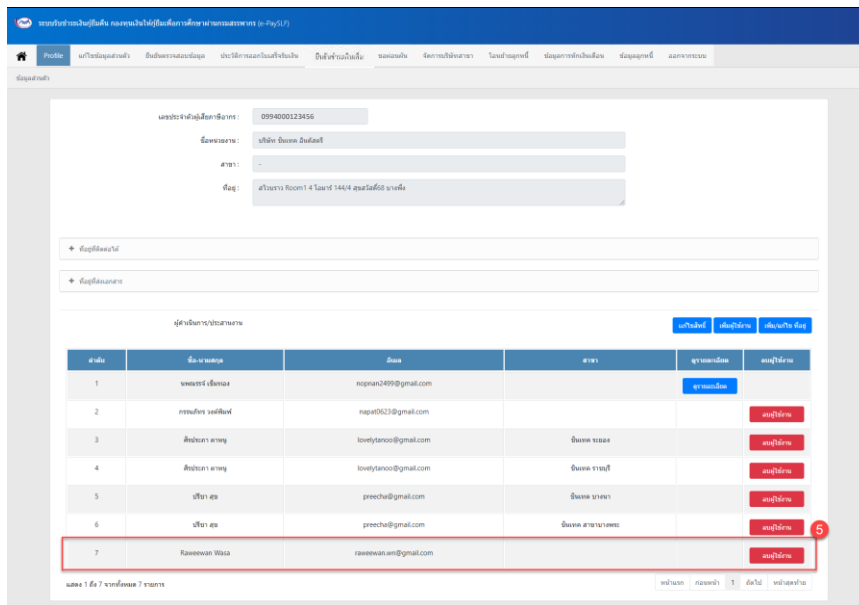
Confirm e-Mail/Username : * Reweevan_admin@gmail.com

(กรุณากรอกเป็นตัวเลข 8 หลัก)

บันทึก 4 ย้อนกลับ

รูปที่ 7 หน้าจอเพิ่มข้อมูลผู้ใช้งาน

- 5) ระบบแสดงข้อมูลผู้ใช้งานที่ถูกเพิ่มเข้ามาใหม่บนหน้าจอ



รายชื่อผู้ใช้งานในระบบ

เลขประจำตัวผู้ใช้งาน: 0914000123456

ชื่อหน่วยงาน: บริษัท อิมเมจ ดีไซน์

สาขา: -

ที่อยู่: อาคาร Room 14 ในตึก 144/4 ถนนสีลม 8 บางกอก

ผู้ใช้งาน/ผู้ใช้งาน

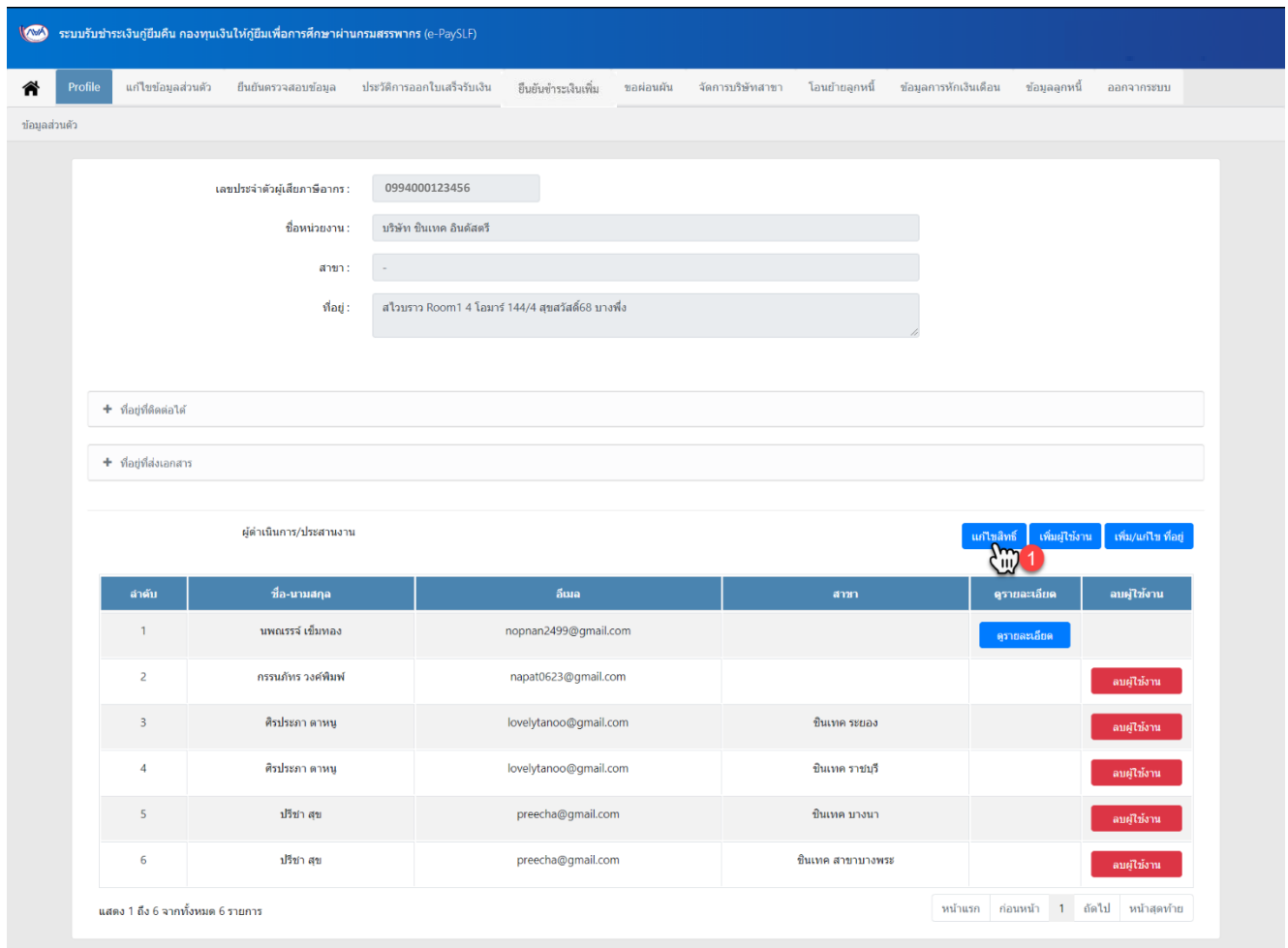
ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	สาขา	สถานะ	เพิ่ม/ลบ
1	นายพรดี เต็มทอง	nprad2499@gmail.com		ใช้งาน	เพิ่ม/ลบ
2	คุณศิริพร วัฒนะสิงห์	supat0523@gmail.com		ใช้งาน	เพิ่ม/ลบ
3	ลิ้นจี่ภา ลาภสูง	lovelytanoo@gmail.com	อิมเมจ ธรรมะ	ใช้งาน	เพิ่ม/ลบ
4	ลิ้นจี่ภา ลาภสูง	lovelytanoo@gmail.com	อิมเมจ ธรรมะ	ใช้งาน	เพิ่ม/ลบ
5	ปวีณา อรุณ	preecha@gmail.com	อิมเมจ ธรรมะ	ใช้งาน	เพิ่ม/ลบ
6	ปวีณา อรุณ	preecha@gmail.com	อิมเมจ ธรรมะ	ใช้งาน	เพิ่ม/ลบ
7	Raweevan Wasa	raweevan.am@gmail.com		ใช้งาน	เพิ่ม/ลบ

หน้า 1 จากทั้งหมด 7 รายการ

รูปที่ 8 แสดงหน้าจอแสดงข้อมูลรายการผู้ใช้งานที่เพิ่มแล้ว

การแก้ไขสิทธิ์ ขั้นตอนการทำงาน

1) กดปุ่ม แก้ไขสิทธิ์ บนหน้าจอ Profile



ระบบรับชำระเงินกู้ยืมคืน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLP)

Profile แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ยืนยันตรวจสอบข้อมูล ประวัติการออกใบเสร็จรับเงิน ยืนยันชำระเงินเพิ่ม ขอผ่อนผัน จัดการบริษัทสาขา โอนย้ายลูกหนี้ ข้อมูลการหักเงินเดือน ข้อมูลลูกหนี้ ออกจากระบบ

ข้อมูลส่วนตัว

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0994000123456

ชื่อหน่วยงาน : บริษัท ชินเทค อินดัสตรี

สาขา : -

ที่อยู่ : สโวนราว Room1 4 โถงมาร 144/4 สุขสวัสดิ์68 บางพลี

+ ที่อยู่ติดต่อได้

+ ที่อยู่ส่งเอกสาร

ผู้ดำเนินการ/ประสานงาน

แก้ไขสิทธิ์ เพิ่มผู้ใช้งาน เพิ่ม/แก้ไข ที่อยู่

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	สาขา	ดูรายละเอียด	ลบผู้ใช้งาน
1	นพณรังค์ เข็มทอง	nopnan2499@gmail.com		ดูรายละเอียด	
2	กรรณภัทร วงศ์พิมพ์	napat0623@gmail.com			ลบผู้ใช้งาน
3	ศิริประภา ดาหญ	lovelytanoo@gmail.com	ชินเทค ทยอง		ลบผู้ใช้งาน
4	ศิริประภา ดาหญ	lovelytanoo@gmail.com	ชินเทค ราชบุรี		ลบผู้ใช้งาน
5	ปรีชา สุข	preecha@gmail.com	ชินเทค บางนา		ลบผู้ใช้งาน
6	ปรีชา สุข	preecha@gmail.com	ชินเทค สาขาบางพระ		ลบผู้ใช้งาน

แสดง 1 ถึง 6 จากทั้งหมด 6 รายการ

หน้าแรก ก่อนหน้า 1 สลัดไป หน้าสุดท้าย

รูปที่ 9 หน้าจอข้อมูล PROFILE

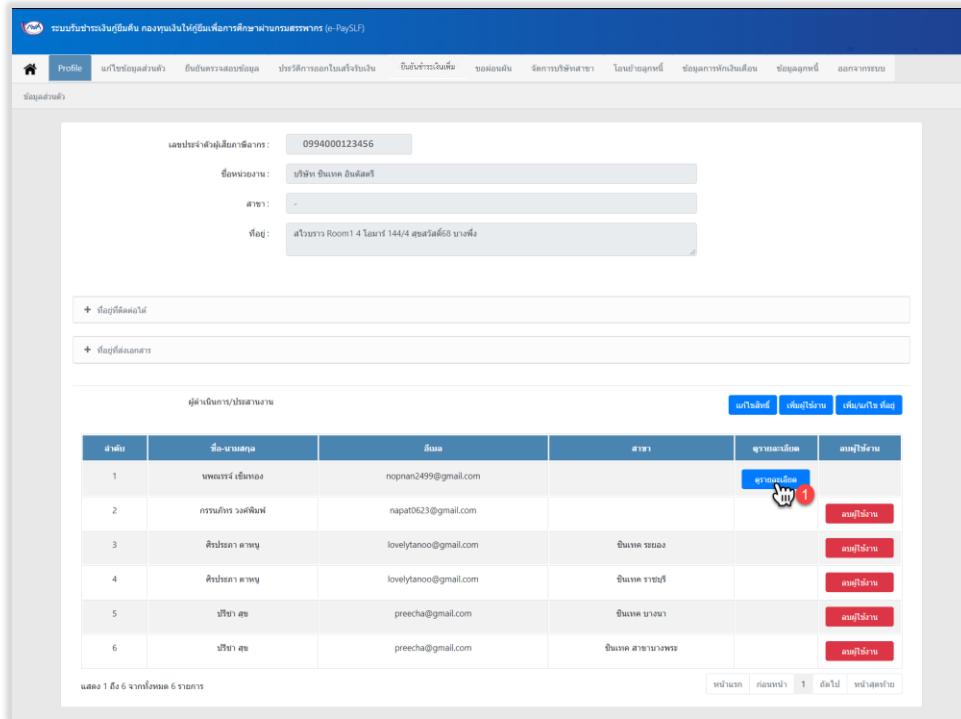
- ระบบแสดงหน้าจอ Pop up สำหรับกำหนดสิทธิ์ผู้ใช้งาน
- เมื่อกำหนดสิทธิ์เรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก

ชื่อ	นามสกุล	สาขา	ผู้ดูแล ข้อมูล	ระบบตรวจสอบ การเงินเดือนพนักงาน รายการ Payin Slip	การยกเลิกรายการ เงินเดือน	Reset Pin Code
กรรมการ	วงศ์พิมพ์	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Reset
นพดเรจ	เข็มทอง	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Reset
ปรีชา	สุข	เขตพื้นที่ บางนา	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Reset
ปรีชา	สุข	เขตพื้นที่ สาขา บางพระ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Reset
ศิริประภา	ดาหนู	เขตพื้นที่ ระยอง	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Reset
ศิริประภา	ดาหนู	เขตพื้นที่ ราชบุรี	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Reset

รูปที่ 10 หน้าจอกำหนดสิทธิ์

การดูรายละเอียดผู้ใช้งาน ขั้นตอนการทำงาน

1) กดปุ่ม ดูรายละเอียด บนหน้าจอ Profile



รูปที่ 11 แสดงหน้าจอเมนู PROFILE

2) ระบบแสดงหน้าจอ Pop up แสดงรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้งาน

เลขบัตรประจำตัวประชาชน : * 1234567891234

ชื่อ : * นพพรณี นามสกุล : * เอ็งทอง

เบอร์โทรศัพท์ : 024642081 เบอร์ต่อ :

เบอร์โทรศัพท์มือถือ 1 : * 0891112233 เบอร์โทรศัพท์มือถือ 2 :

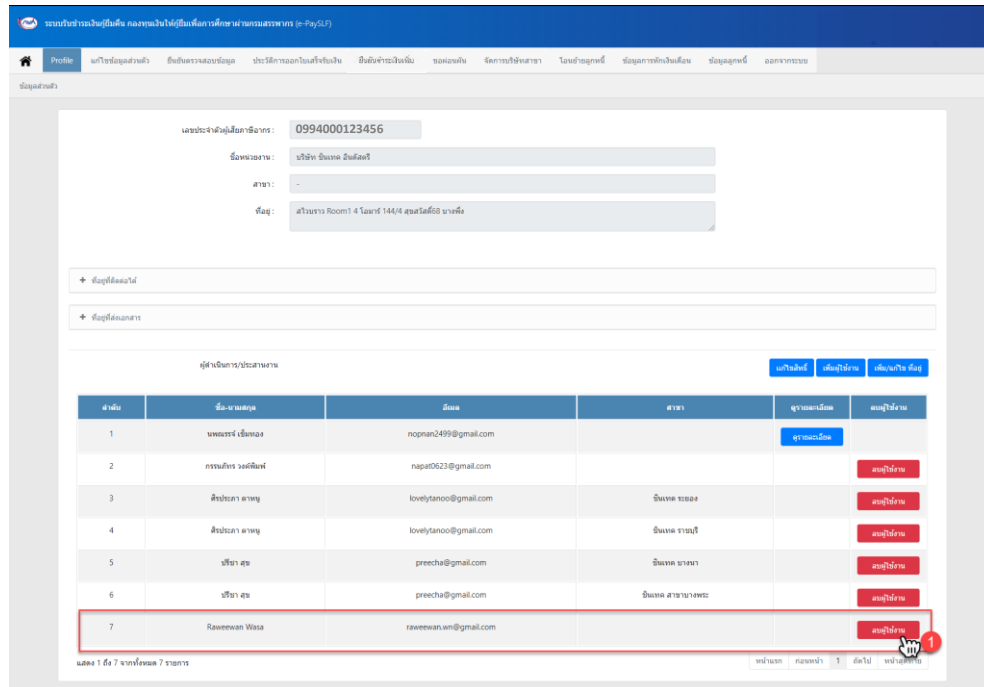
e-Mail/Username : * Admin01@studentloan.or.th

Confirm e-Mail/Username : * Admin01@studentloan.or.th

รูปที่ 1 ข้อมูลรายละเอียดผู้ใช้งาน

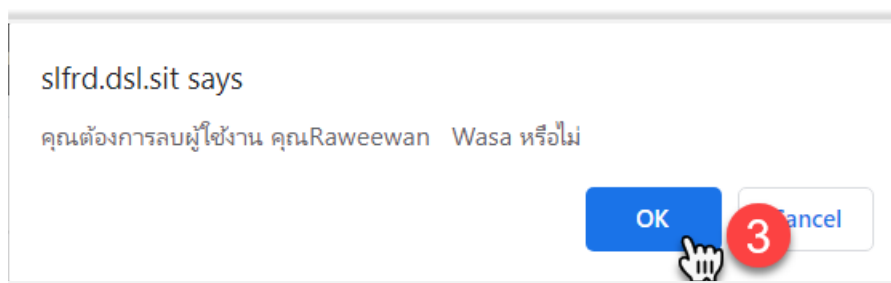
การลบผู้ใช้งาน ขั้นตอนการทำงาน

- 1) กดปุ่ม ลบผู้ใช้งาน บนหน้าจอ Profile ที่รายการผู้ใช้งานที่ต้องการลบ

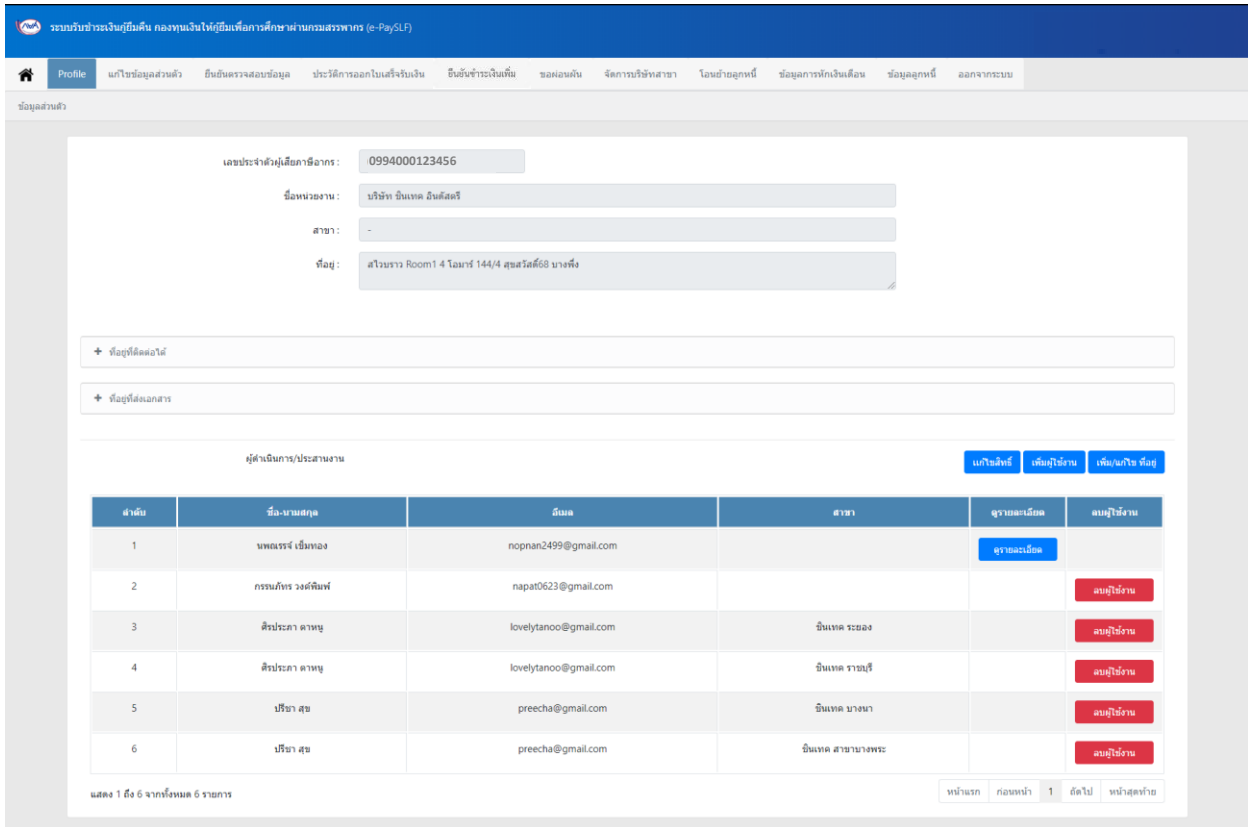


รูปที่ 13 แสดงหน้าจอเมนู PROFILE

- 2) ระบบแสดง Pop up หน้าจอเพื่อยืนยันการลบผู้ใช้งาน
- 3) กดปุ่ม OK เพื่อยืนยันการลบผู้ใช้งาน
- 4) หรือกดปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกการลบผู้ใช้งาน



5) ระบบลบผู้ใช้งานที่เลือกออกจากระบบ



ระบบรับชำระเงินกู้ยืมเงิน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)

หน้าโปรไฟล์ส่วนตัว | ยืนยันตรวจสอบข้อมูล | ประวัติการออกใบเสร็จรับเงิน | ยืนยันชำระหนี้สิ้น | ขอผ่อนผัน | จัดการบริษัทสาขา | โฉนดข้อมูลหนี้ | ข้อมูลการหักเงินเดือน | ข้อมูลลูกหนี้ | ออกจากระบบ

ข้อมูลส่วนตัว

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000123456

ชื่อหน่วยงาน : บริษัท อินเทล อินดีสตี

สาขา : -

ที่อยู่ : สโมสร Room 1 4 โถง 4 144/4 สุขสวัสดิ์ 68 บางเขน

+ ที่อยู่ติดต่อได้

+ ที่อยู่ส่งเอกสาร

ผู้ดำเนินการ/ประสานงาน

แก้ไขสิทธิ์ | เพิ่มผู้ใช้งาน | เพิ่ม/แก้ไข รหัส

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	สาขา	ดูรายละเอียด	ลบผู้ใช้งาน
1	นพพรณี เข็มทอง	nopnan2499@gmail.com		ดูรายละเอียด	
2	กรรณภัทร วงศ์พิมพ์	napat0623@gmail.com			ลบผู้ใช้งาน
3	ศิริประภา คาหายุ	lovelytanoo@gmail.com	อินเทล ระยอง		ลบผู้ใช้งาน
4	ศิริประภา คาหายุ	lovelytanoo@gmail.com	อินเทล ราชบุรี		ลบผู้ใช้งาน
5	ปรีชา สุข	preecha@gmail.com	อินเทล บางนา		ลบผู้ใช้งาน
6	ปรีชา สุข	preecha@gmail.com	อินเทล สาขาบางพระ		ลบผู้ใช้งาน

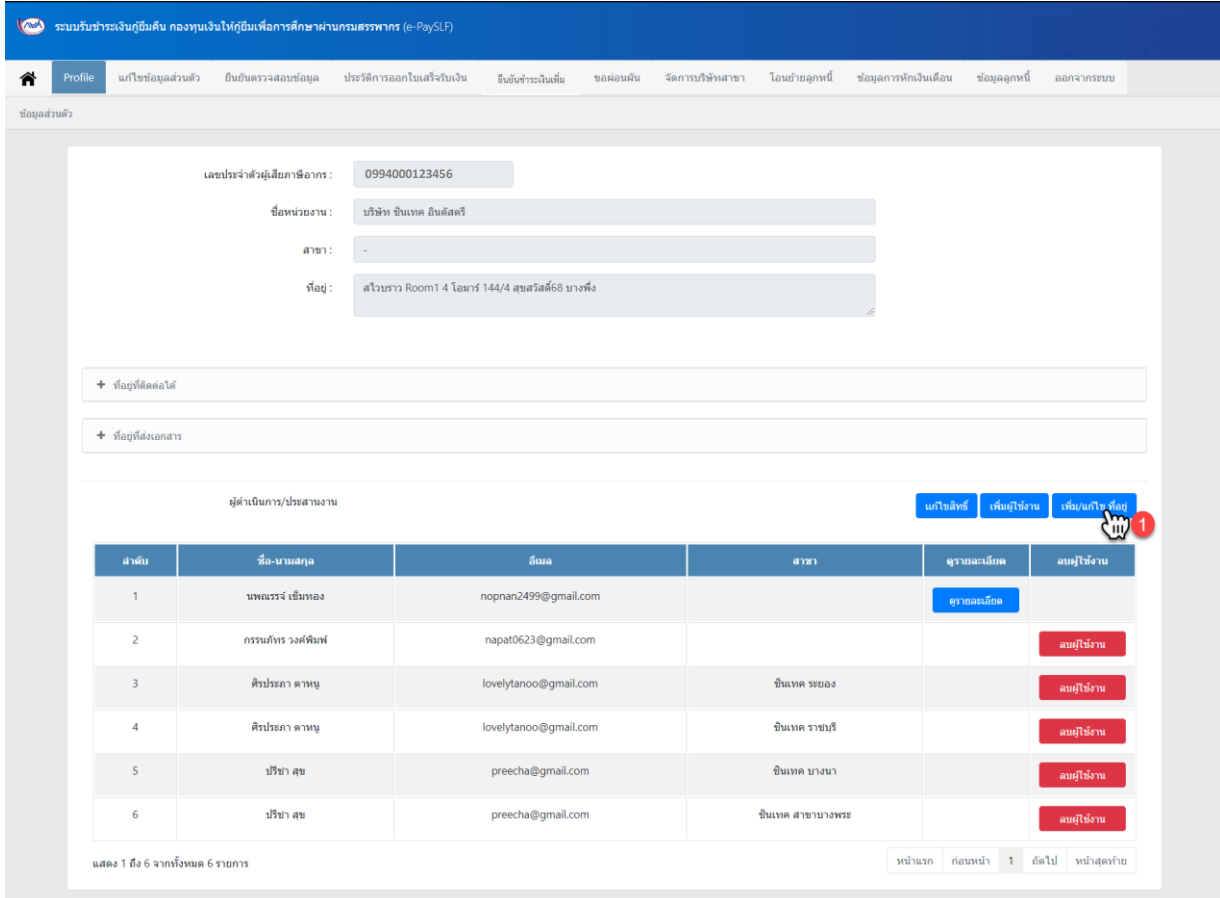
แสดง 1 ถึง 6 จากทั้งหมด 6 รายการ

หน้าแรก | ก่อนหน้า | 1 | ถัดไป | หน้าสุดท้าย

รูปที่ 14 แสดงหน้าจอเมนู PROFILE ที่เลือกลบแล้วออกจากระบบ

การเพิ่ม/แก้ไขที่อยู่ ขั้นตอนการทำงาน

- 1) กดปุ่ม เพิ่ม/แก้ไข ที่อยู่ บนหน้าจอ Profile
- 2) ระบบแสดงหน้าจอ Profile



ระบบรับชำระเงินผู้ยื่นคืน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)

Profile แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ยืนยันตรวจสอบข้อมูล ประวัติการออกใบเสร็จรับเงิน ชำระค่าธรรมเนียม ขอผ่อนผัน จัดการวิชาชีพอายการ โอนย้ายลูกหนี้ ข้อมูลการหักเงินเดือน ข้อมูลลูกหนี้ ออกจากระบบ

ข้อมูลส่วนตัว

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994000123456

ชื่อหน่วยงาน: บริษัท อินเทค อินส์ตริ

สาขา: -

ที่อยู่: สวีตวิว Room 1 4 โถง 144/4 สุขสวัสดิ์ 68 บางพลี

+ ที่อยู่ติดต่อได้

+ ที่อยู่ส่งเอกสาร

ผู้ดำเนินการ/ประสานงาน แก้ไขข้อมูล เพิ่ม/แก้ไข ที่อยู่ เพิ่ม/แก้ไข ที่อยู่ 1

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	สาขา	ดูรายละเอียด	ลบผู้ใช้งาน
1	นพณรรจ์ เข็มทอง	nopnan2499@gmail.com		ดูรายละเอียด	
2	กรรณภัทร วงศ์พิมพ์	napat0623@gmail.com			ลบผู้ใช้งาน
3	ศิริประภา ดาหนุ	lovelytanoo@gmail.com	ชีนเทค รยของ		ลบผู้ใช้งาน
4	ศิริประภา ดาหนุ	lovelytanoo@gmail.com	ชีนเทค ราชบุรี		ลบผู้ใช้งาน
5	ปรีชา สุข	preecha@gmail.com	ชีนเทค บางนา		ลบผู้ใช้งาน
6	ปรีชา สุข	preecha@gmail.com	ชีนเทค สาขาบางพระ		ลบผู้ใช้งาน

แสดง 1 ถึง 6 จากทั้งหมด 6 รายการ หน้าแรก ก่อนหน้า 1 ถัดไป หน้าสุดท้าย

รูปที่ 15 แสดงหน้าจอเมนู PROFILE

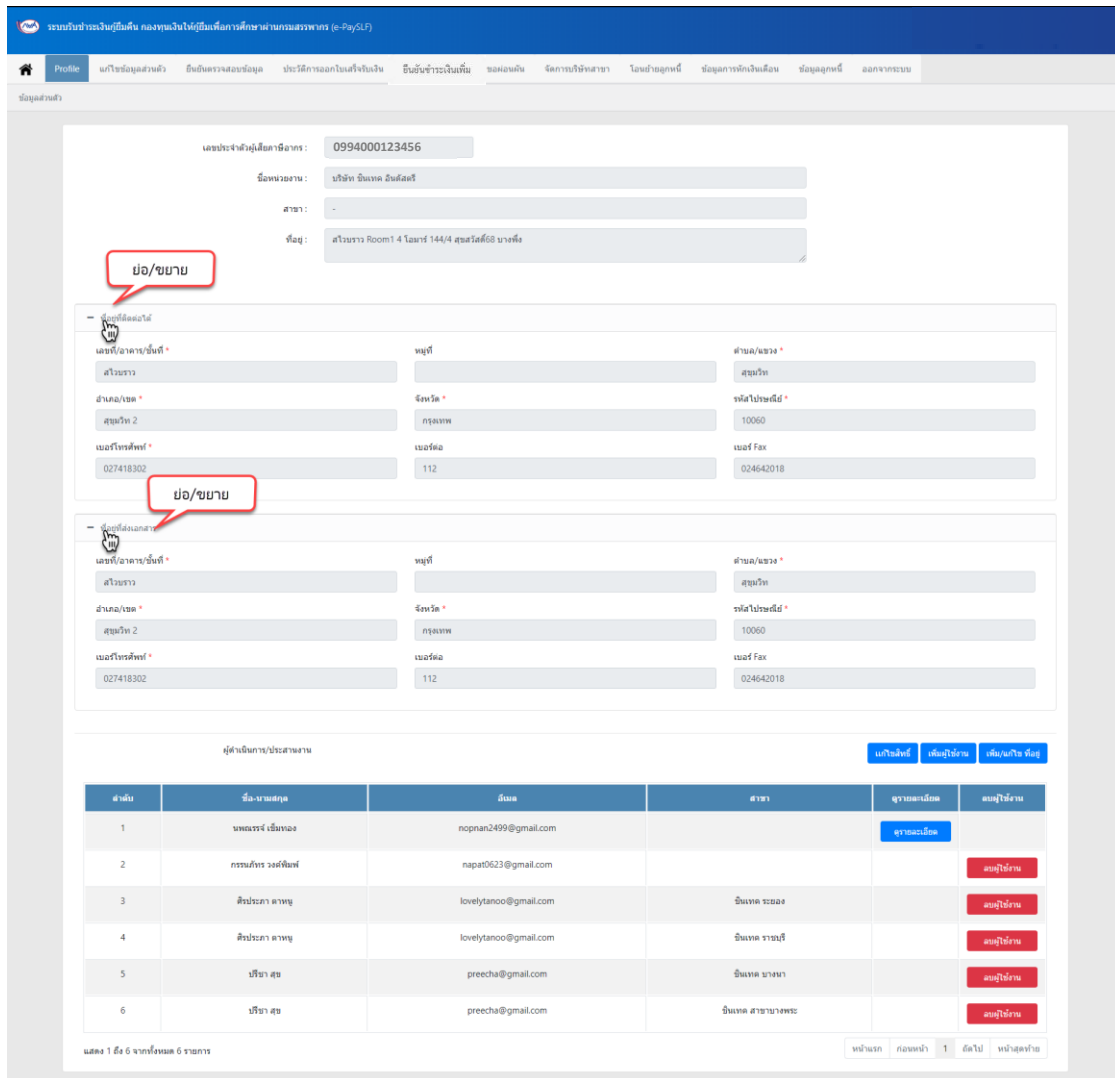
- 3) ระบบแสดง Pop up หน้าจอสำหรับกรอกข้อมูลที่อยู่ของหน่วยงาน (นายจ้าง)
- 4) กรอกข้อมูลที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ของหน่วยงาน (นายจ้าง)

รูปที่ 16 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลที่อยู่

- 5) เลื่อนหน้าจอลงมาเพื่อกรอกข้อมูลที่อยู่สำหรับส่งเอกสาร
- 6) กรณีเป็นที่อยู่เดียวกันสามารถกดเลือก เหมือนกับที่อยู่ติดต่อได้ ระบบจะคัดลอกข้อมูลที่อยู่ติดต่อได้มาให้อัตโนมัติ
- 7) กดปุ่ม บันทึก

รูปที่ 17 แสดงหน้าจอเพิ่มข้อมูลที่อยู่ เหมือนกันที่อยู่ติดต่อได้

8) สามารถตรวจสอบข้อมูลที่อยู่ได้จากหน้าจอ Profile ดังรูป



ระบบบริหารจัดการเงินปันผล กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา หน่วยงานบริหาร (e-Pay/SLF)

หน้า Profile

ข้อมูลส่วนตัว

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000123456

ชื่อหน่วยงาน : บริษัท อีแอนด์อี

สาขา : -

ที่อยู่ : สวีตวิว Room 1 4 ชั้นที่ 144/4 ศูนย์การค้า 68 บางซื่อ

ย่อ/ขยาย

ผู้ติดต่อไม่ได้

เลขที่/สาขาบัญชี *

สาขา :

สาขา/เขต *

สาขาที่ 2 :

เบอร์โทรศัพท์ *

027418302

หมู่ที่ :

จังหวัด *

กรุงเทพ

เขต/อำเภอ *

112

ตำบล/แขวง *

สุพรรณบุรี

รหัสไปรษณีย์ *

10060

เบอร์ Fax

024642018

ย่อ/ขยาย

ผู้ติดต่อได้

เลขที่/สาขาบัญชี *

สาขา :

สาขา/เขต *

สาขาที่ 2 :

เบอร์โทรศัพท์ *

027418302

หมู่ที่ :

จังหวัด *

กรุงเทพ

เขต/อำเภอ *

112

ตำบล/แขวง *

สุพรรณบุรี

รหัสไปรษณีย์ *

10060

เบอร์ Fax

024642018

ผู้ดำเนินการ/ประสานงาน

แก้ไขสิทธิ์ | เพิ่ม/แก้ไข | เพิ่ม/แก้ไข ฟิลด์

ลำดับ	ชื่อ-นามสกุล	อีเมล	สาขา	ดูรายละเอียด	อนุมัติใช้งาน
1	นพณรัง ธีระทอง	nopnan2499@gmail.com		ดูรายละเอียด	
2	กรรณภัทร วงศ์พิเชษฐ์	napat0623@gmail.com			อนุมัติใช้งาน
3	สิริประภา ลาหุญ	lovelytanoo@gmail.com	อิมแพค ระยอง		อนุมัติใช้งาน
4	สิริประภา ลาหุญ	lovelytanoo@gmail.com	อิมแพค ราชบุรี		อนุมัติใช้งาน
5	ปรีชา สุข	preecha@gmail.com	อิมแพค ชานนา		อนุมัติใช้งาน
6	ปรีชา สุข	preecha@gmail.com	อิมแพค สาขาบางพระ		อนุมัติใช้งาน

แสดง 1 ถึง 6 จากทั้งหมด 6 รายการ

หน้าแรก | หน้า 1 | หน้าสุดท้าย

รูปที่ 18 แสดงหน้าจอข้อมูล PROFILE แสดงข้อมูลที่อยู่

1.2 การแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

ขั้นตอนการทำงาน

- 1) กดแท็บเมนู แก้ไขข้อมูลส่วนตัว
- 2) ระบบแสดงหน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของผู้ใช้งาน
- 3) แก้ไขข้อมูลที่ต้องการ
- 4) กดปุ่ม บันทึก

ระบบรับชำระเงินกู้ยืมคืน กองทุนเงิน ให้อุปกรณ์เพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)

Profile แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ยืนยันตรวจสอบข้อมูล ประวัติการออกใบเสร็จรับเงิน ยืนยันชำระเงินเพิ่ม ขอผ่อนผัน จัดการบริบทสาขา โอนย้ายลูกหนี้ ข้อมูลการหักเงินเดือน ข้อมูลลูกหนี้ ออกจากระบบ

แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

เลขบัตรประจำตัวประชาชน : * 1234567891234

ชื่อ : * เพรวา

เบอร์โทรศัพท์ : 024642081

เบอร์โทรศัพท์มือถือ 1 : * 0891234567

e-Mail : * TestsystemSLF04@gmail.com

Confirm e-Mail : * TestsystemSLF04@gmail.com

เปลี่ยนรหัสผ่าน

นามสกุล : * จันจร

เบอร์ติดต่อ :

เบอร์โทรศัพท์มือถือ 2 :

Username : peawa

บันทึก 4 ย้อนกลับ

รูปที่ 19 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

การเปลี่ยนรหัสผ่าน ขั้นตอนการทำงาน

1) กดเลือก เปลี่ยนรหัสผ่าน

ระบบรับชำระเงินผู้ยืมคืน กองทุนเงิน ให้อู่ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)

Profile แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ยืนยันตรวจสอบข้อมูล ประวัติการออกไปเสร็จรับเงิน ยืนยันชำระเงินเพิ่ม ขอผ่อนผัน จัดการบริษัทสาขา โอนย้ายลูกหนี้ ข้อมูลการหักเงินเดือน ข้อมูลลูกหนี้ ออกจากระบบ

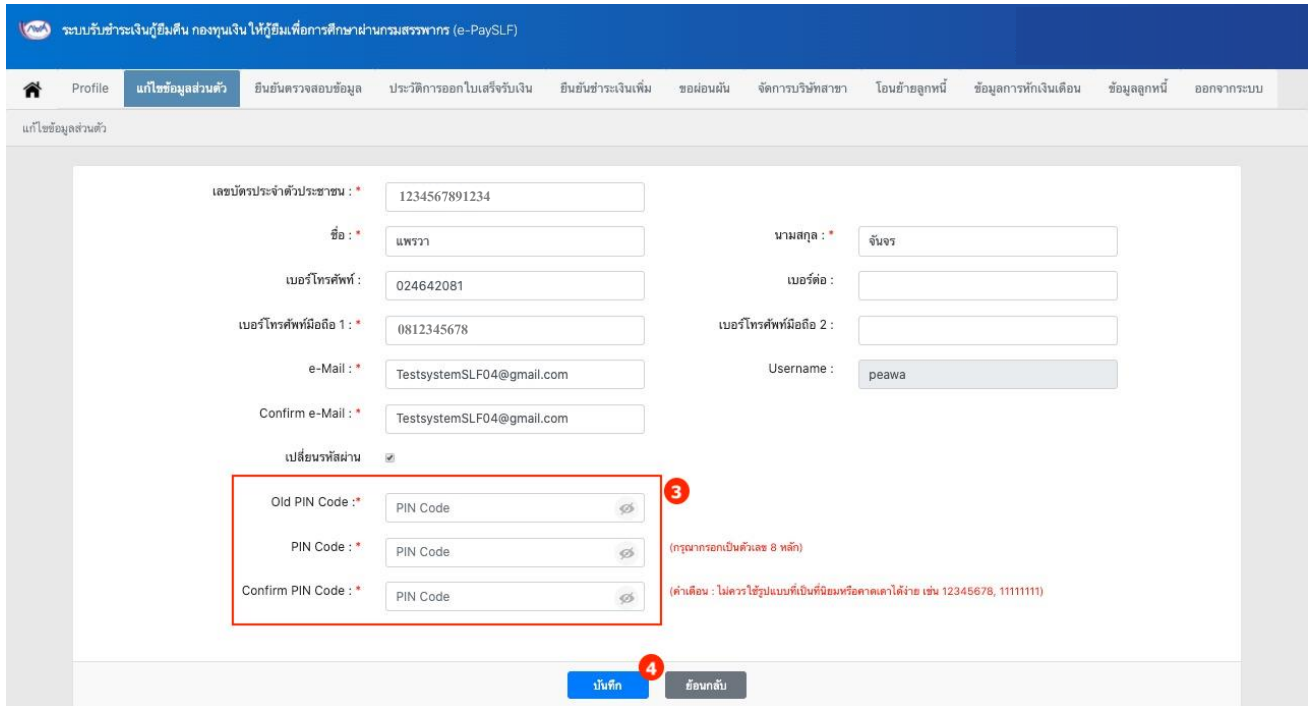
แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

เลขบัตรประจำตัวประชาชน : *	1234567891234	นามสกุล : *	จันจร
ชื่อ : *	แพรวา	เบอร์ต่อ :	
เบอร์โทรศัพท์ :	024642081	เบอร์โทรศัพท์มือถือ 2 :	
เบอร์โทรศัพท์มือถือ 1 : *	0891234567	Username :	peawa
e-Mail : *	TestsystemSLF04@gmail.com		
Confirm e-Mail : *	TestsystemSLF04@gmail.com		

เปลี่ยนรหัสผ่าน 1

รูปที่ 20 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว

- 2) ระบบแสดงหน้าจอเพิ่มเติมสำหรับตั้งค่ารหัสผ่านใหม่
- 3) กรอกข้อมูลรหัสเดิมและรหัสใหม่ที่ต้องการ
- 4) กดปุ่ม บันทึก



The screenshot shows the 'แก้ไขข้อมูลส่วนตัว' (Edit Personal Information) page in the e-PaySLF system. The page contains several input fields for personal and contact information. A red box highlights the 'เปลี่ยนรหัสผ่าน' (Change Password) section, which includes fields for 'Old PIN Code', 'PIN Code', and 'Confirm PIN Code'. A red circle with the number '3' is placed next to the 'PIN Code' field, and a red circle with the number '4' is placed next to the 'บันทึก' (Save) button. Below the PIN code fields, there is a note: '(กรุณากรอกเป็นตัวเลข 8 หลัก) (ห้ามเขียน : ไม่ควรใช้รูปแบบที่เป็นที่นิยมหรือคาดเดาได้ง่าย เช่น 12345678, 11111111)'. The 'บันทึก' button is highlighted in blue.

รูปที่ 21 แสดงหน้าจอแก้ไขข้อมูลส่วนตัว – แก้ไขข้อมูลรหัสผ่าน

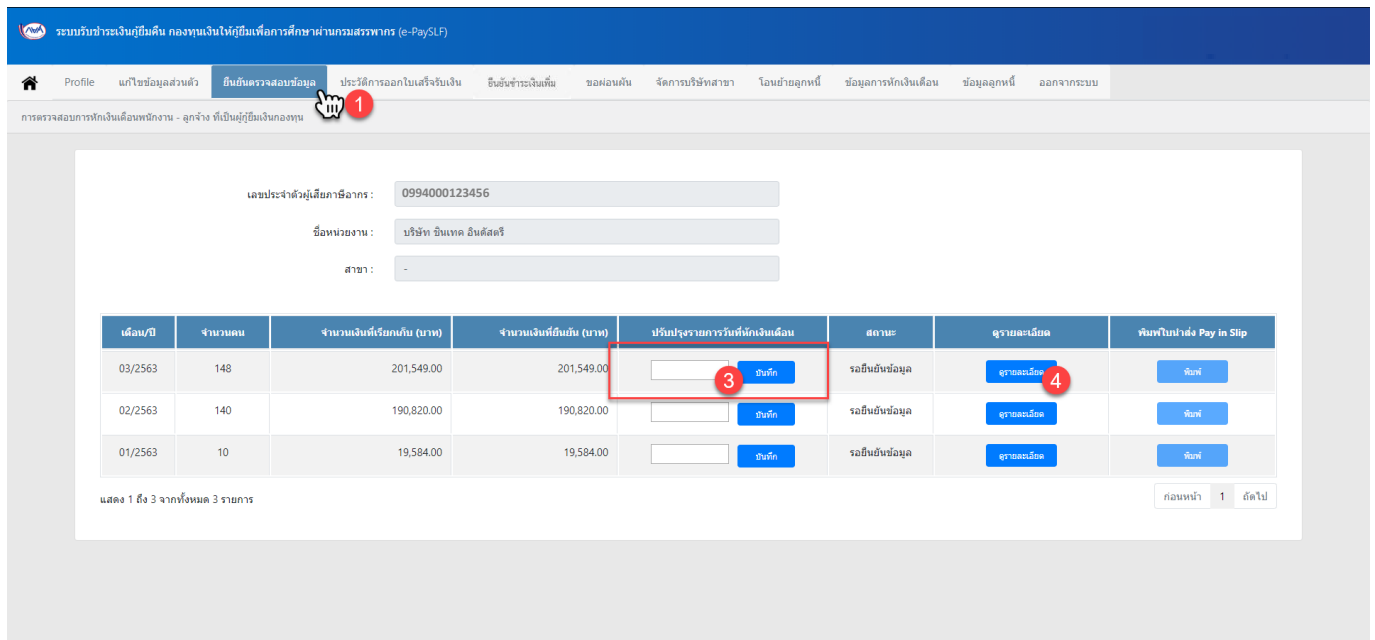
1.3 ยืนยันตรวจสอบข้อมูล

สำหรับตรวจสอบข้อมูลเงินงวดที่หน่วยงาน (นายจ้าง) จะต้องหักเงินเดือนลูกจ้างภายในสังกัดที่เป็นผู้ยืมเงินของกองทุนเดือนนั้นๆ เป็นจำนวนเงินเท่าใด โดยมีกระบวนการดังนี้

การตรวจสอบข้อมูลเงินงวดในแต่ละเดือน

ขั้นตอนการทำงาน

- 1) กดแท็บเมนู ยืนยันตรวจสอบข้อมูล
- 2) ระบบแสดงหน้าจอรายการเงินงวดที่กองทุนฯ เรียกเก็บในแต่ละเดือน ดังรูป
- 3) สามารถระบุข้อมูลวันที่หักเงินเดือนของหน่วยงานได้โดยกรอกข้อมูลวันที่หักเงินเดือนในรูปแบบ DDMMYYYY ตัวอย่าง 25022563
วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563
- 4) กดปุ่ม ดูรายละเอียดเพื่อตรวจสอบข้อมูลยอดที่จะต้องหักเงินเดือนลูกจ้างรายคน



ระบบบริหารเงินกู้ยืมคืน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)

การตรวจสอบการหักเงินเดือนพนักงาน - ลูกจ้าง ที่เป็นผู้ยืมเงินกองทุน

เลขประจำตัวสมาชิก : 0994000123456

ชื่อหน่วยงาน : บริษัท อินเทล อินดัสตรี

สาขา : -

เดือน/ปี	จำนวนคน	จำนวนเงินที่เรียกเก็บ (บาท)	จำนวนเงินที่ยืม (บาท)	ปรับปรุงรายการวันที่หักเงินเดือน	สถานะ	ดูรายละเอียด	พิมพ์ใบแจ้ง Pay in Slip
03/2563	148	201,549.00	201,549.00	<input type="text"/> <input type="button" value="บันทึก"/>	รอยืนยันข้อมูล	<input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>	<input type="button" value="พิมพ์"/>
02/2563	140	190,820.00	190,820.00	<input type="text"/> <input type="button" value="บันทึก"/>	รอยืนยันข้อมูล	<input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>	<input type="button" value="พิมพ์"/>
01/2563	10	19,584.00	19,584.00	<input type="text"/> <input type="button" value="บันทึก"/>	รอยืนยันข้อมูล	<input type="button" value="ดูรายละเอียด"/>	<input type="button" value="พิมพ์"/>

แสดง 1 ถึง 3 จากทั้งหมด 3 รายการ

ก่อนหน้า 1 ถัดไป

รูปที่ 22 แสดงหน้าจอยืนยันตรวจสอบข้อมูลเงินงวด

5) ระบบแสดงหน้าจอรายละเอียดยอดเงินที่เรียกเก็บผู้ยืมเงินรายคน ดังรูปด้านล่าง

ระบบชำระเงินกู้ยืมเงิน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านระบบสหภาพ (e-PaySFL)

Profile แก้ไขข้อมูลส่วนตัว **ยืนยันตรวจสอบข้อมูล** ประวัติการออกใบเสร็จรับเงิน ยืนยันชำระเงินต้น ขอผ่อนผัน จัดการบริษัทสาขา โฉนดย่างผูกหนี้ ข้อมูลการหักเงินเดือน ข้อมูลลูกหนี้ ออกจากระบบ

การยืนยันรายการหักเงินเดือนพนักงาน - ลูกจ้างที่เป็นผู้ยืมเงินกองทุน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994000123456 จำนวนผู้ยืมเงินที่ค้ำส่ง(คน): 10
 ชื่อหน่วยงาน: บริษัท อินเทล อินัสตรี จำนวนผู้ยืมเงินที่หักส่ง(คน): 10
 สาขา: - จำนวนเงินที่ค้ำส่ง(บาท): 19,584.00
 เดือนปี: 01/2563 จำนวนเงินที่หักส่ง(บาท): 19,584.00

แสดงทั้งหมด Search Search

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	ยอด(บาท)	กรวด(บาท)	รวมเงิน(บาท)	วันที่หักเงินเดือน	ไปไม่ถึงส่งเงิน	สาเหตุ	ไฟล์แนบ	วันที่บันทึก
1	1234567891234	ชอชชชชชชชชชช	คงชว	3,832.00	0.00	0.00		<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	ไฟล์แนบ	19/02/2563
2	1234567891234	อกทททททททท	จทททท	2,539.00	0.00	0.00		<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	ไฟล์แนบ	19/02/2563
3	1234567891234	นคคคคคคคคค	ชคคคค	0.00	612.00	0.00		<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	ไฟล์แนบ	19/02/2563
4	1234567891234	ชชชชชชชชชช	รจจจจจ	0.00	421.00	0.00		<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	ไฟล์แนบ	19/02/2563
5	1234567891234	ชชชชชชชชชช	นคคคค	2,276.00	178.00	0.00		<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	ไฟล์แนบ	19/02/2563
6	1234567891234	จชชชชชชชชช	คคคคคค	1,190.00	0.00	0.00		<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	ไฟล์แนบ	19/02/2563
7	1234567891234	นคคคคคคคคค	ชคคคค	0.00	648.00	0.00		<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	ไฟล์แนบ	19/02/2563
8	1234567891234	รชชชชชชชชช	คคคคค	3,441.00	0.00	0.00		<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	ไฟล์แนบ	19/02/2563
9	1234567891234	นคคคคคคคคค	ชคคคค	3,855.00	0.00	0.00		<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	ไฟล์แนบ	19/02/2563
10	1234567891234	นคคคคคคคคค	นคคคค	592.00	0.00	0.00		<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	ไฟล์แนบ	19/02/2563

แสดง 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 10 รายการ

หน้าแรก **1** ถัดไป หน้าสุดท้าย

หน่วยงานสามารถ Download ข้อมูลจากระบบ e-PaySFL เพื่อทำการตรวจสอบ แก้ไข และหักเงินเดือนของพนักงาน/ลูกจ้าง/เจ้าหน้าที่ พร้อมสรุปยอดจำนวนยอดและจำนวนเงินรวม สำหรับส่งเป็นการจัดทำฎีกา หรือแจ้งเบิกจ่ายเงิน เพื่อนำส่งเงินกู้ยืมคืน กอศ. ผ่านกรมสหภาพฯ โดยระบุผู้ยืมเงินคือ "กรมสหภาพฯ 2 เพื่อรับชำระหนี้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา"

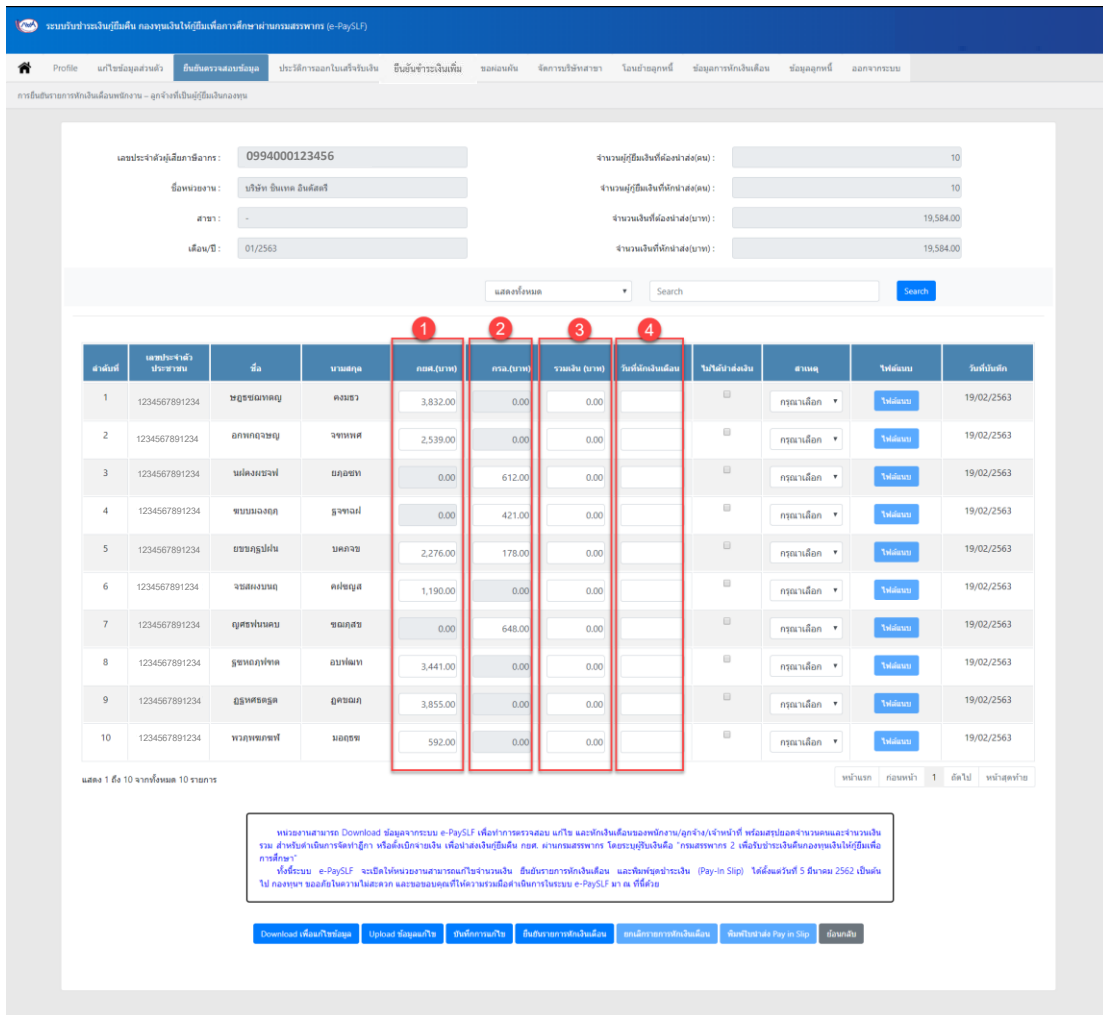
ทั้งนี้ระบบ e-PaySFL จะเปิดให้หน่วยงานสามารถแก้ไขจำนวนเงิน ยืนยันรายการหักเงินเดือน และพิมพ์บัตรชำระเงิน (Pay-In Slip) ได้ตั้งแต่วันที่ 5 มีนาคม 2562 เป็นต้นไป กองทุนฯ ขอถือในความไม่สะดวก และขอขออภัยในความร่วมมือดำเนินการในระบบ e-PaySFL มา ณ ที่นี้ด้วย

Download เพื่อแก้ไขข้อมูล Upload ข้อมูลแก้ไข บันทึกการแก้ไข ยืนยันรายการหักเงินเดือน ยกเลิกรายการหักเงินเดือน พิมพ์ใบนำส่ง Pay in Slip ย้อนกลับ

รูปที่ 23 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลเงินงวด - รายละเอียด

การบันทึกข้อมูลการหักเงินเดือนบนหน้าจอระบบ e-PaySLF ขั้นตอนการทำงาน

- 1) ยอดเงินที่เรียกเก็บผู้กู้ยืมเงิน ประเภทบัญชี กยศ.
- 2) ยอดเงินที่เรียกเก็บผู้กู้ยืมเงิน ประเภทบัญชี กรอ.
- 3) ยอดเงินรวมที่เรียกเก็บ รวมกันทั้ง ประเภทบัญชี กยศ. และ กรอ.
- 4) กรอข้อมูลวันที่หักเงินเดือนผู้กู้ยืมเงิน ในรูปแบบ DDMMYYYY
ตัวอย่าง 25022563 = วันที่ 25 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2563



วันที่	เลขประจำตัวผู้เสียภาษี	ชื่อ	นามสกุล	ยอดเงินที่เรียกเก็บ (กยศ.)	ยอดเงินที่เรียกเก็บ (กรอ.)	ยอดเงินรวม	วันที่หักเงินเดือน	ไม่หักเงิน	สาเหตุ	ชำระเงิน	วันที่บันทึก
1	1234567891234	ชอุบลชอุบล	คณธนา	3,832.00	0.00	0.00		<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	ชำระเงิน	19/02/2563
2	1234567891234	อุบลชอุบล	จกทพศ	2,539.00	0.00	0.00		<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	ชำระเงิน	19/02/2563
3	1234567891234	นิตยชอุบล	ชอุบล	0.00	612.00	0.00		<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	ชำระเงิน	19/02/2563
4	1234567891234	ชอุบลชอุบล	ชอุบล	0.00	421.00	0.00		<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	ชำระเงิน	19/02/2563
5	1234567891234	ชอุบลชอุบล	ชอุบล	2,276.00	178.00	0.00		<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	ชำระเงิน	19/02/2563
6	1234567891234	ชอุบลชอุบล	ชอุบล	1,190.00	0.00	0.00		<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	ชำระเงิน	19/02/2563
7	1234567891234	ชอุบลชอุบล	ชอุบล	0.00	648.00	0.00		<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	ชำระเงิน	19/02/2563
8	1234567891234	ชอุบลชอุบล	ชอุบล	3,441.00	0.00	0.00		<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	ชำระเงิน	19/02/2563
9	1234567891234	ชอุบลชอุบล	ชอุบล	3,855.00	0.00	0.00		<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	ชำระเงิน	19/02/2563
10	1234567891234	ชอุบลชอุบล	ชอุบล	592.00	0.00	0.00		<input type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	ชำระเงิน	19/02/2563

แสดง 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 10 รายการ

หน้าแรก | หน้าหน้า | 1 | หน้าถัดไป | หน้าสุดท้าย

คุณสามารถ Download ข้อมูลจากระบบ e-PaySLF เพื่อทำการตรวจสอบ แก้ไข และบันทึกเงินเดือนของพนักงาน/ลูกจ้าง/เจ้าหน้าที่ พร้อมสรุปยอดจำนวนและจำนวนเงินรวม สำหรับดำเนินการจัดทำฎีกา หรือส่งเบิกจ่ายเงิน เดือนส่งเงินผู้ยื่น กยศ. ผ่านกรมสรรพากร โดยระบบบัญชีคือ "กรมสรรพากร 2" เพื่อรับชำระเงินดังกล่าวโดยเงินผู้ยื่นคือ "การหักเงิน"

ทั้งนี้ระบบ e-PaySLF จะเชื่อมโยงข้อมูลจากสาขาและจำนวนเงิน ซึ่งมีการหักเงินเดือน และพิมพ์ใบหักเงิน (Pay-in Slip) ได้แล้วเสร็จที่ 5 สิงหาคม 2562 เป็นต้นไป กองทุนฯ ขอถึงใจในความสะดวก และขอขอบคุณที่ได้ร่วมรับผิดชอบดำเนินการในระบบ e-PaySLF มา ณ ที่นี้ด้วย

[Download ข้อมูลทั้งหมด](#)
[Upload ข้อมูลใหม่](#)
[บันทึกการแก้ไข](#)
[บันทึกยอดหักเงินเดือน](#)
[ส่งข้อมูลหักเงินเดือน](#)
[คืนข้อมูล Pay in Slip](#)
[ปิดหน้าต่าง](#)

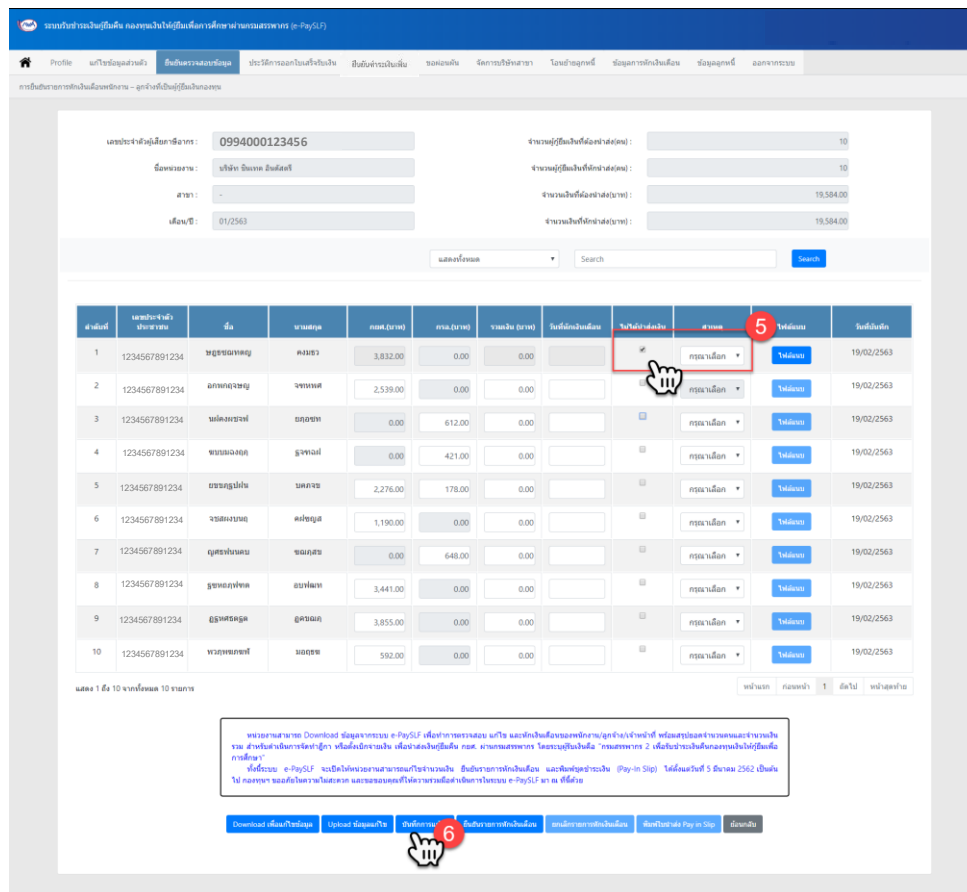
รูปที่ 24 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลเงินงวด - รายละเอียด

- 5) ในกรณีที่ไม่สามารถหักเงินเดือนผู้กู้ยืมเงินได้ ให้กดเลือกในช่อง ไม่ได้นำส่งเงินของผู้กู้ยืมเงินรายนั้นพร้อมระบุเหตุผล โดยมีสาเหตุให้เลือกทั้งหมด ดังนี้

กรณเลือก

01. ผู้กู้ยืมพ้นสภาพการเป็นบุคลากรของหน่วยงาน
02. ผู้กู้ยืมมีรายได้คงเหลือไม่พอหักเงินเพื่อชำระหนี้
03. ผู้กู้ยืมลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน
04. ผู้กู้ยืมได้รับโทษทางวินัยไม่ได้รับเงินเดือน
05. ผู้กู้เสียชีวิต
06. ผู้กู้ยืมชำระหนี้เสร็จสิ้น
09. ไม่เป็นพนักงาน
10. พักการจ้างโดยไม่ได้รับเงินเดือน
11. มีการกู้ยืม กยศ. และ กรอ. แต่ปิดบัญชี กรอ. แล้ว
12. มีการกู้ยืม กยศ. และ กรอ. แต่ปิดบัญชี กยศ. แล้ว
13. ผู้กู้ยืมชำระเงินงวดปีที่แจ้งหักครบถ้วน
14. ได้มีหนังสือแจ้งกองทุนถึงสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการได้
15. ได้รับเงินเดือนผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง
16. ผู้กู้ยืมเงินอยู่ระหว่างถูกอายัดบัญชีเงินเดือน
17. ผู้กู้ยืมไม่ได้รับเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๕๐ (๑) แห่งประมวลรัษฎากร

- 6) กดปุ่ม บันทึกการแก้ไข ระบบจะบันทึกข้อมูลทั้งหมดที่กรอกบนหน้าจอ



ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	ยศ.(บาท)	ทรจ.(บาท)	รวมเงิน (บาท)	วันที่ปิดบัญชี	ไม่ได้ส่งเงิน	สาเหตุ	สถานะ	วันที่หัก
1	1234567891234	ชอุษาชามงกุฏ	สงวน	3,832.00	0.00	0.00			กรณเลือก	ชำระเงิน	19/02/2563
2	1234567891234	อุกฤษฏ์ชามงกุฏ	จันทน	2,539.00	0.00	0.00			กรณเลือก	ชำระเงิน	19/02/2563
3	1234567891234	นันทพรชามงกุฏ	ชอุษา	0.00	612.00	0.00			กรณเลือก	ชำระเงิน	19/02/2563
4	1234567891234	ชอุษาชามงกุฏ	สุชาภา	0.00	421.00	0.00			กรณเลือก	ชำระเงิน	19/02/2563
5	1234567891234	ชอุษาชามงกุฏ	นันทพร	2,276.00	178.00	0.00			กรณเลือก	ชำระเงิน	19/02/2563
6	1234567891234	ชอุษาชามงกุฏ	ชอุษา	1,190.00	0.00	0.00			กรณเลือก	ชำระเงิน	19/02/2563
7	1234567891234	ชอุษาชามงกุฏ	ชอุษา	0.00	648.00	0.00			กรณเลือก	ชำระเงิน	19/02/2563
8	1234567891234	ชอุษาชามงกุฏ	ชอุษา	3,441.00	0.00	0.00			กรณเลือก	ชำระเงิน	19/02/2563
9	1234567891234	ชอุษาชามงกุฏ	ชอุษา	3,855.00	0.00	0.00			กรณเลือก	ชำระเงิน	19/02/2563
10	1234567891234	ชอุษาชามงกุฏ	ชอุษา	592.00	0.00	0.00			กรณเลือก	ชำระเงิน	19/02/2563

หน้าแรก | หน้าถัดไป | 1 | ถัดไป | หน้าสุดท้าย

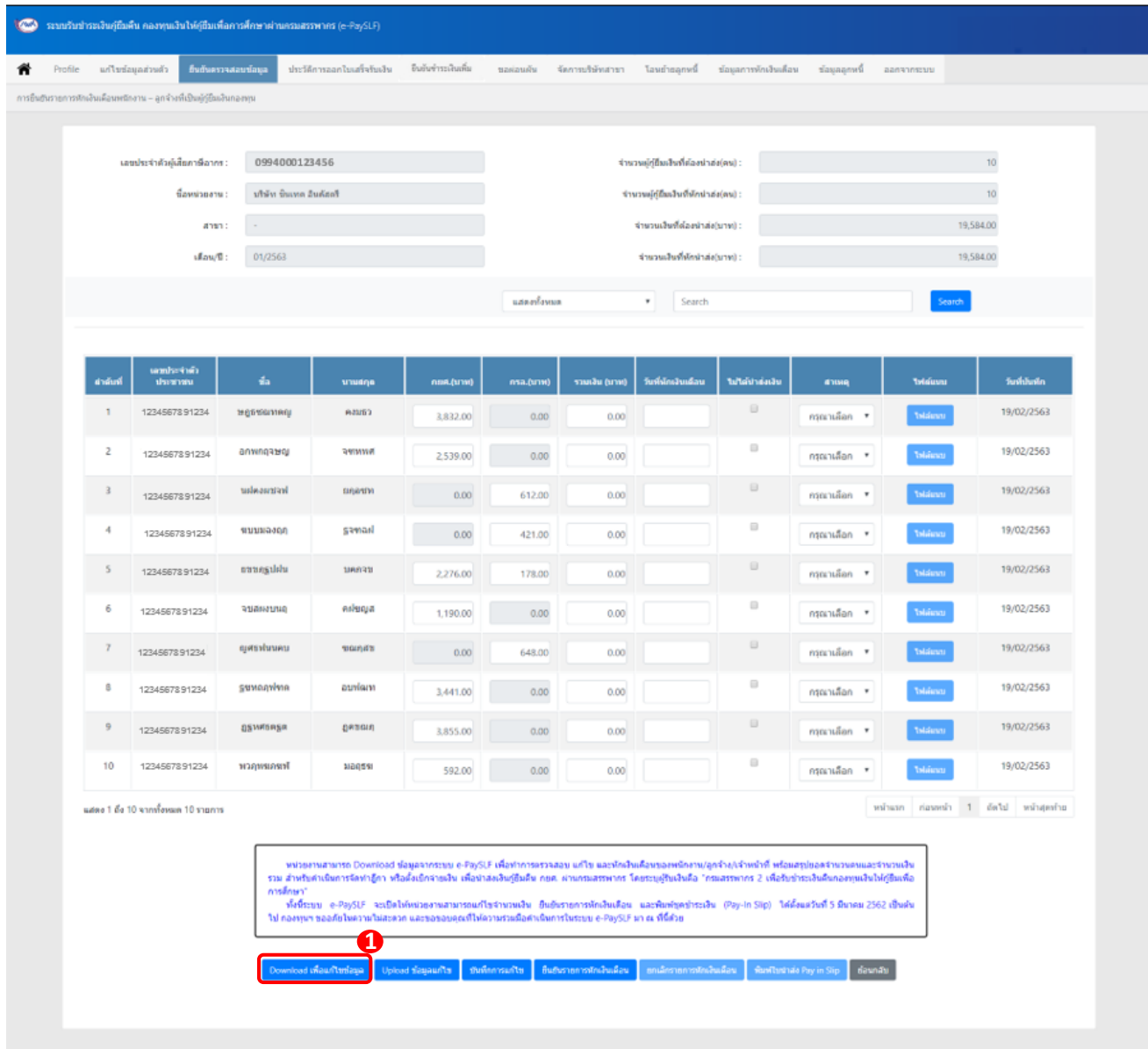
Download คู่มือการใช้งาน e-PaySLF เพื่อการใช้งานระบบ นววิ และคู่มือการสมัครใช้งาน/ดูค่าเงินจ่ายชำระ พร้อมรายละเอียดการชำระเงิน
 หมายเหตุ: การสมัครใช้งานระบบ นววิ และคู่มือการสมัครใช้งาน/ดูค่าเงินจ่ายชำระ พร้อมรายละเอียดการชำระเงิน
 การสมัครใช้งานระบบ นววิ และคู่มือการสมัครใช้งาน/ดูค่าเงินจ่ายชำระ พร้อมรายละเอียดการชำระเงิน
 การสมัครใช้งานระบบ นววิ และคู่มือการสมัครใช้งาน/ดูค่าเงินจ่ายชำระ พร้อมรายละเอียดการชำระเงิน
 การสมัครใช้งานระบบ นววิ และคู่มือการสมัครใช้งาน/ดูค่าเงินจ่ายชำระ พร้อมรายละเอียดการชำระเงิน

Download คู่มือการใช้งาน e-PaySLF เพื่อการใช้งานระบบ นววิ และคู่มือการสมัครใช้งาน/ดูค่าเงินจ่ายชำระ พร้อมรายละเอียดการชำระเงิน
 การสมัครใช้งานระบบ นววิ และคู่มือการสมัครใช้งาน/ดูค่าเงินจ่ายชำระ พร้อมรายละเอียดการชำระเงิน
 การสมัครใช้งานระบบ นววิ และคู่มือการสมัครใช้งาน/ดูค่าเงินจ่ายชำระ พร้อมรายละเอียดการชำระเงิน
 การสมัครใช้งานระบบ นววิ และคู่มือการสมัครใช้งาน/ดูค่าเงินจ่ายชำระ พร้อมรายละเอียดการชำระเงิน
 การสมัครใช้งานระบบ นววิ และคู่มือการสมัครใช้งาน/ดูค่าเงินจ่ายชำระ พร้อมรายละเอียดการชำระเงิน

รูปที่ 25 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลเงินงวด - รายละเอียด

การ Download ข้อมูลจำนวนเงินหักออกไปแก้ไขระบบ e-PaySLF ขั้นตอนการทำงาน

1) กดปุ่ม Download เพื่อแก้ไขข้อมูล



ระบบบริหารเงินกู้ยืมคืน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ผ่านระบบราชการ (e-PaySLF)

Profile แก้ไขข้อมูลส่วนตัว **ยื่นชำระรายเดือน** ประวัติการออกใบเสร็จรับเงิน ยินดีชำระคืนเงิน ชลเชณบัตร จัดการใบชำระภาษี โฉนดสัญญาหนี้ ข้อมูลการหักเงินเดือน ข้อมูลสุทธิ ผลจากระบบ

การยื่นรายการหักเงินเดือนพนักงาน - ลูกจ้างที่เป็นผู้มีเงินฝาก

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994000123456 จำนวนผู้ยื่นใบหักค่าส่ง(คง): 10
 ชื่อหน่วยงาน: บริษัท อีแมค สีนีลส์ จำนวนผู้ยื่นใบหักค่าส่ง(คง): 10
 สาขา: - จำนวนเงินที่หักค่าส่ง(บาท): 19,584.00
 เดือน: 01/2563 จำนวนเงินที่หักค่าส่ง(บาท): 19,584.00

แสดงทั้งหมด Search Search

ลำดับที่	เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	คง.(บาท)	ครม.(บาท)	รวมเงิน (บาท)	วันที่หักเงินเดือน	ไปหักเงินเดือน	สาเหตุ	หักเงิน	วันที่บันทึก
1	1234567891234	ชอุทัยชาญ	คนอง	3,832.00	0.00	0.00		<input type="checkbox"/>	หักเงินเดือน	หักเงิน	19/02/2563
2	1234567891234	อภทศกาญจน์	จันทาศ	2,539.00	0.00	0.00		<input type="checkbox"/>	หักเงินเดือน	หักเงิน	19/02/2563
3	1234567891234	นงน้อมพงษ์	ยศธนา	0.00	612.00	0.00		<input type="checkbox"/>	หักเงินเดือน	หักเงิน	19/02/2563
4	1234567891234	ชนนฉัตร	ธวัชฉัตร	0.00	421.00	0.00		<input type="checkbox"/>	หักเงินเดือน	หักเงิน	19/02/2563
5	1234567891234	ธชชฎาพงษ์	นศกช	2,276.00	178.00	0.00		<input type="checkbox"/>	หักเงินเดือน	หักเงิน	19/02/2563
6	1234567891234	จณฉัตรนงน	ศุภณัฐ	1,190.00	0.00	0.00		<input type="checkbox"/>	หักเงินเดือน	หักเงิน	19/02/2563
7	1234567891234	ศุภสรนันทน	ชณนุสร	0.00	648.00	0.00		<input type="checkbox"/>	หักเงินเดือน	หักเงิน	19/02/2563
8	1234567891234	ธชชฎาพงษ์	นศกช	3,441.00	0.00	0.00		<input type="checkbox"/>	หักเงินเดือน	หักเงิน	19/02/2563
9	1234567891234	ธชชฎาพงษ์	นศกช	3,855.00	0.00	0.00		<input type="checkbox"/>	หักเงินเดือน	หักเงิน	19/02/2563
10	1234567891234	พวภูษณภณี	นฤชช	592.00	0.00	0.00		<input type="checkbox"/>	หักเงินเดือน	หักเงิน	19/02/2563

แสดง 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 10 รายการ หน้าแรก ก่อนหน้า 1 ถัดไป หน้าสุดท้าย

ขอเรียนว่าสามารถ Download ข้อมูลจากระบบ e-PaySLF เพื่อทำการตรวจสอบ รายชื่อ และวันที่หักเงินเดือนพนักงาน/ลูกจ้างเจ้าหน้าที่ พร้อมสรุปยอดจำนวนและจำนวนเงินรวม สำหรับดำเนินการหักเงิน/จ่าย หรือส่งเอกสารแจ้งพนักงาน/ลูกจ้างเจ้าหน้าที่ คัด. ผ่านระบบราชการ โดยระบุผู้ยื่นใบคือ "กรมสรรพากร 2" เพื่อใช้ชำระหนี้คืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ทั้งนี้ระบบ e-PaySLF จะยึดใบให้หน่วยงานสามารถแก้ไขจำนวนเงิน ยินดีรายการหักเงินเดือน และพิมพ์ชุดชำระเงิน (Pay-In Slip) ได้ตั้งแต่วันที่ 5 มีนาคม 2562 เป็นต้นไป กองทุนฯ ขออภัยในความไม่สะดวก และขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือดำเนินการในระบบ e-PaySLF มา ณ ที่นี้ด้วย

1 Download เพื่อแก้ไขข้อมูล

Upload ข้อมูลแก้ไข ยินดีชำระคืนเงิน ยินดีชำระภาษี โฉนดสัญญาหนี้ ข้อมูลการหักเงินเดือน พิมพ์ใบชำระ Pay In Slip ยินดีชำระ

รูปที่ 26 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลเงินงวด – รายละเอียด

- 2) ระบบแสดงหน้าจอสำหรับ Download ข้อมูลรายละเอียดเงินที่ต้องหักเพื่อนำส่งคืนกองทุนฯ โดยสามารถ Download ข้อมูลไฟล์ได้ 2 ประเภท คือ 1. Excel File 2. CSV File



รูปที่ 27 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลเงินงวด – DOWNLOAD UPLOAD ข้อมูล

- 3) File ที่ download ออกมาแล้วจะเป็น ดังรูป

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ-นามสกุล	จำนวนเงิน กยศ.	จำนวน กธ.	จำนวนเงิน (บาท)	เลขที่ผู้เสียภาษีองค์กร	รหัสสาขา	เดือน	ปี	วันที่เงินเดือน (รูปแบบวันที่ วว/คค/ปปปป)	ไม่ได้นำส่งเงิน/ปรับลดจำนวนเงิน	รหัสสาเหตุ
1	22341111112345	ต้นไม้ ออภาม	690	0	690	0994000123456	08	08	2563			
2	12342222222345	ดอกไม้ว สอนสด	700	0	700	0994000123456	08	08	2563			
3	12343333332345	ก้อนเมฆ สีขาว	540	0	540	0994000123456	08	08	2563			
4	12344444442345	สุภา ทินแครง	400	0	400	0994000123456	08	08	2563			
5	1234555552345	ท้อฟ้า สายผู้	200	0	200	0994000123456	08	08	2563			

รูปที่ 28 รูปแบบไฟล์ที่ DOWNLOAD

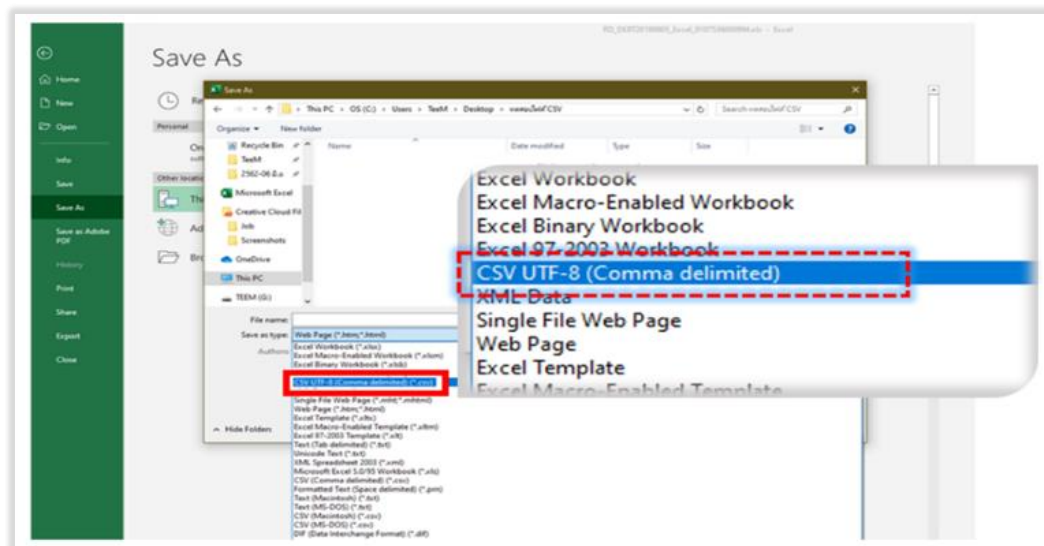
- ลำดับ
- หมายเลขบัตรประจำตัวประชาชน
- ชื่อ-นามสกุลของผู้กู้ยืมเงิน
- จำนวนเงินที่เรียกเก็บ ประเภทบัญชี กยศ.
- จำนวนเงินที่เรียกเก็บ ประเภทบัญชี กรอ.
- จำนวนเงินรวมที่เรียกเก็บ ประเภทบัญชี กยศ. และ กรอ.
- หมายเลขผู้เสียภาษีอากรของหน่วยงาน
- รหัสสาขา
- เดือน
- ปี

- K. วันที่หักเงินเดือน ในรูปแบบ DD/MM/YYYY
 DD = วันที่ ตัวอย่างวันที่ 1 = 01
 MM = เดือน ตัวอย่างเดือนกันยายน = 09
 YYYY = ปี พ.ศ. 2563 = 2563
- L. ระบุเป็น “Y” ในกรณีที่ไม่สามารถหักเงินเดือนผู้กู้ยืมได้ *หากนำส่งได้ไม่ต้องกรอกข้อมูลในช่องนี้*
- M. ต้องระบุรหัสสาเหตุการนำส่งเงินไม่ได้ หากไม่สามารถหักเงินเดือนผู้กู้ยืมได้ เป็นรหัส 1,2,3,4,...,17 ดังนี้

รหัสสาเหตุ	ความหมาย
01	ผู้กู้ยืมพ้นสภาพการเป็นบุคลากรของหน่วยงาน
02	ผู้กู้ยืมมีรายได้คงเหลือไม่พอหักเงินเดือนเพื่อชำระหนี้
03	ผู้กู้ยืมลาโดยไม่ได้รับเงินเดือน
04	ผู้กู้ยืมได้รับโทษทางวินัยไม่ได้รับเงินเดือน
05	ผู้กู้ยืมเสียชีวิต
06	ผู้กู้ยืมชำระหนี้เสร็จสิ้น
09	ไม่เป็นพนักงาน
10	พักการจ้างงานโดยไม่ได้รับเงินเดือน
11	มีการกู้ยืม กยศ. และ กรอ. แต่ปิดบัญชี กรอ. แล้ว
12	มีการกู้ยืม กยศ. และ กรอ. แต่ปิดบัญชี กยศ. แล้ว
13	ผู้กู้ยืมชำระเงินงวดปีที่แจ้งหักครบถ้วน
14	ได้หนังสือแจ้งกองทุนถึงสาเหตุที่ไม่สามารถดำเนินการได้
15	ได้รับเงินผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนของกรมบัญชีกลาง
16	ผู้กู้ยืมอยู่ระหว่างถูกอายัดบัญชีเงินเดือน
17	ผู้กู้ยืมไม่ได้รับเงินได้พึงประเมินตามมาตรา ๔๐ (๑) แห่งประมวลรัษฎากร

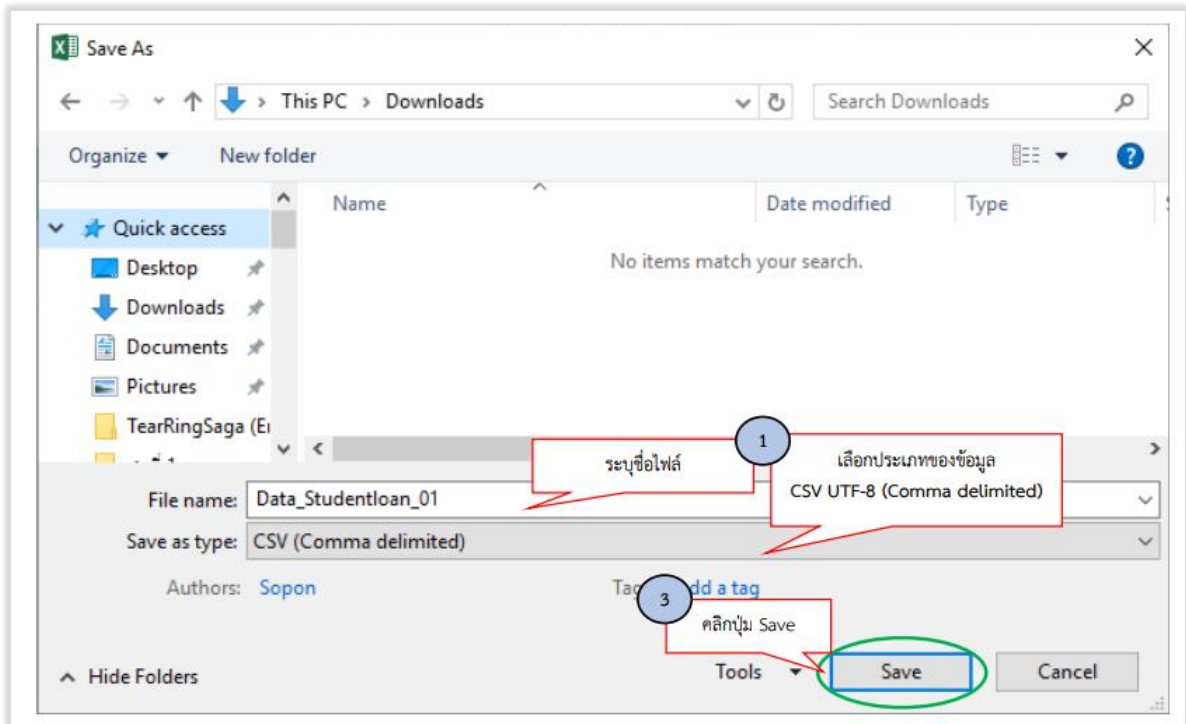
4) การ Save File

- (1) เลือก Save As
- (2) เลือก CSV UTF-8 (Comma delimited)

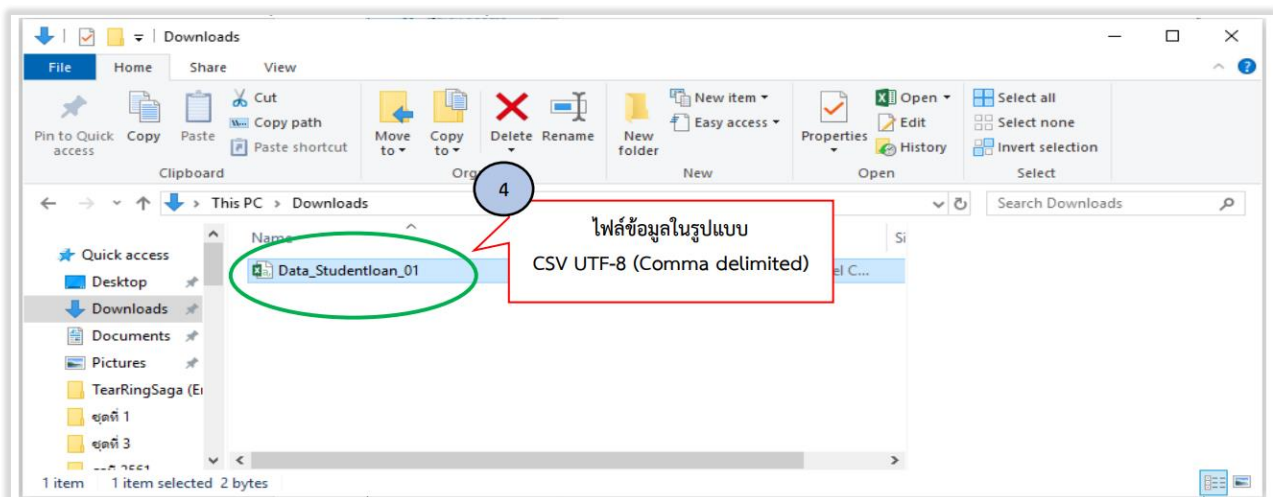


กรณีที่ต้องการแปลงประเภทไฟล์ CSV UTF-8 (Comma delimited) (*.csv)

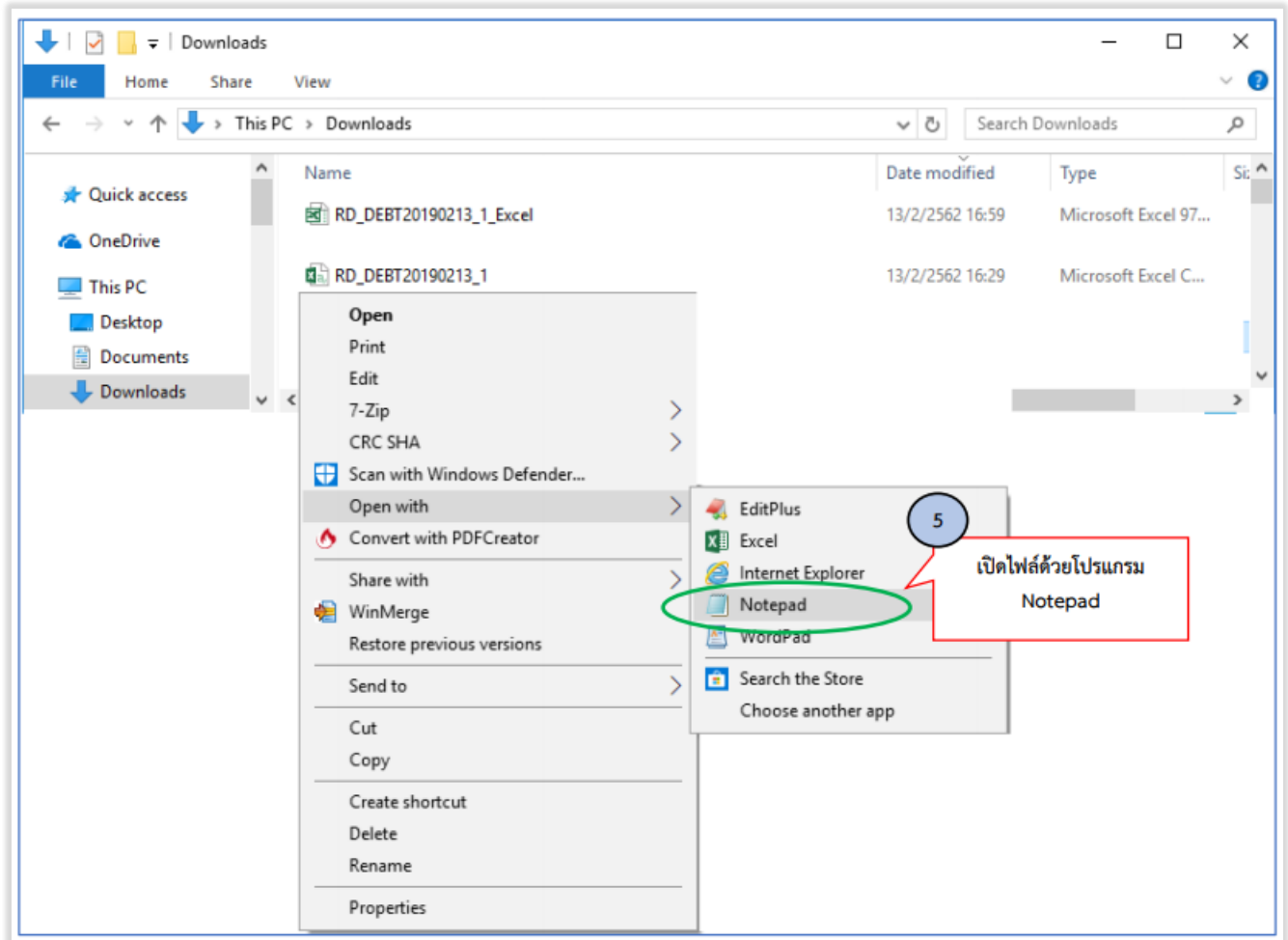
1. คลิกที่เมนู File Save As เลือกตำแหน่งที่ต้องการ Save File
2. ระบุชื่อ (File Name) และเลือกประเภทของข้อมูล (Save As Type) เป็น CSV (Comma delimited)
3. คลิกปุ่ม Save



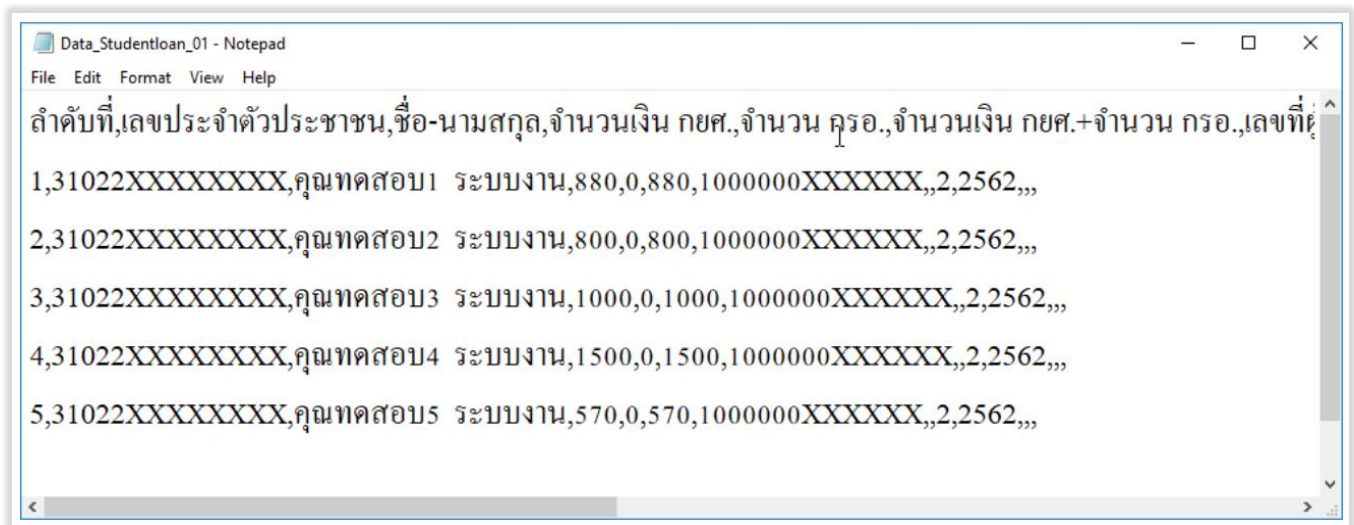
4. ไฟล์ข้อมูลจะถูกบันทึกในรูปแบบของ CSV (Comma delimited)



5. ให้ทำการเปิดไฟล์ข้อมูลโดยการคลิกขวาที่ Mouse และเลือก Open with เลือก Notepad



6. เมื่อเปิดไฟล์โปรแกรม Notepad จะได้ข้อมูล ดังรูป

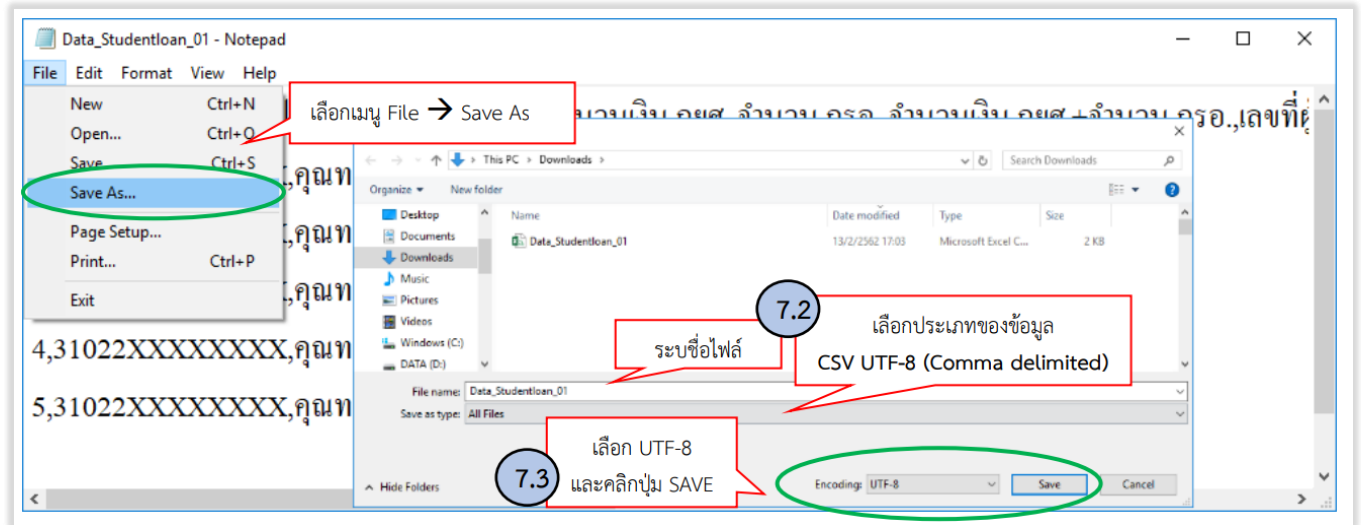


7. ทำการ Save File ข้อมูลให้เป็นรูปแบบของ CSV UTF-8 (Comma delimited) ดังนี้

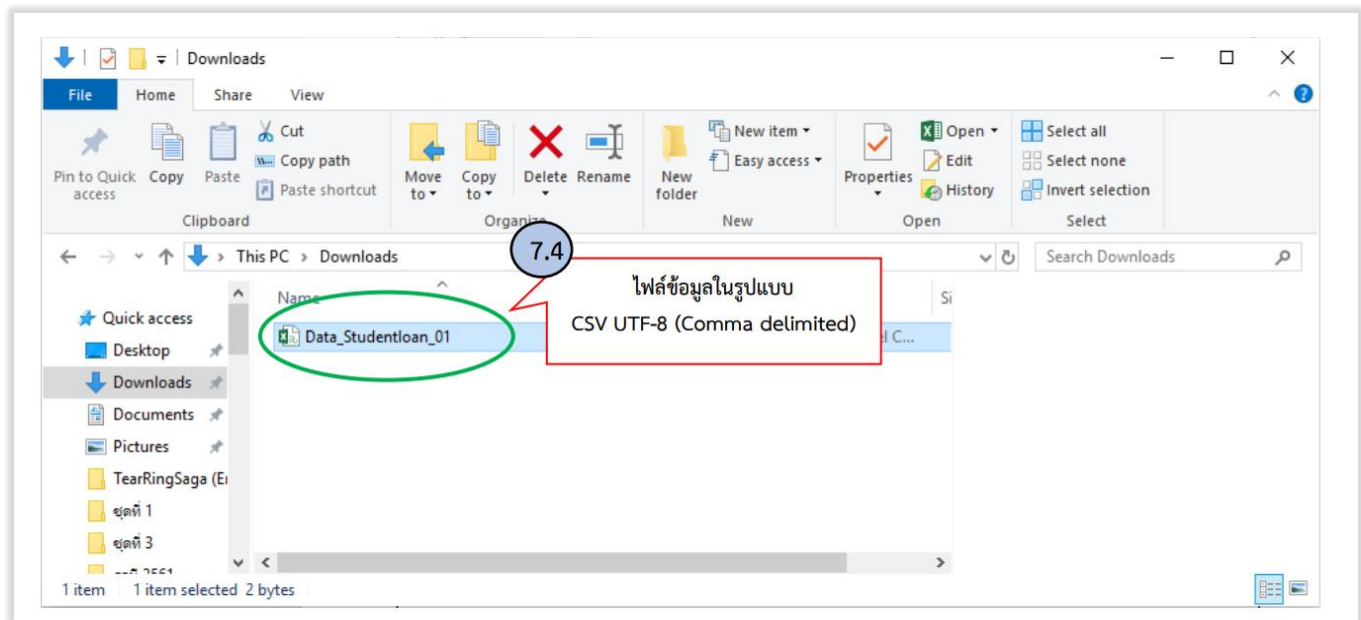
7.1 คลิกที่เมนู File Save As เลือกตำแหน่งที่ต้องการ Save File

7.2 ระบุชื่อ (File Name) และเลือกประเภทของข้อมูล (Save As Type) เป็นแบบ ALL Files

7.3 เลือก Encoding เป็น UTF-8 และกดปุ่ม Save

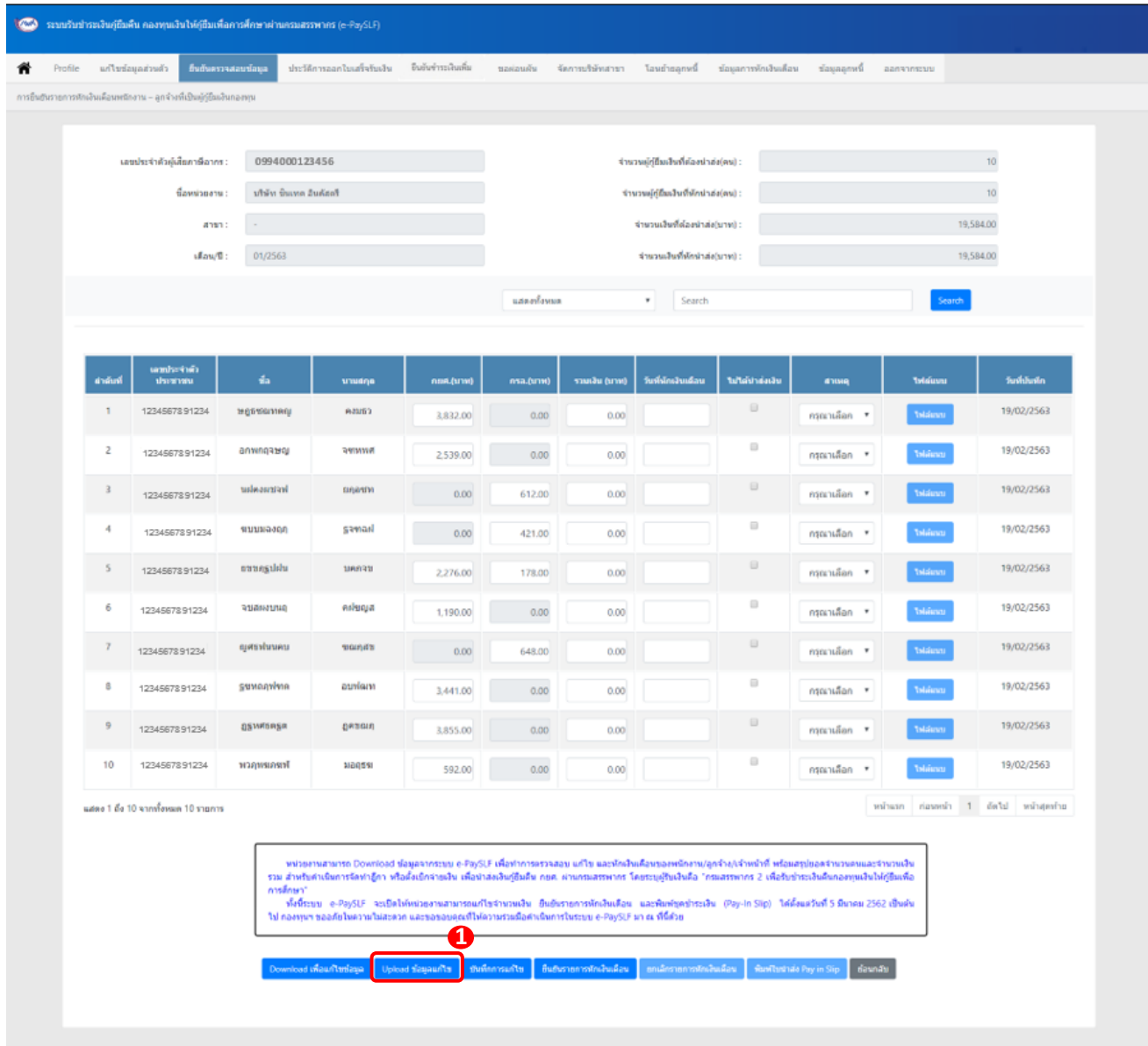


7.4 จะได้ไฟล์ข้อมูลในรูปแบบของ CSV UTF-8 (Comma delimited)



การ Upload ข้อมูลจำนวนเงินหักที่แก้ไขแล้วกลับมายังระบบ e-PaySLF ขั้นตอนการทำงาน

1) กดปุ่ม Upload ข้อมูลแก้ไข



ระบบบริหารเงินกู้ยืมเงิน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (e-PaySLF)

Profile แก้ไขข้อมูลส่วนตัว **ยื่นเงินรวมยอดหนี้** ประวัติการออกใบเสร็จรับเงิน ยื่นชำระหนี้เดิม ชลเชณฉบับ จัดการใบแจ้งหนี้ราย โอนค่าดอกเบี้ย ข้อมูลการหักเงินเดิม ข้อมูลดอกเบี้ย ผลจากระบบ

การยื่นรายการหักเงินแบบพนักงาน - ลูกจ้างที่เป็นผู้มีเงินกู้ยืม

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994000123456 จำนวนผู้ยื่นเงินที่ต่อภาษี(ต่อ): 10
 ชื่อหน่วยงาน: บริษัท อีเนกซ์ อินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด จำนวนผู้ยื่นเงินที่หักภาษี(ต่อ): 10
 สาขา: - จำนวนเงินที่ต่อภาษี(บาท): 19,584.00
 เดือนปี: 01/2563 จำนวนเงินที่หักภาษี(บาท): 19,584.00

แสดงทั้งหมด Search

ลำดับที่	เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	ภค.(บาท)	กร.(บาท)	รวมเงิน (บาท)	วันที่หักเงินเดิม	ใบกำกับภาษี	สาเหตุ	ไฟล์แนบ	วันที่บันทึก
1	1234567891234	ชัชวาลย์ชาญ	คุณกร	3,832.00	0.00	0.00			กรุณาเลือก	ไฟล์แนบ	19/02/2563
2	1234567891234	อภิชาติชาญ	จิตพร	2,539.00	0.00	0.00			กรุณาเลือก	ไฟล์แนบ	19/02/2563
3	1234567891234	นพดลชาญ	ณัฐพร	0.00	612.00	0.00			กรุณาเลือก	ไฟล์แนบ	19/02/2563
4	1234567891234	ชนนฉัตร	ธัญญา	0.00	421.00	0.00			กรุณาเลือก	ไฟล์แนบ	19/02/2563
5	1234567891234	ธชชฎาชาญ	นพคุณ	2,276.00	178.00	0.00			กรุณาเลือก	ไฟล์แนบ	19/02/2563
6	1234567891234	จตุรณชาญ	ศศิณัฐ	1,190.00	0.00	0.00			กรุณาเลือก	ไฟล์แนบ	19/02/2563
7	1234567891234	ณัฐพรชาญ	ชณัฐพร	0.00	648.00	0.00			กรุณาเลือก	ไฟล์แนบ	19/02/2563
8	1234567891234	ธชชฎาชาญ	ณัฐพร	3,441.00	0.00	0.00			กรุณาเลือก	ไฟล์แนบ	19/02/2563
9	1234567891234	ณัฐพรชาญ	ณัฐพร	3,855.00	0.00	0.00			กรุณาเลือก	ไฟล์แนบ	19/02/2563
10	1234567891234	พชรณชาญ	ณัฐพร	592.00	0.00	0.00			กรุณาเลือก	ไฟล์แนบ	19/02/2563

แสดง 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 10 รายการ

หน้าแรก กลับหน้า 1 ย้อนไป หน้าสุดท้าย

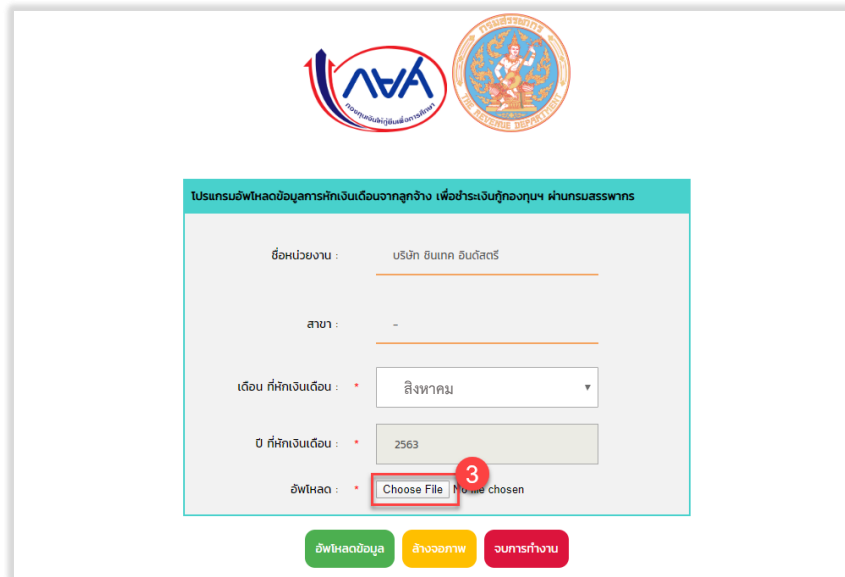
หน่วยงานสามารถ Download ข้อมูลจากระบบ e-PaySLF เพื่อทำการตรวจสอบ แก้ไข และอัปเดตใบเสร็จของพนักงาน/ลูกจ้าง/ผู้ยื่นภาษี พร้อมแนบไฟล์จำนวนและจำนวนเงินรวม สำหรับดำเนินการหักภาษี หรือส่งเบิกจ่ายเงิน เดือนละครั้ง/ปีละครั้ง ภค. จากกรมสรรพากร โดยระบุผู้ยื่นเงินคือ "กรมสรรพากร 2" เพื่อระบุจำนวนเงินหักของเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

ทั้งนี้ระบบ e-PaySLF จะยึดใบแจ้งยอดจากกรมสรรพากรเป็นจำนวนเงิน ยื่นรายการหักเงินเดิม และพิมพ์ชุดชำระหนี้ (Pay-In Slip) ได้แล้วในวันที่ 5 มีนาคม 2562 เป็นต้นไป กองทุนฯ ขออภัยในความไม่สะดวก และขออภัยต่อผู้ให้รายงานกรณีดำเนินการในระบบ e-PaySLF มา ณ ที่นี้ด้วย

Download เพื่อแก้ไขข้อมูล **Upload ข้อมูลแก้ไข** ยื่นชำระหนี้เดิม ยื่นรายการหักเงินเดิม ยื่นรายการหักเงินเดิม ยื่นใบแจ้งหนี้ Pay In Slip ยื่นภาษี

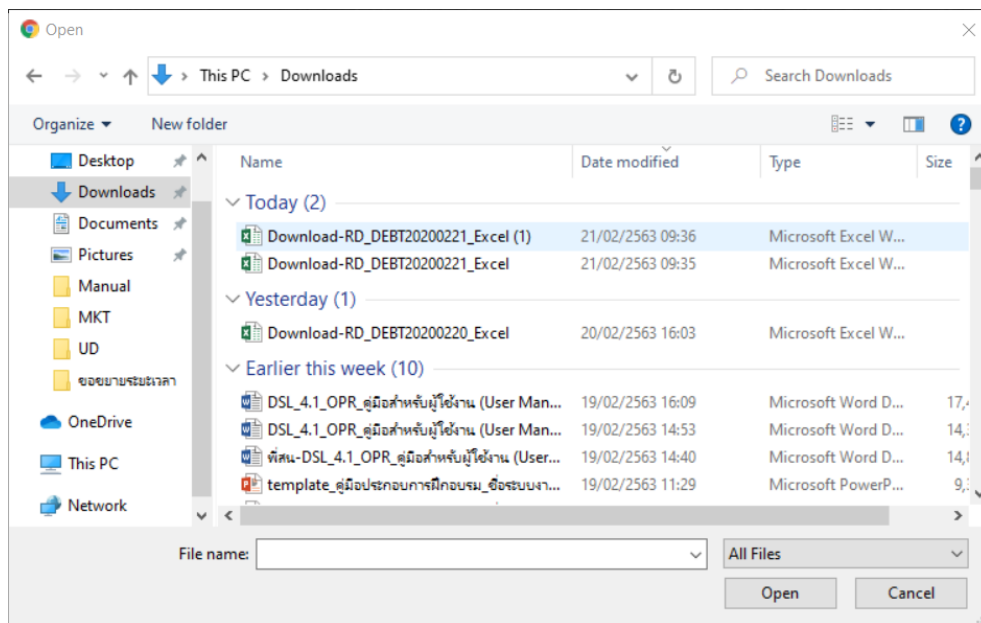
รูปที่ 29 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลเงินงวด – รายละเอียด

- 2) ระบบแสดงหน้าจอสำหรับ Upload ข้อมูล
- 3) กดปุ่ม Choose file



รูปที่ 30 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลเงินงวด – UPLOAD ข้อมูล

- 4) ระบบแสดงหน้าจอสำหรับเลือกไฟล์ในเครื่องคอมพิวเตอร์เพื่อ Upload แล้วกดปุ่ม Open ไฟล์ที่เลือก Upload จะต้องเป็น Excel file และ CSV File เท่านั้น



รูปที่ 31 แสดงหน้าจอเลือกไฟล์ที่ต้องการ UPLOAD

- 5) ไฟล์ที่เลือก Upload จะแสดงชื่อไฟล์บนหน้าจอ ดังรูป
- 6) กดปุ่ม อัปโหลดข้อมูล

รูปที่ 32 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลเงินงวด -UPLOAD ข้อมูล

- 7) ปิดหน้าจอ Upload ข้อมูลแก้ไข กลับมาที่หน้าจอยืนยันตรวจสอบเงินเดือน
- 8) Refresh หน้าจอ 1 ครั้ง

- 9) จะสังเกตเห็นว่ามีข้อมูลเปลี่ยนไปตามไฟล์ที่ได้ทำการ Upload เข้ามา ดังนี้
- จำนวนเงินรวม (บาท)
 - วันที่หักเงินเดือน
 - นำส่งไม่ได้
 - สาเหตุการไม่สามารถนำส่งเงินได้

ระบบบริหารการเงินปฎิบัติคน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)

Profile แก้ไขข้อมูลส่วนตัว **ยื่นยื่นตรวจสอบข้อมูล** ประวัติการฝากเงินเข้าบัญชี บัญชีชำระหนี้เดิม ขอถอนเงิน จัดการบัญชีสาขา โอนย้ายสาขา ข้อมูลการหักเงินเดือน ข้อมูลลูกหนี้ ผลการชำระเงิน

การยื่นชำระรายการหักเงินเดือนพนักงาน - ผู้จ้างที่เป็นผู้ยื่นเงินคงคลัง

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994000123456 จำนวนผู้ยื่นเงินที่ถือค่าส่ง(คน): 10
 ชื่อหน่วยงาน: บริษัท อินเทค อินดัสตรี จำนวนผู้ยื่นเงินที่หักค่าส่ง(คน): 10
 สาขา: - จำนวนเงินที่ถือค่าส่ง(บาท): 19,584.00
 เดือนปี: 08/2563 จำนวนเงินที่หักค่าส่ง(บาท): 19,584.00

แสดงทั้งหมด Search Search

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	คง.(บาท)	ทวง.(บาท)	รวมเงิน (บาท)	วันที่หักเงินเดือน	นำไปไม่ส่งวัน	สาเหตุ	ไฟล์ส่ง	วันที่บันทึก
1	1234567891234	ชอุบลทนาย	คงชว	3,832.00	0.00	3,832.00	05/02/2563	<input type="checkbox"/>	กรุณานำเลือก	ไฟล์ส่ง	21/02/2563
2	1234567891234	อภิญญาชญ	จงทนต์	2,539.00	0.00	2,539.00	05/02/2563	<input type="checkbox"/>	กรุณานำเลือก	ไฟล์ส่ง	21/02/2563
3	1234567891234	นพคุณชงษ์	ยกอชชา	0.00	612.00	612.00	05/02/2563	<input type="checkbox"/>	กรุณานำเลือก	ไฟล์ส่ง	21/02/2563
4	1234567891234	พนมณงนอด	รุจจณเ	0.00	421.00	421.00	05/02/2563	<input type="checkbox"/>	กรุณานำเลือก	ไฟล์ส่ง	21/02/2563
5	1234567891234	ชชกฤษณ์	นคจจจ	2,276.00	178.00	2,454.00	05/02/2563	<input type="checkbox"/>	กรุณานำเลือก	ไฟล์ส่ง	21/02/2563
6	1234567891234	จณสนนภณ	คณชยส	1,190.00	0.00	1,190.00	05/02/2563	<input type="checkbox"/>	กรุณานำเลือก	ไฟล์ส่ง	21/02/2563
7	1234567891234	ภูธรพนนบ	ชณกษช	0.00	648.00	648.00	05/02/2563	<input type="checkbox"/>	กรุณานำเลือก	ไฟล์ส่ง	21/02/2563
8	1234567891234	ธชชกฤษณ	อชคณช	3,441.00	0.00	3,441.00	05/02/2563	<input type="checkbox"/>	กรุณานำเลือก	ไฟล์ส่ง	21/02/2563
9	1234567891234	อุษชชชชช	อุชชชช	3,855.00	0.00	3,855.00	05/02/2563	<input type="checkbox"/>	กรุณานำเลือก	ไฟล์ส่ง	21/02/2563
10	1234567891234	พชชชชชช	นชชชช	592.00	0.00	592.00	05/02/2563	<input type="checkbox"/>	กรุณานำเลือก	ไฟล์ส่ง	21/02/2563

แสดง 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 10 รายการ

หน้าแรก กลับหน้า 1 ย้ายไป หน้าสุดท้าย

พนักงานสามารถ Download ข้อมูลจากระบบ e-PaySLF เพื่อทำการตรวจสอบ และนำกลับมาแก้ไขข้อมูลพนักงาน/ผู้จ้าง/เจ้าหนี้ พร้อมสรุปยอดจำนวนเงินรวม สำหรับยื่นชำระค่าจ้าง หรือยื่นเบิกเงิน เพื่อส่งเงินผู้ยื่นเงิน คง. หากพบรายการ โดยระบุผู้ยื่นเงินคือ "กรมสรรพากร 2" เพื่อรับชำระเงินคงคลังเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา"

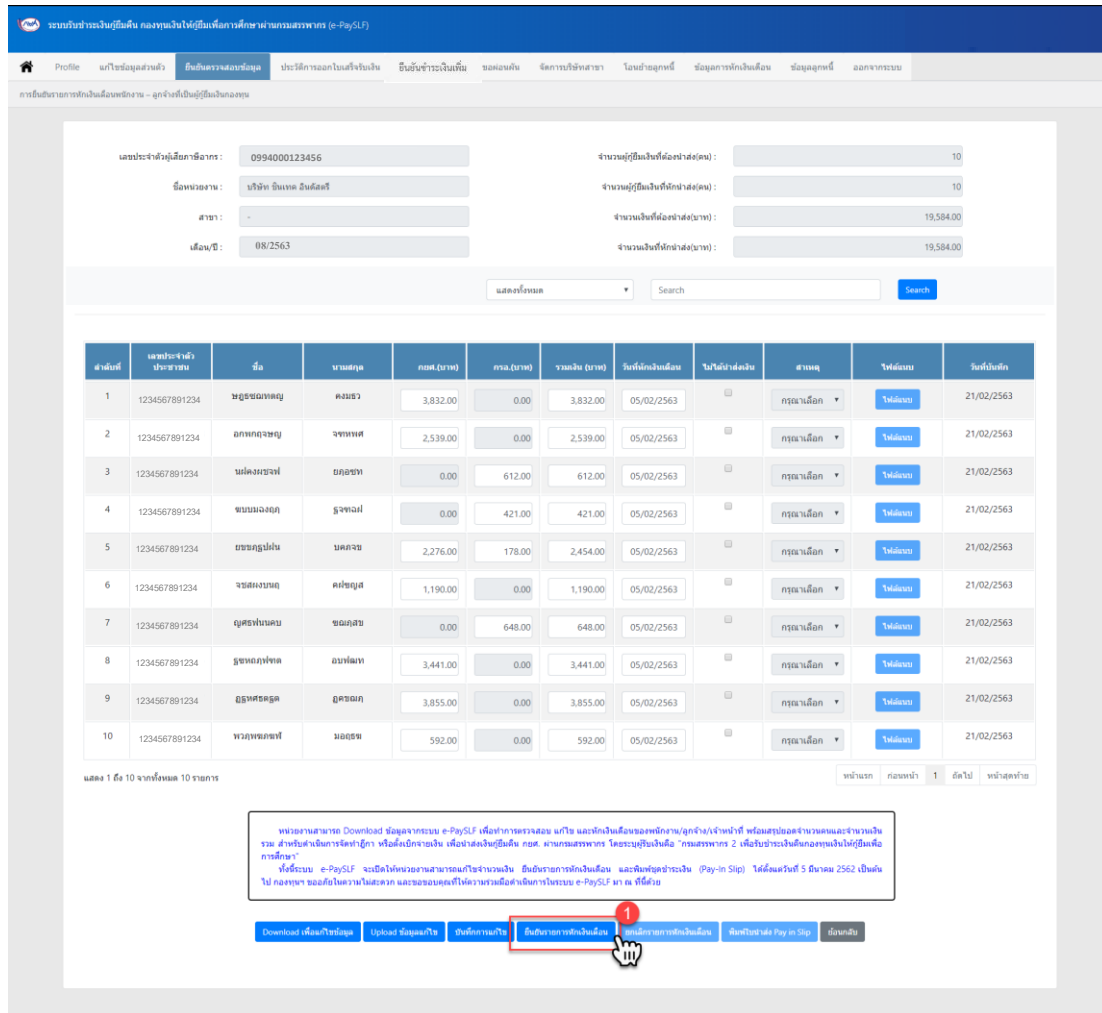
ใช้ระบบ e-PaySLF จะเปิดให้ขอชำระค่าจ้างจำนวนเงิน บัญชีรายการหักเงินเดือน และไฟล์ชุดชำระเงิน (Pay-in Slip) ได้ตั้งแต่วันที่ 5 มีนาคม 2562 เป็นต้นไป กรุณาอย่าแก้ไขรายการในสคริป และขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือดำเนินการในระบบ e-PaySLF มา ณ ที่นี้ด้วย

Download ข้อมูลรายชื่อ Upload ข้อมูลแก้ไข บันทึกการแก้ไข บันทึกรายการหักเงินเดือน บันทึกการหักเงินเดือน พิมพ์ชำระค่า Pay in Slip ยืนยัน

รูปที่ 33 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลเงินงวด - รายละเอียด

การยืนยันและการยกเลิกรายการหักเงินเดือน ขั้นตอนการทำงาน

1) กดปุ่ม ยืนยันรายการหักเงินเดือน



ระบบบริหารงานบุคคล กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา หน่วยงานราชการ (e-PayS/LF)

หน้าหลัก | Profile | แก้ไขข้อมูลส่วนตัว | **ยืนยันรายการหักเงินเดือน** | ประวัติการออกใบเสร็จรับเงิน | ยืนยันชำระหนี้สิน | ขอลงหนี้ | การเบิกเงินสาขา | โอนย้ายสาขา | ข้อมูลการหักเงินเดือน | ข้อมูลสาขา | ออกจากระบบ

ภาพยืนยันรายการหักเงินเดือนพนักงาน - ผู้จ่ายเงินผู้ประกันตนกลุ่ม

เลขประจำตัวสมาชิกอาคาร : 0994000123456 จำนวนผู้ประกันที่หักค่าเช่า(คน) : 10
 ชื่อหน่วยงาน : บริษัท อีเนจ เอ็นคอสตี จำนวนผู้ประกันที่หักค่าเช่า(คน) : 10
 สาขา : - จำนวนเงินที่หักค่าเช่า(บาท) : 19,584.00
 เดือนปี : 08/2563 จำนวนเงินที่หักค่าเช่า(บาท) : 19,584.00

แสดงทั้งหมด Search

ลำดับที่	เลขประจำตัว ประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	คง.(บาท)	คง.(บาท)	รวมคง (บาท)	วันที่หักเงินเดือน	ไม่หัก	หัก	สถานะ	วันที่บันทึก
1	1234567891234	ชัชวณภพ	คงชว	3,832.00	0.00	3,832.00	05/02/2563	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	21/02/2563
2	1234567891234	อภกฤษฎ	จพทศ	2,539.00	0.00	2,539.00	05/02/2563	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	21/02/2563
3	1234567891234	นตมรชง	ชชชช	0.00	612.00	612.00	05/02/2563	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	21/02/2563
4	1234567891234	ชชชชชช	ชชชช	0.00	421.00	421.00	05/02/2563	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	21/02/2563
5	1234567891234	ชชชชชช	ชชชช	2,276.00	178.00	2,454.00	05/02/2563	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	21/02/2563
6	1234567891234	ชชชชชช	ชชชช	1,190.00	0.00	1,190.00	05/02/2563	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	21/02/2563
7	1234567891234	ชชชชชช	ชชชช	0.00	648.00	648.00	05/02/2563	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	21/02/2563
8	1234567891234	ชชชชชช	ชชชช	3,441.00	0.00	3,441.00	05/02/2563	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	21/02/2563
9	1234567891234	ชชชชชช	ชชชช	3,855.00	0.00	3,855.00	05/02/2563	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	21/02/2563
10	1234567891234	ชชชชชช	ชชชช	592.00	0.00	592.00	05/02/2563	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	กรุณาเลือก	21/02/2563

แสดง 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 10 รายการ

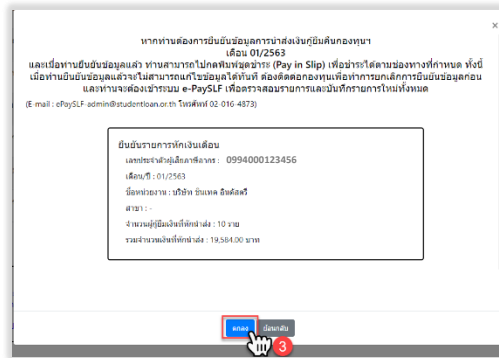
หน้าแรก | กลับหน้า 1 |ถัดไป | หน้าสุดท้าย

หน่วยงานราชการ Download ข้อมูลระบบ e-PayS/LF เพื่อการตรวจสอบ แก้ไข และปรับปรุงข้อมูลพนักงาน/บุคลากรประจำบัญชี พร้อมอัปเดตข้อมูลและข้อมูลเงิน
 รวม สำหรับดำเนินการหักภาษี หรือยื่นรายการหักเงิน เบื้องต้นผู้ประกันตน ชชช. ตามกรมสรรพากร โดยระบุชื่อหัก "กรมสรรพากร 2 เดือนชำระเงินหักค่าเช่าเงินให้กู้ยืมเพื่อ
 การศึกษา"
 ให้ระบบ e-PayS/LF จะเปิดให้หน่วยงานราชการแก้ไขจำนวนเงิน ยืนยันรายการหักเงินเดือน และพิมพ์ใบหักเงินเดือน (Pay-in Slip) ได้แล้วเสร็จที่ 5 มีนาคม 2562 เป็นต้น
 ไป กองทุนฯ ขออภัยในความไม่สะดวก และขอขอบคุณที่ให้ความร่วมมือดำเนินการในระบบ e-PayS/LF มา ณ ที่นี้ด้วย

Download เป็นไฟล์ภาพ Upload ข้อมูลแก้ไข ยืนยันการหักเงิน **ยืนยันรายการหักเงินเดือน** ยืนยันรายการหักเงินเดือน ยืนยันรายการหักเงินเดือน ยืนยันการหักเงิน

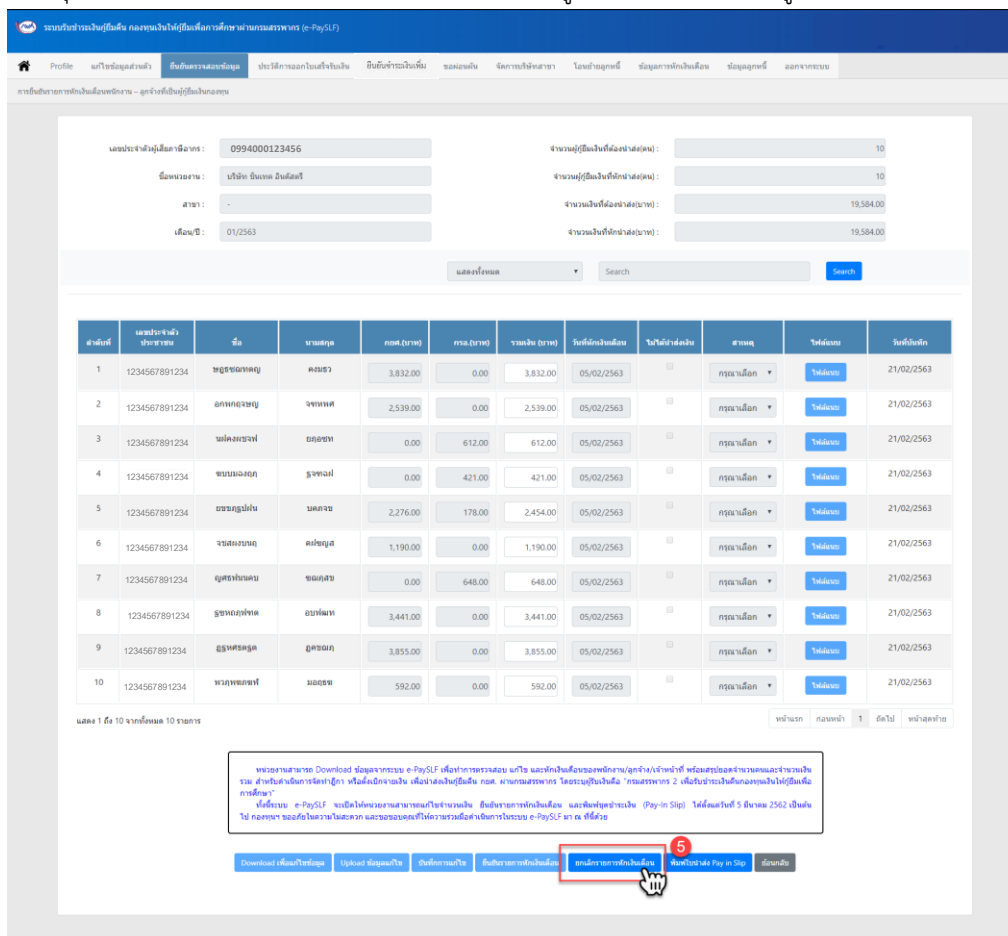
รูปที่ 34 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลเงินงวด - รายละเอียด

- 2) ระบบแสดง Pop up หน้าจอแจ้งเตือนเพื่อยืนยัน
- 3) กดปุ่ม ตกลง



รูปที่ 35 หน้าจอยืนยันรายการหักเงินเดือน

- 4) ปุ่ม ยกเลิกการหักเงินเดือนจะปรากฏขึ้นให้สามารถกดได้ (ตั้งแต่ที่ยืนยันรายการหักเงินเดือน) ในกรณีที่ต้องการยกเลิกรายการหักเงินที่ยืนยันไปแล้วเพื่อกลับมาแก้ไขข้อมูลการหักเงินเดือน
- 5) กดปุ่ม ยกเลิกการหักเงินเดือน เพื่อ ยกเลิกการยืนยันข้อมูลและกลับไปแก้ไขข้อมูลการหักเงินเดือนใหม่อีกครั้ง



ระบบบริหารเงิน (เงินเดือน) กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา กรมสรรพากร (e-PaySLF)

Profile | ประวัติข้อมูลส่วนตัว | **บัญชีการหักเงินเดือน** | ประวัติการโอนเงินเงินเดือน | บัญชีค่าธรรมเนียม | ข้อมูลบัญชี | ข้อมูลการหักเงินเดือน | ข้อมูลผูกพัน | ข้อมูลจากระบบ

รายชื่อธนาคารหักเงินเดือน - ดูรายชื่อบัญชีเงินฝากธนาคาร

เลขประจำตัวอิเล็กทรอนิกส์: 0994000123456 | จำนวนผู้ถือเงินต้นฝาก(บาท): 10
 ชื่อหน่วยงาน: บริษัท ชื่นชม สวัสดิ์ | จำนวนผู้ถือเงินต้นฝาก(บาท): 10
 สาขา: - | จำนวนเงินที่หักจ่าย(บาท): 19,584.00
 เดือน: 01/2563 | จำนวนเงินที่หักจ่าย(บาท): 19,584.00

แสดงทั้งหมด | Search | Search

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	ยอด(บาท)	กรม.โอน	รวมเงิน(บาท)	วันที่ตัดเงินเดือน	ใบปิดฝากเงิน	สถานะ	ปิดบัญชี	วันที่ตัด
1	1234567891234	ชัชชาติชญ	สงวน	3,832.00	0.00	3,832.00	05/02/2563	<input type="checkbox"/>	ครบถ้วน	ปิดบัญชี	21/02/2563
2	1234567891234	เอกกฤษชญ	จันท	2,539.00	0.00	2,539.00	05/02/2563	<input type="checkbox"/>	ครบถ้วน	ปิดบัญชี	21/02/2563
3	1234567891234	พวงมณีพร	ชัชว	0.00	612.00	612.00	05/02/2563	<input type="checkbox"/>	ครบถ้วน	ปิดบัญชี	21/02/2563
4	1234567891234	ชัชวณชญ	รุ่งช	0.00	421.00	421.00	05/02/2563	<input type="checkbox"/>	ครบถ้วน	ปิดบัญชี	21/02/2563
5	1234567891234	ชัชวณชญ	นภช	2,276.00	178.00	2,454.00	05/02/2563	<input type="checkbox"/>	ครบถ้วน	ปิดบัญชี	21/02/2563
6	1234567891234	จตุตถชญ	ศุภช	1,190.00	0.00	1,190.00	05/02/2563	<input type="checkbox"/>	ครบถ้วน	ปิดบัญชี	21/02/2563
7	1234567891234	สุทธชญ	ชัชช	0.00	648.00	648.00	05/02/2563	<input type="checkbox"/>	ครบถ้วน	ปิดบัญชี	21/02/2563
8	1234567891234	รุ่งชชญ	อภพ	3,441.00	0.00	3,441.00	05/02/2563	<input type="checkbox"/>	ครบถ้วน	ปิดบัญชี	21/02/2563
9	1234567891234	สุทธชญ	อชช	3,855.00	0.00	3,855.00	05/02/2563	<input type="checkbox"/>	ครบถ้วน	ปิดบัญชี	21/02/2563
10	1234567891234	พวงมณีชญ	นภช	592.00	0.00	592.00	05/02/2563	<input type="checkbox"/>	ครบถ้วน	ปิดบัญชี	21/02/2563

แสดง 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 10 รายการ

หน้าแรก | ข้อมูลตัว | 1 | หน้าถัดไป | หน้าสุดท้าย

คุณสามารถ Download ข้อมูลจากระบบ e-PaySLF เพื่อทำการตรวจสอบ รายชื่อ และวันที่ตัดของพนักงาน/ลูกจ้าง/เจ้าหน้าที่ พร้อมสรุบบัญชีรายเดือนและจำนวนเงินรวม สำหรับส่งผลการตัดหัก ให้แก่ผู้ถือครองเงินต้นฝาก กอง. กรมสรรพากร โดยระบุเป็นเงิน "กรมสรรพากร 2 เดือนชำระเงินต้นกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา"

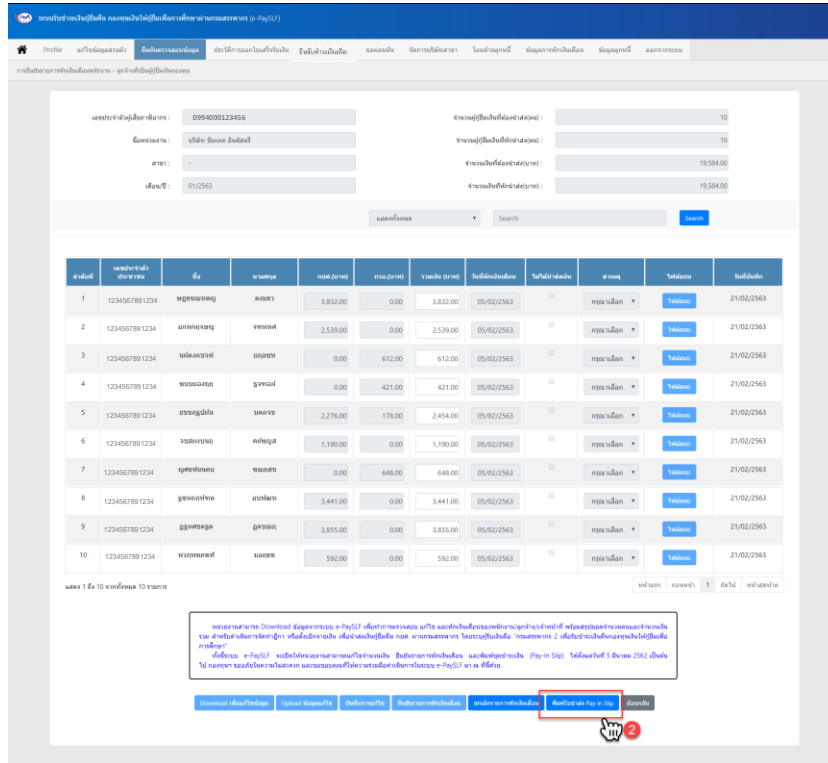
หมายเหตุ: e-PaySLF จะเรียกข้อมูลมาจากระบบการเงินของกรม. กรมสรรพากร โดยระบุเป็นเงินต้นฝาก (Pay In Slip) ให้ได้วันที่ 5 มีนาคม 2562 เป็นต้นไป กรุณา ตรวจสอบรายการในระบบ และขอข้อมูลที่มีรายการตัดหักจากระบบ e-PaySLF มา ณ ที่นี้ด้วย

[Download ข้อมูลจากระบบ](#) | [Upload ข้อมูลเข้า](#) | [ดูบัญชีการหัก](#) | [ดูบัญชีการหักเงินเดือน](#) | **ยกเลิกการหักเงินเดือน** | [สถานะใบ Pay In Slip](#) | [ข้อมูลบัญชี](#)

รูปที่ 36 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลเงินงวด - รายละเอียด

การพิมพ์ใบ Pay in slip เพื่อนำไปชำระเงินที่ธนาคาร ขั้นตอนการทำงาน

- 1) เมื่อทำการยืนยันข้อมูลหักเงินเดือนเรียบร้อยแล้ว
- 2) กดปุ่ม พิมพ์ใบนำส่ง Pay in slip (จะสามารถจัดพิมพ์ได้ตั้งแต่วันที่หักเงินเดือนที่ได้รับในระบบ)




รูปที่ 37 แสดงหน้าจอตรวจสอบข้อมูลเงินงวด - รายละเอียด

- 3) ระบบแสดง Pop up หน้าจอแจ้งข้อมูลช่องทางการชำระเงิน



รูปที่ 38 หน้าจอแจ้งช่องทางการชำระเงิน

4) ระบบแสดงหน้าชุดชำระเงิน (Pay in slip) ดังรูป ผู้ใช้งานสามารถพิมพ์เพื่อนำไปชำระที่ธนาคารได้



ชุดชำระเงิน (Pay-In Slip)

วันที่/Date

ชื่อหน่วยงาน **บริษัท ชินทศ อินคัสทีรี จำกัด**

สาขา

ชำระเงินของเดือน **01/2563**

รหัสหมายเลขอ้างอิง/Reference No. **150002212054123**

ชุดชำระเงิน / Pay-In Slip
(สำหรับหน่วยงานเป็นหลักฐาน)


เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร **0994000123456**

ยอดชำระ (บาท) **19,584.00**

เพื่อนำเข้าบัญชีธนาคาร กรมสรรพากร 2 เพื่อรับชำระเงินคืนกองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา

- [] [ATM/ATM / \(Company Code : 34952\) \(สาขา/สาขา Cash/Check/ATB Crsp./Payment\)](#)
- [] [แจ้งรายการขอชำระเงินคืนกรมสรรพากร / \(Service Code : LSD\) \(สาขา/สาขา Cash/Check\)](#)
- [] [แจ้งบัญชี / \(Comp Code : 299\) \(สาขา/สาขา Cash/Check/Payment\)](#)
- [] [แจ้งหักบัญชี / \(Comp Code : 33644\) \(สาขา/สาขา ICT/C/O\)/K-cash connect/K-@](#)
- [] [แจ้งหักบัญชี / \(Comp Code:2918\) \(สาขา/TMB ATM/TMB TOUCH/TMB Business Club/TMB Direct\)](#)


สาขา



ชุดชำระเงิน / Pay-In Slip
(สำหรับรับชำระเงินคืนกองทุน กยศ.)

วันที่ชำระเงิน (สำหรับธนาคาร)	
ชื่อหน่วยงาน	บริษัท ชินทศ อินคัสทีรี จำกัด
ชำระเงินของเดือน	01/2563
* วันที่ครบกำหนดชำระเงิน	15/02/2563
วันหมดอายุของชุดชำระเงิน	15/02/2563
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (Ref.1)	0994000123456
รหัสหมายเลขอ้างอิง (Ref. 2)	150002212054123
ยอดชำระ (บาท)	19,584.00
ตัวอักษร	หนังสือแจ้งหักบัญชี/บัญชีเงินฝาก

* กรุณาชำระคืนภายในวันครบกำหนดชำระเงิน หากชำระคืนหลังจากวันครบกำหนดชำระเงินมายังสำนักงาน e-PaySLF หรือหักบัญชีชำระคืนเงิน และแจ้งจ่ายคืนเงินในอัตราดอกเบี้ย 2 (สอง) ต่อเดือนของจำนวนเงินที่นำได้มาจ่าย



099400015844111 252005451002 9400300

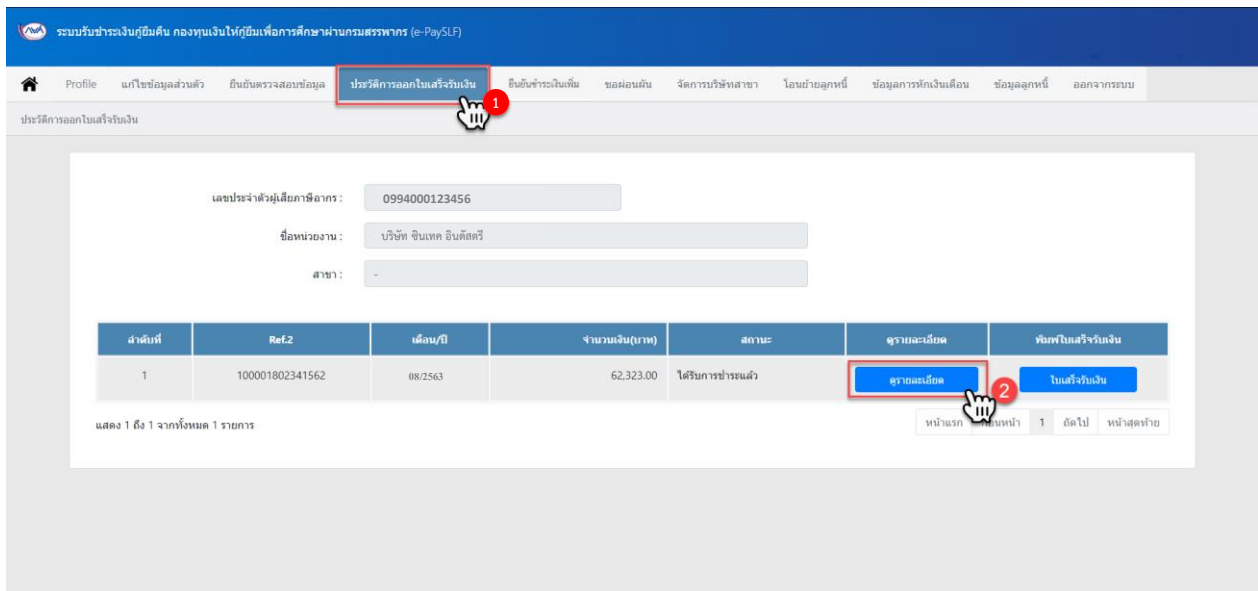
1.4 ประวัติการออกใบเสร็จรับเงิน

สำหรับตรวจสอบข้อมูลใบเสร็จชำระเงิน

การตรวจสอบข้อมูลการชำระเงิน

ขั้นตอนการทำงาน

- 1) กดแท็บเมนู ประวัติการออกใบเสร็จรับเงิน ระบบแสดงหน้าจอสำหรับตรวจสอบข้อมูลใบเสร็จ
- 2) กดปุ่ม ดูรายละเอียด



รูปที่ 40 แสดงหน้าจอประวัติการออกใบเสร็จรับเงิน

3) ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลรายละเอียดจำนวนเงินที่หักเงินเดือนของงวดเดือนนั้นๆ ดังรูป

ระบบรับชำระเงินกู้ยืมคืน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)

หน้าหลัก | Profile | แก้ไขข้อมูลส่วนตัว | ยืนยันตรวจสอบข้อมูล | **ประวัติการออกใบเสร็จรับเงิน** | ยืนยันชำระเงินเพิ่ม | ขอผ่อนผัน | จัดการบริษัทสาขา | โอนย้ายลูกหนี้ | ข้อมูลการหักเงินเดือน | ข้อมูลลูกหนี้ | ออกจากระบบ

ประวัติการออกใบเสร็จรับเงิน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี : 0994000123456 ประจํางวดที่ :

ชื่อหน่วยงาน : บริษัท จินเทค อินดัสตรี Ref.2 :

สาขา : - จำนวนเงิน :

สถานะ :

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	จำนวนเงิน กยศ.(บาท)	จำนวนเงิน กวอ.(บาท)	จำนวนเงินรวม(บาท)	วันที่หักเงินเดือน
1	1234567891234	นายปรีชา ใจดี	75.00	0.00	75.00	15/01/2563
2	1234567891234	นายสมชาย ใจดี	0.00	500.00	500.00	15/01/2563
3	1234567891234	นายจตุรนต์ ใจดี	1549.00	0.00	1,549.00	15/01/2563
4	1234567891234	นายชัชวาลย์ ใจดี	2210.00	0.00	2,210.00	15/01/2563
5	1234567891234	นายสุวิทย์ ใจดี	2752.00	0.00	2,752.00	15/01/2563
6	1234567891234	นายสุวิทย์ ใจดี	1665.00	0.00	1,665.00	15/01/2563
7	1234567891234	นายสุวิทย์ ใจดี	2254.00	0.00	2,254.00	15/01/2563
8	1234567891234	นายสุวิทย์ ใจดี	3047.00	0.00	3,047.00	15/01/2563
9	1234567891234	นายสุวิทย์ ใจดี	1293.00	0.00	1,293.00	15/01/2563
10	1234567891234	นายสุวิทย์ ใจดี	4173.00	0.00	4,173.00	15/01/2563

แสดง 1 ถึง 10 จากทั้งหมด.....

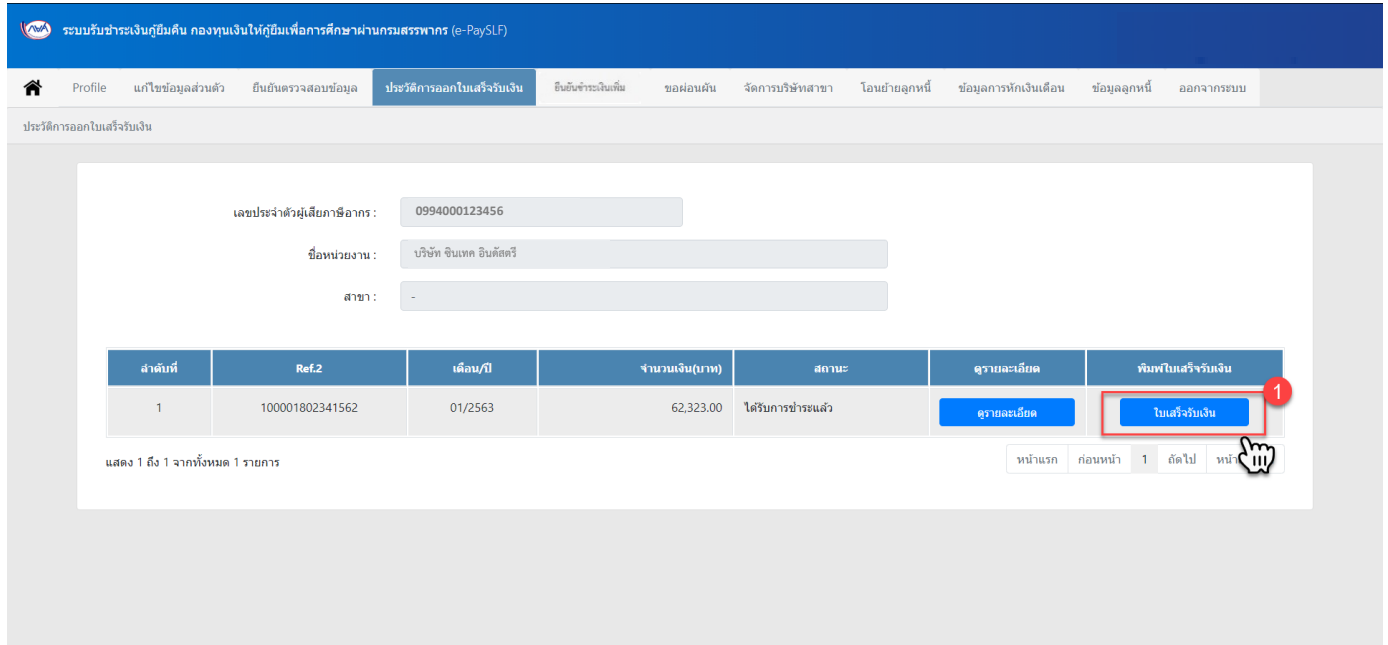
หน้าแรก ก่อนหน้า 1 2 3 4 ถัดไป หน้าสุดท้าย

รูปที่ 41 ประวัติการออกใบเสร็จรับเงิน – รายละเอียด

การพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน

ขั้นตอนการทำงาน

1) กดปุ่ม ใบเสร็จรับเงิน



ระบบรับชำระเงินกู้ยืมคืน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)

ประวัติการออกใบเสร็จรับเงิน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0994000123456

ชื่อหน่วยงาน : บริษัท ชินเทค อินดัสตรี

สาขา : -

ลำดับที่	Ref.2	เดือน/ปี	จำนวนเงิน(บาท)	สถานะ	ดูรายละเอียด	พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
1	100001802341562	01/2563	62,323.00	ได้รับการชำระแล้ว	ดูรายละเอียด	ใบเสร็จรับเงิน

แสดง 1 ถึง 1 จากทั้งหมด 1 รายการ

หน้าแรก ก่อนหน้า 1 ถัดไป หน้า

รูปที่ 42 ประวัติการออกใบเสร็จรับเงิน

2) ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลตัวอย่างใบเสร็จรับเงิน ดังรูป

Preview



ใบรับ

เลขที่ 2563080530000234
วันที่ 04 สิงหาคม 2563

ผู้ออกใบรับ
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
เลขที่ 89 อาคารเอไอเอ แคปปิตอล เซ็นเตอร์ ชั้น 5-6
ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม 10400
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000212038


ได้รับเงินจาก บริษัท ชินเทค อินดัสตรี
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน 0994000123456

เป็นการนำส่งเงินได้พึงประเมินประจำเดือน กรกฎาคม พ.ศ. 2563 ของผู้กู้ยืมเงินซึ่งเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของผู้จ่ายเงินได้พึงประเมิน
เพื่อชำระเงินคืนกองทุน ฯ จำนวนเงิน 4,447,412.37 บาท (สี่ล้านสี่แสนสี่หมื่นเจ็ดพันสี่ร้อยสิบสองบาทสามสิบเจ็ดสตางค์)
หมายเลขชุดชำระเงิน (Pay-in Slip) 311442423073252

พิมพ์ใบ Receipt
ย้อนกลับ

รูปที่ 43 หน้าจอ PREVIEW ใบรับ

3) หลังจากกดปุ่ม พิมพ์ใบ Receipt ระบบจะเปิดใบรับในรูปแบบไฟล์ PDF

	ใบรับ	เลขที่ 2563080530000234
		วันที่ 04 สิงหาคม 2563
ผู้ออกใบรับ		
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา		
เลขที่ 89 อาคารเอไอเอ แคปปิตอล เซ็นเตอร์ ชั้น 5-6		
ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม 10400		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000212038		
ได้รับเงินจาก _____		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน _____		
เป็นการนำส่งเงินได้พึงประเมินประจำเดือน _____ พ.ศ. _____ ของผู้กู้ยืมเงินซึ่งเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของผู้จ่ายเงินได้พึงประเมิน		
เพื่อชำระเงินคืนกองทุน ฯ จำนวนเงิน _____ บาท _____		
หมายเลขชุดชำระเงิน (Pay-in Slip) 311442423073252		
ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการเรียกเก็บเงินได้เรียบร้อยแล้ว		
		Digitally signed by: กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา Signing Time: 21/08/2020 14:16:51 Document approved by DSL

รูปที่ 44 ใบรับฉบับสมบูรณ์

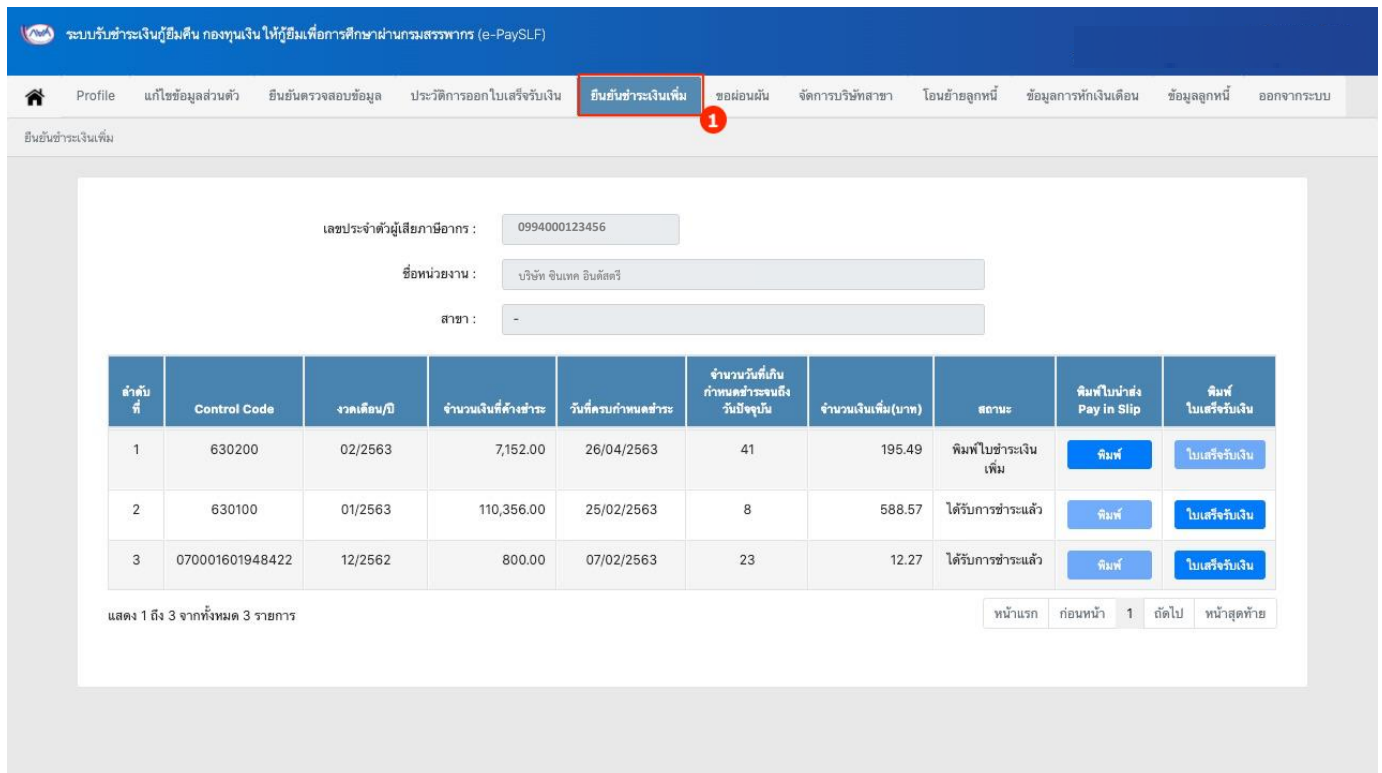
1.5 ยืนยันชำระเงินเพิ่ม

สำหรับตรวจสอบข้อมูลเงินเพิ่ม

การตรวจสอบข้อมูลเงินเพิ่ม

ขั้นตอนการทำงาน

- 1) กดแท็บเมนู ยืนยันชำระเงินเพิ่ม
- 2) ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลเงินเพิ่ม



ระบบรับชำระเงินกู้ยืมคืน กองทุนเงิน ให้อืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)

Profile แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ยืนยันตรวจสอบข้อมูล ประวัติการออกใบเสร็จรับเงิน **ยืนยันชำระเงินเพิ่ม** ขอผ่อนผัน จัดการบริษัทสาขา โอนย้ายลูกหนี้ ข้อมูลการหักเงินเดือน ข้อมูลลูกหนี้ ออกจากระบบ

ยืนยันชำระเงินเพิ่ม

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0994000123456

ชื่อหน่วยงาน : บริษัท จินเทค อีบัสส์

สาขา : -

ลำดับที่	Control Code	งวดเดือน/ปี	จำนวนเงินที่ค้างชำระ	วันที่ครบกำหนดชำระ	จำนวนวันที่ยังเกินกำหนดชำระจนถึงวันปัจจุบัน	จำนวนเงินเพิ่ม(บาท)	สถานะ	พิมพ์ใบนำส่ง Pay in Slip	พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
1	630200	02/2563	7,152.00	26/04/2563	41	195.49	พิมพ์ใบชำระเงินเพิ่ม	พิมพ์	ใบเสร็จรับเงิน
2	630100	01/2563	110,356.00	25/02/2563	8	588.57	ได้รับการชำระแล้ว	พิมพ์	ใบเสร็จรับเงิน
3	070001601948422	12/2562	800.00	07/02/2563	23	12.27	ได้รับการชำระแล้ว	พิมพ์	ใบเสร็จรับเงิน

แสดง 1 ถึง 3 จากทั้งหมด 3 รายการ

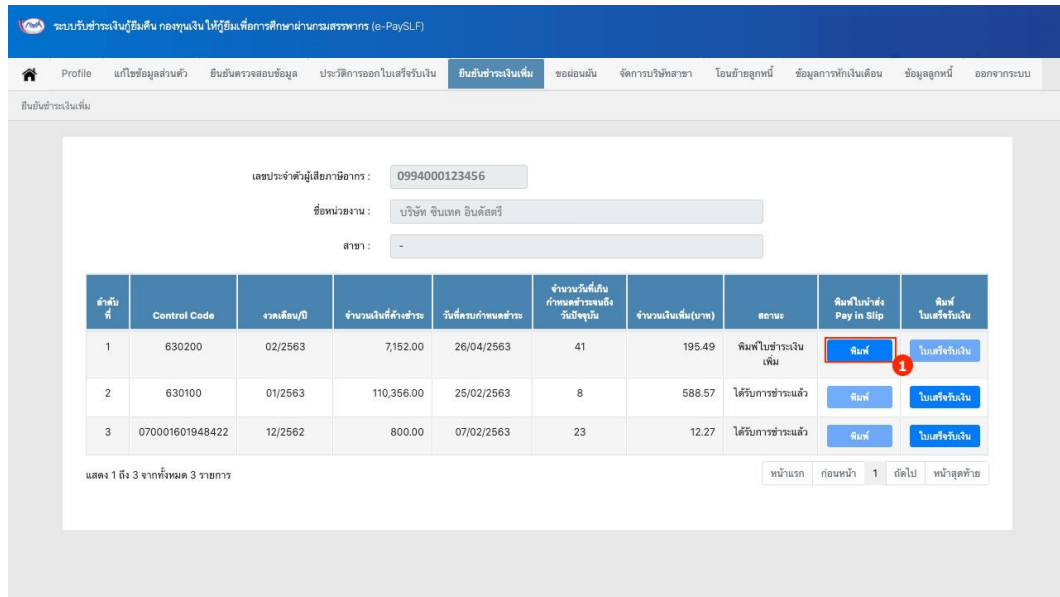
หน้าแรก ก่อนหน้า 1 ถัดไป หน้าสุดท้าย

รูปที่ 45 ยืนยันชำระเงินเพิ่ม

การพิมพ์ใบ Pay in slip

ขั้นตอนการทำงาน

- 1) กดปุ่ม พิมพ์ใบ Pay in slip



ระบบชำระเงินผู้เรียน กองทุนเงิน ให้อื่นเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)

Profile แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ยืนยันตรวจสอบข้อมูล ประวัติการออกใบเสร็จรับเงิน ยืนยันชำระเงินเพิ่ม ขอผ่อนผัน จัดการบริษัทสาขา โอนย้ายลูกหนี้ ข้อมูลการหักเงินเดือน ข้อมูลลูกหนี้ ออกจากระบบ

ยืนยันชำระเงินเพิ่ม

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 0994000123456

ชื่อบริษัท: บริษัท ชินเทค อินดัสตรี

สาขา: -

ลำดับที่	Control Code	งวดเดือน/ปี	จำนวนใบที่ชำระ	วันที่ครบกำหนดชำระ	จำนวนวันที่เกินกำหนดชำระจนถึงวันปัจจุบัน	จำนวนเงินเพิ่ม(บาท)	สถานะ	พิมพ์ใบชำระ Pay In Slip	พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
1	630200	02/2563	7,152.00	26/04/2563	41	195.49	พิมพ์ใบชำระเงินเพิ่ม	พิมพ์	ใบเสร็จรับเงิน
2	630100	01/2563	110,356.00	25/02/2563	8	588.57	ได้รับการชำระแล้ว	พิมพ์	ใบเสร็จรับเงิน
3	070001601948422	12/2562	800.00	07/02/2563	23	12.27	ได้รับการชำระแล้ว	พิมพ์	ใบเสร็จรับเงิน

แสดง 1 ถึง 3 จากทั้งหมด 3 รายการ

หน้าแรก ก่อนหน้า 1 ถัดไป หน้าสุดท้าย


รูปที่ 46 ยืนยันชำระเงินเพิ่ม

- 2) ระบบแสดง Pop up หน้าจอแจ้งข้อมูลช่องทางการชำระเงิน
- 3) กดปุ่ม ตกลง

ช่องทางการชำระเงิน


ระบบ e-PaySLF เปิด ให้องค์กรนายจ้างพิมพ์ใบ Pay In Slip เพื่อนำไปชำระเงินได้ตามช่องทางดังนี้

1. เงินสด ชำระได้ที่สาขาของ ธ.กรุงไทย ธ.ออมสิน
2. เช็ค ชำระได้ที่สาขาของธนาคารกรุงไทย
3. แคชเชียร์เช็ค (เฉพาะสาขาในกรุงเทพและปริมณฑล) โดยชำระได้ที่
 - สาขาของธนาคารกรุงไทย
4. ตัวแลกเงิน ชำระได้ที่สาขาของธนาคารกรุงไทย
5. การชำระเงินผ่านอิเล็กทรอนิกส์ (KTB-Corporate Online) กรณีชำระเงินด้วย เช็ค แคชเชียร์เช็ค และตัวแลกเงิน ให้ส่งจ่าย "กองทุนผู้เรียนเพื่อการศึกษา เพื่อรับชำระเงินเพิ่ม" กรุงเทพ



รูปที่ 47 แจ้งช่องทางชำระเงิน

4) ระบบแสดงหน้าจอแสดงข้อมูลใบ Pay in slip



ชุดชำระเงินเพิ่ม


เงื่อนไขการชำระเงินค่าเพิ่ม

- กรุณานำใบ Pay-In Slip ฉบับนี้ไปชำระเงินได้ทุกหน่วยรับชำระเงินกู้ยืมคืน กยศ. ที่ระบุไว้ ภายในวันที่ 15/05/2563
- กรณีชำระเงินด้วยเช็คเงินสด (Cashier Cheque) ดำเนินการ ออกรายงานแจ้งสามารถนำเช็คเงินสดของธนาคาร สาขาในกรุงเทพและปริมณฑล ไปชำระเงิน ณ สาขาของธนาคารกรุงไทย ในเขตกรุงเทพมหานครและปริมณฑล ก่อนเวลา 14.00 น.
- กรณีชำระเงินด้วยตัวแลกเงิน (Draft) ออกรายงานแจ้งสามารถนำตัวแลกเงินของธนาคาร สาขาต่างจังหวัดไปชำระเงิน ณ สาขาของธนาคารกรุงไทย ก่อนเวลา 14.00 น.
- กรณีชำระด้วยเช็ค ต้องเป็นเช็คของธนาคาร สาขาที่เปิดบัญชี และใช้บริการชำระเงินกู้ยืมคืน กยศ. ณ สาขานั้นๆ โดยระบุผู้รับเงิน คือ "กองทุนกู้ยืมเพื่อการศึกษา เพื่อรับชำระเงินเพิ่ม"
- ข้อมูลการชำระเงินของท่านจะถูกส่ง กยศ.หลังจากวันที่ท่านชำระเงิน 1 วันทำการ
- ออกรายงานแจ้ง สามารถพิมพ์ใบเสร็จรับเงินอิเล็กทรอนิกส์จากระบบ e-PaySLF หลังจากวันที่ท่านชำระเงินเรียบร้อยแล้ว 10 วันทำการ

วันที่/Date ชื่อหน่วยงาน บริษัท ชินเทค อินคัสตรี สาขา - ชำระเงินของเดือน 02/2563 รหัสหมายเลขอ้างอิง/Reference No. 630200	ชุดชำระเงินเพิ่ม / Pay-In Slip (สำหรับหน่วยงานเป็นหลักฐาน) เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 0994000123456 ยอดชำระ (บาท) 195.49
--	--

หากต้องการรายละเอียดเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ กองทุนฯ หมายเลขโทรศัพท์ 09 4212 6250-79 E-mail: slf-debt@studentloan.or.th Line@ : กยศ.หักเงินเดือน

เพื่อนำเข้าบัญชีธนาคาร กรมสรรพากร 2 เพื่อรับชำระเงินที่กองทุนเงิน ให้อุปัฒ์การศึกษา [] 	ชุดชำระเงินเพิ่ม / Pay-In Slip (สำหรับหน่วยรับชำระเงินกู้ยืมคืน กยศ.)																		
สาขา	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">วันที่ชำระเงิน (สำหรับธนาคาร)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>* วันหมดอายุของใบแจ้งหนี้</td> <td>15/05/2563</td> </tr> <tr> <td>ชื่อหน่วยงาน</td> <td>บริษัท ชินเทค อินคัสตรี</td> </tr> <tr> <td>สาขา</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>ชำระเงินของเดือน</td> <td>02/2563</td> </tr> <tr> <td>เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (Ref.1)</td> <td>0994000123456</td> </tr> <tr> <td>หมายเลขอ้างอิง (Ref. 2)</td> <td>630200</td> </tr> <tr> <td>ยอดชำระ (บาท)</td> <td>195.49</td> </tr> <tr> <td>ตัวอักษร</td> <td>หนึ่งร้อยเก้าสิบห้าบาทสี่สิบเก้าสตางค์</td> </tr> </table>	วันที่ชำระเงิน (สำหรับธนาคาร)		* วันหมดอายุของใบแจ้งหนี้	15/05/2563	ชื่อหน่วยงาน	บริษัท ชินเทค อินคัสตรี	สาขา	-	ชำระเงินของเดือน	02/2563	เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (Ref.1)	0994000123456	หมายเลขอ้างอิง (Ref. 2)	630200	ยอดชำระ (บาท)	195.49	ตัวอักษร	หนึ่งร้อยเก้าสิบห้าบาทสี่สิบเก้าสตางค์
วันที่ชำระเงิน (สำหรับธนาคาร)																			
* วันหมดอายุของใบแจ้งหนี้	15/05/2563																		
ชื่อหน่วยงาน	บริษัท ชินเทค อินคัสตรี																		
สาขา	-																		
ชำระเงินของเดือน	02/2563																		
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร (Ref.1)	0994000123456																		
หมายเลขอ้างอิง (Ref. 2)	630200																		
ยอดชำระ (บาท)	195.49																		
ตัวอักษร	หนึ่งร้อยเก้าสิบห้าบาทสี่สิบเก้าสตางค์																		



099400021203806 0994000165706 630200 19549 15/05/2563

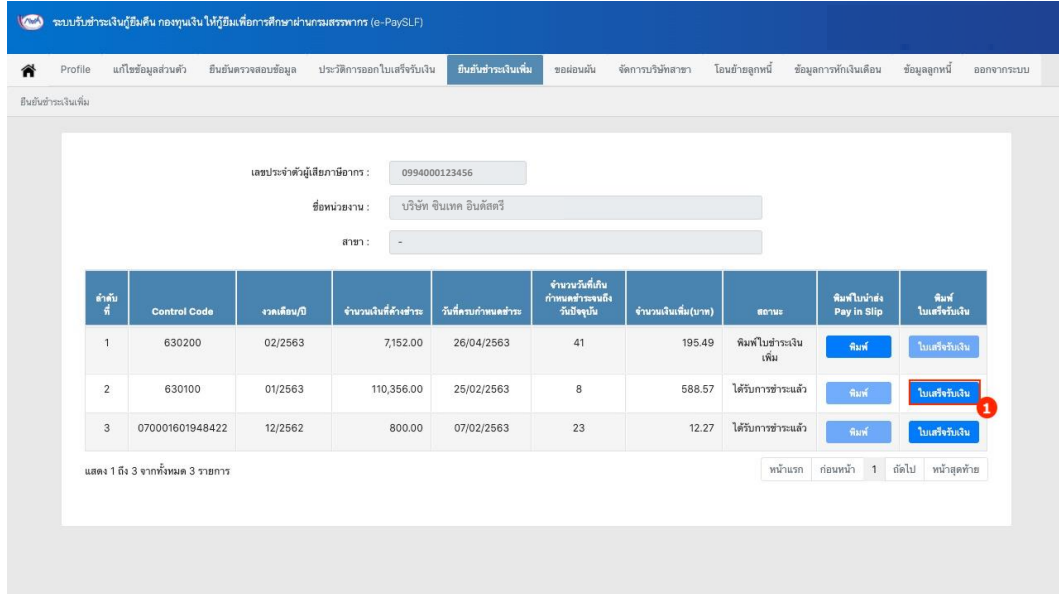
พิมพ์
ย้อนกลับ

รูปที่ 48 ข้อมูลใบ PAY IN SLIP เงินเพิ่ม

การพิมพ์ใบรับ

ขั้นตอนการทำงาน

- 1) เมื่อหน่วยงาน (นายจ้าง) ชำระเงินเพิ่มผ่านธนาคารเรียบร้อยแล้ว และทางกองทุนฯ ได้รับเงินแล้ว ระบบจะแสดงปุ่มใบเสร็จรับเงินให้สามารถกดได้
- 2) กดปุ่ม ใบรับ



ระบบรับชำระเงิน/ผู้ยื่นเงิน กองทุนเงิน ให้อู่มีเงินเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)

Profile แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ยืนยันตรวจสอบข้อมูล ประวัติการออกใบเสร็จรับเงิน ยืนยันชำระเงินเพิ่ม ขอผ่อนผัน จัดการบริษัทสาขา โอนย้ายลูกหนี้ ข้อมูลการหักเงินเดือน ข้อมูลลูกหนี้ ออกจากระบบ

ยืนยันชำระเงินเพิ่ม

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 0994000123456

ชื่อหน่วยงาน: บริษัท ชินเทค อินดัสตรี

สาขา: -


ลำดับที่	Control Code	งวดเดือน/ปี	จำนวนเงินที่ชำระ	วันที่ครบกำหนดชำระ	จำนวนวันที่เกินกำหนดชำระจนถึงปัจจุบัน	จำนวนเงินเพิ่ม(บาท)	สถานะ	พิมพ์ใบนำส่ง Pay in Slip	พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
1	630200	02/2563	7,152.00	26/04/2563	41	195.49	พิมพ์ใบชำระเงินเพิ่ม	พิมพ์	ใบเสร็จรับเงิน
2	630100	01/2563	110,356.00	25/02/2563	8	588.57	ได้รับการชำระแล้ว	พิมพ์	ใบเสร็จรับเงิน
3	070001601948422	12/2562	800.00	07/02/2563	23	12.27	ได้รับการชำระแล้ว	พิมพ์	ใบเสร็จรับเงิน

แสดง 1 ถึง 3 จากทั้งหมด 3 รายการ

หน้าแรก ก่อนหน้า 1 ถัดไป หน้าสุดท้าย

รูปที่ 49 ยืนยันชำระเงินเพิ่ม

3) ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลใบรับ ดังรูป



ใบรับ

เลขที่ 2563080530000234
วันที่ 04 สิงหาคม 2563


ผู้ออกใบรับ
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
เลขที่ 89 อาคารเอไอเอ แคปปิตอล เซ็นเตอร์ ชั้น 5-6
ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กทม 10400
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000212038

ได้รับเงินจาก _____
เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร/เลขประจำตัวประชาชน _____

เป็นการนำส่งเงินได้พึงประเมินประจำเดือน _____ พ.ศ. ____ ของผู้กู้ยืมเงินซึ่งเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของผู้จ่ายเงินได้พึงประเมิน
เพื่อชำระเงินคืนกองทุน ฯ จำนวนเงิน _____ บาท _____

หมายเลขชุดชำระเงิน (Pay-in Slip) 311442423073252

ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อมีการเรียกเก็บเงินได้เรียบร้อยแล้ว



Digitally signed by:
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
Signing Time: 21/08/2020 14:16:51
Document approved by DSL

รูปที่ 50 ยืนยันชำระเงินเพิ่ม – ใบรับ

1.6 ขอฟ่อนผัน

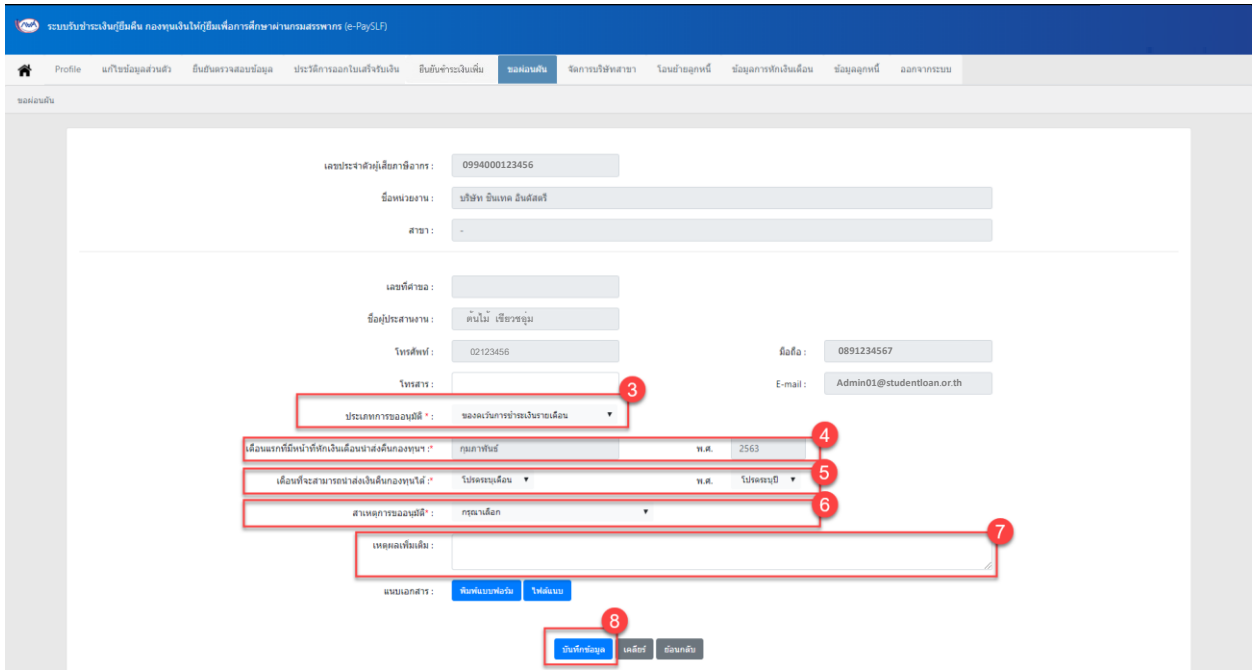
สำหรับยื่นคำขอฟ่อนผันและตรวจสอบข้อมูลสถานะการขอฟ่อนผัน

การยื่นคำขอขยายระยะเวลาการมีหน้าที่นำส่งเงินค้ำกองทุนฯ
ขั้นตอนการทำงาน

- 1) กดแท็บเมนู ขอฟ่อนผัน
- 2) ระบบแสดงหน้าจอสำหรับขอฟ่อนผัน โดยดึงข้อมูลบางส่วนที่ในระบบมีมาแสดงให้อัตโนมัติ

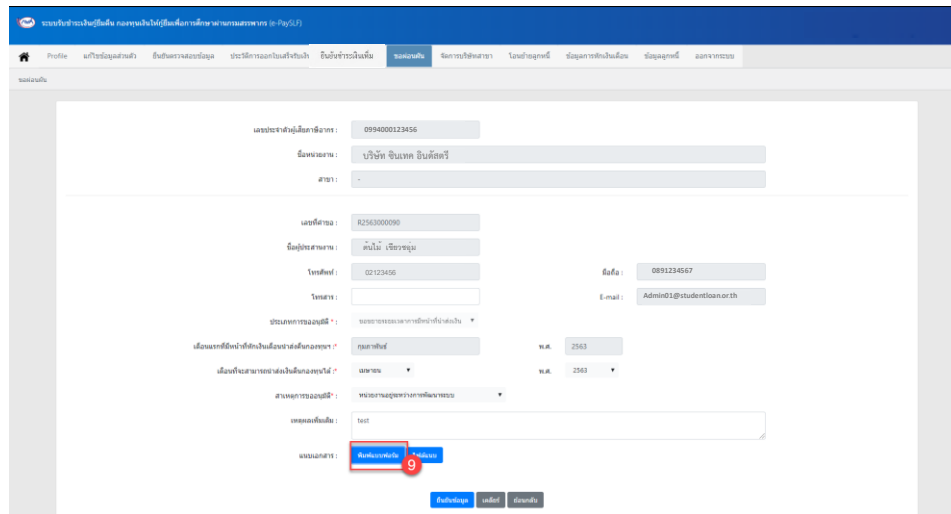
รูปที่ 51 หน้าจอขอฟ่อนผัน

- 3) กดเลือกประเภทการขออนุมัติ เป็น “ขอขยายระยะเวลาการมีหน้าที่นำส่งเงินค้ำกองทุนฯ”
- 4) ระบบจะแสดงข้อมูลการมีหน้าที่หักเงินนำส่งค้ำกองทุนฯ ให้อัตโนมัติ ไม่อนุญาตให้แก้ไข
- 5) ผู้ใช้งานระบุเดือนและปี พ.ศ. ที่หน่วยงานจะสามารถหักเงินเดือนนำส่งค้ำให้กองทุนฯ
- 6) เลือกสาเหตุ ของการไม่สามารถนำหักเงินนำส่งให้กองทุนฯได้
- 7) ระบุเหตุผลเพิ่มเติมในกรณีที่ต้องการแจ้งข้อมูลให้กองทุนฯ ทราบเพิ่มเติมจากการไม่สามารถหักเงินนำส่งได้
- 8) กดปุ่ม บันทึกข้อมูล ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และใบคำขอจะมีสถานะเป็น “บันทึกร่าง”



รูปที่ 52 หน้าจอขอผ่อนผัน

9) กดปุ่ม พิมพ์แบบฟอร์ม



รูปที่ 52 หน้าจอขอผ่อนผัน

- 10) ระบบ Download เอกสารแบบฟอร์มลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ โดยดึงข้อมูลที่ผู้ใช้งานกรอกมาแสดงในเอกสารให้ ดังรูป
- 11) ผู้ใช้งานจะต้องนำเอกสารแบบฟอร์มนี้ให้ผู้มีอำนาจหน่วยงานท่านลงนาม จากนั้น Scan เพื่อนำกลับมา Upload เข้าระบบ



แบบจำลองฉบับ

กรณีหน่วยงานไม่สามารถทำใบยื่นเอกสารและนำส่งผ่านระบบบริการเงินกู้ยืมเงิน
กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านระบบ PaySLF ได้

ชื่อหน่วยงาน บริษัท อินทก อินดิस्टรี

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Tax ID) 0994000123456

ชื่อผู้ประสานงาน ต้นไม้ เชื้อวสุม

โทรศัพท์ 02123456 มือถือ 0891234567

โทรสาร - E-mail Admin01@studentloan.or.th

สาเหตุที่หน่วยงานไม่สามารถทำใบยื่นเอกสารและนำส่งผ่านระบบบริการเงินกู้ยืมเงิน e-PaySLF ได้
(กรุณาระบุข้อผิดพลาด 7 ใน 8)

- ไม่มีข้อมูลหรือระบบทำรายการ E-Pay SLF
- หน่วยงานไม่มีหมายเลขผู้ใช้งานในระบบ
- หน่วยงานอยู่ระหว่างการพัฒนาระบบ
- หน่วยงานอยู่ในช่วงทดสอบระบบ
- ไม่มีบุคลากรในหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบ
- ชื่อ ไม่ตรงรูป test

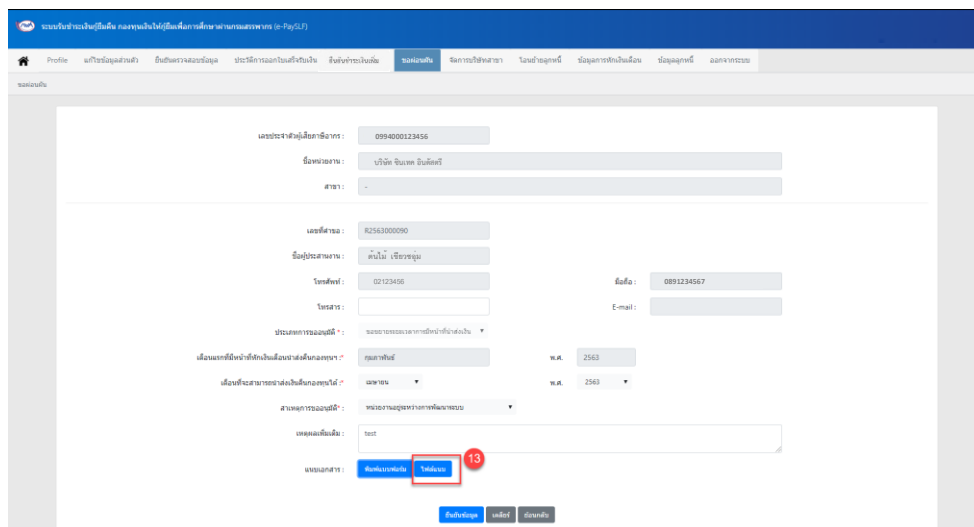
โดยหน่วยงานสามารถทำใบยื่นเอกสารและนำส่งผ่านระบบบริการเงินกู้ยืมเงิน e-PaySLF ได้
ตั้งแต่วันที่ 2563 เมษายน 2563 เป็นต้นไป

ลงชื่อ _____
(_____)
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

หมายเหตุ: กรุณาลงนามแบบจำลองฉบับ
ถึง ฝ่ายบริหารหนี้ กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา
89 อาคารเมือง นพปิตล เชียงใหม่ ชั้น 5 - 6 ถนนพหลโยธิน
แขวงเมือง เขตเมือง กรุงเทพมหานคร 10400
โทรศัพท์ 0 2016 2667 หรือ E-mail : sif.debt@studentloan.or.th

รูปที่ 54 แบบฟอร์มขอผ่อนผัน

- 12) หลังจากให้ผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้วในเอกสาร
- 13) กดปุ่ม ไฟล์แนบ



ระบบบริการเงินกู้ยืมเงิน กองทุนเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านระบบ PaySLF

Profile แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ติดต่อหน่วยงานข้อมูล ประวัติการฝากเงินในระบบ เงินฝากประเภทอื่น ๆ **ดาวน์โหลด** บริการปรึกษาหารือ โบนัสเอกสาร ข้อมูลการชำระเงินดอกเบี้ย ข้อมูลผูกพัน ผลการประเมิน

ดาวน์โหลด

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994000123456

ชื่อหน่วยงาน: บริษัท อินทก อินดิस्टรี

สาขา: -

เลขประจำตัว: 8256300090

ชื่อผู้ประสานงาน: ต้นไม้ เชื้อวสุม

โทรศัพท์: 02123456 มือถือ: 0891234567

โทรสาร: E-mail:

ประเภทการขอผ่อนผัน: เลือกประเภทการขอผ่อนผัน

เมื่อเอกสารที่จัดทำเสร็จเรียบร้อยแล้วส่งเอกสาร: เอกสารที่ส่ง 2563

เมื่อเสร็จจะสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้: เมษายน 2563

สาเหตุการขอผ่อนผัน: เลือกสาเหตุการขอผ่อนผัน

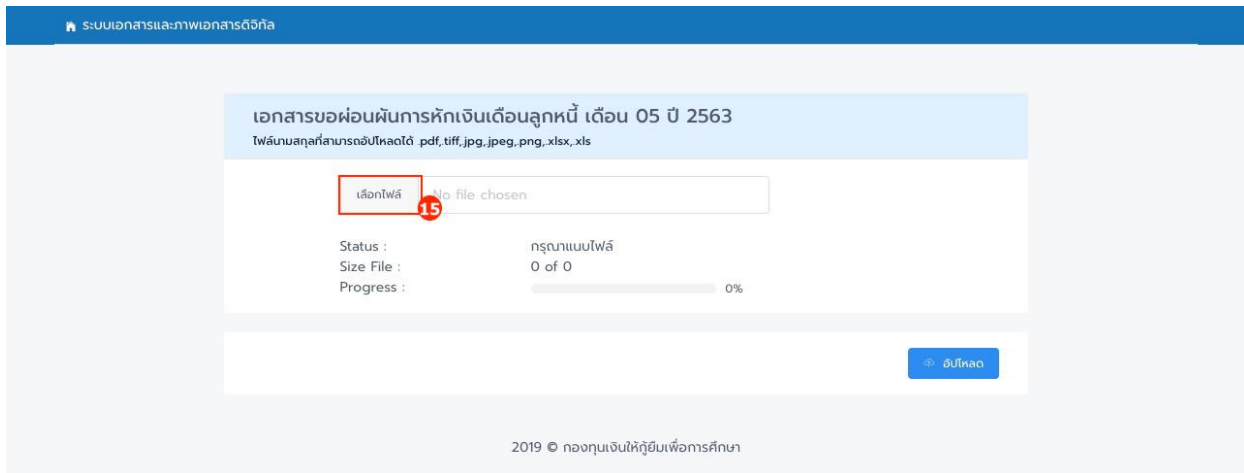
เหตุผลเพิ่มเติม: test

แนบเอกสาร: 13

รูปที่ 55 หน้าจอขอผ่อนผัน

14) ระบบแสดงหน้าจอสำหรับ Upload ไฟล์

15) กดปุ่ม เลือกไฟล์

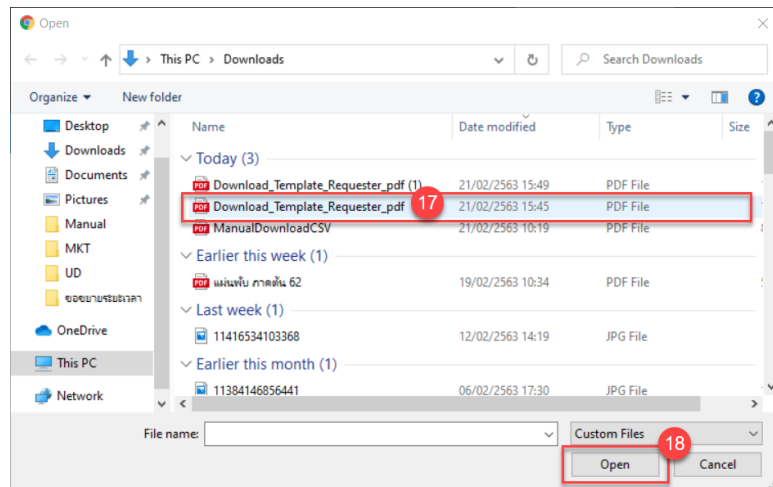


รูปที่ 56 UPLOAD FILE ฟอร์มขอผ่อนผัน

16) ระบบแสดง Pop up หน้าจอสำหรับเลือกไฟล์จากในคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน

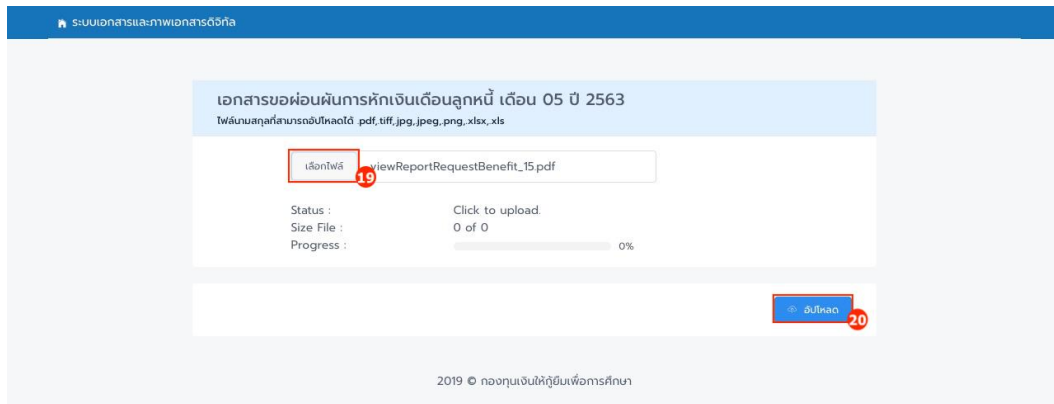
17) เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ/Upload

18) เสร็จแล้วกดปุ่ม Open



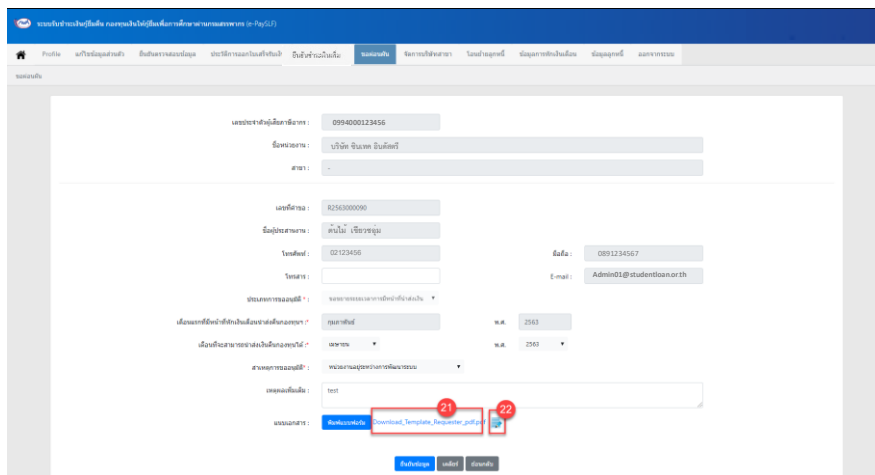
รูปที่ 57 หน้าจอเลือกไฟล์

- 19) ไฟล์ที่เลือกอัปโหลด แสดงอยู่ในกรอบข้อมูลไฟล์ที่ Upload
- 20) กดปุ่ม อัปโหลด



รูปที่ 58 UPLOAD ฟอร์มขอผ่อนผัน

- 21) ระบบปิดหน้าจออัปโหลดและกลับไปยังหน้าจอยื่นคำขอ และมีข้อมูลไฟล์ที่อัปโหลดแสดงอยู่
- 22) กรณีต้องการอัปโหลดไฟล์แนบใหม่ ให้กด icon edit และกลับไปทำกระบวนการในข้อ 15) อีกครั้ง



รูปที่ 59 หน้าจอขอผ่อนผัน

23) กดปุ่ม ยืนยันข้อมูล

ลำดับที่	เลขที่งาน	ชื่อหน่วยงาน	สาขา	ประเภทการขออนุมัติ	สาขาการขออนุมัติ	ประเภทการอนุมัติ	สถานะ	หมายเลข	ผู้ทำ จากสาขา	วันที่ส่งเอกสาร	Action
1	R2563000090	บริษัท อินเทค อินดัสตรี	-	ขอขยายระยะเวลาการ ดำเนินงาน	หน่วยงานอุตสาหกรรม การพัฒนาชุมชน	test	ยื่นคำขอรับทราบ	Download_Template_Requester.pdf v.1	คณิศา ธีระชญ	21/02/2020 15:49:05	ลบ/ลบ

รูปที่ 60 หน้าจอขอผ่อนผัน

24) สถานะของใบคำขอเปลี่ยนจาก บันทึกฉบับร่าง เป็น รอตรวจสอบเกณฑ์ และเมื่ออนุญาตให้แก้ไขคำขอแล้วแต่สามารถยกเลิกใบคำขอได้

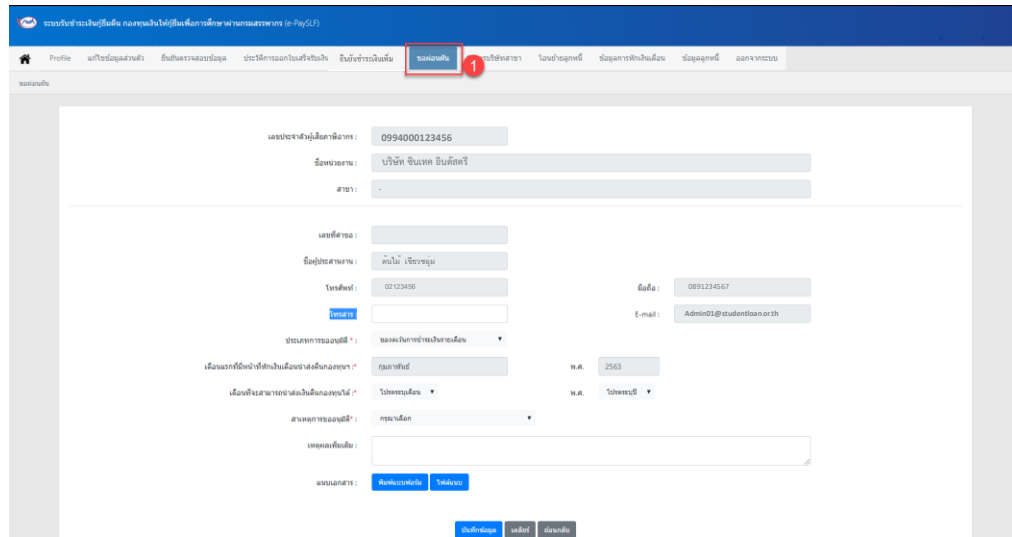
ลำดับที่	เลขที่งาน	ชื่อหน่วยงาน	สาขา	ประเภทการขออนุมัติ	สาขาการขออนุมัติ	ประเภทการอนุมัติ	สถานะ	หมายเลข	ผู้ทำ จากสาขา	วันที่ส่งเอกสาร	Action
1	R2563000090	บริษัท อินเทค อินดัสตรี	-	ขอขยายระยะเวลาการ ดำเนินงาน	หน่วยงานอุตสาหกรรม การพัฒนาชุมชน	test	รอตรวจสอบ เกณฑ์	Download_Template_Requester.pdf v.1	คณิศา ธีระชญ	21/02/2020 15:49:05	ลบ/ลบ

รูปที่ 61 หน้าจอขอผ่อนผัน

การยื่นคำขอคืนเงินรายเดือน

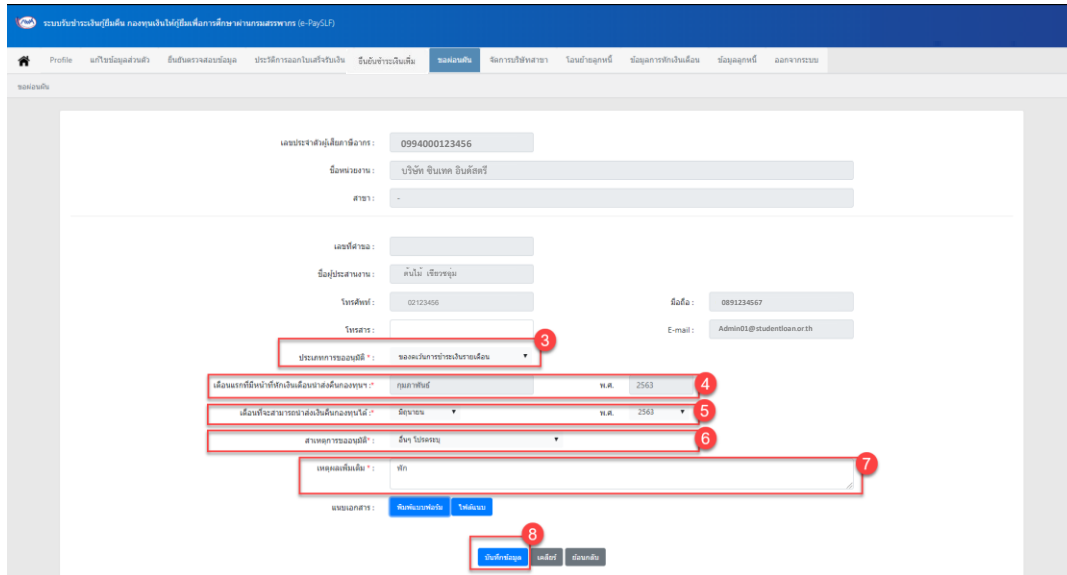
ขั้นตอนการทำงาน

- 1) กดแท็บเมนู ขอผ่อนผัน
- 2) ระบบแสดงหน้าจอสำหรับขอผ่อนผัน โดยดึงข้อมูลบางส่วนที่ในระบบมีมาแสดงให้อัตโนมัติ



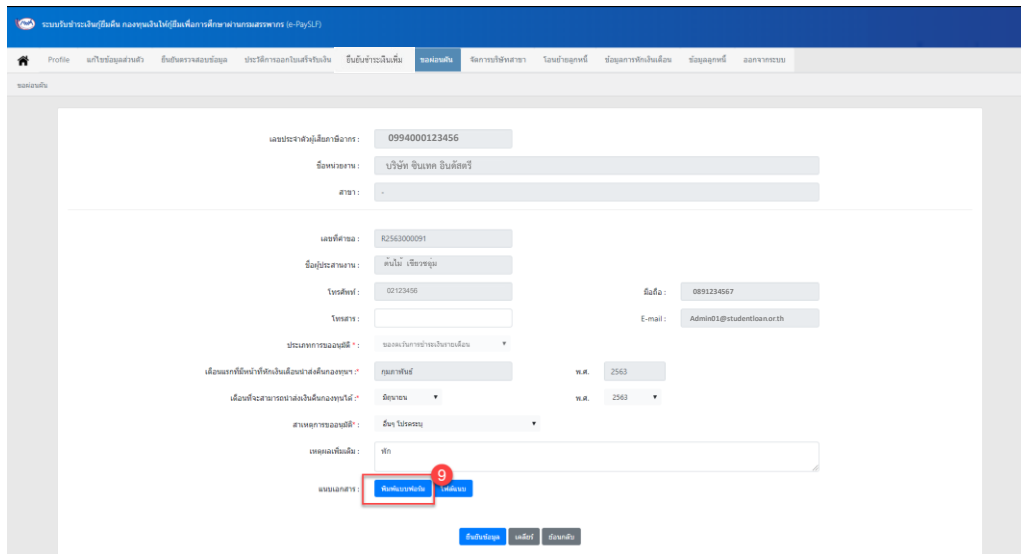
รูปที่ 62 หน้าจอขอผ่อนผัน

- 3) กดเลือกประเภทการขออนุมัติ เป็น “ขอคืนเงินรายเดือน”
- 4) ระบบจะแสดงข้อมูลการรายเดือนให้อัตโนมัติ ไม่อนุญาตให้แก้ไข
- 5) ผู้ใช้งานระบุเดือนและปี พ.ศ. ที่หน่วยงานจะสามารถหักเงินเดือนนำส่งคืนให้กองทุนฯ
- 6) เลือกสาเหตุ ของการไม่สามารถนำหักเงินนำส่งให้กองทุนฯได้
- 7) ระบุเหตุผลเพิ่มเติมในกรณีที่ต้องการแจ้งข้อมูลให้กองทุนฯทราบเพิ่มเติมจากการไม่สามารถหักเงินนำส่งได้
- 8) กดปุ่ม บันทึกข้อมูล ระบบจะทำการบันทึกข้อมูล และใบคำขอจะมีสถานะเป็น “บันทึกร่าง”



รูปที่ 63 หน้าจอขอผ่อนผัน

9) กดปุ่ม พิมพ์แบบฟอร์ม



รูปที่ 64 หน้าจอขอผ่อนผัน

- 10) ระบบ Download เอกสารแบบฟอร์มลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ โดยดึงข้อมูลที่ผู้ใช้งานกรอกมาแสดงในเอกสารให้ ดังรูป
- 11) ผู้ใช้งานจะต้องนำเอกสารแบบฟอร์มนี้ให้ผู้มีอำนาจหน่วยงานท่านลงนาม จากนั้น Scan เพื่อนำกลับมา Upload เข้าระบบ



แบบแจ้งขอรับ
กรมการศึกษานานาชาติเป็นศูนย์กลางและนำส่งระบบบริการเงินกู้ยืม
กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา (e-Pay SLF) ได้

ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี
เลขประจำตัวผู้เสียภาษี (Tax ID) 0994000378271
ชื่อผู้ประสานงาน ชูชาติ บุตรมีเงินโต
โทรศัพท์ 0812214531 มือถือ 0854453156
โทรสาร - E-mail usen@gmail.com

ทางหน่วยงานสามารถเดินเงินคืนบุคลากรและนำส่งระบบบริการเงินกู้ยืม e-Pay SLF ได้
(กรุณาระบุหรือขยาย ✓ ใน)

ไม่มีผู้ดูแลระบบบริการเงินกู้ยืม E-Pay SLF
 หน่วยงานยังไม่มีระบบชำระเงินในระบบ
 หน่วยงานดูแลระบบการเงินในระบบ
 หน่วยงานอยู่ในระหว่างการพัฒนาระบบ
 ไม่มีบุคลากรในหน่วยงานเป็นผู้ใช้งานระบบ
 มีบุคลากร พัช

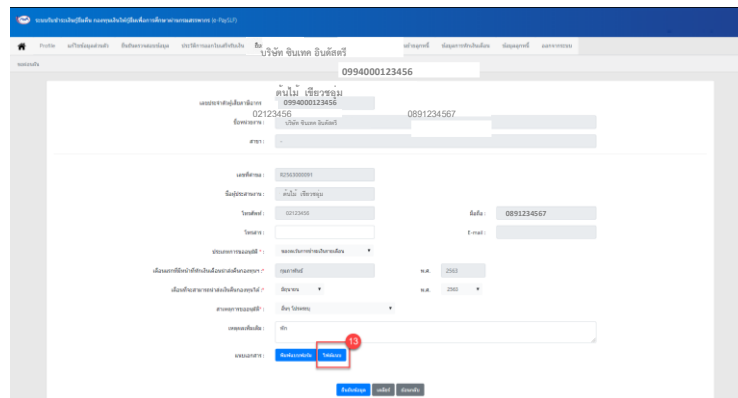
โดยหน่วยงานสามารถเดินเงินคืนบุคลากรและนำส่งระบบบริการเงินกู้ยืม e-Pay SLF ได้
ตั้งแต่วันที่ มิถุนายน 2563 เป็นต้นไป

ลงชื่อ _____
(_____)
ตำแหน่ง _____
วันที่ _____

หมายเหตุ: กรุณาส่งแบบแจ้งขอรับ
ถึง ฝ่ายบริหารฯ กองทุนให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
89 อาคารเมืองนนทบุรี ชั้น 5-6 ถนนประชาราษฎร์
เขตเมืองนนทบุรี กรุงเทพมหานคร 10000
โทรศัพท์ 0 2016 2667 หรือ E-mail : slf-debt@studentia.or.th

รูปที่ 65 แบบฟอร์มขอผ่อนผัน

- 12) หลังจากให้ผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้วในเอกสาร
- 13) กดปุ่ม ไฟล์แนบ



0994000123456

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี 0994000123456
ชื่อหน่วยงาน องค์การบริหารส่วนจังหวัดนนทบุรี
ชื่อ ชูชาติ บุตรมีเงินโต มือถือ 0891234567
สาขา: _____

เลขที่งาน: 8888888888
ชื่อบุคลากร: พัช ชื่อจริง _____
โทรศัพท์: 0812214531 มือถือ: 0891234567
โทรสาร: _____ E-mail: _____
ประเภทการขอผ่อนผัน: ขอผ่อนผันการชำระเงิน

มีระบบเดินเงินคืนบุคลากรและนำส่งระบบบริการเงินกู้ยืม e-Pay SLF ได้: ใช่ น.ร. 2563
มีระบบชำระเงินในระบบ: ใช่ น.ร. 2563

สาขาของระบบ: บริการ
ชื่อระบบ: ระบบ

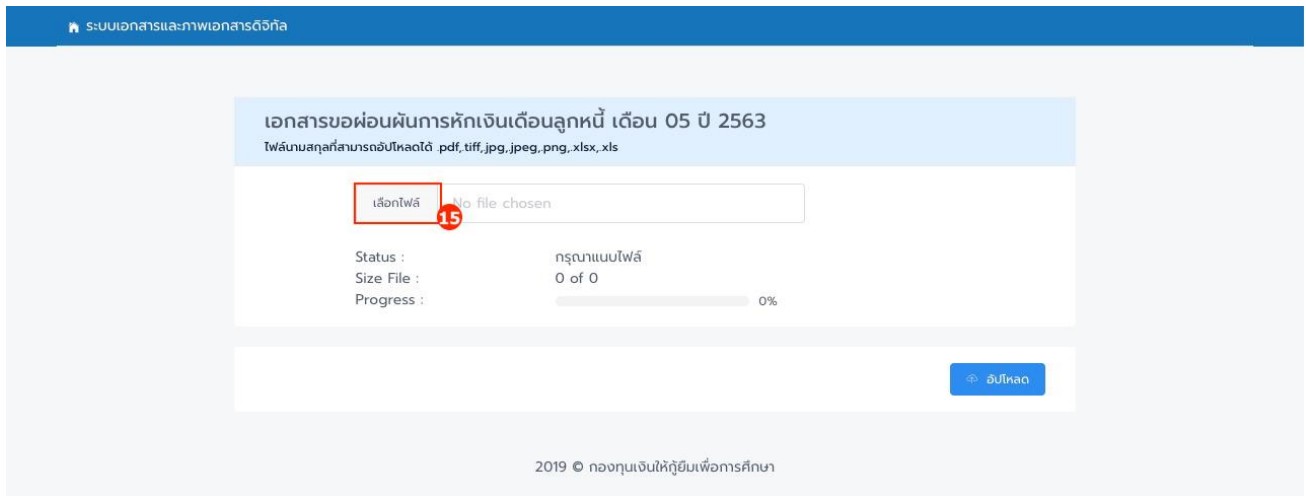
เอกสารแนบ: _____

หมายเหตุ: **Upload** **Cancel** **Close**

รูปที่ 66 หน้าจอขอผ่อนผัน

14) ระบบแสดงหน้าจอสำหรับ Upload ไฟล์

15) กดปุ่ม เลือกไฟล์

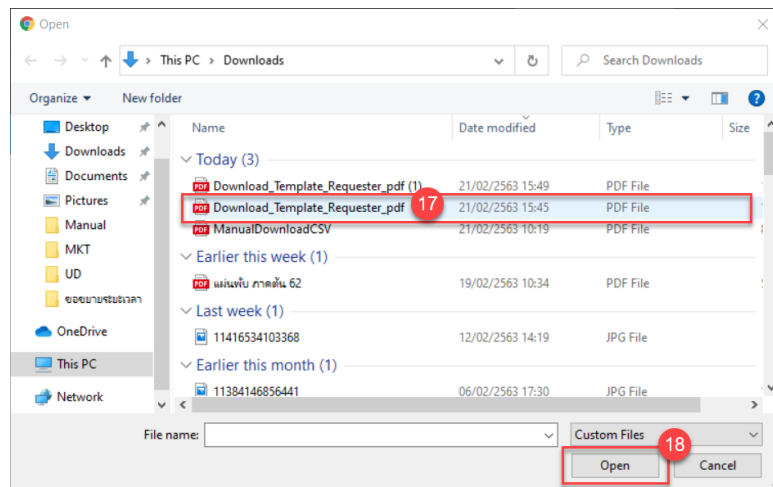


รูปที่ 67 UPLOAD FILE ขอผ่อนผัน

16) ระบบแสดง Pop up หน้าจอสำหรับเลือกไฟล์จากในคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน

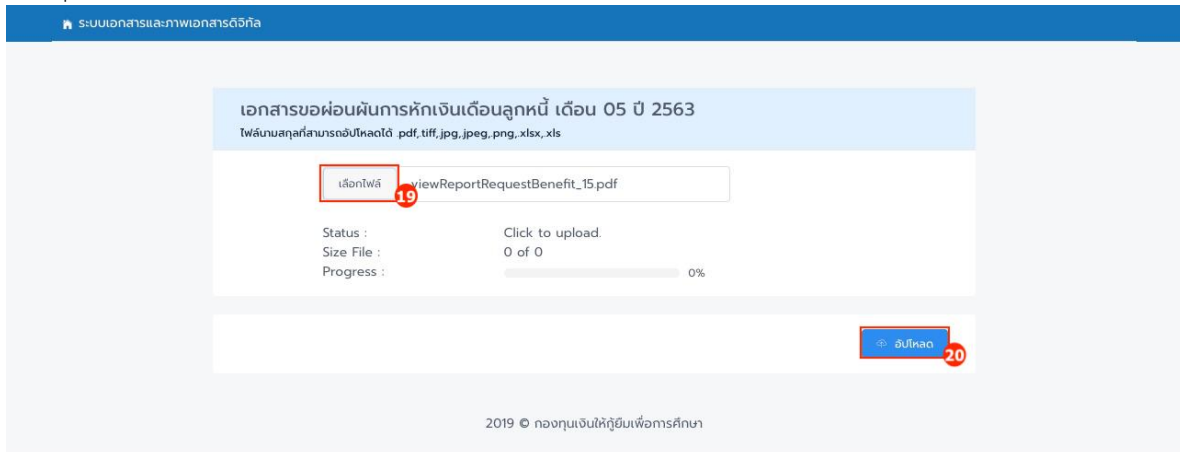
17) เลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ/Upload

18) เสร็จแล้วกดปุ่ม Open



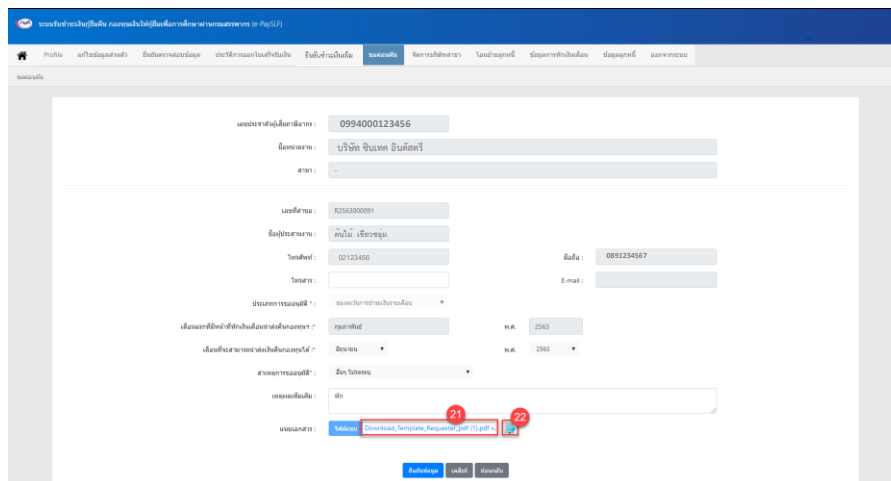
รูปที่ 68 หน้าจอเลือกไฟล์

- 19) ไฟล์ที่เลือกอัปโหลด แสดงอยู่ในกรอบข้อมูลไฟล์ที่ Upload
- 20) กดปุ่ม อัปโหลด



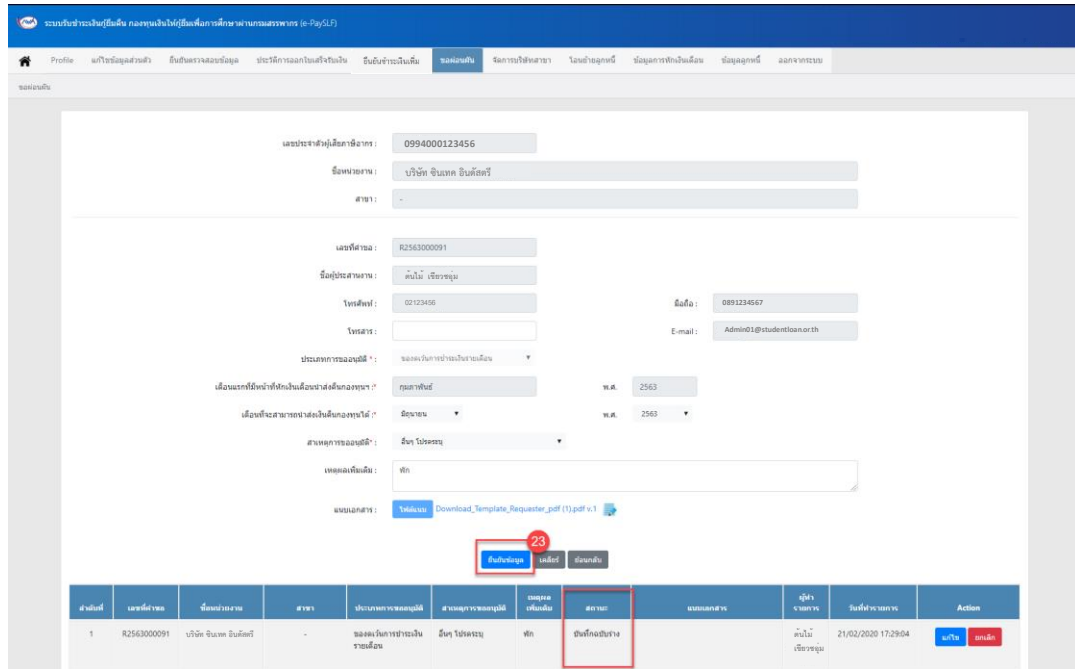
รูปที่ 69 UPLOAD FILE ขอผ่อนผัน

- 21) ระบบปิดหน้าจออัปโหลดและกลับไปยังหน้าจอยื่นคำขอ และมีข้อมูลไฟล์ที่อัปโหลดแสดงอยู่
- 22) กรณีต้องการอัปโหลดไฟล์แนบใหม่ ให้กดสัญลักษณ์แก้ไข และกลับไปทำกระบวนการในข้อ 15) อีกครั้ง



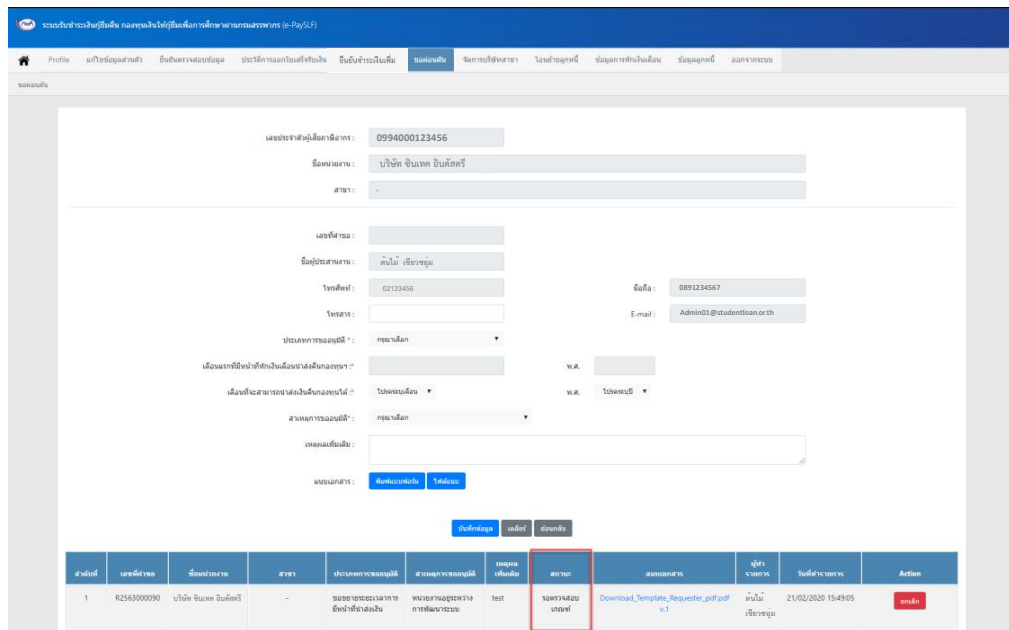
รูปที่ 70 หน้าจอขอผ่อนผัน

23) กดปุ่ม ยืนยันข้อมูล



รูปที่ 71 หน้าจอขอผ่อนผัน

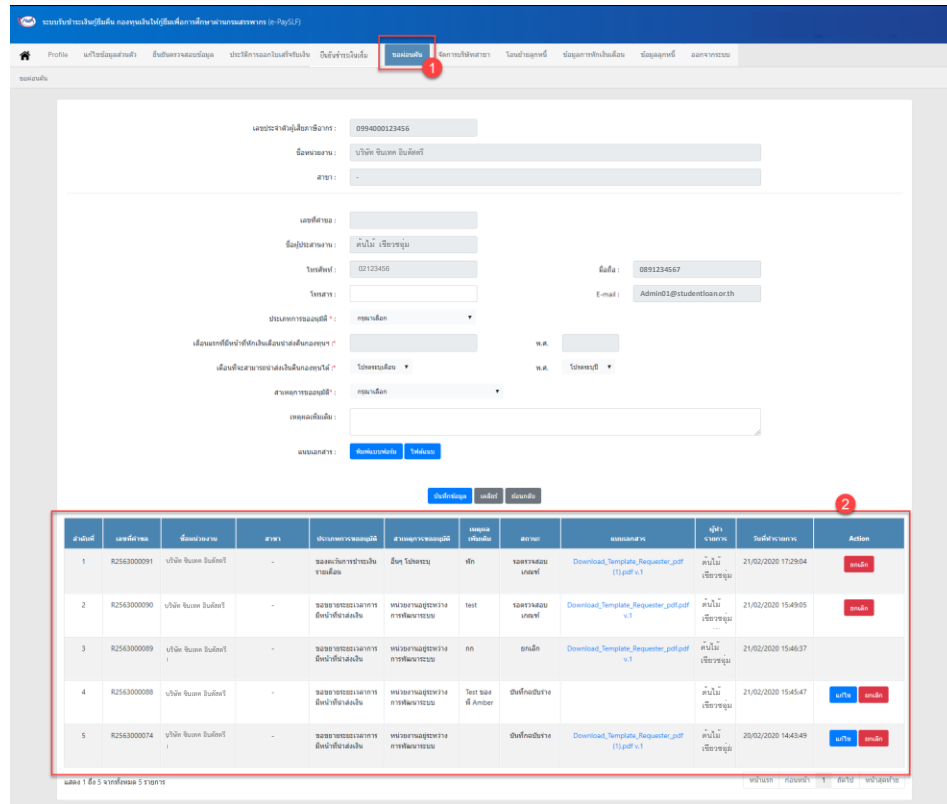
24) สถานะของใบคำขอเปลี่ยนจาก บันทึกฉบับร่าง เป็น รอตรวจสอบเกณฑ์ และไม่อนุญาตให้แก้ไขคำขอแล้วแต่สามารถยกเลิกใบคำขอได้



รูปที่ 72 หน้าจอขอผ่อนผัน

ตรวจสอบข้อมูลคำขอผ่อนผัน ขั้นตอนการทำงาน

- 1) กดแท็บเมนู ขอผ่อนผัน
- 2) ระบบแสดงหน้าจอสำหรับยื่นคำขอผ่อนผันทั้งสองแบบ และด้านล่างจะเป็นส่วนของประวัติการยื่นคำขอทั้งหมด โดยผู้ใช้งานสามารถตรวจสอบข้อมูลได้จากตารางนี้



The screenshot displays the NVA system interface. At the top, there is a navigation menu with a red box highlighting the 'ขอผ่อนผัน' (Request) tab. Below the menu is a form for submitting a loan request, with fields for student ID, name, department, and contact information. A red box highlights the 'ขอผ่อนผัน' button. Below the form is a table showing the history of loan requests, with a red box highlighting the table area.

ลำดับที่	เลขที่คำขอ	ชื่อผู้ขอ	สาขา	ประเภทของคำขอ	สถานะของคำขอ	หมายเหตุ	เอกสารแนบ	ผู้ทำรายการ	วันที่รายงาน	Action
1	R256300091	ปวีณ์ อินท วัฒนศิริ	-	ขอผ่อนผันรายเดือนรายสัปดาห์	ยื่น รอพิจารณา	พัก	ขอรายงานแบบ PDF	ต้นไม้ เชื้อราชูณ	21/02/2020 17:29:04	ลบ
2	R256300090	ปวีณ์ อินท วัฒนศิริ	-	ขอผ่อนผันรายเดือนรายสัปดาห์	พร้อมเอกสารหลักฐานการพิจารณา	test	Download_Template_Requester_pdf v.1	ต้นไม้ เชื้อราชูณ	21/02/2020 15:49:05	ลบ
3	R256300089	ปวีณ์ อินท วัฒนศิริ	-	ขอผ่อนผันรายเดือนรายสัปดาห์	พร้อมเอกสารหลักฐานการพิจารณา	พัก	Download_Template_Requester_pdf v.1	ต้นไม้ เชื้อราชูณ	21/02/2020 15:46:37	ลบ
4	R256300088	ปวีณ์ อินท วัฒนศิริ	-	ขอผ่อนผันรายเดือนรายสัปดาห์	พร้อมเอกสารหลักฐานการพิจารณา	Test กับ Answer	ยื่น รอพิจารณา	ต้นไม้ เชื้อราชูณ	21/02/2020 15:45:47	ลบ
5	R256300074	ปวีณ์ อินท วัฒนศิริ	-	ขอผ่อนผันรายเดือนรายสัปดาห์	พร้อมเอกสารหลักฐานการพิจารณา	ยื่น รอพิจารณา	Download_Template_Requester_pdf (1).pdf v.1	ต้นไม้ เชื้อราชูณ	20/02/2020 14:43:49	ลบ

รูปที่ 73 หน้าจอประวัติขอผ่อนผัน

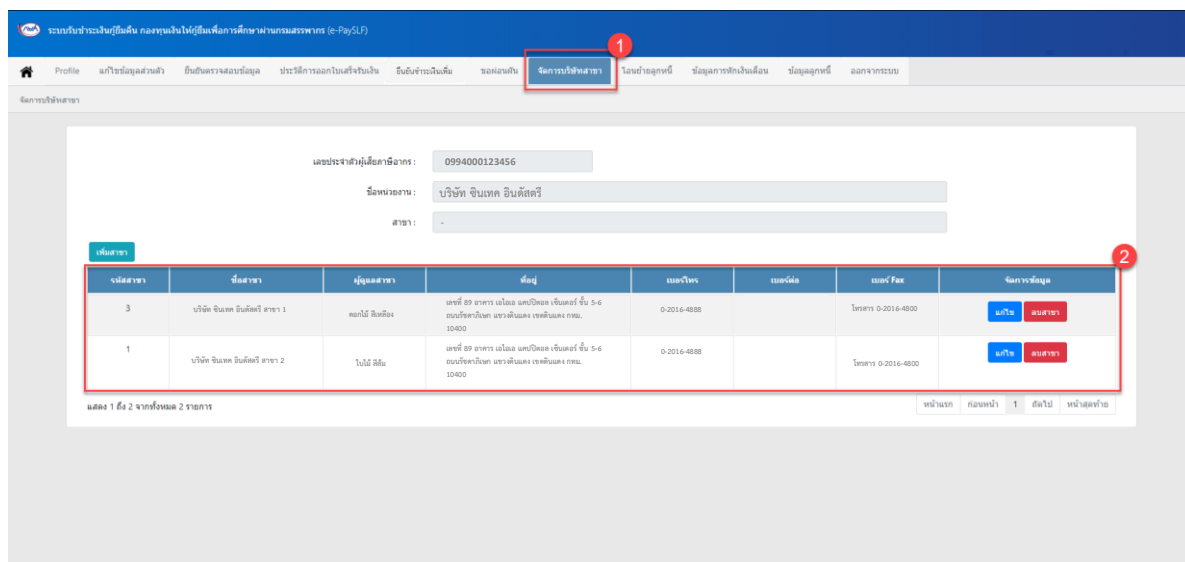
1.7 จัดการบริษัทสาขา

สำหรับจัดการข้อมูลบริษัทสาขาของหน่วยงาน (นายจ้าง) ในกรณีที่มีการดำเนินการจ่ายเงินเดือนให้กับลูกจ้างต่างที่กันภายในเลขที่ผู้เสียภาษีอากรเดียวกัน (TAX ID)

การตรวจสอบข้อมูลสาขา

ขั้นตอนการทำงาน

- 1) กดแท็บเมนู จัดการบริษัทสาขา
- 2) ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลบริษัทข้อมูลสาขาของหน่วยงาน ตามตารางข้อมูล โดยค่าตั้งต้นจะมี 1 สาขาเสมอ คือหน่วยงานกลางของบริษัท



ระบบบริหารเงินเดือน กองทุนเงินไม่ประกันเพื่อการศึกษานานาชาติ (e-PaySLF)

จัดการบริษัทสาขา

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร: 0994000123456

ชื่อหน่วยงาน: บริษัท อินเทค อินเทอร์เน็ต

สาขา: -

รหัสสาขา	ชื่อสาขา	ผู้ดูแลสาขา	ที่อยู่	เบอร์โทร	เบอร์โทรมือถือ	เบอร์โทร Fax	จัดการข้อมูล
3	บริษัท อินเทค อินเทอร์เน็ต สาขา 1	คุณมี สิงหสิง	เลขที่ 89 อาคาร เอ็มเอ แคมปัสเอเชีย เซ็นเตอร์ ชั้น 5-6 ถนนรัชดาภิเษก แขวงสีลมเขต เขตดินแดง กทม. 10400	0-2016-4888		โทรศัพท์ 0-2016-4800	แก้ไข ลบสาขา
1	บริษัท อินเทค อินเทอร์เน็ต สาขา 2	คุณมี สิงห	เลขที่ 89 อาคาร เอ็มเอ แคมปัสเอเชีย เซ็นเตอร์ ชั้น 5-6 ถนนรัชดาภิเษก แขวงสีลมเขต เขตดินแดง กทม. 10400	0-2016-4888		โทรศัพท์ 0-2016-4800	แก้ไข ลบสาขา

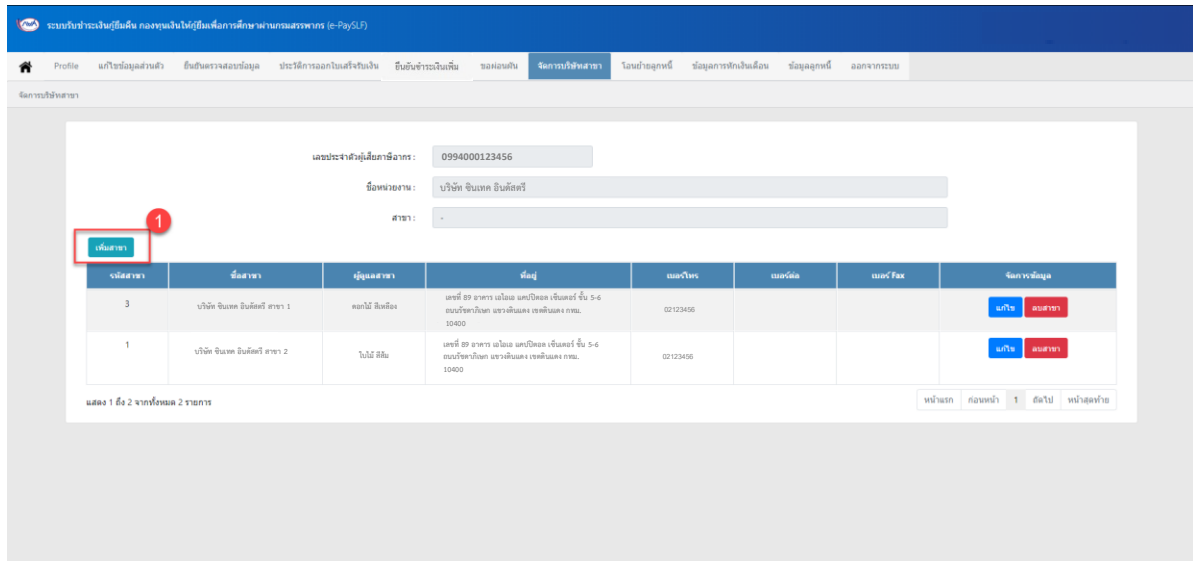
แสดง 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ

หน้าแรก | หน้าก่อน | 1 | หน้าถัดไป | หน้าสุดท้าย

รูปที่ 74 หน้าจอข้อมูลบริษัทสาขา

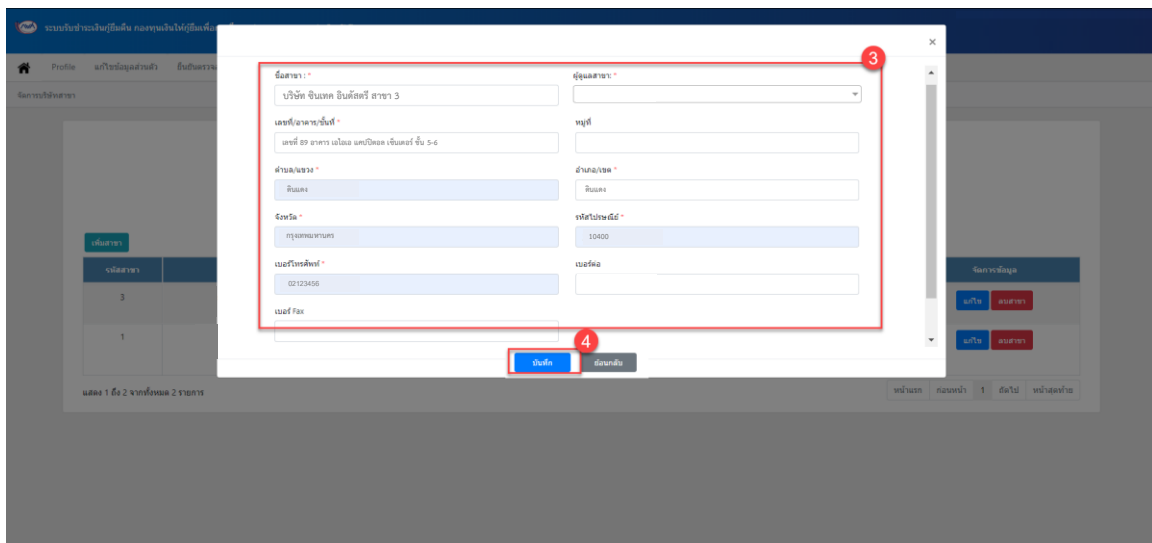
การเพิ่มข้อมูลสาขา ขั้นตอนการทำงาน

1) กดปุ่ม เพิ่มสาขา



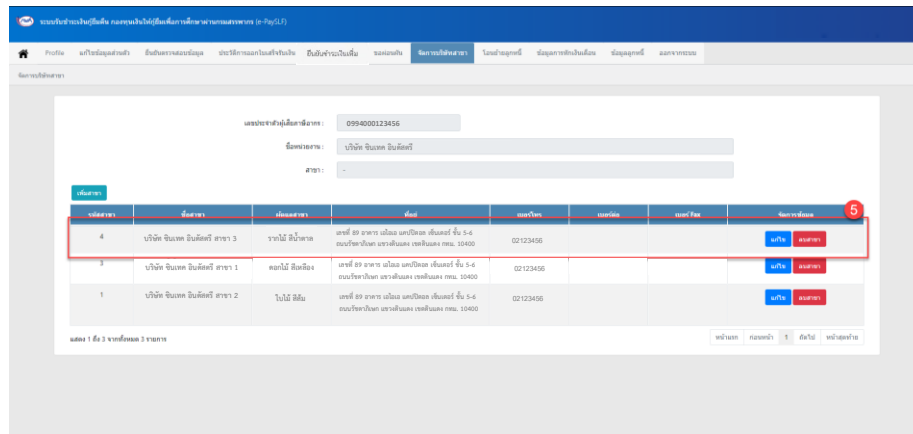
รูปที่ 75 หน้าจอข้อมูลบริษัทสาขา

- 2) ระบบแสดง Pop up หน้าจอสำหรับเพิ่มข้อมูลสาขาและระบุข้อมูลผู้ดูแลสาขา
- 3) กรอกข้อมูลสาขาและที่อยู่ของสาขา รวมถึงระบุผู้ใช้งานที่ดูแลสาขาดังกล่าว
- 4) กดปุ่ม บันทึก เพื่อบันทึกข้อมูล



รูปที่ 76 หน้าจอเพิ่มข้อมูลบริษัทสาขา

5) ระบบแสดงข้อมูลที่บันทึก ดังรูป



หน้าจอบริษัทสาขา

เลขประจำคู่มือ-สาขา: 099400123456
ชื่อสาขา: บริษัท ชินเทค จำกัด
สาขา: -

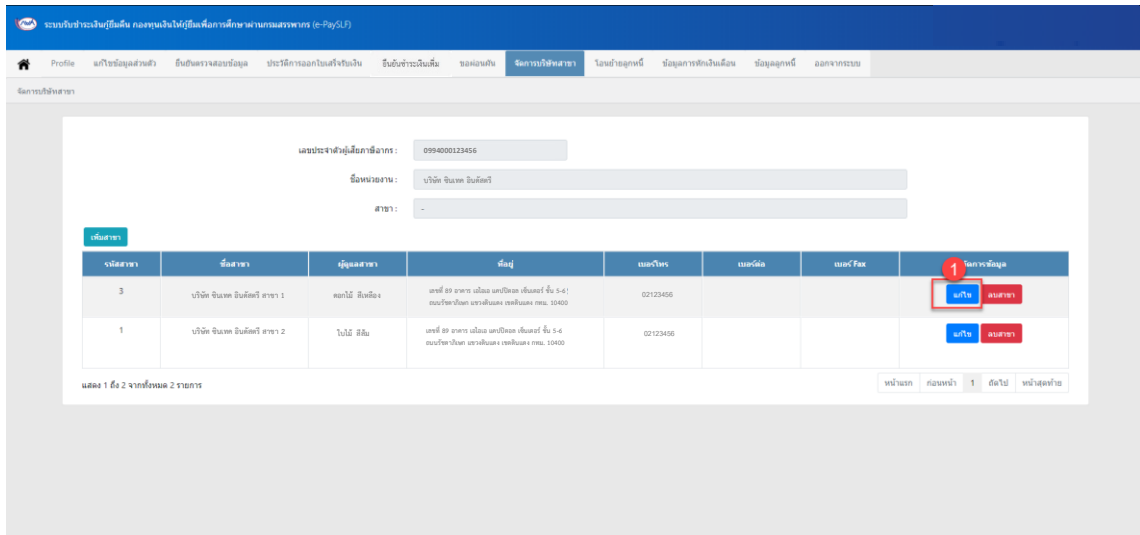
รหัสสาขา	ชื่อสาขา	รหัสสาขา	ที่ตั้ง	สาขา/ปี	เบอร์โทร	เบอร์ Fax	สถานะสาขา
4	บริษัท ชินเทค จำกัด สาขา 3	ราชไม้มินท์	สาขา 09 สาขา เมือง หนองคาย ชั้นเลขที่ 5-6 ถนนศรีเชียงใหม่ เขตเมือง กม. 10400	02123456			แก้ไข ลบสาขา
3	บริษัท ชินเทค จำกัด สาขา 1	คลองใต้ อื่นเมือง	สาขา 09 สาขา เมือง หนองคาย ชั้นเลขที่ 5-6 ถนนศรีเชียงใหม่ เขตเมือง กม. 10400	02123456			แก้ไข ลบสาขา
1	บริษัท ชินเทค จำกัด สาขา 2	โพนไผ่ อื่น	สาขา 09 สาขา เมือง หนองคาย ชั้นเลขที่ 5-6 ถนนศรีเชียงใหม่ เขตเมือง กม. 10400	02123456			แก้ไข ลบสาขา

แสดง 1 ถึง 3 จากทั้งหมด 3 รายการ

รูปที่ 77 หน้าจอข้อมูลบริษัทสาขา

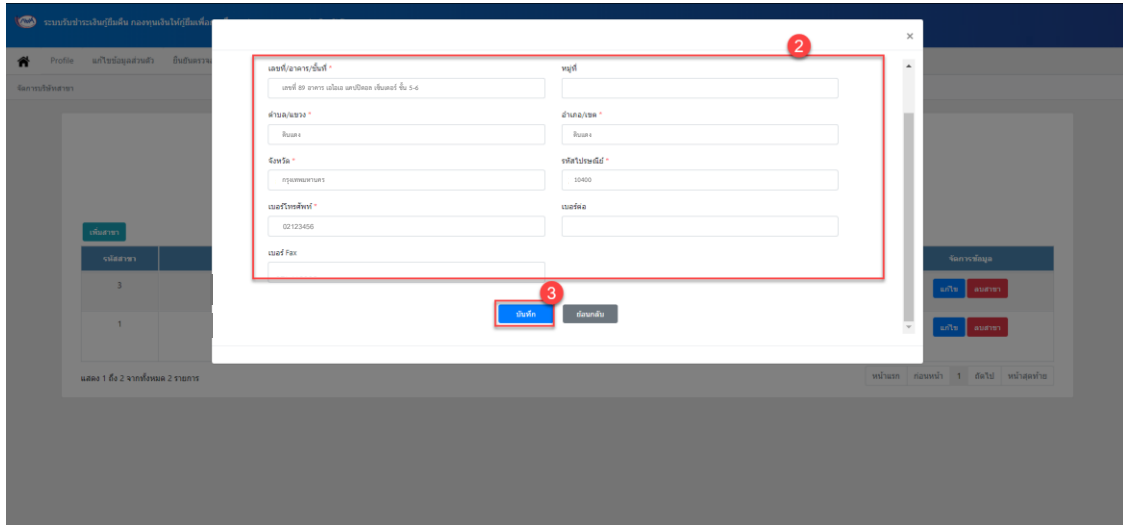
การแก้ไขข้อมูลสาขา ขั้นตอนการทำงาน

- 1) กดปุ่ม แก้ไข ที่รายการข้อมูลสาขาที่ต้องการแก้ไข



รูปที่ 78 หน้าจอข้อมูลบริษัทสาขา

- 2) ระบบแสดง Pop up หน้าจอสำหรับแก้ไขข้อมูลสาขา
- 3) เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม บันทึก



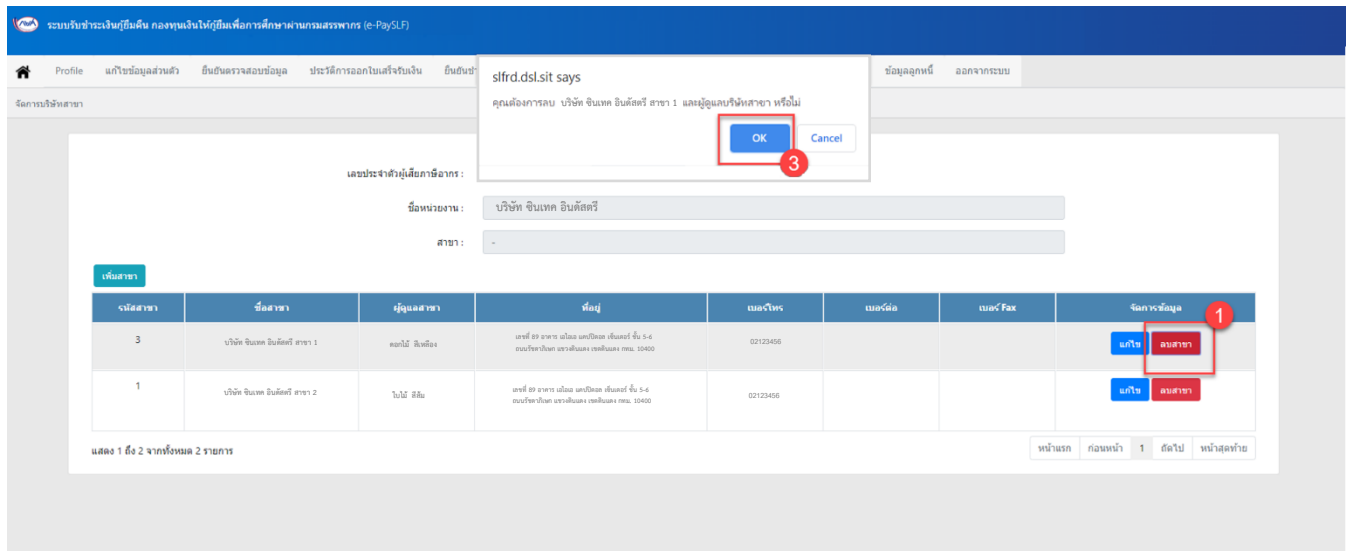
รูปที่ 79 หน้าจอแก้ไขข้อมูลบริษัทสาขา

การลบข้อมูลสาขา

ขั้นตอนการทำงาน

- 1) กดปุ่ม ลบ ที่รายการข้อมูลสาขาที่ต้องการลบ
- 2) ระบบแสดง Pop up หน้าจอแจ้งเตือนเพื่อยืนยันการลบข้อมูลสาขา
- 3) กดปุ่ม OK เพื่อยืนยัน

* การลบสาขามีผลทำให้ผู้กู้ยืมเงินที่เคยอยู่ภายใต้สาขาที่ถูกลบ ถูกย้ายไปอยู่ที่สาขาหลักทั้งหมด *



The screenshot shows the NVA system interface. At the top, there is a navigation bar with the text "ระบบชำระเงินกู้ยืมเงิน กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านระบบราชการ (e-PlaySLF)". Below the navigation bar, there is a search bar and a list of menu items. The main content area displays a confirmation dialog box with the text "slfrd.dsl.sit says" and "คุณต้องการลบ บริษัท ชินเทค อินดัสตรี สาขา 1 และผู้ดูแลบริษัทสาขาหรือไม่". The dialog has "OK" and "Cancel" buttons. Below the dialog, there is a form with fields for "ชื่อบริษัท" (Company Name) and "สาขา" (Branch). Below the form, there is a table with columns: "รหัสสาขา" (Branch Code), "ชื่อสาขา" (Branch Name), "ผู้ดูแลสาขา" (Branch Manager), "ที่อยู่" (Address), "เบอร์โทร" (Phone Number), "เบอร์โทร" (Phone Number), "เบอร์ Fax" (Fax Number), and "จัดการข้อมูล" (Manage Information). The table contains two rows of data. The first row has a branch code of 3, name "บริษัท ชินเทค อินดัสตรี สาขา 1", manager "สมานี สิงห์ทอง", address "เลขที่ 89 สาขา นวัตกรรม เทคโนโลยี ชั้น 5-6 ศูนย์ราชการฯ แขวงคลองจั่น เขตบางเขน กทม. 10400", phone number "02123456", and "จัดการข้อมูล" buttons. The second row has a branch code of 1, name "บริษัท ชินเทค อินดัสตรี สาขา 2", manager "ไนน์ อธิ์น", address "เลขที่ 89 สาขา นวัตกรรม เทคโนโลยี ชั้น 5-6 ศูนย์ราชการฯ แขวงคลองจั่น เขตบางเขน กทม. 10400", phone number "02123456", and "จัดการข้อมูล" buttons. The table is paginated, showing "แสดง 1 ถึง 2 จากทั้งหมด 2 รายการ" and "หน้าแรก" (First), "ก่อนหน้า" (Previous), "1", "ถัดไป" (Next), "หน้าสุดท้าย" (Last).

รูปที่ 80 หน้าจอข้อมูลบริษัทสาขา

1.8 โอนย้ายลูกหนี้

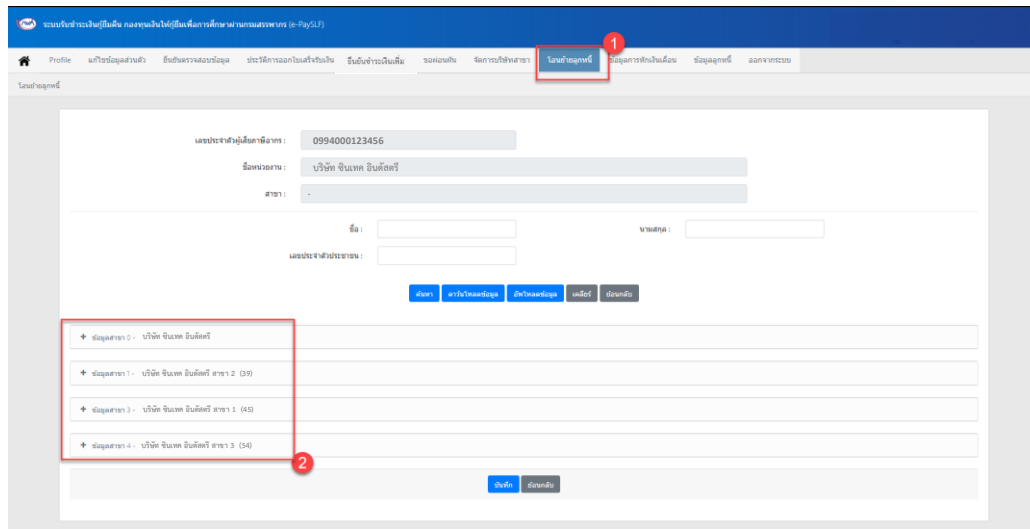
สำหรับกำหนดข้อมูลลูกหนี้ต่างๆ ให้อยู่ภายใต้การจัดการเรื่องการจ่ายเงินเดือนและหักเงินเดือนเพื่อนำส่งค่างวดต่างๆ ผ่านสาขาใด

**** การโอนย้ายลูกหนี้สามารถดำเนินการได้เฉพาะ Admin ของสาขาหลักเท่านั้น ****

การค้นหาข้อมูลลูกหนี้

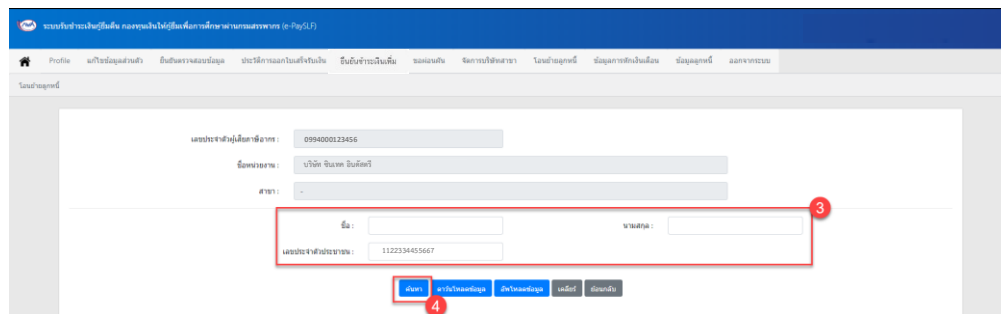
ขั้นตอนการทำงาน

- 1) กดแท็บเมนู โอนย้ายลูกหนี้
- 2) ข้อมูลสาขาที่แสดงอยู่เป็นข้อมูลสาขาที่ถูกสร้างมาจากเมนู จัดการบริษัทสาขา



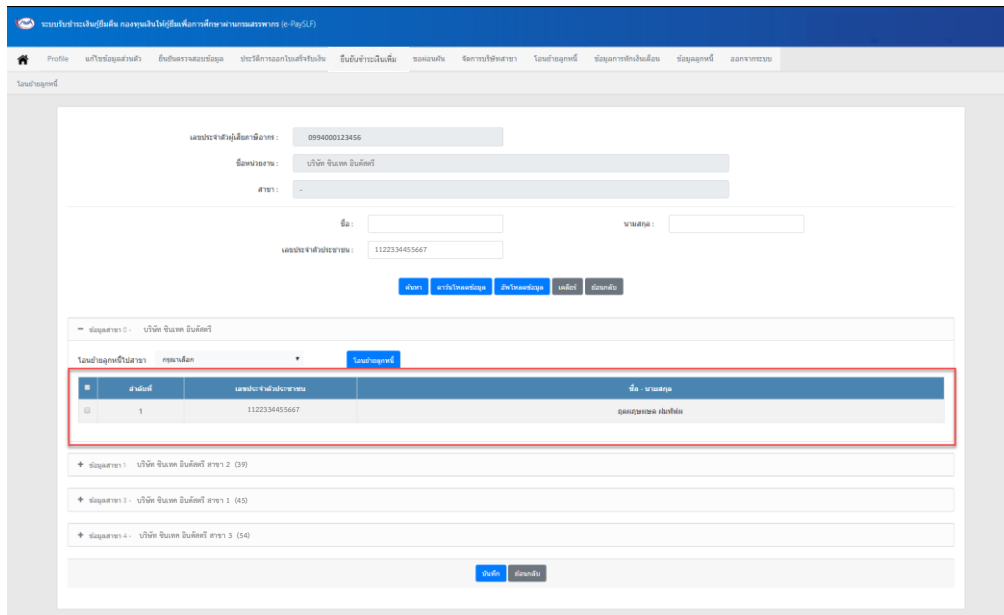
รูปที่ 81 หน้าจอโอนย้ายลูกหนี้

- 3) กรอกข้อมูลลูกหนี้ที่ต้องการค้นหา
- 4) กดปุ่ม ค้นหา



รูปที่ 82 หน้าจอโอนย้ายลูกหนี้

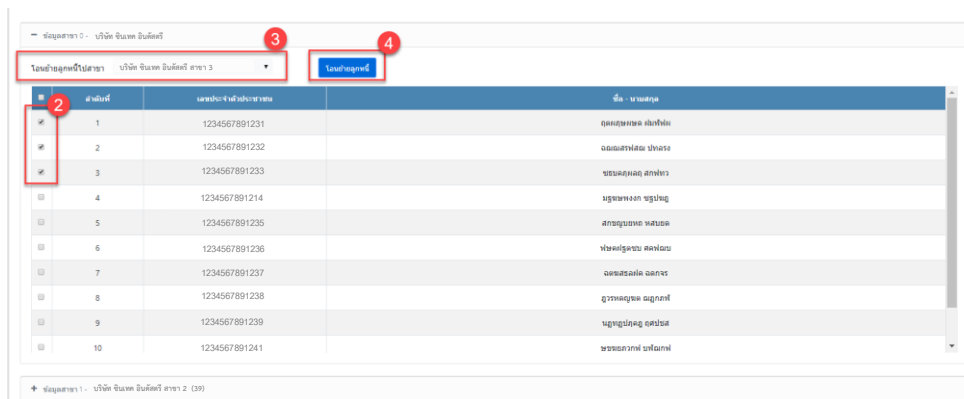
5) ระบบแสดงข้อมูลผลการค้นหา โดยแสดงข้อมูลภายใต้สาขาที่ลูกหนี้สังกัดอยู่ ดังรูป



รูปที่ 83 หน้าจอโอนย้ายลูกหนี้

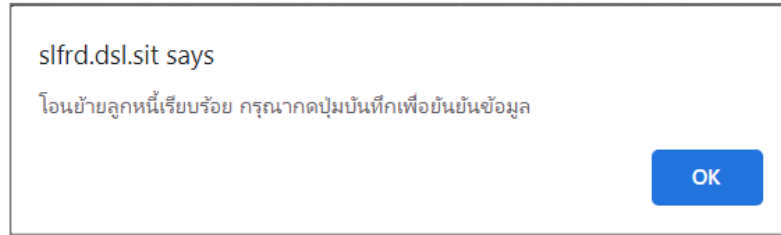
การโอนย้ายข้อมูลลูกหนี้ผ่านหน้าจอ
ขั้นตอนการทำงาน

- 1) ค้นหาข้อมูลลูกหนี้ที่ต้องการโอนย้ายเรียบร้อยแล้ว
- 2) กดเลือกลูกหนี้ที่ต้องการโอนย้ายไปยังสาขาอื่น ที่ Checkbox ด้านหน้าของรายชื่อลูกหนี้
- 3) เลือกสาขาปลายทางที่ต้องการย้ายลูกหนี้ไป
- 4) กดปุ่มโอนย้ายลูกหนี้

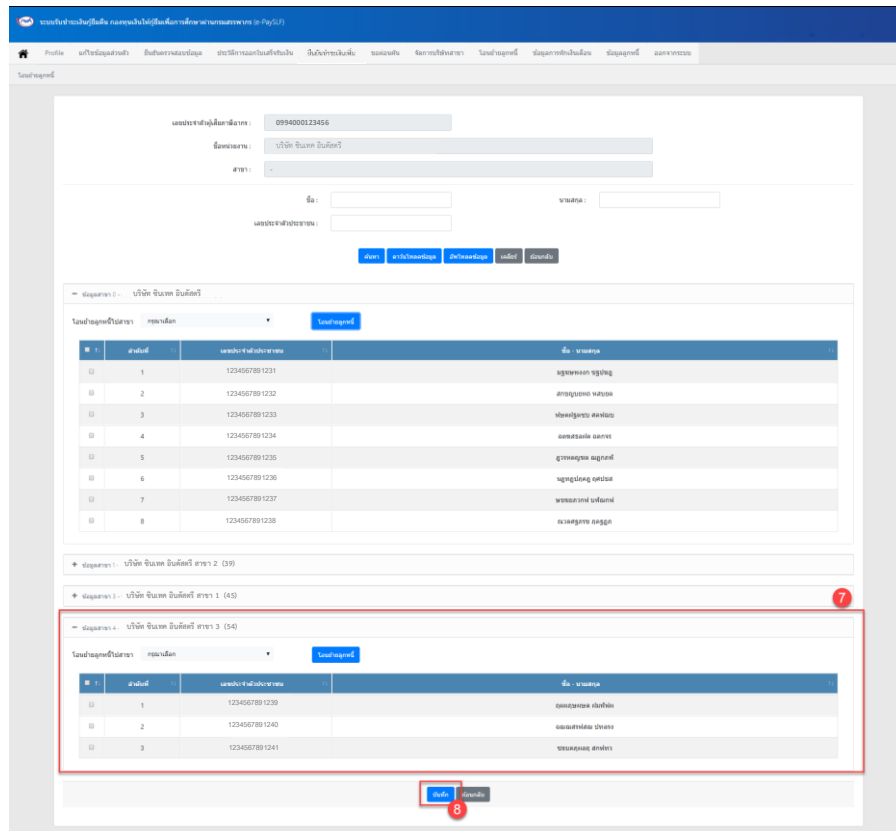


รูปที่ 84 หน้าจอโอนย้ายลูกหนี้ไปสาขาปลายทาง

- 5) ระบบแสดงหน้าจอแจ้งเตือนการโอนย้ายลูกหนี้
- 6) กดปุ่ม OK เพื่อยืนยัน

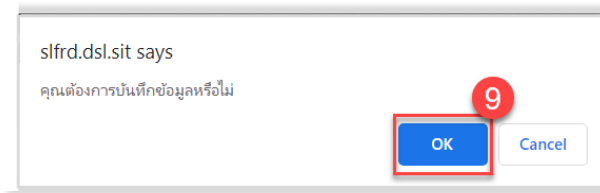


- 7) ระบบแสดงข้อมูลที่ย้ายลูกหนี้เรียบร้อยแล้วที่สาขาปลายทาง
- 8) กดปุ่ม บันทึก อีกครั้ง เพื่อยืนยัน



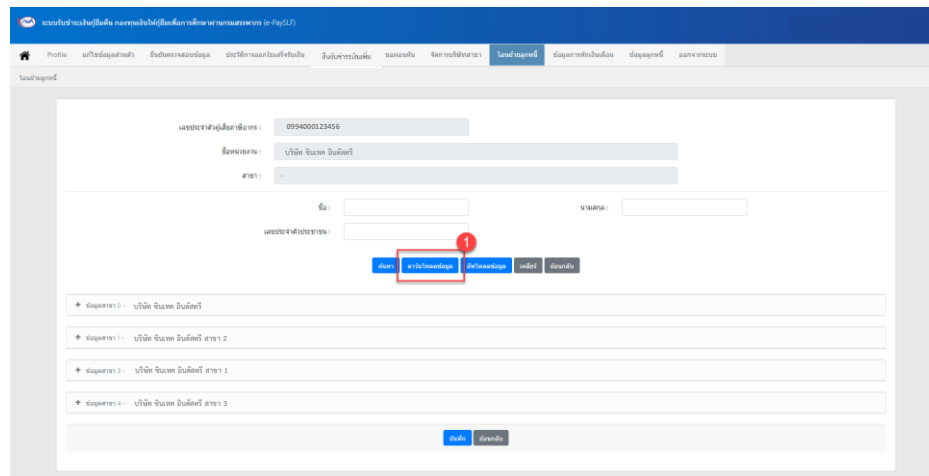
รูปที่ 85 หน้าจอโอนย้ายลูกหนี้

- 9) ระบบแสดงหน้าจอให้ยืนยันการบันทึก กดปุ่ม OK เพื่อยืนยัน



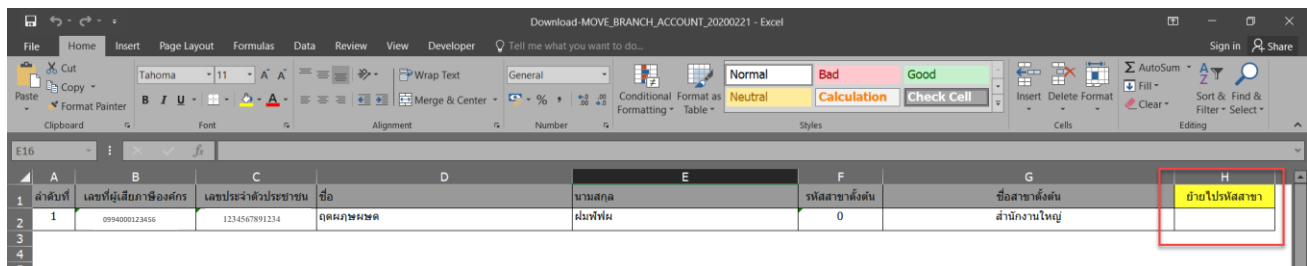
การโอนย้ายลูกหนี้ผ่านการอัปโหลดไฟล์ Excel
ขั้นตอนการทำงาน

- 1) กดปุ่ม ดาวโหลดข้อมูล



รูปที่ 86 หน้าจอโอนย้ายลูกหนี้

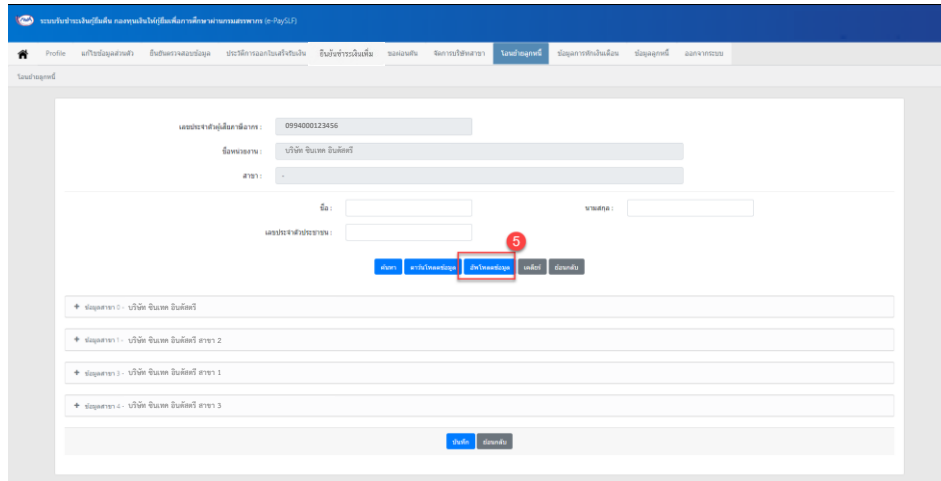
- 2) ระบบ Download ข้อมูลลูกหนี้ลงในคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งานให้อัตโนมัติ
- 3) ในไฟล์ข้อมูลจะแสดงข้อมูลลูกหนี้ทั้งหมดภายในหน่วยงาน
- 4) ให้ผู้ใช้งานระบุข้อมูลรหัสสาขาที่ต้องการย้ายลูกหนี้คนนั้นไป



ลำดับที่	เลขที่ผู้เสียภาษีองค์กร	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ	นามสกุล	รหัสสาขาดังต้น	ชื่อสาขาดังต้น	ย้ายไปรหัสสาขา
1	0994000123456	1234567891234	สุดพิเศษ	จันทร์	0	สำนักงานใหญ่	
2							
3							
4							

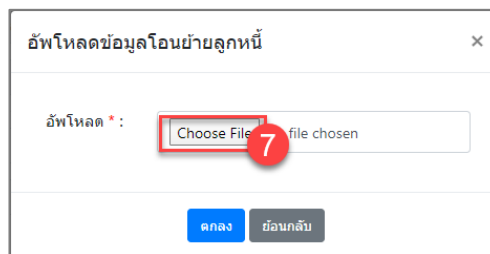
รูปที่ 87 รูปแบบข้อมูลลูกหนี้แต่ละสาขา

- เมื่อกำหนดข้อมูลที่ต้องการย้ายไปยังสาขาลายทางแล้ว ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม อัปโหลดข้อมูล



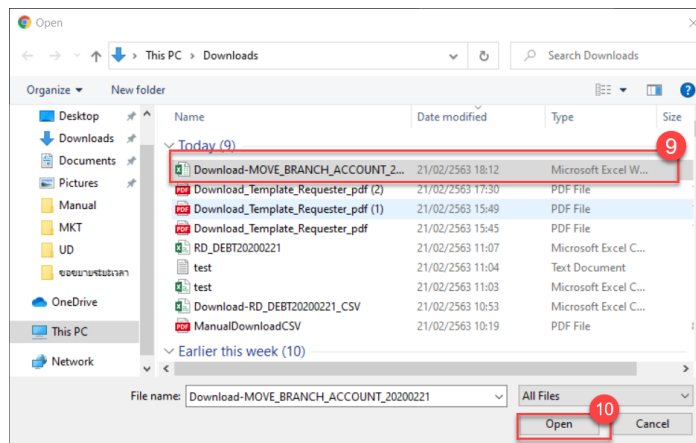
รูปที่ 88 หน้าจอโอนย้ายลูกหนี้

- ระบบแสดง Pop up หน้าจอให้เลือกเพื่ออัปโหลดไฟล์
- กดปุ่ม Choose file



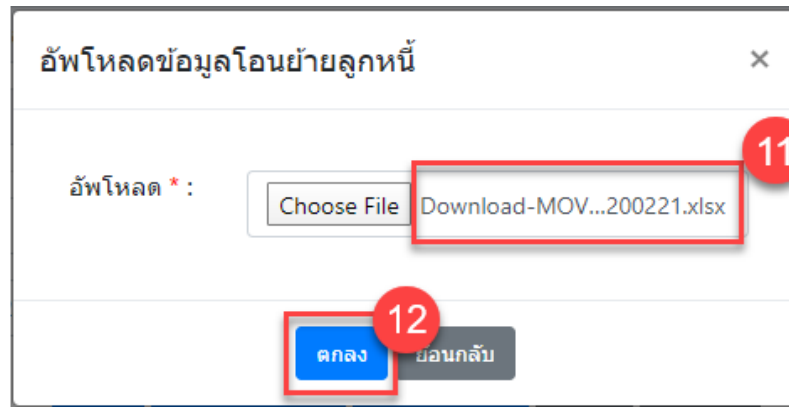
รูปที่ 89 หน้าจอโอนย้ายลูกหนี้ – เลือกไฟล์

- ระบบแสดงหน้าจอให้เลือกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลดจากคอมพิวเตอร์ของผู้ใช้งาน
- เลือกไฟล์ที่ต้องการ
- กดปุ่ม Open



รูปที่ 90 หน้าจอโอนย้ายลูกหนี้ – เลือกไฟล์

- 11) ระบบแสดงชื่อไฟล์ที่ผู้ใช้งานเลือกเพื่ออัปโหลด
- 12) กดปุ่ม ตกลง เพื่อยืนยันการอัปโหลดข้อมูล



รูปที่ 91 หน้าจอโอนย้ายลูกหนี้ – เลือกไฟล์

- 13) ระบบแสดงแจ้งเตือนการอัปโหลดข้อมูลสำเร็จ
ข้อมูลการย้ายลูกหนี้ไปยังสาขาปลายทางถูกบันทึกลงระบบเรียบร้อยแล้ว



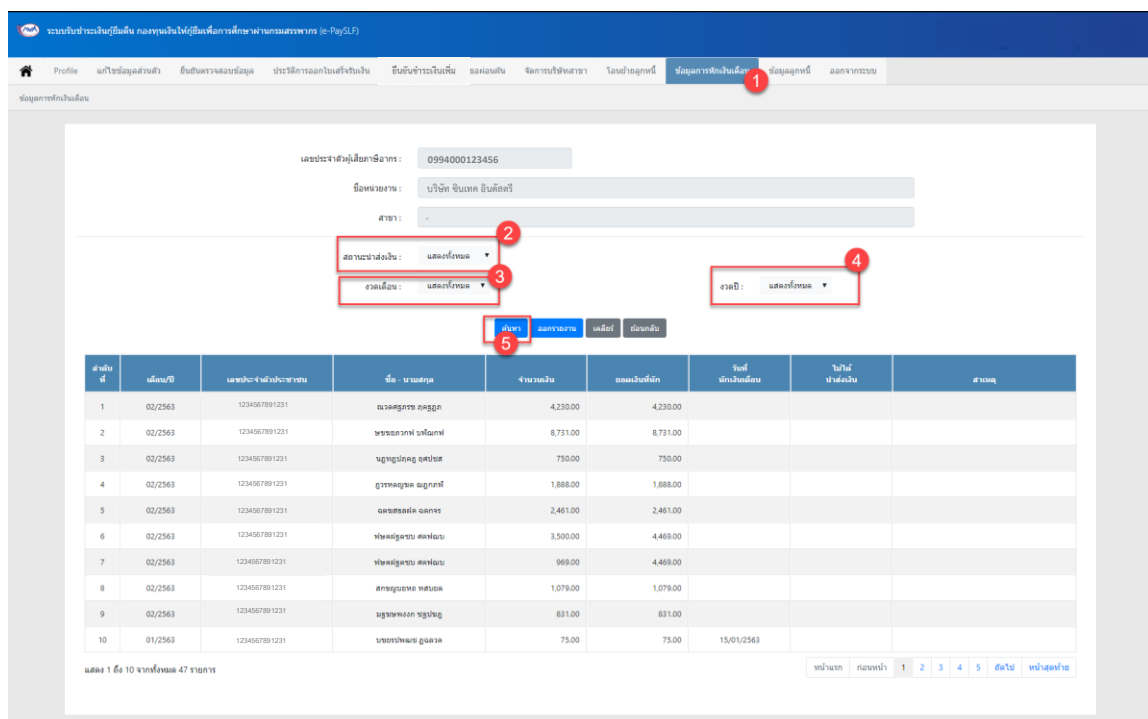
1.9 ข้อมูลหักเงินเดือน

สำหรับค้นหาข้อมูลประวัติการหักเงินเดือนที่ผ่านมาของหน่วยงาน

การค้นหาข้อมูล

ขั้นตอนการทำงาน

- 1) กดแท็บเมนู ข้อมูลหักเงินเดือน ระบบแสดงหน้าจอสำหรับค้นหาข้อมูลและออกรายงาน ดังรูป
- 2) ระบุข้อมูลสถานะงวดที่ต้องการค้นหา
 - a. รอยืนยันข้อมูล
 - b. รอชำระเงิน
 - c. ชำระเงินแล้ว
- 3) ระบุข้อมูลงวดเดือนที่ต้องการค้นหา เช่น มกราคม, กุมภาพันธ์
- 4) ระบุข้อมูลงวดปีที่ต้องการค้นหา เช่น 2562, 2563
- 5) กดปุ่ม ค้นหา ระบบแสดงข้อมูลผลการค้นหาตามตารางด้านล่างของหน้าจอ



ระบบบริหารเงินอิเล็กทรอนิกส์ กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี (e-Pay3LF)

Profile | บริการข้อมูลส่วนตัว | ยืนยันรายการข้อมูล | ประวัติการออกใบเสร็จรับเงิน | ยืนยันชำระหนี้เงิน | ขอเพิ่มเงิน | จัดการรายชื่อบริษัท | โฉนดข้อมูลหนี้ | ข้อมูลการหักเงินเดือน | ข้อมูลลูกหนี้ | ออกจากระบบ

ข้อมูลการหักเงินเดือน

เลขประจำตัวประชาชน: 0994000123456

ชื่อหน่วยงาน: บริษัท ชินเทค อินดัสตรี

สาขา: -

สถานะงวดรับ: แสดงทั้งหมด

งวดเดือน: แสดงทั้งหมด

งวดปี: แสดงทั้งหมด

ค้นหา | ออกรายงาน | แก้ไข | ยืนยัน

ลำดับ	เดือนปี	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	จำนวนเงิน	ยอดเบ็ดเสร็จ	วันที่หักเงินเดือน	ใบไม่ส่งเงิน	คงเหลือ
1	02/2563	1234567891231	ดวงสุดารัตน์ อดุลย์	4,230.00	4,230.00			
2	02/2563	1234567891231	ชัชวราภรณ์ ทรัพย์ทวี	8,731.00	8,731.00			
3	02/2563	1234567891231	นฤชฎาภรณ์ อดุลย์	750.00	750.00			
4	02/2563	1234567891231	สุรพรสุดา อดุลย์	1,888.00	1,888.00			
5	02/2563	1234567891231	ณัฐชยาภรณ์ อดุลย์	2,461.00	2,461.00			
6	02/2563	1234567891231	พัชราภรณ์ อดุลย์	3,500.00	4,469.00			
7	02/2563	1234567891231	พัชราภรณ์ อดุลย์	969.00	4,469.00			
8	02/2563	1234567891231	สุรพรสุดา อดุลย์	1,079.00	1,079.00			
9	02/2563	1234567891231	นฤชฎาภรณ์ อดุลย์	831.00	831.00			
10	01/2563	1234567891231	นฤชฎาภรณ์ อดุลย์	75.00	75.00	15/01/2563		

แสดง 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 47 รายการ

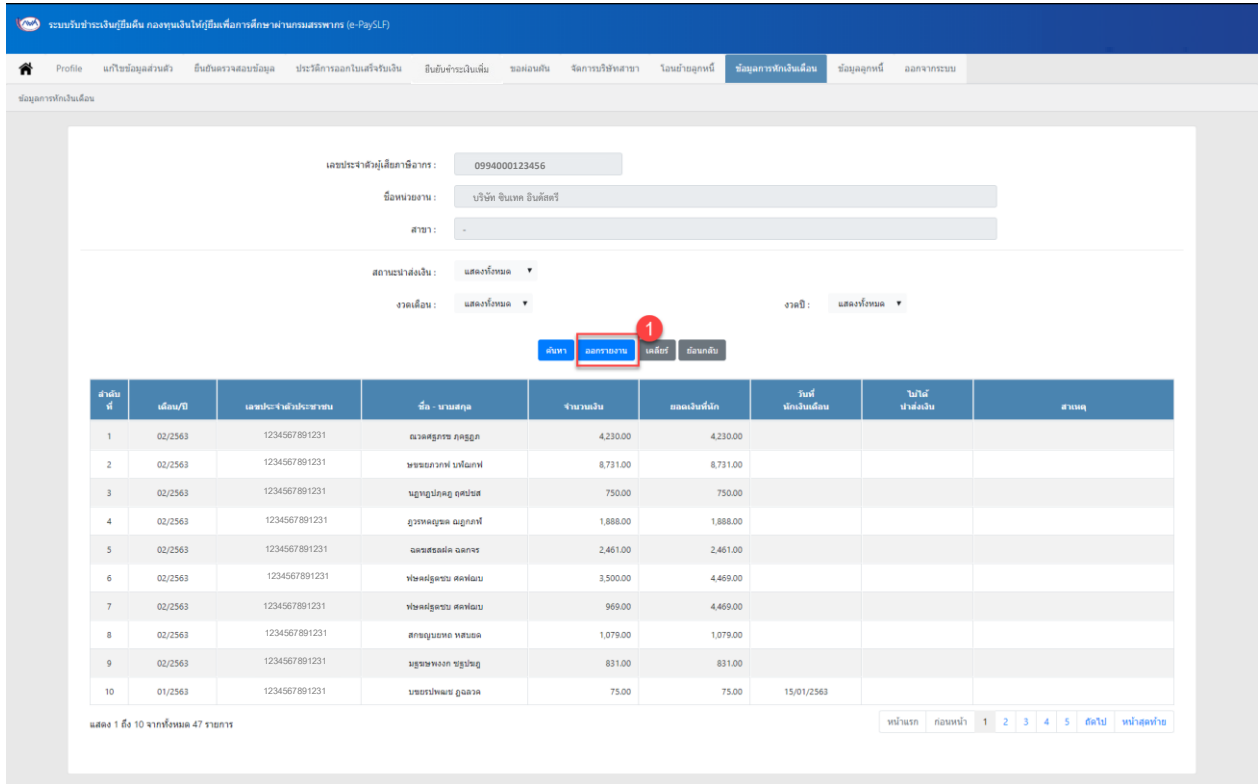
หน้าแรก | หน้าก่อน | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | หน้าถัดไป | หน้าสุดท้าย

รูปที่ 92 หน้าจอข้อมูลหักเงินเดือน

การออกรายการข้อมูลบนหน้าจอ

ขั้นตอนการทำงาน

- 1) หลังจากค้นหาข้อมูลแล้ว ให้ผู้ใช้งานกดปุ่ม ออกรายงาน
- 2) ระบบจะ download ข้อมูลไฟล์ลงคอมพิวเตอร์ผู้ใช้งานให้อัตโนมัติ



ระบบบริหารการเงินเป็นเงิน กองทุนเงินไม่กู้ยืมเพื่อการศึกษาธนาคารแห่งประเทศไทย (e-Pay/SLF)

Profile แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ยืนยันรางวัลสมทบข้อมูล ประวัติการฝากเงิน เงินชำระหนี้เงิน ขอผ่อนผัน จัดการบัญชีสาขา โฉนดเอกสาร ข้อมูลการหักเงินเดือน ข้อมูลออกหนี้ ผลจากระบบ

ข้อมูลการหักเงินเดือน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษี: 0994000123456

ชื่อหน่วยงาน: บริษัท อินทผล อินเทลจี

สาขา: -

สถานะจ้างเงิน: แสดงทั้งหมด

งวดเดือน: แสดงทั้งหมด

งวดปี: แสดงทั้งหมด

ค้นหา **ออกรายงาน** 1 เติมนิวส์ ยืนยัน

ลำดับที่	เดือน/ปี	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	จำนวนเงิน	ยอดเงินหัก	วันที่หักเงินเดือน	วันที่ชำระเงิน	สถานะ
1	02/2563	1234567891231	นายสุรกรร ภูมสุก	4,230.00	4,230.00			
2	02/2563	1234567891231	นายอภรพ หนิมภพ	8,731.00	8,731.00			
3	02/2563	1234567891231	นายสุรกรร ภูมสุก	750.00	750.00			
4	02/2563	1234567891231	นายสุรกรร ภูมสุก	1,888.00	1,888.00			
5	02/2563	1234567891231	นายสุรกรร ภูมสุก	2,461.00	2,461.00			
6	02/2563	1234567891231	นายสุรกรร ภูมสุก	3,500.00	4,469.00			
7	02/2563	1234567891231	นายสุรกรร ภูมสุก	969.00	4,469.00			
8	02/2563	1234567891231	นายสุรกรร ภูมสุก	1,079.00	1,079.00			
9	02/2563	1234567891231	นายสุรกรร ภูมสุก	831.00	831.00			
10	01/2563	1234567891231	นายสุรกรร ภูมสุก	75.00	75.00	15/01/2563		

แสดง 1 ถึง 10 จากทั้งหมด 47 รายการ

หน้าแรก ก่อนหน้า 1 2 3 4 5 ถัดไป หน้าสุดท้าย

รูปที่ 93 หน้าจอข้อมูลหักเงินเดือน - ออกรายงาน

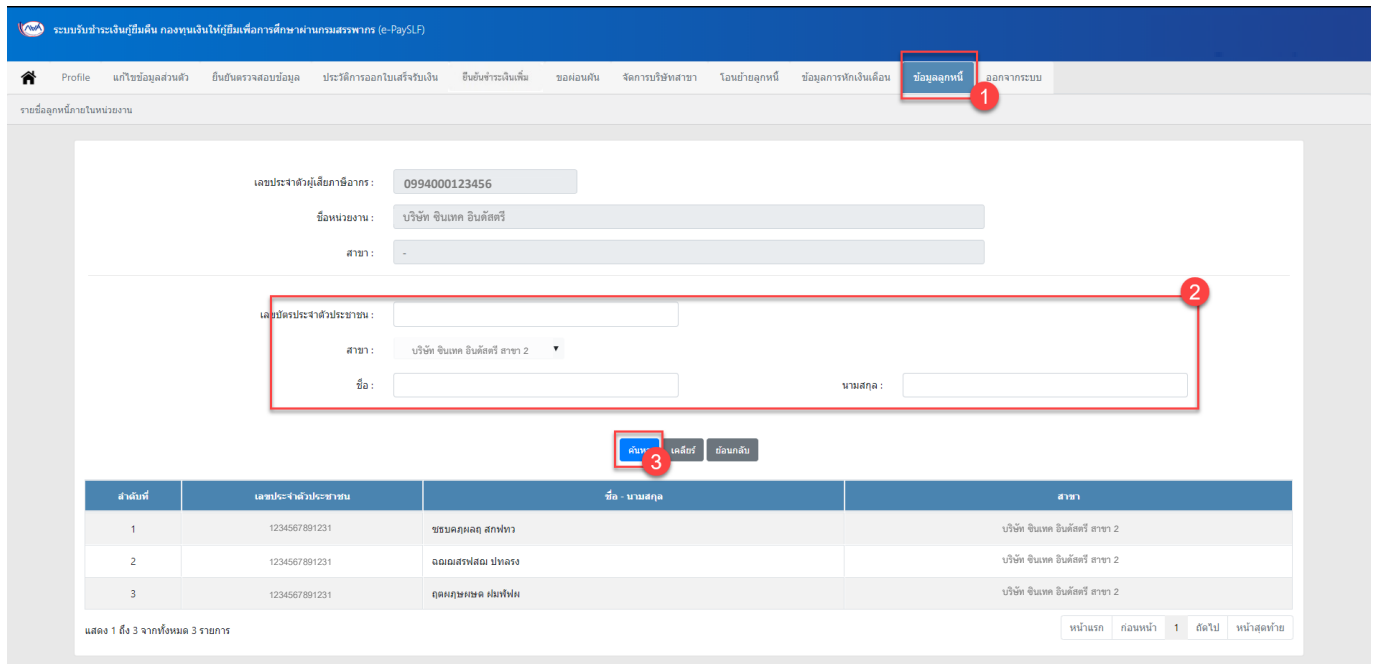
1.10 ข้อมูลลูกหนี้

สำหรับการค้นหาข้อมูลสถานะของลูกหนี้ในหน่วยงาน (นายจ้าง)

การค้นหาข้อมูลลูกหนี้

ขั้นตอนการทำงาน

- 1) กดแท็บเมนู ข้อมูลลูกหนี้
- 2) ระบุข้อมูลเงื่อนไขสำหรับค้นหาข้อมูลลูกหนี้ที่ต้องการ
- 3) กดปุ่ม ค้นหา
- 4) ระบบแสดงข้อมูลผลการค้นหาตามตารางด้านล่าง



ระบบรับชำระเงินผู้ยื่นยื่น กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySIF)

Profile แก้ไขข้อมูลส่วนตัว ยืนยันตรวจสอบข้อมูล ประวัติการออกใบเสร็จรับเงิน ยืนยันชำระหนี้เพิ่ม ขอผ่อนผัน จัดการบริษัทสาขา โอนย้ายลูกหนี้ ข้อมูลการหักเงินเดือน ข้อมูลลูกหนี้ ออกจากระบบ

รายชื่อลูกหนี้ภายในหน่วยงาน

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร : 0994000123456

ชื่อหน่วยงาน : บริษัท ชินเทค อินคิเตอร์

สาขา : -

เลขบัตรประจำตัวประชาชน :

สาขา : บริษัท ชินเทค อินคิเตอร์ สาขา 2

ชื่อ : นามสกุล :

ค้นหา แก้ไข ปิด

ลำดับที่	เลขประจำตัวประชาชน	ชื่อ - นามสกุล	สาขา
1	1234567891231	ชรบศกมลฤ สกสงหา	บริษัท ชินเทค อินคิเตอร์ สาขา 2
2	1234567891231	ฉฉฉสรพัสส ปภอรัง	บริษัท ชินเทค อินคิเตอร์ สาขา 2
3	1234567891231	ฤตฤษะหษด ฬนฬฬฬ	บริษัท ชินเทค อินคิเตอร์ สาขา 2

แสดง 1 ถึง 3 จากทั้งหมด 3 รายการ

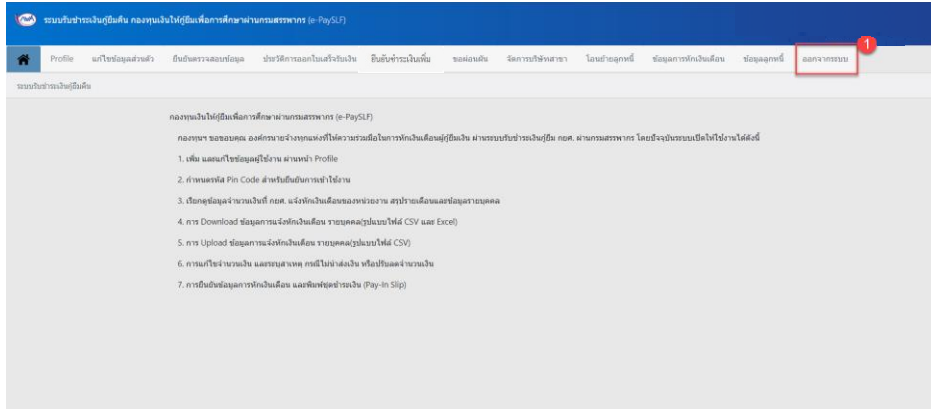
หน้าแรก กลับหน้า 1 คัดไป หน้าสุดท้าย

รูปที่ 94 หน้าจอข้อมูลลูกหนี้

1.11 ออกจากระบบ

ขั้นตอนการทำงาน

- 1) เมื่อใช้งานระบบเรียบร้อยแล้วและต้องการออกจากระบบ กดแท็บเมนู ออกจากระบบ



รูปที่ 95 หน้าแรก e-PaySLF

- 2) ระบบกลับไปหน้าจอเข้าสู่ระบบอีกครั้ง

2. การสมัครสมาชิกยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต (e-Filing)

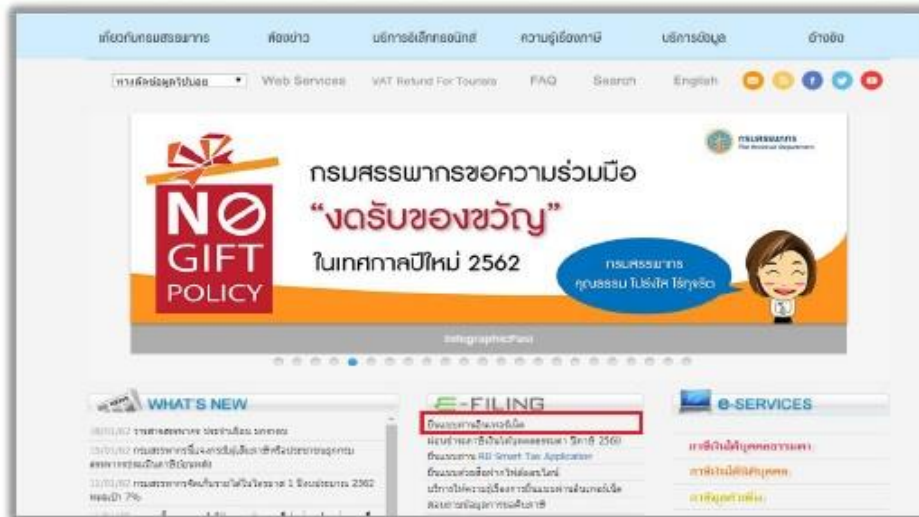
2.1 สำหรับผู้ที่ยังมิได้เป็นสมาชิกของระบบ e-Filing ให้ทำการสมัครสมาชิกเพื่อนำส่งเงินคืน กยศ. (ภ.อ.01)

1. กรณีที่ยังไม่ได้เป็นสมาชิกบริการยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต

ขั้นตอนการสมัครใช้ระบบรับชำระเงินกู้ยืมคินกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF) ผู้ใช้งานต้องทำการสมัครใช้บริการยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต (ภ.อ.01) หรือสมัครใช้ระบบบริการ Tax Single Sign On เพื่อนำส่งเงินกู้ยืมคิน กยศ. มีขั้นตอนดังนี้

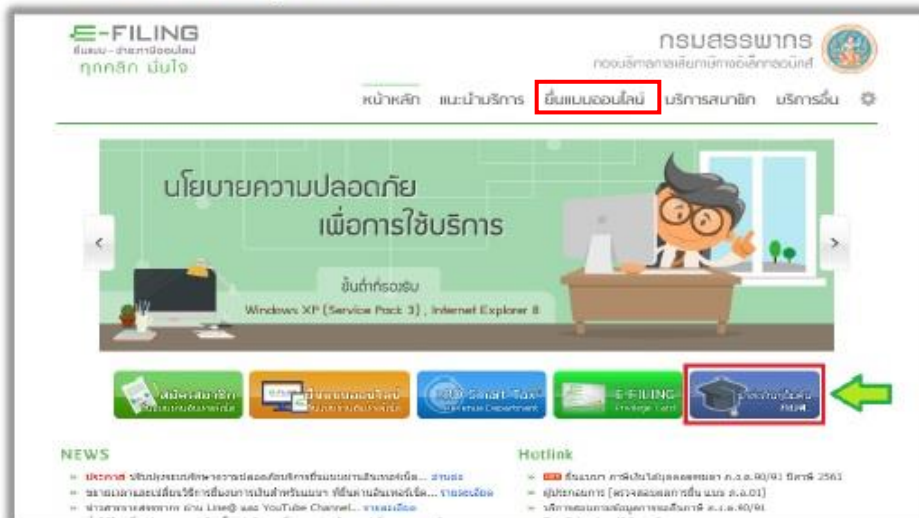
1.1 เข้าเว็บไซต์กรมสรรพากร www.rd.go.th

1.2 หัวข้อ **E-FILING** เลือก “ยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต”

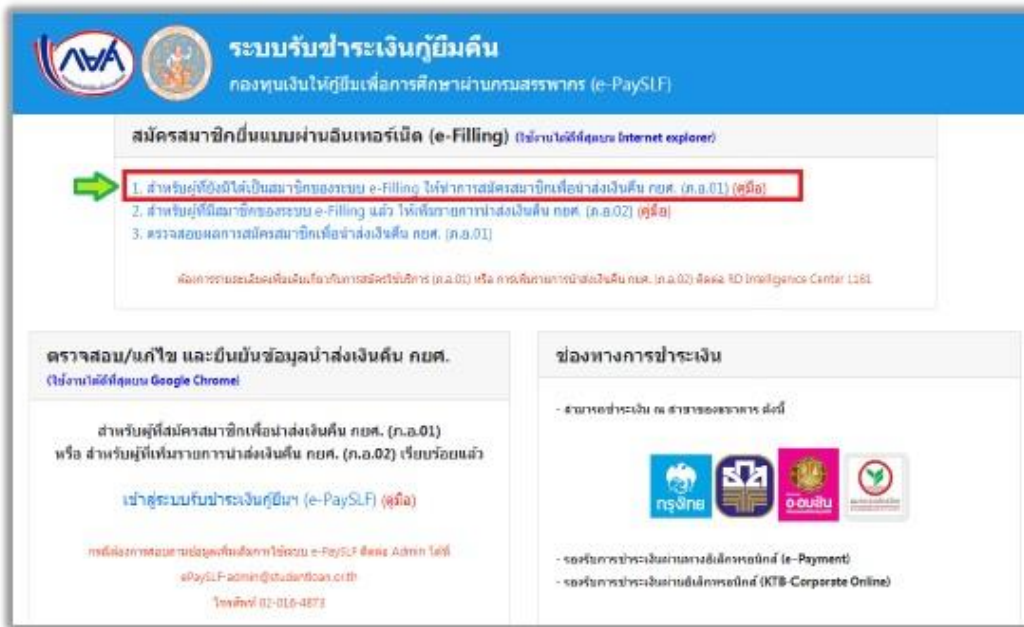


1.3 การสมัครสมาชิกบริการเพื่อนำส่งเงินกู้ยืมคิน กยศ. สามารถทำได้ดังนี้

1) เลือก “นำส่งเงินกู้ยืมคิน กยศ.”




- 2) หน้าจอระบบรับชำระเงินกู้ยืมค้ำหนุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF) เลือก “1. สำหรับผู้ที่ยังมีได้เป็นสมาชิกของระบบ e-Filing ให้ทำการสมัครสมาชิกเพื่อนำส่งเงินคืน กยศ. (ภ.อ.01)”



1.4 การสมัครสมาชิกบริการยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต สามารถเลือกสมัครใช้บริการได้ 2 รูปแบบ

1.4.1 สมัครแยกเป็นรายสาขา

- 1) หน้าจอสมัครสมาชิก เลือก “สมัครแยกเป็นรายสาขา”



2) กรอกข้อมูลผู้เสียภาษี



ยื่นแบบ - ยื่นภาษีออนไลน์

กรมสรรพากร
กองบริการการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์



1 ลงทะเบียน 2 ยืนยันข้อมูล 3 เสร็จสิ้นข้อมูล 4 พิมพ์ข้อมูลการลงทะเบียน

ขอขึ้นแบบแสดงรายการและชำระภาษีผ่านอินเทอร์เน็ต บริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร และนำส่งเงินกู้ยืมคืน กยศ.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ภาษีมูลค่าเพิ่มสาขาที่	ภาษีธุรกิจเฉพาะสาขาที่
<input type="text" value="0101234567899"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ตั้งอยู่เลขที่ (กรอกเฉพาะบ้านเลขที่เท่านั้น)	รหัสไปรษณีย์	
<input type="text" value="บ้านเลขที่ตัวอย่าง"/>	<input type="text" value="1234"/>	
เบอร์โทรศัพท์(เบอร์มือถือ)	<input type="text"/>	
อีเมลเอกสาร (E-mail Address)	ยืนยันอีเมลเอกสาร (Confirm E-mail Address)	
<input type="text" value="admin_01@gmail.com"/>	<input type="text" value="admin_01@gmail.com"/>	

[\[ยกเลิกการชำระเงิน\]](#)

3) เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว กดตกลง

4) ระบบจะแสดงหน้าถัดไปให้ยืนยันตรวจสอบข้อมูล กดยืนยันการลงทะเบียน



ยื่นแบบ - ยื่นภาษีออนไลน์

กรมสรรพากร
กองบริการการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์



1 ลงทะเบียน 2 ยืนยันข้อมูล 3 เสร็จสิ้นข้อมูล 4 พิมพ์ข้อมูลการลงทะเบียน

ขอขึ้นแบบแสดงรายการและชำระภาษีผ่านอินเทอร์เน็ต บริการอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร และนำส่งเงินกู้ยืมคืน กยศ.

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร	ภาษีมูลค่าเพิ่มสาขาที่	ภาษีธุรกิจเฉพาะสาขาที่
<input type="text" value="0101234567899"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ตั้งอยู่เลขที่	รหัสไปรษณีย์	
<input type="text" value="บ้านเลขที่ตัวอย่าง"/>	<input type="text" value="1234"/>	
ชื่อผู้ประกอบการ	จังหวัด	
<input type="text" value="นาย นายสมชาย ใจดี"/>	<input type="text" value="กรุงเทพมหานคร"/>	
เลขที่	เขต	
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="1234"/>	
เลขทาง	หมู่ที่	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
นาม	ตรงข้าม	
<input type="text" value="นายวิฑูรย์ ใจดี"/>	<input type="text" value="แขวงวังใหม่"/>	
เลขจังหวัด	รหัส	
<input type="text" value="กรุงเทพมหานคร"/>	<input type="text" value="กรุงเทพมหานคร"/>	
รหัสไปรษณีย์	เลขที่โทรศัพท์บ้าน	
<input type="text" value="10400"/>	<input type="text" value="0812345678"/>	
โทรสาร	อีเมลเอกสาร (E-mail Address)	
<input type="text"/>	<input type="text" value="admin_01@gmail.com"/>	
	ยืนยันอีเมลเอกสาร (E-mail Address)	
	<input type="text" value="admin_01@gmail.com"/>	

คลิกเพื่อดูตัวอย่างแบบแสดงรายการและชำระภาษีผ่านอินเทอร์เน็ต

<input type="checkbox"/> ก.ค. 30	<input type="checkbox"/> ก.ค. 31	<input type="checkbox"/> ก.ค. 34
<input type="checkbox"/> ก.ค. 1	<input type="checkbox"/> ก.ค. 2	<input type="checkbox"/> ก.ค. 3
<input type="checkbox"/> ก.ค. 50	<input type="checkbox"/> ก.ค. 51	<input type="checkbox"/> ก.ค. 52
<input type="checkbox"/> ก.ค. 53	<input type="checkbox"/> ก.ค. 54	<input type="checkbox"/> ก.ค. 55
<input type="checkbox"/> ก.ค. 30	<input type="checkbox"/> ก.ค. 36	

จำนวนเงินไม่ตรงกับสาขาบัญชีอิเล็กทรอนิกส์

0

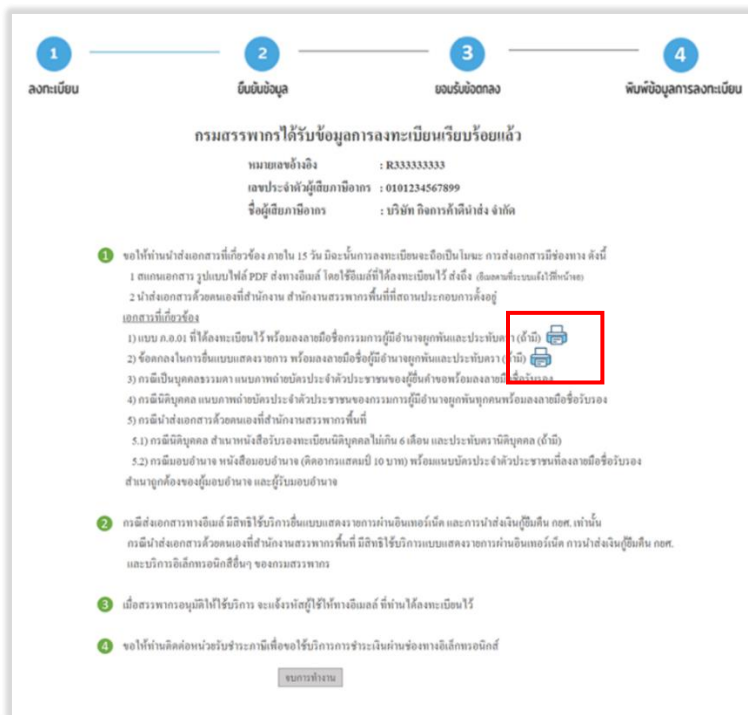
1 ไม่ส่งเงินกู้ยืมคืน กยศ.

บริการอิเล็กทรอนิกส์ กรมสรรพากร

5) ระบบจะแสดงหน้าต่างต่อไปนี้ให้อ่านโดยละเอียดและกดยอมรับข้อตกลง



จากนั้นให้พิมพ์ข้อมูลการลงทะเบียน



สำหรับผู้ใช้งานที่สมัครใช้บริการยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ตเรียบร้อยแล้วให้จัดเตรียมเอกสาร และส่งเอกสารประกอบคำขอลงทะเบียน

เอกสารที่ใช้ประกอบคำขอลงทะเบียน

ผู้ใช้งานที่สมัครใช้บริการยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ตเรียบร้อยแล้วให้จัดเตรียมเอกสารที่นำส่งประกอบคำขอลงทะเบียน ดังนี้

1. แบบ ภ.อ.01 ที่ได้ลงทะเบียนไว้ พร้อมลงลายมือชื่อกรรมการที่มีอำนาจผูกพันและประทับตรา (ถ้ามี)
2. ข้อตกลงในการยื่นแบบแสดงรายการ พร้อมลงลายมือชื่อกรรมการที่มีอำนาจผูกพันและประทับตรา (ถ้ามี) ทุกหน้า
3. กรณีเป็นบุคคลธรรมดา ให้แนบภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ พร้อมลงลายมือชื่อรับรอง
4. กรณีเป็นนิติบุคคล ให้แนบภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนของกรรมการผู้มีอำนาจผูกพันทุกคนพร้อมลงลายมือชื่อรับรอง
5. กรณีนำส่งเอกสารด้วยตนเองที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่
 - 5.1 กรณีนิติบุคคล สำเนาหนังสือรับรองทะเบียนนิติบุคคล **ไม่เกิน 6 เดือน** และประทับตรานิติบุคคล (ถ้ามี)
 - 5.2 กรณีมอบอำนาจ หนังสือมอบอำนาจ (ติดอากรแสตมป์ 10 บาท) พร้อมแนบภาพถ่ายบัตรประจำตัวประชาชนที่ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องของผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ

การยื่นเอกสาร

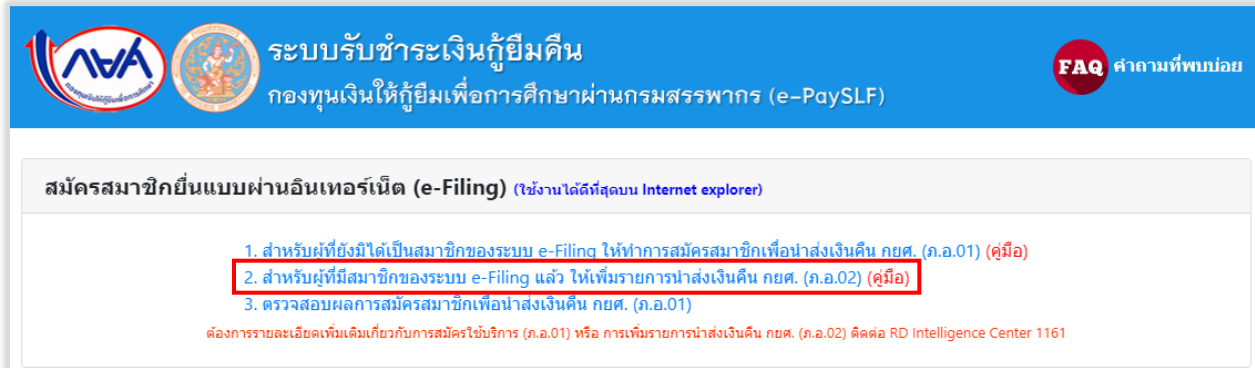
การส่งเอกสารต่อกรมสรรพากร

ผู้ลงทะเบียนนำส่งเอกสารภายใน **15 วัน** มิฉะนั้นการลงทะเบียนจะถือเป็น**โมฆะ**
การนำส่งเอกสารมี 2 ช่องทาง

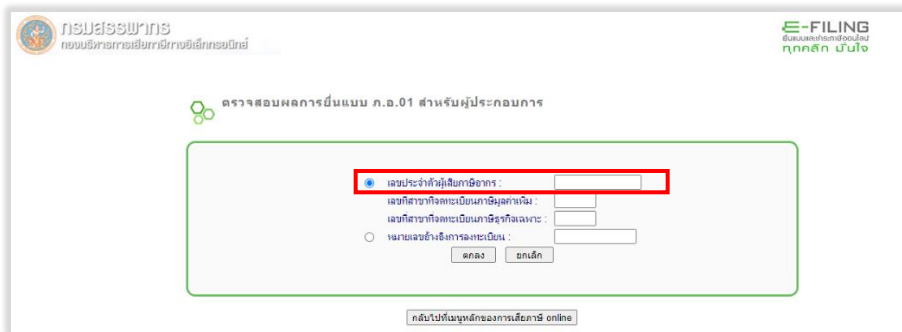
1. สแกนเอกสารรูปแบบไฟล์ PDF ส่งทางอีเมล โดยใช้อีเมลที่ลงทะเบียนไว้ ส่งถึงอีเมลที่แจ้งไว้ที่หน้าจอ
(การนำส่งช่องทางนี้ มีสิทธิใช้บริการยื่นแบบแสดงรายการผ่านอินเทอร์เน็ต และ
การนำส่งเงินกู้ยืมคืน กยศ. เท่านั้น)
2. นำส่งเอกสารด้วยตนเองที่สำนักงานสรรพากรพื้นที่ที่สถานประกอบการตั้งอยู่
(การนำส่งช่องทางนี้ มีสิทธิใช้บริการยื่นแบบแสดงรายการผ่านอินเทอร์เน็ต และ
การนำส่งเงินกู้ยืมคืน กยศ. และบริการอิเล็กทรอนิกส์อื่นๆของกรมสรรพากร)

เมื่อกรมสรรพากรอนุมัติให้ใช้บริการแล้ว จะแจ้งหมายเลขผู้ใช้งานและรหัสผ่านให้ทางอีเมลที่ได้ใช้ลงทะเบียนไว้

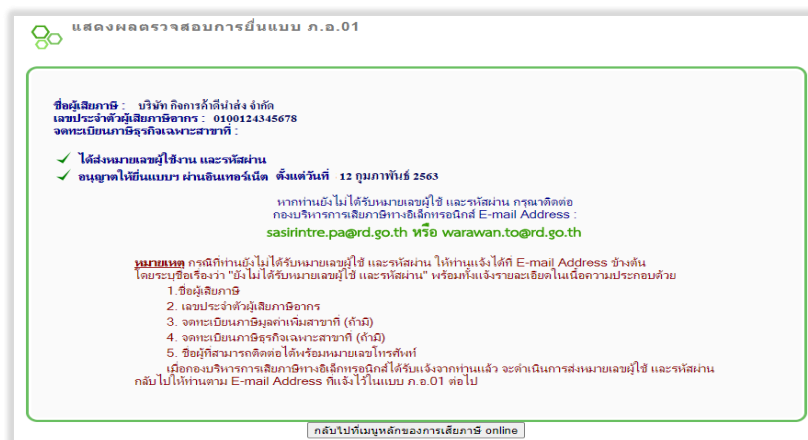
6) หลังจากยื่นเอกสารประกอบการสมัครเรียบร้อยแล้ว สามารถตรวจสอบผลการสมัครสมาชิก
6.1) หน้าจอระบบรับชำระเงินกู้ยืมค้ำประกันกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF) เลือกรายการ 3. ตรวจสอบผลการสมัครสมาชิกเพื่อนำส่งเงินคืน กยศ. (ภ.อ.01)



6.2) กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรหรือหมายเลขอ้างอิงการลงทะเบียน และ กดปุ่ม “ตกลง”



6.3) แสดงผลตรวจสอบยื่นแบบ ภ.อ.01



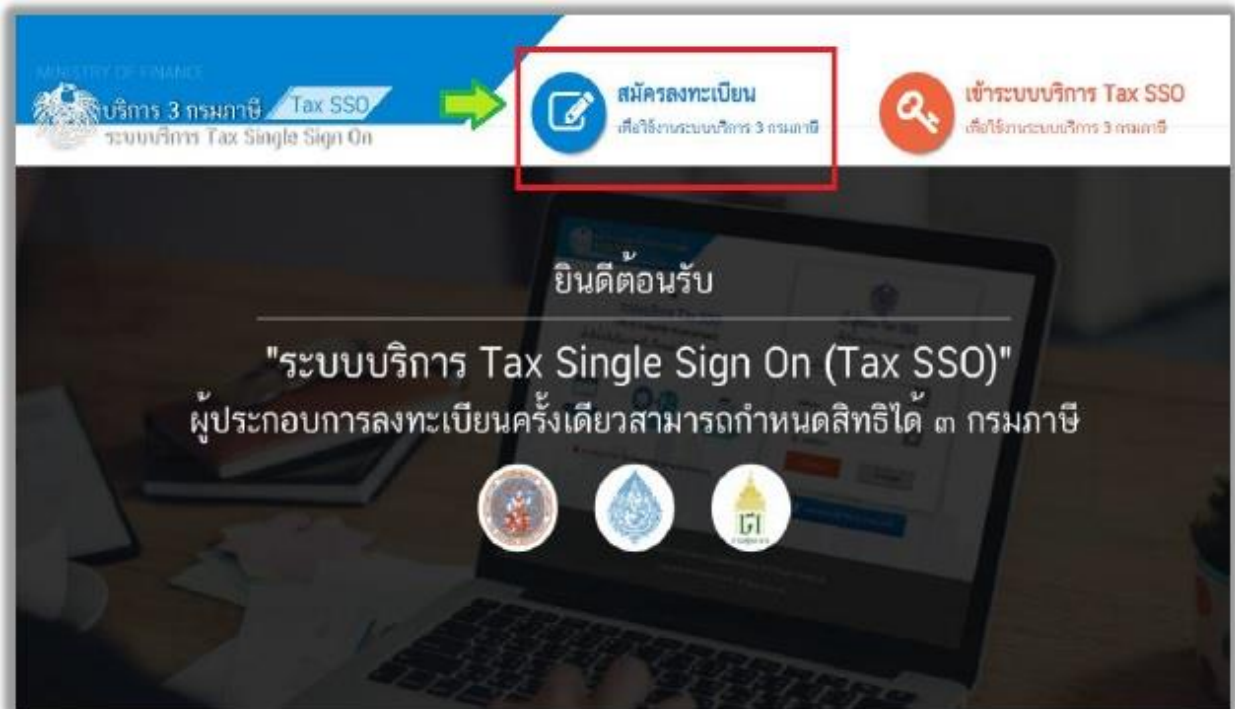
1.4.2 สมัครผ่านระบบ Tax SSO

1) หน้าจอสมัครสมาชิก เลือก “สมัครผ่านระบบ Tax SSO”

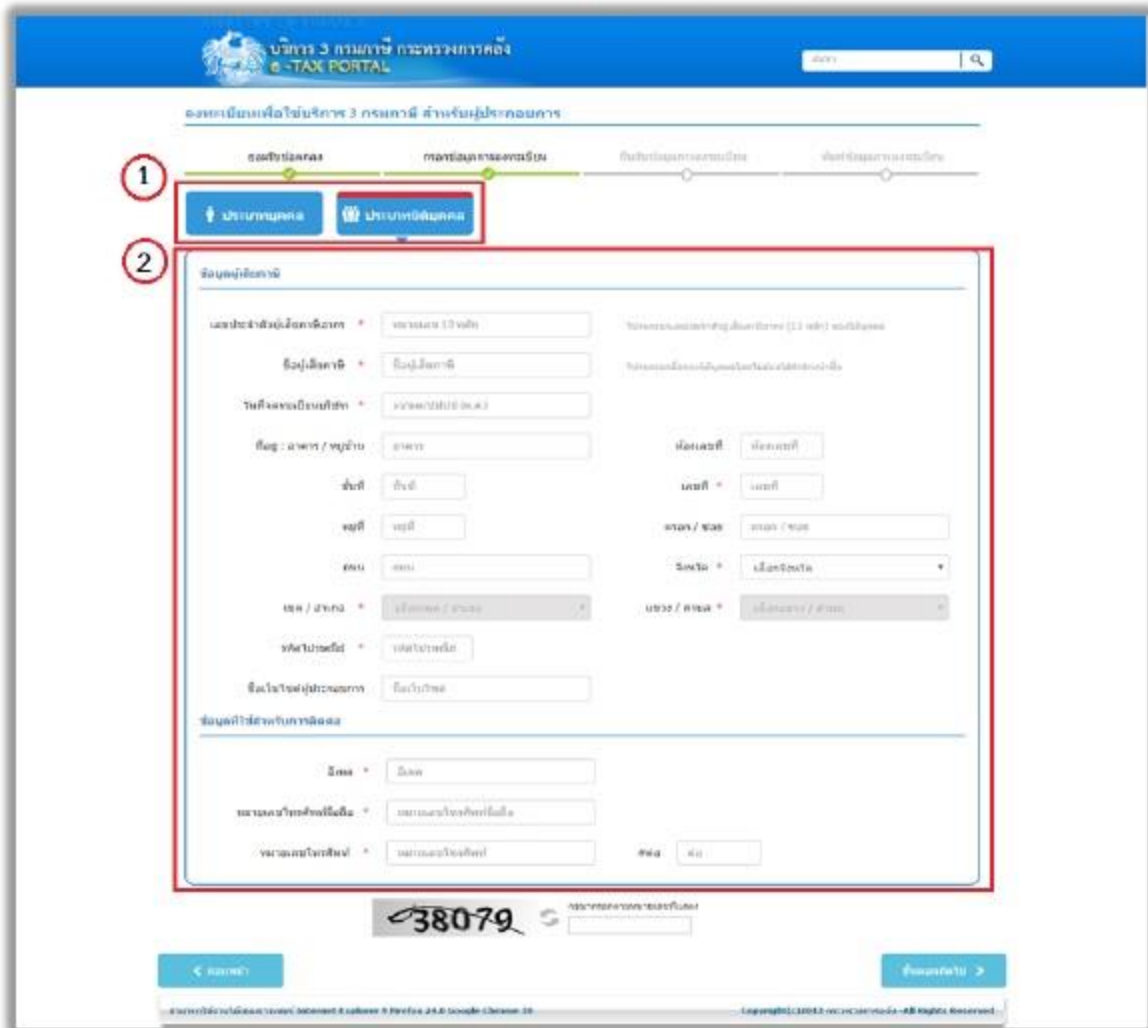


2) เลือก “สมัครลงทะเบียน เพื่อใช้งานระบบบริการ 3 กรมภาษี”

พร้อมดำเนินการต่อตามขั้นตอนการสมัครใช้ระบบบริการ Tax Single Sign On



3) เลือกประเภทการลงทะเบียน กรอกข้อมูลผู้เสียภาษี และยืนยันการลงทะเบียน



4) ผู้ใช้งานที่สมัครใช้ระบบบริการ Tax Single Sign On เรียบร้อยแล้วให้จัดเตรียมเอกสาร และนำมายื่นประกอบการพิจารณา

เอกสารการลงทะเบียนเพื่อนำยื่นแสดงตัวตน

1. แบบฟอร์มการลงทะเบียนเข้าใช้ระบบบริการ Tax Single Sign On (Tax SSO)
2. ข้อตกลงการใช้งานระบบบริการ Tax Single Sign On (Tax SSO)
3. กรณีมอบอำนาจ มีหนังสือมอบอำนาจ และสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจ

สถานที่ยื่นเอกสาร พร้อม Confirmation Number

1. สำนักงานสรรพากรพื้นที่ ที่สถานประกอบการตั้งอยู่
2. กองบริหารการเสียภาษีทางอิเล็กทรอนิกส์ (อาคารกรมสรรพากร ชั้น 27)
3. กรมสรรพสามิต สำนักงานใหญ่

5) หลังจากได้รับอนุมัติให้ใช้งาน จะมีอีเมลแจ้งผลการลงทะเบียนให้ทราบ

6) ผู้ประกอบการ Login เข้าสู่ระบบ Tax SSO เพื่อใช้งานบริการ 3 กรมภาษี



บริการ 3 กรมภาษี กระทรวงการคลัง
e-TAX PORTAL

ผู้ประกอบการของ 3 กรมภาษี
ซึ่งเป็นผู้ประกอบการประเภทบุคคล
และผู้ประกอบการประเภทนิติบุคคล

- กรมสรรพากร**
- กรมสรรพสามิต**
- กรมศุลกากร**

สะดวก
รวมช่องทางการยื่นภาษีอิเล็กทรอนิกส์
ทั้งกรมสรรพากร 3 กรมภาษี สัมภาษณ์ด้วย
ไฟล์ที่ใช้บริการเดียว (Single ID)

ปลอดภัย
ผู้ประกอบการสามารถเข้าถึง
ข้อมูลระบบได้ด้วยความ

มั่นใจ
ปลอดภัยตามมาตรฐานสากล สามารถยืนยัน
ตัวตนผู้ใช้บริการได้อย่างอัตโนมัติด้วย
(One Time Password : OTP)
จากโทรศัพท์มือถือ และ SIM卡

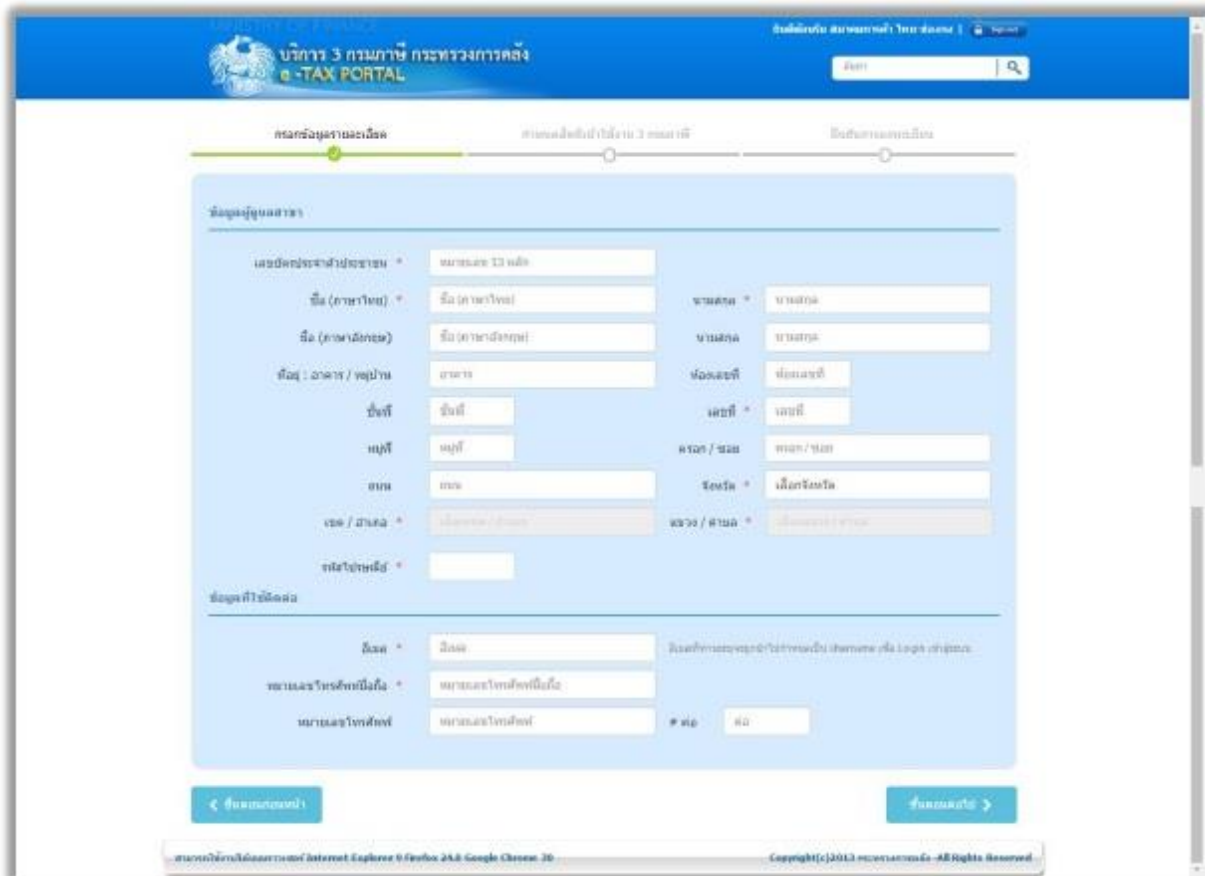
ตรวจสอบสถานะ สำหรับตรวจสอบสถานะผู้ประกอบการ

ชื่อผู้ใช้งาน :
รหัสผ่าน :
ลืมรหัสผ่าน

เข้าสู่ระบบ **ส่งข้อมูล**

ลงทะเบียนเพื่อใช้งาน 3 กรมภาษี

7) ผู้ประกอบการสร้างบัญชีผู้ดูแลสาขา



บริการ 3 กรมภาษี กระทรวงการคลัง
e-TAX PORTAL

กรมสรรพากร กรมสรรพสามิต กรมศุลกากร

ชื่อผู้ประกอบการ

เลขบัตรประชาชนผู้ประกอบการ *
ชื่อ (ภาษาไทย) *
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)
ชื่อ (ภาษาอังกฤษ)
ชื่อ / อักษร / ระบุบ้าน
ชื่อที่
หมู่ที่
ถนน
เขต / อำเภอ *
รหัสไปรษณีย์ *

นามสกุล *
นามสกุล
ตำแหน่งที่
เลขที่ *
ตรง / ซอย
ชื่อรุ่น *
ตรง / อำเภอ *

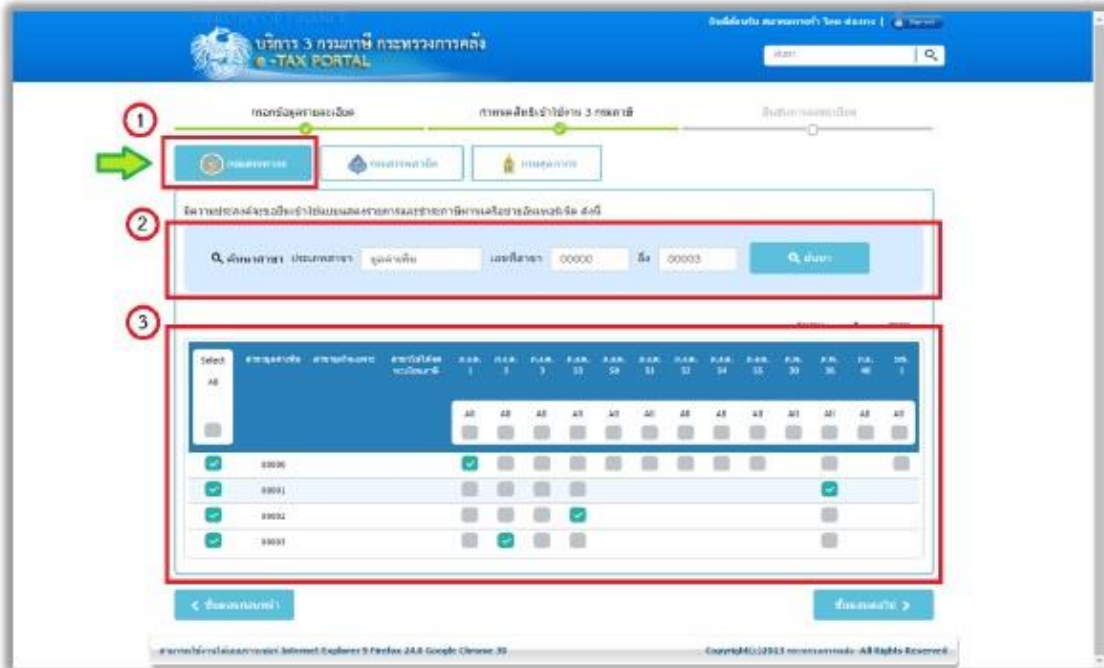
ชื่อผู้ดูแลสาขา

ชื่อ *
นามและโทรศัพท์มือถือ *
นามและโทรศัพท์ *
* ต่อ

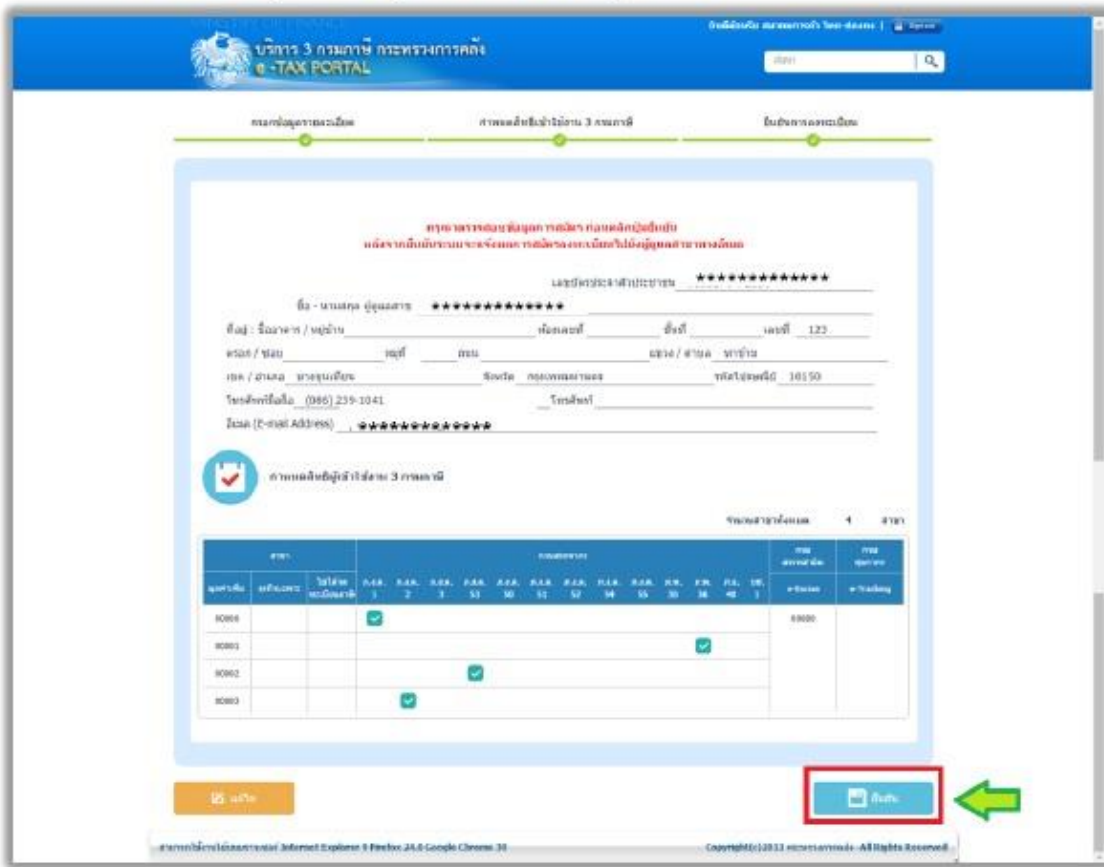
ปุ่ม: < ไปหน้าก่อนหน้า > < ไปหน้าถัดไป >

สงวนลิขสิทธิ์ © 2013 กระทรวงการคลัง - All Rights Reserved

8) ขั้นตอนการกำหนดสิทธิเข้าใช้งาน 3 กรมภาษี เลือกกรมสรรพากร ทำการค้นหาสาขาและเลือกแบบที่ต้องการใช้บริการยื่นแบบผ่านทางเครือข่ายอินเทอร์เน็ต



9) ตรวจสอบข้อมูลและสิทธิผู้เข้าใช้งาน และกดปุ่ม “ยืนยัน”



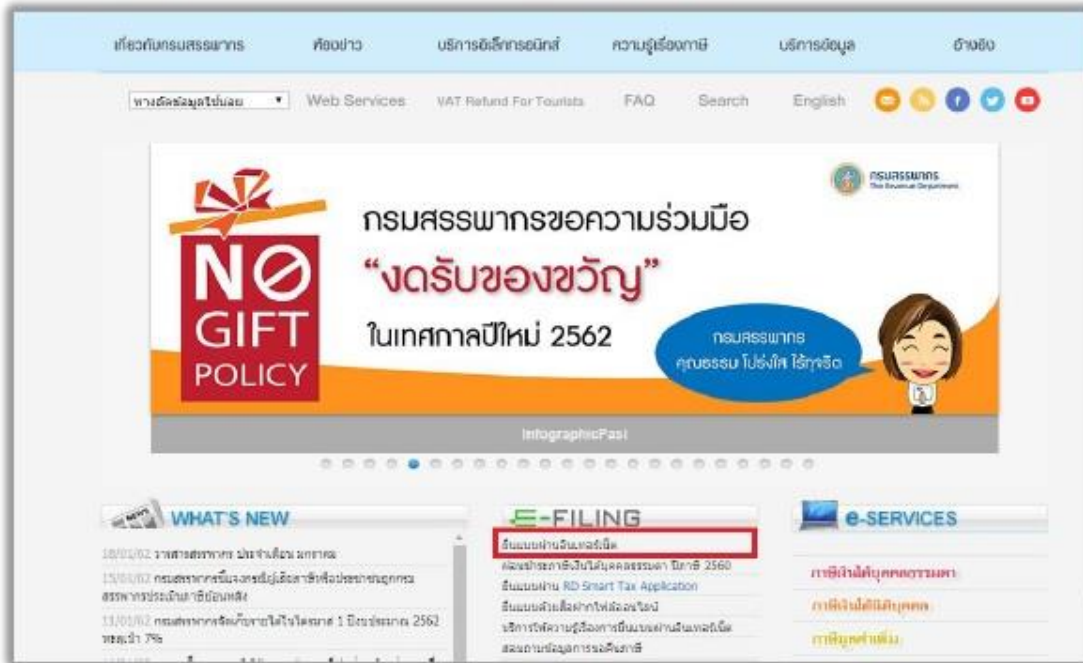
2.2 สำหรับผู้ที่มีสมาชิกของระบบ e-Filing แล้ว ให้เพิ่มรายการนำส่งเงินคืน กยศ. (ภ.อ.02) (คู่มือ)

2. กรณีที่เป็นสมาชิกบริการยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ตแล้วต้องการเพิ่มรายการ “นำส่งเงินกู้ยืมคืน กยศ.”

ผู้ใช้งานสามารถขอเพิ่มรายการนำส่งเงินกู้ยืมคืน กยศ. (ภ.อ.02) มีขั้นตอนดังนี้

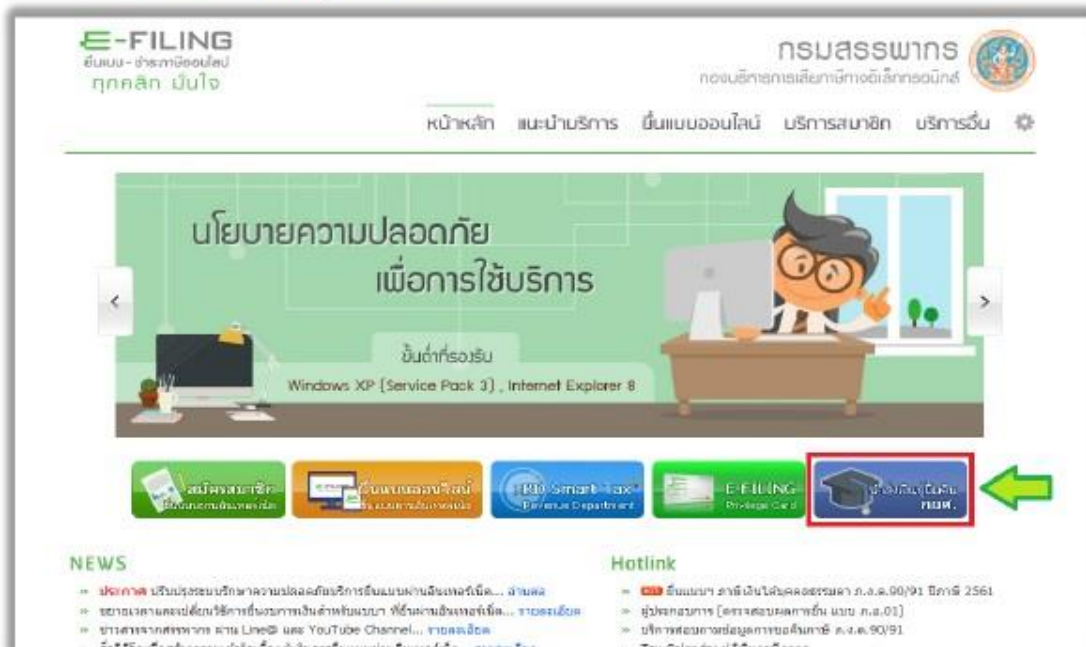
2.1 เข้าเว็บไซต์กรมสรรพากร www.rd.go.th

2.2 หัวข้อ **E-FILING** เลือก “ยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต”

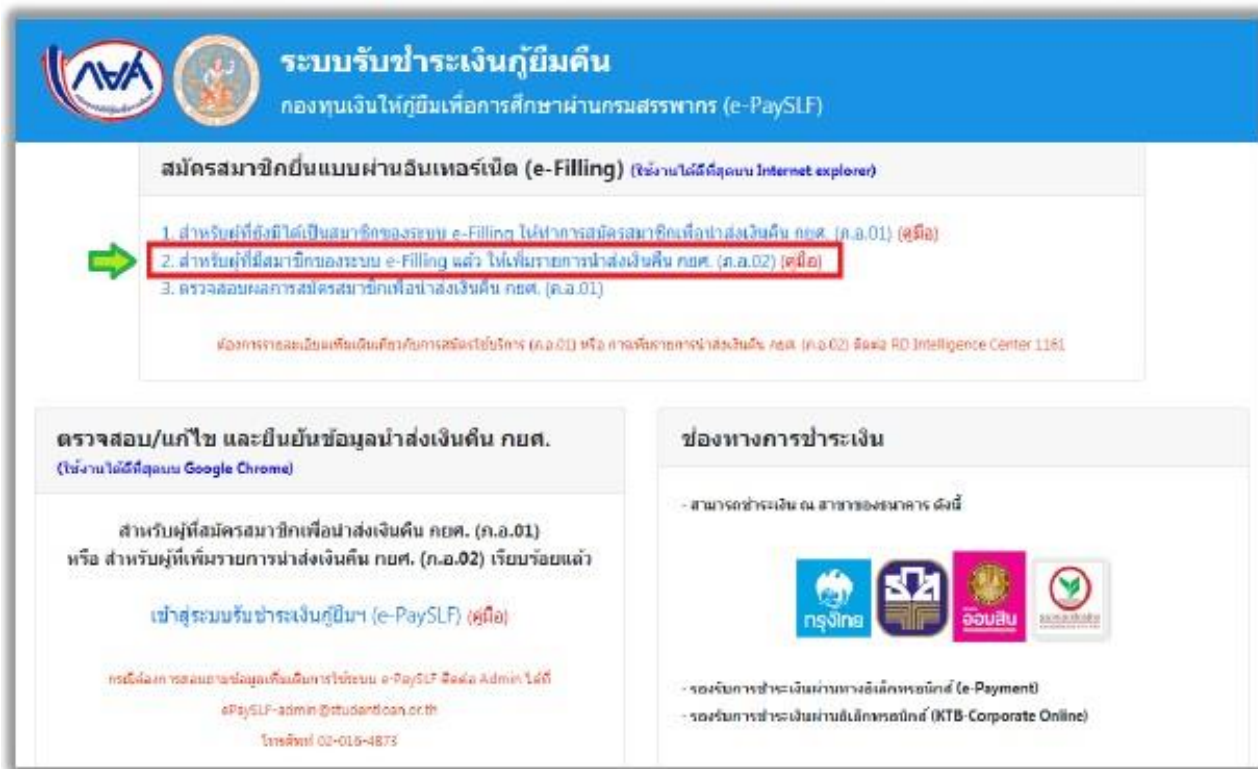


2.3 การเพิ่มรายการนำส่งเงินกู้ยืมคืน กยศ. สามารถทำได้ดังนี้

1) เลือก “นำส่งเงินกู้ยืมคืน กยศ.”



- 2) หน้าจอระบบรับชำระเงินกู้ยืมค่านายหน้าให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF) เลือก “2. สำหรับผู้ที่มีสมาชิกของระบบ e-Filing แล้ว ให้เพิ่มรายการนำส่งเงินค่านายหน้า กยศ. (ภ.อ.02)”



ระบบรับชำระเงินกู้ยืมค่านายหน้า
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)

สมัครสมาชิกยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต (e-Filing) (ใช้งานได้ดีที่สุดใน Internet explorer)

1. สำหรับผู้ที่ไม่มีบัตรเป็นสมาชิกของระบบ e-Filing ไปทำการสมัครสมาชิกเพื่อส่งเงินค่านายหน้า กยศ. (ภ.อ.01) (คู่มือ)
2. สำหรับผู้ที่มีสมาชิกของระบบ e-Filing แล้ว ให้เพิ่มรายการนำส่งเงินค่านายหน้า กยศ. (ภ.อ.02) (คู่มือ)
3. ตรวจสอบผลการสมัครสมาชิกเพื่อส่งเงินค่านายหน้า กยศ. (ภ.อ.01)

คู่มือการลงทะเบียนเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสมัครใช้บริการ (ภ.อ.01) หรือ การจัดการค่านายหน้า กยศ. (ภ.อ.02) ติดต่อ RD Intelligence Center 1161

ตรวจสอบ/แก้ไข และยืนยันข้อมูลนำส่งเงินค่านายหน้า กยศ.
(ใช้งานได้ดีที่สุดใน Google Chrome)


สำหรับผู้ที่สมัครสมาชิกเพื่อส่งเงินค่านายหน้า กยศ. (ภ.อ.01)
หรือ สำหรับผู้ที่เพิ่มรายการนำส่งเงินค่านายหน้า กยศ. (ภ.อ.02) เรียบร้อยแล้ว

เข้าสู่ระบบรับชำระเงินกู้ยืมฯ (e-PaySLF) (คู่มือ)

กรณีต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมการใช้งาน e-PaySLF ติดต่อ Admin@nva.go.th
ePaySLF-admin@studentloan.or.th
โทรศัพท์ 02-016-4873

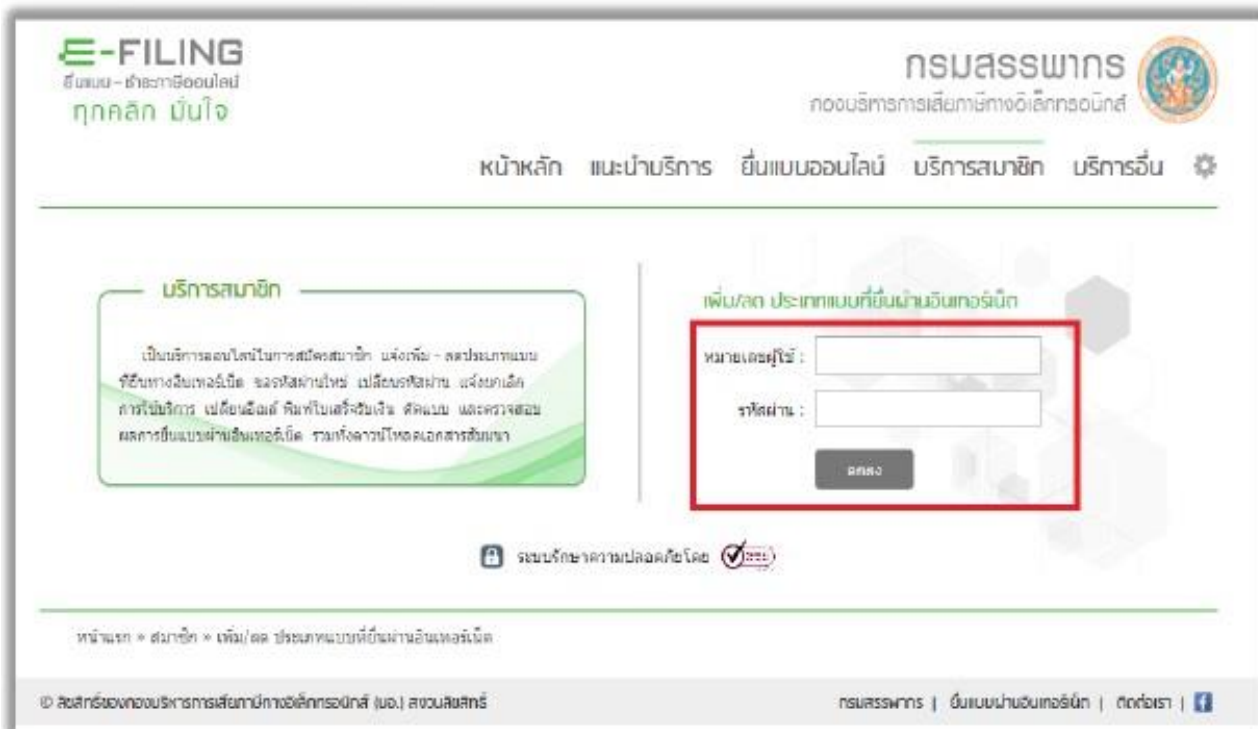
ช่องทางการชำระเงิน

- สามารถชำระเงิน ณ สาขาของธนาคาร ดังนี้



- รองรับการชำระเงินผ่านทางอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- รองรับการชำระเงินผ่านอิเล็กทรอนิกส์ (KTB-Corporate Online)

2.4 ผู้ใช้งานรอกหมายเลขผู้ใช้ (14 หลัก) รหัสผ่าน และกดปุ่ม “ตกลง”



E-FILING
สืบค้น - ดำเนินการอัตโนมัติ
ทุกคลิก มั่นใจ

กรมสรรพากร
กองบริหารการเลือกภาษีอิเล็กทรอนิกส์

หน้าหลัก | แนะนำบริการ | ยื่นแบบออนไลน์ | บริการสมาชิก | บริการอื่น

บริการสมาชิก

เป็นบริการออนไลน์ในการสมัครสมาชิก แจ้งภาษี - ส่งประเภทแบบ
ยื่นทางอิเล็กทรอนิกส์ ของผู้มีภาษีใหม่ เปลี่ยนรหัสผ่าน แจ้งยกเลิก
การยื่นภาษีกร เป็นเดือนแล้ว พิมพ์ใบเสร็จรับเงิน คัดแบบ และตรวจสอบ
ผลการยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต รวมทั้งดาวน์โหลดเอกสารยื่นภาษี

เพิ่ม/ลบ ประเภทแบบที่ยื่นผ่านอินเทอร์เน็ต

หมายเลขผู้ใช้ :

รหัสผ่าน :


ตกลง

ระบบรักษาความปลอดภัยโดย

หน้าแรก » สมาชิก » เพิ่ม/ลบ ประเภทแบบที่ยื่นผ่านอินเทอร์เน็ต

© สงวนลิขสิทธิ์ของกรมสรรพากรกองบริหารการเลือกภาษี (นอ.) สงวนลิขสิทธิ์ กรมสรรพากร | ยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต | ติดต่อเรา |

2.5 ผู้ใช้งานเลือก “1. เพิ่มประเภทแบบแสดงรายการยื่นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต” และเลือกอื่น ๆ “นำส่งเงินกู้ยืมคืน กยศ.”



**คำขอเพิ่ม/ลดประเภท แบบแสดงรายการ
ยื่นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต**

ภ.อ.02

สำหรับเจ้าหน้าที่

เลขที่ของคำขอ
เลขของยื่นเรื่องเอกสาร
วันเดือนปี

อินตอ อธิบดีกรมสรรพากร

กรมเลขาธิการประกอบกรการจดทะเบียนภาคีมูลค่า
เพิ่ม
และภาคีธุรกิจเฉพาะ โปดระบบเลขที่สาขา
สำหรับ
ภาคีมูลค่าเพิ่มเป็นสาขาที่
ภาคีธุรกิจเฉพาะเป็นสาขาที่

เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร 1234567890123

ชื่อผู้ยื่นคำขอ บริษัท ชูพาณิชย์ จำกัด
ที่อยู่: ซอยอาคาร/หมู่บ้าน - ห้องเลขที่ ชั้นที่
เลขที่ XX/XX ตรอก/ซอย หมู่ที่ 5
ถนน - แขวง/ตำบล แขวง/เขต
เขต/อำเภอ จังหวัด กรุงเทพฯ
รหัสไปรษณีย์ 10200 โทรศัพท์

มีความประสงค์จะขอแจ้ง

1. เพิ่มประเภทแบบแสดงรายการยื่นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (= ลงทะเบียนฟรีแล้ว)

ภาคีเงินได้บุคคลธรรมดา

<input type="checkbox"/> ก.จ.ด. 90	<input type="checkbox"/> ก.จ.ด. 91	<input type="checkbox"/> ก.จ.ด. 94
<input type="checkbox"/> ก.จ.ด. 1	<input type="checkbox"/> ก.จ.ด. 2	<input type="checkbox"/> ก.จ.ด. 3

ภาคีเงินได้บุคคล

<input type="checkbox"/> ก.จ.ด. 50	<input type="checkbox"/> ก.จ.ด. 51	<input type="checkbox"/> ก.จ.ด. 52
<input type="checkbox"/> ก.จ.ด. 53	<input type="checkbox"/> ก.จ.ด. 54	<input type="checkbox"/> ก.จ.ด. 55

ภาคีมูลค่าเพิ่ม

<input type="checkbox"/> ก.พ. 30	<input type="checkbox"/> ก.พ. 36
----------------------------------	----------------------------------

ภาคีธุรกิจเฉพาะ

<input type="checkbox"/> ก.ส. 40

ชำระอากรแสดงบัญชีเงินสำหรับตราสารอิเล็กทรอนิกส์

<input type="checkbox"/> อ.ส.9

อื่น ๆ

<input checked="" type="checkbox"/> นำส่งเงินกู้ยืมคืน กยศ.	<input type="checkbox"/> บริการอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ของกรมสรรพากร
---	---

2. ลดประเภทแบบแสดงรายการยื่นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (= มีเงินได้ลงทะเบียนแล้ว)

ภาคีเงินได้บุคคลธรรมดา

<input type="checkbox"/> ก.จ.ด. 90	<input type="checkbox"/> ก.จ.ด. 91	<input type="checkbox"/> ก.จ.ด. 94
<input type="checkbox"/> ก.จ.ด. 1	<input type="checkbox"/> ก.จ.ด. 2	<input type="checkbox"/> ก.จ.ด. 3

ภาคีเงินได้บุคคล

<input type="checkbox"/> ก.จ.ด. 50	<input type="checkbox"/> ก.จ.ด. 51	<input type="checkbox"/> ก.จ.ด. 52
<input type="checkbox"/> ก.จ.ด. 53	<input type="checkbox"/> ก.จ.ด. 54	<input type="checkbox"/> ก.จ.ด. 55

ภาคีมูลค่าเพิ่ม

<input type="checkbox"/> ก.พ. 30	<input type="checkbox"/> ก.พ. 36
----------------------------------	----------------------------------

ภาคีธุรกิจเฉพาะ

<input type="checkbox"/> ก.ส. 40

ชำระอากรแสดงบัญชีเงินสำหรับตราสารอิเล็กทรอนิกส์

<input type="checkbox"/> อ.ส.9

อื่น ๆ

<input type="checkbox"/> นำส่งเงินกู้ยืมคืน กยศ.	<input type="checkbox"/> บริการอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ของกรมสรรพากร
--	---

2.6 ผู้ใช้งานกดปุ่ม “ตกลง”

ภาคีมูลค่าเพิ่ม

<input type="checkbox"/> ก.จ.ด. 50	<input type="checkbox"/> ก.จ.ด. 51	<input type="checkbox"/> ก.จ.ด. 52
<input type="checkbox"/> ก.จ.ด. 53	<input type="checkbox"/> ก.จ.ด. 54	<input type="checkbox"/> ก.จ.ด. 55

ภาคีมูลค่าเพิ่ม

<input type="checkbox"/> ก.พ. 30	<input type="checkbox"/> ก.พ. 36
----------------------------------	----------------------------------

ภาคีธุรกิจเฉพาะ

<input type="checkbox"/> ก.ส. 40

ชำระอากรแสดงบัญชีเงินสำหรับตราสารอิเล็กทรอนิกส์

<input type="checkbox"/> อ.ส.9

อื่น ๆ

<input checked="" type="checkbox"/> นำส่งเงินกู้ยืมคืน กยศ.	<input type="checkbox"/> บริการอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ของกรมสรรพากร
---	---

2. ลดประเภทแบบแสดงรายการยื่นผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต (= ยังไม่ได้ลงทะเบียนแล้ว)

ภาคีเงินได้บุคคลธรรมดา

<input type="checkbox"/> ก.จ.ด. 90	<input type="checkbox"/> ก.จ.ด. 91	<input type="checkbox"/> ก.จ.ด. 94
<input type="checkbox"/> ก.จ.ด. 1	<input type="checkbox"/> ก.จ.ด. 2	<input type="checkbox"/> ก.จ.ด. 3

ภาคีเงินได้บุคคล

<input type="checkbox"/> ก.จ.ด. 50	<input type="checkbox"/> ก.จ.ด. 51	<input type="checkbox"/> ก.จ.ด. 52
<input type="checkbox"/> ก.จ.ด. 53	<input type="checkbox"/> ก.จ.ด. 54	<input type="checkbox"/> ก.จ.ด. 55

ภาคีมูลค่าเพิ่ม

<input type="checkbox"/> ก.พ. 30	<input type="checkbox"/> ก.พ. 36
----------------------------------	----------------------------------

ภาคีธุรกิจเฉพาะ

<input type="checkbox"/> ก.ส. 40


ชำระอากรแสดงบัญชีเงินสำหรับตราสารอิเล็กทรอนิกส์

<input type="checkbox"/> อ.ส.9

อื่น ๆ

<input type="checkbox"/> นำส่งเงินกู้ยืมคืน กยศ.	<input type="checkbox"/> บริการอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ ของกรมสรรพากร
--	---


ชำระอากรรับรองรายการภาษีเงินได้ข้างต้นเป็นรายการที่ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ



จงชื่อ ผู้ยื่นคำขอ

(.....)

ยื่นวันที่



ตกลง

ล้างข้อความ

2.7 หลังจากเพิ่มรายการนำส่งเงินกู้ยืมคืน กยศ. เรียบร้อยแล้ว สามารถใช้ระบบรับชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF) ได้ทันที

หมายเหตุ

- กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการลงทะเบียนสมัครสมาชิก ติดต่อ RD Intelligence Center 1161
 - การสมัครสมาชิกบริการยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต (ภ.อ.01)
 - การเพิ่มรายการนำส่งเงินกู้ยืมคืน กยศ. (ภ.อ.02)
- กรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับการนำส่งเงิน ติดต่อ กยศ.



ฝ่ายบริหารหนี้ กลุ่มงานหักเงินเดือนองค์กรนายจ้าง
09 4212 6250 - 79 (30 คู่สาย)

EMAIL : slf-debt@studentloan.or.th

Line@ : กยศ.หักเงินเดือน
Line@ : กยศ.คดีและบังคับคดี
Line@ : กยศ.

กยศ. Call Center
02 016 4888 ต่อ 9

กยศ.หักเงินเดือน

กยศ.คดีและบังคับคดี

กยศ.