



คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารหนี้ 2

ฝ่ายบริหารหนี้ 2
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารหนี้ 2 จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ ขอบเขต กระบวนการปฏิบัติงานในส่วนงานต่างๆ ภายในฝ่ายบริหารหนี้ 2 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารหนี้ 2 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินการ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

สารบัญ

หน้า

คำนำ

1. การหักเงินเดือนผ่านองค์กรนายจ้าง

วัตถุประสงค์

1

ขอบเขต

1

ความหมายและคำจำกัดความ

1

หน้าที่และความรับผิดชอบ

2

กระบวนการจัดทำ

2

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

17

เอกสารอ้างอิง

19

แบบฟอร์มที่ใช้

19

ช่องทางการติดต่อ

19

คู่มือการปฏิบัติงาน

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานการแจ้งหักเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) แห่งประมวลรัษฎากร ของผู้กู้ยืมซึ่งเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินของบุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคล ทั้งภาครัฐและเอกชน ชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุนผ่านระบบกรมสรรพากร ให้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอน การแจ้งหักเงินได้พึงประเมินของพนักงานหรือลูกจ้าง ในการปฏิบัติงานเมื่อมีการเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน

1.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานการแจ้งหักเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) แห่งประมวลรัษฎากร ของผู้กู้ยืมซึ่งเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินของบุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคล ทั้งภาครัฐและเอกชน ชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุนผ่านระบบกรมสรรพากร ได้เข้าใจในกระบวนการแจ้งหักเงินได้ พึงประเมินของพนักงานหรือลูกจ้างและสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการหักเงินเดือนของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาฉบับนี้ จะครอบคลุมเนื้อหา การดำเนินงานที่สอดคล้องกับกระบวนการขั้นตอนตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ.2560 และประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขหักเงินได้พึงประเมิน เพื่อชำระเงินกู้ยืมคืนเพื่อการศึกษาตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ.2560 (ฉบับที่ 2) เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน สร้างเสริมความรู้ ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานให้สามารถ ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากมีการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบข้อบังคับที่กำหนดในคู่มือนี้คณะผู้จัดทำ จะดำเนินการแก้ไข พัฒนา ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องต่อไป

3. ความหมายและคำจำกัดความ

การหักเงินเดือน หมายถึง การให้บุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคลทั้งภาครัฐและเอกชน ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) แห่งประมวลรัษฎากร หักเงินได้พึงประเมินของผู้กู้ยืมเงินซึ่งเป็น พนักงานหรือลูกจ้างของผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินดังกล่าว เพื่อชำระเงินกู้ยืมคืนตามที่จำนวนที่กองทุนแจ้งให้ทราบ โดยให้นำส่งกรมสรรพากรภายในระยะเวลานำส่งภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่าย ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่อธิบดีกรมสรรพากรประกาศกำหนด

ฝบ.2 หมายถึง ฝ่ายบริหารหนี้ 2

ฝทส. หมายถึง ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ฝกง. หมายถึง ฝ่ายการเงิน

ฝสก. หมายถึง ฝ่ายสำนักผู้จัดการ

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบงานการหักเงินได้พึงประเมินของผู้กู้ยืมซึ่งเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของผู้จ่ายเงินได้พึงประเมิน ตามมาตรา 40 (1) แห่งประมวลรัษฎากรของบุคคล คณะบุคคล หรือนิติบุคคล ทั้งภาครัฐและเอกชน ชำระเงิน กู้ยืมคืนกองทุนผ่านระบบกรมสรรพากร ประจำฝ่ายบริหารหนี้ 2 ประกอบด้วย

4.1 ฝ่ายบริหารหนี้ 2 เป็นผู้กำหนดแผนตามความต้องการแจ้งหักเงินได้พึงประเมิน

4.2 เจ้าหน้าที่เป็นผู้ดำเนินการตามแผนแจ้งหักเงินได้พึงประเมินประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย ให้ดำเนินการตามส่วนงาน ดังนี้

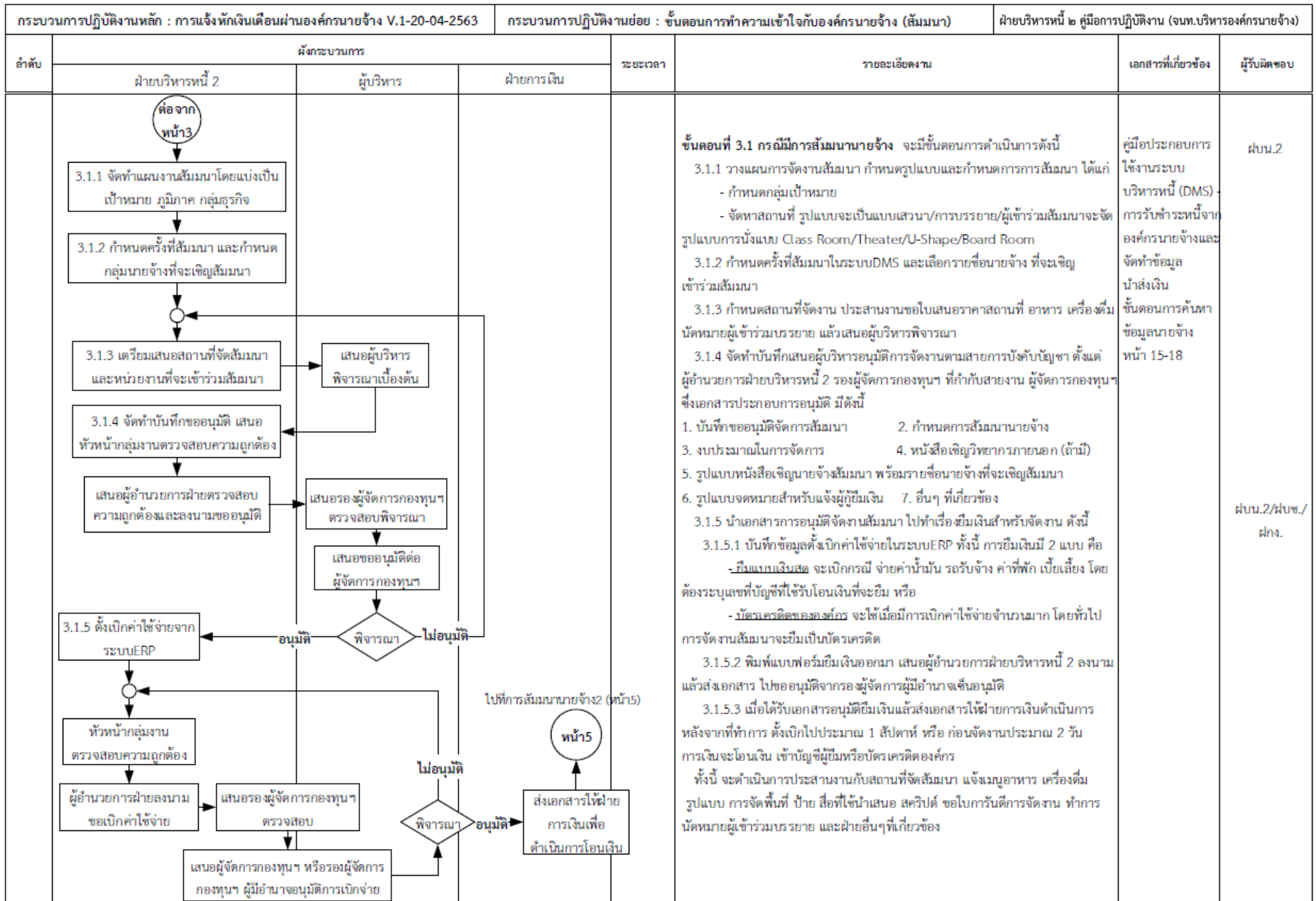
- เจ้าหน้าที่ค้นหาตรวจสอบข้อมูลนายจ้าง
- เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารแจ้งเชิญสมมนานายจ้างและแจ้งหักเงินได้พึงประเมิน
- เจ้าหน้าที่จัดสมมนานายจ้าง
- เจ้าหน้าที่ส่วนงานรับโทรศัพท์/ตอบ e-mail/ตอบไลน์@ กยศ.หักเงินเดือน/ไลน์@ กยศ.องค์กรนายจ้าง

ตอบข้อปัญหาการหักเงินได้พึงประเมิน

5. กระบวนการจัดทำ

กระบวนการทำงาน (WORKFLOW) รายละเอียดตามแนบ

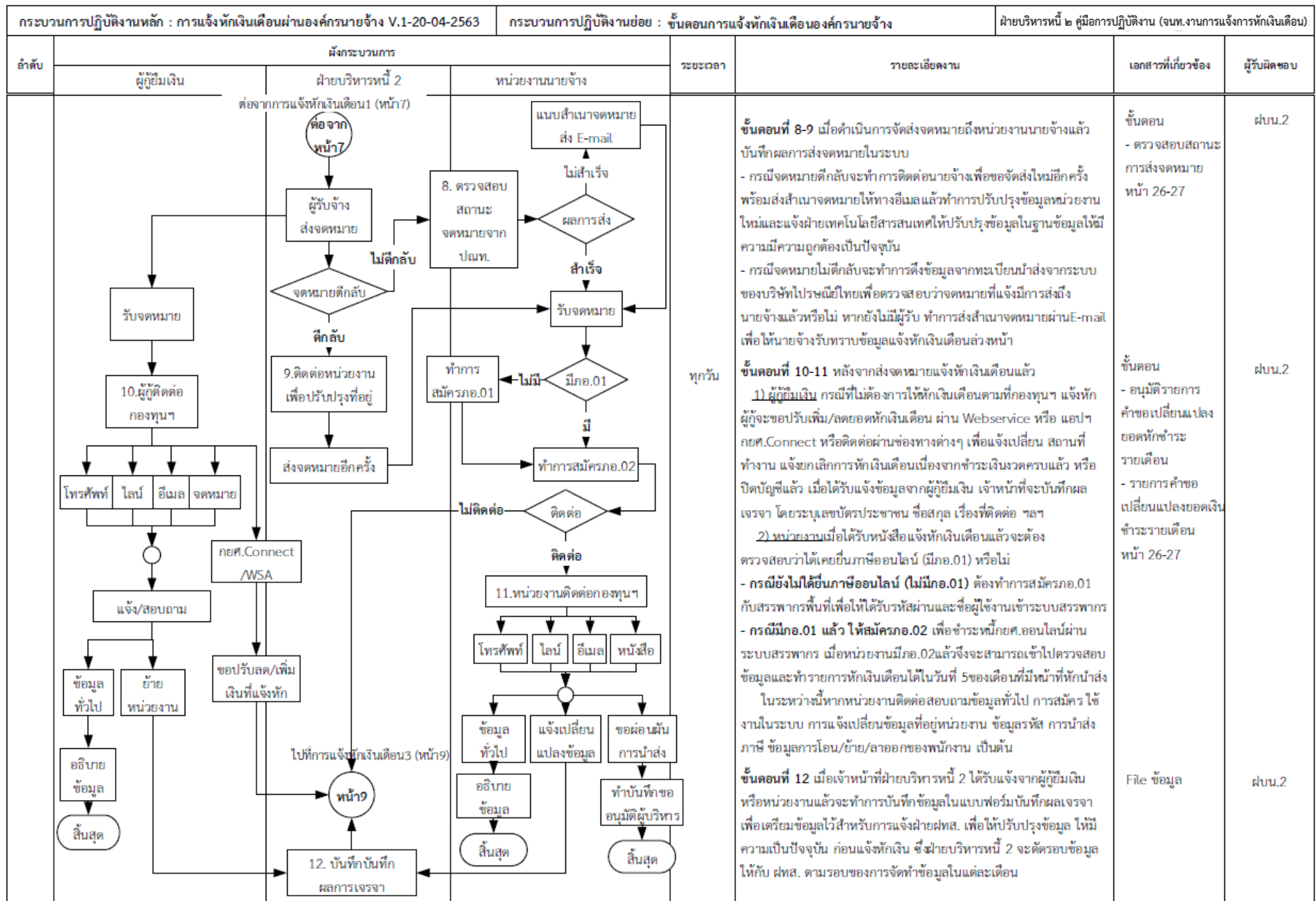
กระบวนการปฏิบัติงานหลัก : การแจ้งหักเงินเดือนผ่านองค์กรนายจ้าง V.1-20-04-2563					กระบวนการปฏิบัติงานย่อย : การจัดทำแผนการหักเงินเดือนผ่านองค์กรนายจ้าง					ฝ่ายบริหารหนี้ ๒ คู่มือการปฏิบัติงาน (จนท.บริหารงานทั่วไป)				
ลำดับ	ผังกระบวนการ					ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ					
	ฝทส./ระบบ DMS	ฝ่ายบริหารหนี้ 2	รองผู้จัดการกองทุนฯ/ผู้จัดการกองทุน	คณะกรรมการกองทุนฯ	หน่วยงานนายจ้าง									
	เริ่มต้น รวบรวมข้อมูลผู้กู้และนายจ้างเข้าระบบDMS	1. ตรวจสอบข้อมูลนายจ้างในระบบDMSเตรียมทำแผนงานหักเงินเดือน 2. จัดทำแผนการหักเงินเดือนประจำปีงบประมาณ ผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบและพิจารณาแผนให้ถูกต้องก่อนเสนออนุมัติ	รองผู้จัดการกองทุนฯตรวจสอบและพิจารณา ผู้จัดการกองทุนฯพิจารณาแล้วเสนอต่อคณะกรรมการกองทุนฯ			1 วัน	ขั้นตอนที่ 1 ผบน.2 ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อผู้กู้ยืมเงินที่อยู่ระหว่างชำระหนี้ที่มีสังกัดนายจ้างจากระบบDMS เพื่อจัดทำแผนงานแจ้งหักเงินเดือนจาก	คู่มือประกอบการใช้งานระบบบริหารหนี้ (DMS) - การรับชำระหนี้จาก	ผบน.2/ฝทส.					
						5 วัน	ขั้นตอนที่ 2 ผบน.2 ทำแผนงานหักเงินเดือนประจำปีงบประมาณ เพื่อขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินงานหักเงินเดือน โดยนำเสนอตามสายการบังคับบัญชาดังแต่ ผู้อำนวยการฝ่าย รองผู้จัดการกองทุนฯ ที่กำกับสายงาน ผู้จัดการกองทุนฯ คณะกรรมการกองทุนฯ	องค์กรนายจ้างและจัดทำข้อมูลนำส่งเงินขั้นตอน	ผบน.2					
						5 วัน	ขั้นตอนที่ 3 ผบน.2 เตรียมการทำความเข้าใจกับนายจ้างก่อนแจ้งหัก ดังนี้ (3.1) กรณีมีการสัมนานายจ้าง (3.2) กรณีไม่มีการสัมนานายจ้าง การสัมนาทำความเข้าใจนายจ้างขึ้นอยู่กับนโยบายผู้บริหารในการเลือกกลุ่มนายจ้างที่จะเข้าร่วมสัมนาเพื่อทำความเข้าใจกับนายจ้าง ขั้นตอนที่ 3.1 กรณีสัมนานายจ้าง รายละเอียดตามขั้นตอนการสัมนานายจ้าง ขั้นตอนที่ 3.2 กรณีไม่สัมนานายจ้าง จะเกิดเมื่อหน่วยงานไม่สะดวกเข้าร่วมสัมนาต้องการให้ทำความเข้าใจผ่านช่องทางอื่นๆ หรือเป็นหน่วยงานในเครือของบริษัทที่เข้าร่วมสัมนาไปแล้ว - กรณีที่หน่วยงานไม่สะดวกเข้าร่วมสัมนา จะมีการตกลงทำความเข้าใจ กับนายจ้างด้วยวิธีการต่าง ๆ ได้แก่ การบรรยายแก่นายจ้างในสถานที่ต่างๆ เช่น กองทุนฯ หรือที่หน่วยงาน การวิดีโอคอล หรือการติดต่อนายจ้างผ่านช่องทางต่างๆ กรณีบรรยายให้แก่หน่วยงานในสถานที่ต่างๆ เมื่อได้รับแจ้งจากหน่วยงานขอให้บรรยาย เรื่องหักเงินเดือนจะดำเนินการดังนี้ - ประสานงานตกลงกำหนดเวลา-สถานที่บรรยาย(ขอคิวผู้บริหารและหน่วยงาน)แจ้งให้หน่วยงานออกจดหมายเชิญบรรยาย/ขอเข้ารับฟังบรรยาย - จัดเตรียมข้อมูลเบื้องต้นของหน่วยงาน สรุปลข้อมูลผู้กู้ในสังกัดหน่วยงาน - จอกรถตู้ (กรณีที่ได้ออกไปบรรยายนอกสถานที่) - จอรถประชุม (กรณีที่ยานพาหนะเข้ามาฟังบรรยายที่กองทุนฯ) - ออกบันทึกข้อความเชิญวิทยากรจากฝ่ายที่เกี่ยวข้องหรือส่วนงานภายนอก - จัดเตรียมสื่อที่จะใช้ในการนำเสนอ - จัดเตรียมของว่างเครื่องดื่ม - ดำเนินการบรรยาย ตกลงทำความเข้าใจกับนายจ้างตามเวลาและสถานที่ ที่กำหนด กรณีวิดีโอคอลบรรยายข้อมูลแก่นายจ้าง - กรณีที่เป็นหน่วยงานในเครือบริษัทที่เคยเข้าร่วมการสัมนา แล้วหรือหักเงินเดือน อยู่แล้ว ให้ดำเนินการตามขั้นตอนการแจ้งหักเงินเดือน	การค้นหาข้อมูลนายจ้าง หน้า 15-18	ผบน.2					



กระบวนการปฏิบัติงานหลัก : การแจ้งหักเงินเดือนผ่านองค์กรนายจ้าง V.1-20-04-2563				กระบวนการปฏิบัติงานย่อย : ขั้นตอนการทำความเข้าใจกับองค์กรนายจ้าง (สัมภาษณ์)		ฝ่ายบริหารหนี้ ๒ คู่มือการปฏิบัติงาน (จนท.บริหารองค์กรนายจ้าง)	
ลำดับ	ผังกระบวนการ			ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	ฝ่ายบริหารหนี้ 2	ฝทส./ฝสก.	หน่วยงานนายจ้าง				
	ต่อจากการสัมภาษณ์จ้าง1(หน้า4) คือจาก หน้า4 3.1.6 ทำบันทึกแจ้งทำระบบ ลงทะเบียนสำหรับนายจ้าง ทดสอบระบบลงทะเบียน 3.1.7 ทำจดหมายเชิญนายจ้าง เก็บผู้บริหารสูงสุด 1.หนังสือเชิญหน่วยงานเข้าร่วมสัมมนา 2.รายชื่อผู้กู้ยืมเงินแยกตามหน่วยงาน 3.กำหนดการวันสัมมนา เก็บฝ่ายงานที่เกี่ยวข้องของหน่วยงาน 1.หนังสือเชิญหน่วยงานเข้าร่วมสัมมนา 2.รายชื่อผู้กู้ยืมเงินแยกตามหน่วยงาน 3.กำหนดการวันสัมมนา สแกนไฟล์จดหมายเก็บ ไว้เป็นหลักฐาน ส่งจดหมายเชิญหน่วยงาน 3.1.8 ติดตามผล การลงทะเบียนสัมมนา ระบบลงทะเบียน 3.1.9 เตรียมความพร้อม ก่อนจัดงานสัมมนา หน้า6 ไปที่การสัมภาษณ์จ้าง3 (หน้า6) ระบบลงทะเบียน ออนไลน์			1 วัน	3.1.6 ทำบันทึกข้อความแจ้งฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้จัดทำระบบลงทะเบียนออนไลน์สำหรับนายจ้าง ที่จะเข้าร่วมงานสัมมนา (QR Code) ในแต่ละครั้ง เมื่อฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ ดำเนินการจัดทำ Link ลงทะเบียนออนไลน์เสร็จแล้ว จะแจ้งให้ฝ่ายบริหารหนี้ 2 ทำการทดสอบระบบลงทะเบียนออนไลน์	บันทึกข้อความ	ฝปน.2/ฝทส.
				3 วัน	3.1.7 ฝ่ายบริหารหนี้ 2 จัดทำจดหมายเชิญสัมภาษณ์หน่วยงาน ดังนี้ 1. คัดรายชื่อผู้กู้ยืมเงินแยกตามสังกัดหน่วยงานที่จะเชิญสัมภาษณ์ 2. ขอบาริโค้ด และใบตอบรับสำหรับส่งจดหมายแบบลงทะเบียน (EMS) จากฝ่ายสำนักผู้จัดการ 3. พิมพ์ตัวอย่างจดหมายที่ได้รับอนุมัติแบบแล้วไปขอเลข กค จากงานสารบรรณ 4. จัดพิมพ์จดหมายเชิญนายจ้างเข้าร่วมสัมมนาจะจัดส่งให้หน่วยงานละ2 ฉบับ คือ - ฉบับแรก ส่งถึงกรรมการบริษัท หรือ ผอ.หน่วยงาน - ฉบับที่สอง ส่งถึงผู้จัดการฝ่ายบุคคลของหน่วยงาน ทั้งนี้จดหมายเชิญนายจ้าง เข้าร่วมสัมมนา จะประกอบไปด้วย (1) จดหมายเชิญสัมภาษณ์ (2) รายชื่อผู้กู้ยืมเงินในสังกัด หน่วยงานนายจ้างนั้น (3) กำหนดการวันสัมมนา 5. ทำการสแกนไฟล์จดหมายเก็บไว้เป็นหลักฐาน เพื่อใช้ส่งให้นายจ้างกรณีติดตามแล้วพบว่า นายจ้างยังไม่ได้รับจดหมายเชิญเข้าร่วมสัมมนา 6. พิมพ์ใบนำส่งจดหมายแบบลงทะเบียน (EMS) แนบกับจดหมายชุดละ 20 ฉบับ แล้วดำเนินการจัดส่งให้ฝ่ายสำนักผู้จัดการเป็นผู้ดำเนินการส่งจดหมายต่อไป	หนังสือเชิญ สัมมนา	ฝปน.2
				3 วัน	3.1.8 ฝ่ายบริหารหนี้ 2 ติดตามผลการลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนา หากพบว่า นายจ้างที่ยังไม่ลงทะเบียนเข้าร่วมงานสัมมนาจะติดตามด้วยการโทรศัพท์เชิญนายจ้างให้ลงทะเบียน เข้าร่วมสัมมนาจนครบตามจำนวนที่เชิญตามเป้าหมาย ซึ่งในระหว่างนี้อาจมีบาง หน่วยงานติดต่อให้เพิ่ม/เปลี่ยนชื่อ ผู้เข้าร่วมสัมมนา หรือขอเปลี่ยนวันเข้าร่วมสัมมนา ฝ่ายบริหารหนี้ 2 จะเก็บรวบรวมและส่งข้อมูลดังกล่าวให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศแก้ไขข้อมูลในระบบลงทะเบียนต่อไป		ฝปน.2/ฝสก.
				1 วัน	3.1.9 ก่อนวันจัดงานสัมมนาฝ่ายบริหารหนี้ 2 จะมีการประชุมเตรียมความพร้อมของทีมงาน และตรวจสอบความพร้อมของสถานที่จัดงานสัมมนา เช่น การแบ่งหน้าที่ การตรวจสอบความพร้อมของเอกสาร การตรวจสอบอุปกรณ์ เป็นต้น		ฝปน.2

กระบวนการปฏิบัติงานหลัก : การแจ้งหักเงินเดือนผ่านองค์กรนายจ้าง V.1-20-04-2563			กระบวนการปฏิบัติงานย่อย : ขั้นตอนการทำความเข้าใจกับองค์กรนายจ้าง (สัมมนา)		ฝ่ายบริหารหนี้ ๒ คู่มือการปฏิบัติงาน (จนท.บริหารองค์กรนายจ้าง)		
ลำดับ	ผังกระบวนการ			ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	ฝ่ายบริหารหนี้ 2	ฝ่ายบริหารหนี้ 2	ผู้บริหาร				
	ต่อจากการสัมมนานายจ้าง2 (หน้า5) 3.1.10 รับยืนยันลงทะเบียนหน่วยงานที่เข้าร่วมสัมมนา ดำเนินการสัมมนาตามกำหนดการ 3.1.11 สรุปรายชื่อหน่วยงานที่เข้าร่วมสัมมนา 3.1.12 สรุปผลความพึงพอใจจากแบบสอบถาม 3.1.13 รวบรวมเอกสารการคืนเงิน (ใบเสร็จ/ใบกำกับภาษี/ใบวางบิล) เคลียร์ค่าใช้จ่าย เบิกเงิน คืนเงิน ส่งเอกสารให้การเงิน 3.1.14 สรุปผลการจัดสัมมนา สิ้นสุด			1 วัน	3.1.10 วันงานสัมมนาจะดำเนินการ ดังนี้ - ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ (แสง สี เสียง) และสื่อนำเสนอ - ยืนยันลงทะเบียนผู้เข้าร่วมสัมมนา แจกแบบสอบถาม กำหนดการงานสัมมนา คู่มือการปฏิบัติงาน พระราชบัญญัติกองทุนฯ สื่อประชาสัมพันธ์อื่นๆ (ถ้ามี) แก่ผู้เข้าร่วมงาน - ดำเนินการสัมมนาตามกำหนดการ - รวบรวมแบบสอบถาม/ประเด็นข้อสงสัยของนายจ้าง - จัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในวันสัมมนา 3.1.11 สรุปรายชื่อหน่วยงานที่เข้าร่วมสัมมนาทั้งหมด เพื่อเตรียมดำเนินการในขั้นตอนการแจ้งหักเงินเดือนให้กับผู้กู้ยืมเงินและนายจ้างต่อไป 3.1.12 รวบรวมข้อมูลแบบสอบถาม ประเด็นคำถาม/ข้อสงสัยของหน่วยงานนายจ้าง เพื่อให้ในการจัดเตรียมทำประมวลคำถาม/คำตอบ และ จัดทำรายงานสรุปผลการจัดงานสัมมนาเพื่อรายงานข้อมูลแก่ผู้บริหาร และผู้เกี่ยวข้องต่อไป	รายชื่อหน่วยงาน	ผบน.2
	หน้า7 ไปทำการแจ้งหักเงินเดือน (หน้า7) จัดทำเอกสารขออนุมัติเบิกเงินเสนอหัวหน้าตรวจสอบความถูกต้อง เสนอเอกสารขออนุมัติเบิกเงินให้ผู้ช่วยการฝ่ายลงนาม			2 วัน	3.1.13 รวบรวมใบเสร็จ ใบกำกับภาษี ใบวางบิล เพื่อทำเรื่องขออนุมัติคืนเงิน และขออนุมัติเบิกเงิน ดังนี้ - การขออนุมัติคืนเงิน รวบรวมเอกสารใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษี บันทึกหักลดค่าใช้จ่ายในระบบERP แล้วพิมพ์ใบคืนเงิน เสนอผู้อำนวยการฝ่ายบริหารหนี้ 2 ลงนาม แล้วส่งเอกสารพร้อมคืนเงินส่วนที่เหลือ ให้ฝ่ายการเงิน - การขออนุมัติเบิกเงิน จะดำเนินการเมื่อมีการชำระเงินไปก่อนหรือค่าใช้จ่ายแบบเครดิต เช่น ค่าสถานที่จัดงาน เป็นต้น ให้รวบรวมใบวางบิล พิมพ์แบบฟอร์มใบเบิกเงินเสนอผู้อำนวยการฝ่ายบริหารหนี้ 2 ลงนามแล้วส่งเอกสารให้ฝ่ายการเงินดำเนินการต่อไป	บันทึกข้อความ	ผบน.2/ผก.
				1 วัน	3.1.14 จัดทำรายงานสรุปผลการเข้าร่วมสัมมนาในแต่ละครั้ง ซึ่งในรายละเอียดของรายงานสรุปผลการจัดสัมมนาจะประกอบด้วย 1. จำนวนหน่วยงานที่เข้าร่วมสัมมนา 2. จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา 3. ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมสัมมนา 4. งบประมาณที่ใช้ในการจัดสัมมนา เป็นอย่างน้อย	บันทึกข้อความ	ผบน.2/ผก.

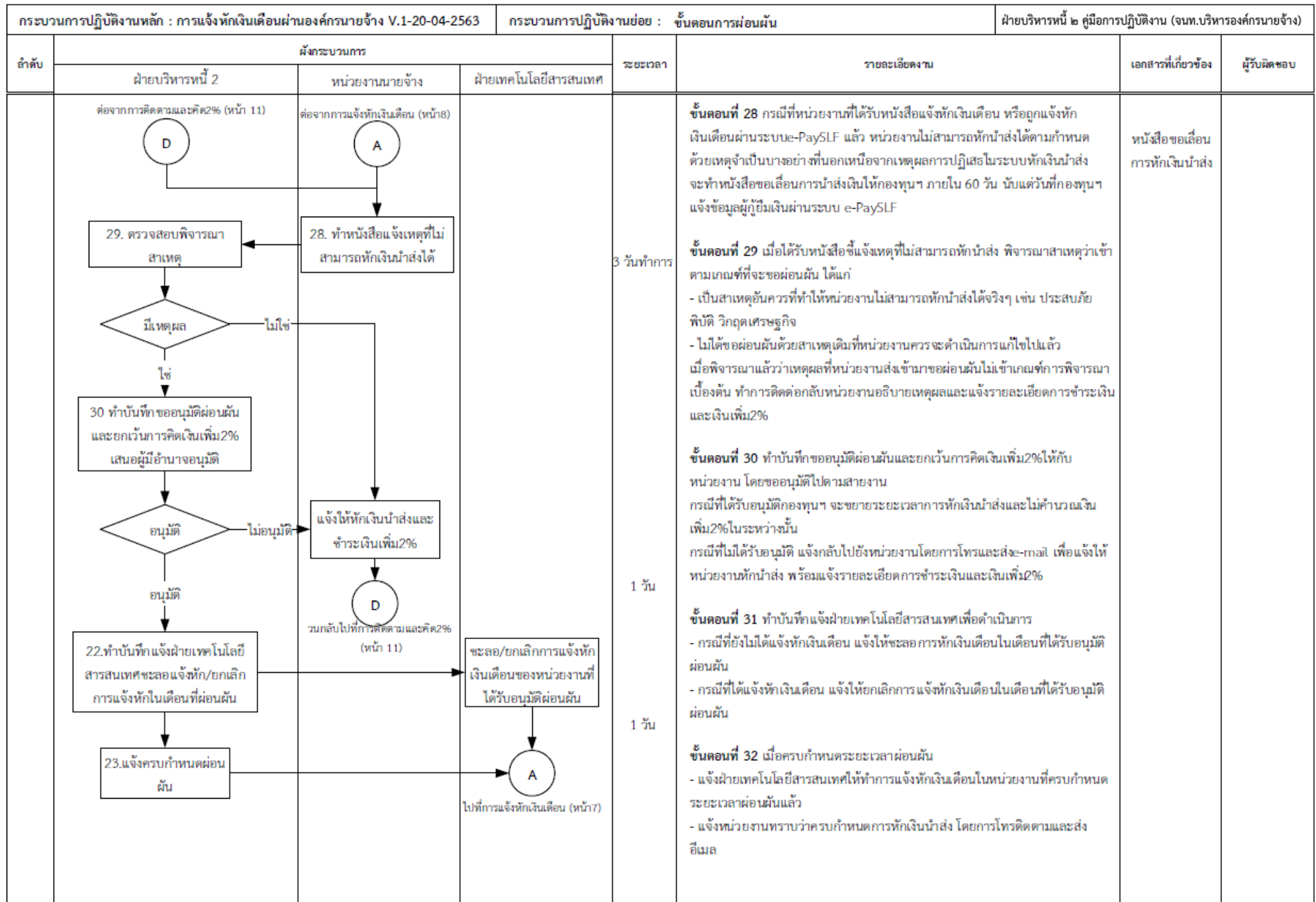
กระบวนการปฏิบัติงานหลัก : การแจ้งหักเงินเดือนผ่านองค์กรนายจ้าง V.1-20-04-2563				กระบวนการปฏิบัติงานย่อย : ขั้นตอนการแจ้งหักเงินเดือนองค์กรนายจ้าง		ฝ่ายบริหารหนี้ ๒ คู่มือการปฏิบัติงาน (จนท.งานการแจ้งการหักเงินเดือน)	
ลำดับ	ผังกระบวนการ			ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	ฝ่ายบริหารหนี้ 2	ผู้บริหาร	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ				
	ต่อจากการทำความเข้าใจนายจ้าง (หน้า3และหน้า6) ต่อจาก 3,6 4. สรุปรายชื่อหน่วยงานที่เข้าร่วมสัมมนาและนายจ้างที่จะต้องมีหน้าที่หักเงินเดือนในระบบ DMS 5. ทำบันทึกข้อความแจ้งเงื่อนไขการหักเงินเดือน 6. จัดทำบันทึกขออนุมัติส่งจดหมายแจ้งหักเงินเดือนส่งหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง เสนอผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องและลงนามขออนุมัติ 7. ส่งจดหมายแจ้งหักเงินเดือน 7.1 สำหรับส่งให้นายจ้าง 7.2 สำหรับส่งให้ผู้กู้ยืมเงิน ส่งข้อมูลให้ผู้รับแจ้งพิมพ์ หน้า8 ไปทำการแจ้งหักเงินเดือน2 (หน้า8)						
	ตรวจสอบข้อมูลเพื่อออกจดหมายแจ้งหักเงินเดือน - ผู้กู้รายใหม่ของนายจ้างที่มีหน้าที่หักนำส่งอยู่แล้ว - ผู้กู้สังกัดนายจ้างใหม่ที่เข้าร่วมสัมมนาหรือมีหน้าที่หักเงินเดือน จัดทำข้อมูลแจ้งหักเงินเดือนตามเงื่อนไข รองผู้จัดการกองทุนฯ ตรวจสอบและพิจารณา ผู้จัดการกองทุนฯ พิจารณาอนุมัติส่งจดหมายแจ้งหักเงินเดือน พิจารณา อนุมัติ ไม่อนุมัติ สิ้นสุด						
2 วัน					ขั้นตอนที่ 4 หลังจากได้ตกลงทำความเข้าใจกับนายจ้างแล้ว จะทำการสรุปรายชื่อหน่วยงานทั้งหมดที่เข้าร่วมสัมมนาและหน่วยงานที่ประสงค์ให้หักเงินเดือน เพื่อเตรียมการออกจดหมายแจ้งหักเงินเดือนให้กับผู้กู้ยืมเงินและหน่วยงานนายจ้าง ตามรอบที่จะเริ่มแจ้งให้หักเงิน		ผบน.2
1 วัน					ขั้นตอนที่ 5 ทำบันทึกข้อความขอให้ ผสส. จัดทำข้อมูลหน่วยงานและผู้กู้ยืมเงินที่จะแจ้งหักเงินเดือน โดยผสส.ต้องตรวจสอบ ข้อมูลผู้กู้ยืมเงินทั้งหมดในสังกัดหน่วยงานใหม่ที่เข้าร่วมสัมมนาและหน่วยงานที่ประสงค์ให้หักเงินเดือนและผู้กู้ยืมเงินรายใหม่ในสังกัดหน่วยงานที่หักเงินเดือนแล้วโดยต้องส่งข้อมูลให้ ผสส. จัดทำข้อมูลเพื่อออกจดหมายแจ้งหักเงินเดือน โดยเงื่อนไขการแจ้งหักเงินเดือนเบื้องต้น คือ		ผบน.2/ผทส.
					1.กรณีชำระหนี้เป็นรายปี : จะแจ้งให้ชำระเป็นรายเดือน โดยจะนำเงินต้นที่ต้องชำระของแต่ละปี + ดอกเบี้ย จนถึงวันครบกำหนดรายปี มาเฉลี่ยเป็นรายเดือน 12 เดือน หรือตามระยะเวลาเดือนที่เหลืออยู่ของปีที่เริ่มแจ้งหัก		
					2.กรณีชำระหนี้เป็นรายเดือน : จะแจ้งให้ชำระตามจำนวนเงินที่ระบุในสัญญาที่ผู้กู้ยืมเงินได้ตกลง		
					หมายเหตุ : การชำระหนี้ในปีแรกผู้กู้ยืมเงินต้องชำระด้วยตนเองภายในวันที่ 5 กรกฎาคมของทุกปี กองทุนฯ จะยังไม่แจ้งหักเงินเดือน		
2 วัน					ขั้นตอนที่ 6 ทำบันทึกขออนุมัติขอจัดส่งจดหมายเสนอตามสายงาน ประกอบไปด้วย	บันทึกข้อความ	ผบน.2
					- จำนวนผู้กู้ยืมเงินที่จะต้องจัดส่งจดหมาย		
					- รายชื่อหน่วยงานที่จะส่งจดหมายแจ้งให้ทำหน้าที่หักเงินเดือน		
					- รูปแบบจดหมาย (กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบต้องขออนุมัติแบบใหม่ทุกครั้ง หรือกรณีที่มีแบบที่ได้รับอนุมัติอยู่แล้วให้แนบบรูปแบบจดหมายนั้น)		
7 วัน					ขั้นตอนที่ 7 เมื่อได้รับอนุมัติให้ส่งจดหมายแล้ว ขอเลขที่หนังสือออกจากสารบรรณแล้วจัดทำจดหมาย ดังนี้	รูปแบบจดหมาย File ข้อมูล	ผบน.2
					7.1 ออกจดหมายแจ้งแก่นายจ้าง ฝ่ายบริหารหนี้ 2 จะดำเนินการจัดทำเอง/จ้างผู้รับจ้างซึ่งขึ้นอยู่กับปริมาณ ในข้อมูลที่จัดส่งให้นายจ้างจะประกอบด้วยหนังสือแจ้งหักเงินเดือน รายชื่อผู้กู้ยืมเงินและจำนวนเงินที่จะให้หักนำส่ง เดือนที่เริ่มหักนำส่ง โดยจดหมายจะส่งถึงผู้บริหารสูงสุดของแต่ละหน่วยงาน		
					7.2 จดหมายสำหรับผู้กู้ยืมเงิน จะส่งไปตามที่อยู่ทะเบียนราษฎร์ของผู้กู้ยืมเงินแต่ละราย ซึ่งในรายละเอียดจะประกอบไปด้วยมูลหนี้ทั้งหมด จำนวนเงินที่กองทุนจะแจ้งให้นายจ้างหักนำส่งเดือนที่จะเริ่มหัก เป็นต้น		



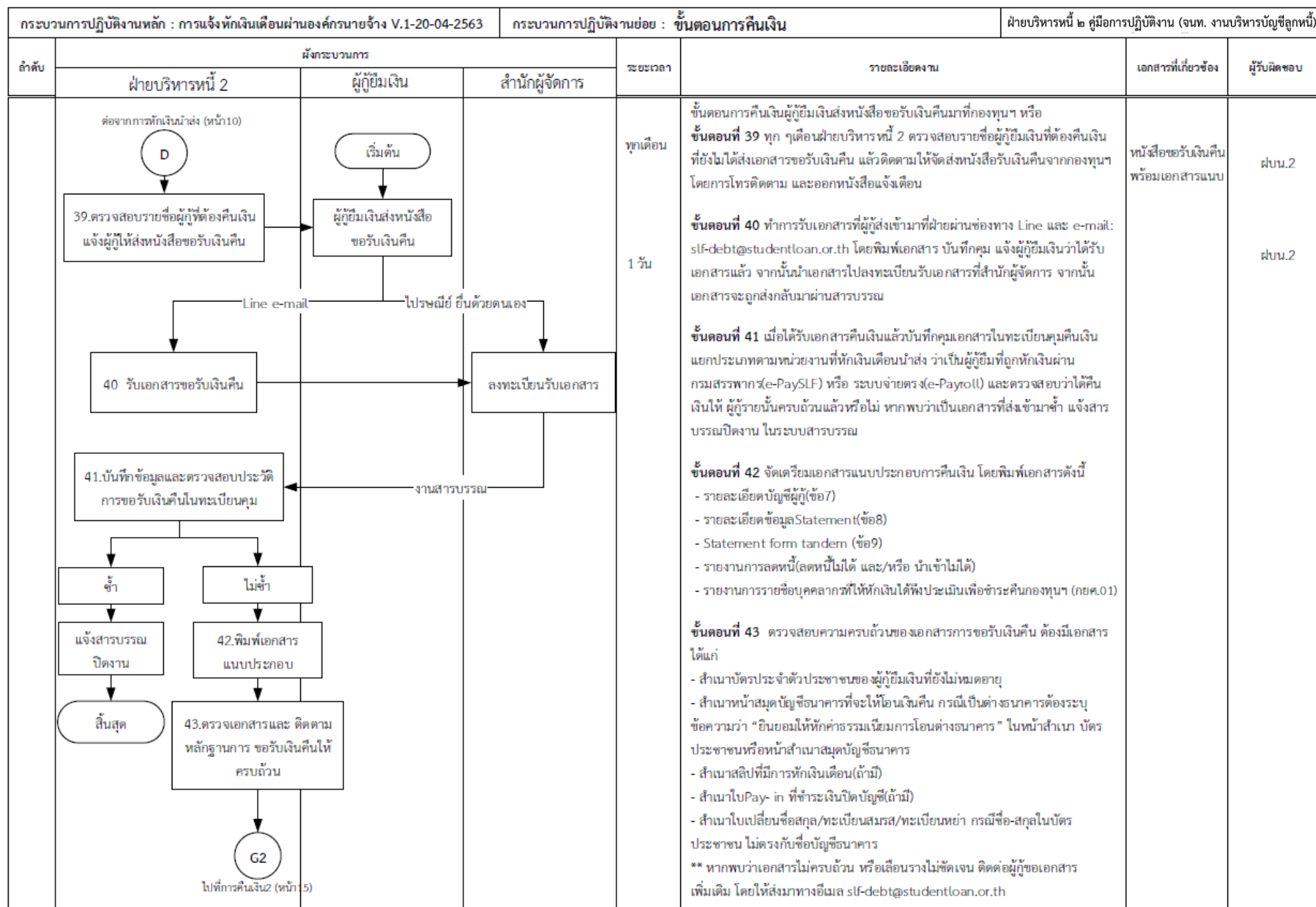
กระบวนการปฏิบัติงานหลัก : การแจ้งหักเงินเดือนผ่านองค์กรนายจ้าง V.1-20-04-2563				กระบวนการปฏิบัติงานย่อย : ขั้นตอนการแจ้งหักเงินเดือนองค์กรนายจ้าง		ฝ่ายบริหารที่ ๒ คู่มือการปฏิบัติงาน (จนท.งานการแจ้งการหักเงินเดือน)	
ลำดับ	ผังกระบวนการ			ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่ายบริหารที่ 2	หน่วยงานนายจ้าง				
	ต่อจากการแจ้งหักเงินเดือน2 (หน้า8) <pre> graph TD Start(()) --> 13[13. รวบรวมข้อมูล
บันทึกผลเจรจา] 13 --> 13a[13. ปรับปรุงข้อมูลและ
จัดทำข้อมูลหักเงินเดือน] 13a -- e-Payroll --> 15[15.อนุมัติการประมวลผล
คัดกรองแยกหน่วยงานและ
ส่งข้อมูลให้หน่วยงาน
ต้นสังกัดในระบบ
e-Payroll] 13a -- e-PaySLF --> 16a[ตรวจสอบรายชื่อจาก
e-Payroll/e-PaySLF] 15 --> 16b[16. ทำการหักเงินเดือน
นำส่ง] 16a --> 16b 16b --> 10((หน้า10)) 10 --> 10a[ไปที่การหักเงินนำส่ง
ผ่านระบบรับชำระ
(หน้า10)] </pre>			1 วัน	ขั้นตอนที่ 13 ฝ่ายบริหารที่ 2 จะต้องรวบรวมข้อมูลผลการเจรจา ส่งให้ ผทส. จัดทำข้อมูล/ปรับปรุงข้อมูล ก่อนวางข้อมูลแจ้งหักเงินเดือนจริงในระบบ ดังนี้ 13.1 ข้อมูลที่ผู้กู้ยืมเงินติดต่อเข้ามา และมีการบันทึกข้อมูลไว้ในรายงาน บันทึกผลการเจรจา ซึ่งจะมีการตัดข้อมูลส่งให้ ผทส. ตามรอบ คือ ทุกๆวันที่ 10 และ 20 ของทุกเดือน 13.2 ข้อมูลที่หน่วยงานส่งเข้ามา กรณีที่หน่วยงานตรวจสอบพบว่า ผู้กู้ยืมเงิน ได้มีการลาออก โอนย้ายหน่วยงานไปแล้ว จะรวบรวมส่งข้อมูลให้ ผทส. เป็นไฟล์ผ่านอีเมล ** กรณีหักผ่านระบบจ่ายตรง จะดึงข้อมูลการปฏิเสธของหน่วยงาน (จากระบบจ่ายตรงกรมบัญชีกลาง) ส่งอีเมลฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศในวันที่ 10 ของทุกเดือน ขั้นตอนที่ 14-15 เมื่อ ผทส. ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลผู้กู้หน่วยงาน และทำข้อมูลแจ้งหักเงินเดือนเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะนำข้อมูลเข้าระบบ แจ้งหักเงินเดือน แบ่งเป็น ดังนี้ - ระบบ e-Payroll ซึ่งจะมีขั้นตอนแบ่งเป็น - ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ จะนำเข้าข้อมูล - ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ จะยืนยันการนำเข้าข้อมูล - ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ จะประมวลผลคัดกรองแยกหน่วยงาน เมื่อฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศดำเนินการตามข้อ 1.1 และ 1.3 แล้ว ฝ่ายบริหารที่ 2 จะเข้าไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป - ฝ่ายบริหารที่ 2 จะอนุมัติการประมวลผลคัดกรองแยกหน่วยงาน - ฝ่ายบริหารที่ 2 จะส่งข้อมูลให้หน่วยงานต้นสังกัดผ่านระบบ e-Payroll - ระบบ e-PaySLF ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ จะทำการวางข้อมูลแจ้งหักเงินเดือนผ่านระบบ ก่อนวันที่ 5 ของทุกเดือนเพื่อให้หน่วยงานสามารถเรียกดูข้อมูลได้ ขั้นตอนที่ 16 หลังจากได้มีการวางข้อมูลแจ้งหักในระบบของแต่ละเดือนแล้ว หน่วยงานสามารถเข้ามาตรวจสอบรายได้ข้อมูลผู้กู้ยืมเงิน และจำนวนเงินที่จะให้หักและนำส่งได้ ซึ่งจะแบ่งเป็น - ระบบ e-Payroll จะขึ้นอยู่กับปฏิบัติการดำเนินการซึ่งจะออกโดยกรมบัญชีกลาง - ระบบ e-PaySLF หน่วยงานสามารถเข้าไปตรวจสอบได้ตั้งแต่วันที่ 5 ของเดือนที่จะหักนำส่ง ทั้งนี้ ให้หน่วยงานทั้งสองระบบดำเนินการหักและนำส่งพร้อมการนำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่าย หรือประมาณภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป	File ข้อมูล	ผทส./ผบ.น.2

กระบวนการปฏิบัติงานหลัก : การแจ้งหักเงินเดือนผ่านองค์กรนายจ้าง V.1-20-04-2563				กระบวนการปฏิบัติงานย่อย : ขั้นตอนการหักนำส่งเงินผ่านระบบรับชำระ		ฝ่ายบริหารที่ ๒ คู่มือการปฏิบัติงาน (จนท.งานการแจ้งการหักเงินเดือน)	
ลำดับ	ผังกระบวนการ			ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	ระบบ e-PaySLF/ระบบ e-Payroll	หน่วยงานนายจ้าง	ธนาคาร				
	ต่อจากการแจ้งหักเงินเดือน (หน้า 9)			วันที่ 1-15 ของเดือนถัดไป	ขั้นตอนที่ 17 หน่วยงานทำรายการหักเงินเดือนผ่านระบบหักเงินเดือน e-Payroll/ e-PaySLF กรณีหักเงินเดือนผ่าน e-PaySLF สามารถพิมพ์ใบนำฝาก (Pay in Slip) ทั้งนี้ กรณีที่เป็นหน่วยงานที่มีผู้ยื่นจำนวนไม่ครบ สามารถบันทึกทำรายการผ่านระบบได้โดยตรง กรณีที่เงินหน่วยงานขาดใหญ่ มีผู้กู้ยืมเงินจำนวนมากหน่วยงานสามารถดาวน์โหลดข้อมูลออกมา แก้ไขข้อมูล แล้วอัปโหลดข้อมูลกลับเข้าระบบ ขั้นตอนที่ 18 กรณีหน่วยงานทำรายการหักเงินเดือนผ่านระบบ e-PaySLF จะต้องพิมพ์ใบนำฝาก (Pay in Slip) ตามวันที่หักเงินเดือนที่ระบุ แล้วไปชำระหนี้ได้ ตามช่องทางที่กำหนด ดังนี้ 1. ธนาคารกรุงไทย 2. ธนาคารเกษตรเพื่อสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) 3. ธนาคารออมสิน 4. ธนาคารกสิกรไทย 5. ธนาคารทหารไทย 6. ธนาคารกรุงเทพ 7. ธนาคารไทยพาณิชย์ ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป บัญชีกรมสรรพากร 2 เพื่อรับชำระหนี้คืนกองทุนฯ	ขั้นตอนยืนยันตรวจสอบข้อมูล หน้า 113-126	นายจ้าง
				ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป		ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร	ธนาคาร
				ภายใน 10 วัน	ขั้นตอนที่ 19 การออกใบเสร็จรับเงิน เมื่อกองทุนได้รับการชำระเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว กองทุนโดยระบบ e-PaySLF จะทำการออกหลักฐานการรับเงิน “ใบรับ” ให้กับหน่วยงานโดยหน่วยงานแต่ละแห่งสามารถพิมพ์ใบรับไว้เป็นหลักฐานการนำส่งเงินได้จากระบบแจ้งหักเงินเดือน	ขั้นตอนระบบแสดงหน้าจอใบเสร็จรับเงิน หน้า 128-129	ผทส./ผก.
				ทุกวันที่มีการนำส่งเงิน	ขั้นตอนที่ 20 เมื่อหน่วยงานได้นำส่งเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ผทส. จะนำข้อมูลรายตัวของผู้กู้ยืมเงินไปทำการลดหนี้แยกตามรายบัญชีของผู้กู้ยืมเงิน		ผทส.

กระบวนการปฏิบัติงานหลัก : การแจ้งหักเงินเดือนผ่านองค์กรนายจ้าง V.1-20-04-2563				กระบวนการปฏิบัติงานย่อย : ขั้นตอนการติดตามหน่วยงานให้หักนำส่งและคิดเงินเพิ่ม2%		ฝ่ายบริหารที่ ๒ คู่มือการปฏิบัติงาน (จนท.บริหารองค์กรนายจ้าง)	
ลำดับ	ผังกระบวนการ			ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	บริหารที่ 2	ฝทส.	นายจ้าง				
	<pre> graph TD A((A)) --> 24[24. ขอข้อมูลสรุปรายงานการหักนำส่งของหน่วยงาน] 24 --> 25[25. ตรวจสอบข้อมูลของหน่วยงาน] 25 --> 26[26. ทำการติดตามผ่านช่องทางต่าง ๆ] 26 --> 27[27. ติดตามผล สรุปข้อมูลรายงานผู้บังคับบัญชา] 27 --> D1(()) D1 --> N1[ไม่นำส่ง] D1 --> N2[ปฏิเสธในระบบ] D1 --> N3[ขอผ่อนผัน] D1 --> N4[นำส่ง] N1 --> S([สิ้นสุด]) N2 --> E((E)) N3 --> C((C)) N4 --> C E --> E1[ไปทำการขอผ่อนผัน (หน้า 12)] C --> C1[ไปทำการนำส่งเงิน (หน้า 10)] </pre>			ทุกเดือน	หลังจากที่กองทุนฯได้แจ้งหักเงินเดือนแล้ว เมื่อครบกำหนดชำระหนี้ในแต่ละเดือน หากหน่วยงานไม่ได้นำส่งเงินตามกำหนด จะถูกคิดเงินเพิ่ม2%จากจำนวนเงินที่กองทุนฯแจ้งให้นำส่ง โดยอัตโนมัติ ขั้นตอนที่ 24 จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอสรุปข้อมูลรายงานผลการหักนำส่งของหน่วยงานจากฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศในแต่ละเดือน		ฝบน.2
				1 วัน	ขั้นตอนที่ 25 ตรวจสอบข้อมูลหน่วยงาน เดือนที่ไม่ได้นำส่ง ประเมินการติดตาม จำนวนเงินที่ค้างนำส่ง และจำนวนเงินเพิ่ม2% ณ ปัจจุบัน		ฝบน.2
				1 วัน	ขั้นตอนที่ 26 ดำเนินการติดตามหน่วยงานที่ไม่หักนำส่งเงินให้แก่กองทุนฯ แจ้งจำนวนเงินที่ค้างนำส่ง และเงินเพิ่ม 2% พร้อมแนะนำช่องทางในการติดต่อชำระหนี้ - กรณีที่หน่วยงานไม่เคยถูกติดตามหรือเคยถูกติดตามไม่เกิน 3 ครั้ง ใช้วิธีการโทรและส่งอีเมลแจ้งรายละเอียด - กรณีที่หน่วยงานเคยถูกติดตามครบ 3 ครั้ง ออกหนังสือแจ้งหน่วยงาน หมายเหตุ หากหน่วยงานแจ้งว่ามีเหตุผลจำเป็นที่ไม่ได้หักเงินนำส่ง แจ้งให้หน่วยงานทำหนังสือแจ้งสาเหตุและทำรายการปฏิเสธในระบบหักเงินนำส่ง หรือทำหนังสือขอผ่อนผัน		ฝบน.2
				สัปดาห์	ขั้นตอนที่ 27 สรุปผลการโทรติดตาม และรายงานผลการโทรติดตามให้ต่อผู้บังคับบัญชาตามสายงาน		ฝบน.2



กระบวนการปฏิบัติงานหลัก : การแจ้งหักเงินเดือนผ่านองค์การนายจ้าง V.1-20-04-2563				กระบวนการปฏิบัติงานย่อย : ขั้นตอนการติดตามการลดหนี้		ฝ่ายบริหารหนี้ ๒ คู่มือการปฏิบัติงาน (จนท. งานบริหารบัญชีลูกหนี้)	
ลำดับ	ผังกระบวนการ			ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	ฝ่ายบริหารหนี้ 2	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ธนาคาร				
	ต่อจากการนำส่งเงิน (หน้า10) D 33.รับรายงานข้อมูลลดหนี้ที่ลดหนี้ไม่ได้ 34.ตรวจสอบข้อมูลรายงานสาเหตุที่ลดหนี้ไม่ได้ รายการนำเข้าได้ลดหนี้ไม่ได้ รายการนำเข้าไม่ได้ วันที่หักเงินเดือน ถูกต้อง ไม่ถูกต้อง 36.ประสานงานให้หน่วยงานส่งหนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงวันที่หักเงินเดือน 37.แจ้งธนาคารลดหนี้ตามวันที่ถูกต้อง 38.ติดตามผลการลดหนี้ ลดได้ ไม่ใช่ แจ้งผู้กู้/หน่วยงานที่ติดตามผลทราบ ไปทำการคืนเงิน (หน้า10) G สิ้นสุด 35.ตรวจสอบสาเหตุแจ้งฟทส. นำข้อมูลไปลดหนี้ ลดได้ ลดไม่ได้ สิ้นสุด ทำรายการลดหนี้ย้อนหลัง			1 วัน	ขั้นตอนที่ 33 รับรายงานข้อมูลลดหนี้จากผู้กู้ยืมเงินที่ลดหนี้ไม่ได้ประจำวัน หรือได้รับแจ้งจากผู้กู้ยืมเงินหรือหน่วยงานว่านำส่งเงินแล้วไม่ลดหนี้(ผ่านช่องทางต่าง ๆ โอน โพรคิพท์ อีเมล)	หนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงวันที่หักเงินเดือนจากหน่วยงาน	
				1 วัน	ขั้นตอนที่ 34 ตรวจสอบข้อมูลรายงานสาเหตุที่ลดหนี้ไม่ได้ (อยู่ในส่วนข้อมูลนำเข้าไม่ได้ หรือนำข้อมูลเข้าได้) 1 รายการนำเข้าไม่ได้ ลดหนี้ไม่ได้ มีสาเหตุ - ปิดบัญชี (Payoff) ไม่ต้องดำเนินการเพราะเป็นรายการที่ต้องคืนเงิน - ยอดเงินต้นคงเหลือน้อยกว่าหรือเท่ากับ 0 ไม่ต้องดำเนินการเพราะเป็นรายการที่ต้องคืนเงิน - ไม่พบเลขที่บัญชีเงินกู้(Ref2)ในประเภทบัญชีเงินกู้ - มีรายการซ้ำมากกว่า 1 รายการ ทำการยืนยันกับหน่วยงานว่าเงินที่นำส่งเป็นเงินเดือนไหน วันที่หักเงินเดือนที่ถูกตัดคือวันที่ใด 2 รายการนำเข้าได้ลดหนี้ไม่ได้ มีสาเหตุ - มีรายการเคลื่อนไหวในช่วงวันที่ชำระเงินถึงวันที่คำนวณผลลดหนี้ - บัญชีมีการเปลี่ยนแปลง Payment model ในช่วงวันที่ชำระเงินถึงวันที่คำนวณผลลดหนี้ - มีการเปลี่ยนแปลงสถานะภาพบุคคล - วันที่ชำระเงินมากกว่าวันปัจจุบัน/ น้อยกว่าวันที่ปัจจุบัน (วันที่ชำระเงินไม่ถูก) - วันที่ชำระเท่ากับวันที่ส่งไฟล์ (วันที่ชำระเงินไม่ถูก) ขั้นตอนที่ 35 รวบรวมสาเหตุและข้อมูลที่ถูกตัดของรายการที่นำเข้าไปลดหนี้ไม่ได้ (ที่ยังไม่ปิดบัญชีหรือยอดเงินคงเหลือไม่น้อยกว่า0) ส่งให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศนำไปลดหนี้ ขั้นตอนที่ 36 ประสานงานหน่วยงานกรณีที่มีหน่วยงานบันทึกวันที่หักเงินเดือนไม่ถูกต้องแล้วหน่วยงานไม่รู้ตัว ยังไม่ได้ส่งหนังสือเข้ามาแจ้งแก้ไข หรือส่งเอกสารมาไม่ครบ ขั้นตอนที่ 37 ประสานงานให้องค์การทำการลดหนี้กรณีที่เป็นรายการนำเข้าได้แต่ลดหนี้ไม่ได้ ที่ผู้กู้/หน่วยงานแจ้งเข้ามาให้ติดตาม และที่หน่วยงานแจ้งแก้ไขวันที่หักเงินเดือน ขั้นตอน 38 ติดตามผลการลดหนี้ จากรายงานการลดหนี้ของธนาคาร แล้วแจ้งผลการลดหนี้ให้ผู้กู้ยืมเงินหรือหน่วยงานทราบ กรณีที่ลดหนี้ไม่ได้เนื่องจากผู้กู้ยืมเงินปิดบัญชี ส่งรายชื่อผู้กู้ยืมเงินที่ปิดบัญชีลดหนี้ไม่ได้ไปให้ทำการการคืนเงิน	รายงานผลการลดหนี้จากธนาคาร	



กระบวนการปฏิบัติงานหลัก : การแจ้งหักเงินเดือนผ่านองค์กรนายจ้าง V.1-20-04-2563		กระบวนการปฏิบัติงานย่อย : ขั้นตอนการคืนเงิน		ฝ่ายบริหารหนี้ ๒ คู่มือการปฏิบัติงาน (จนท. งานบริหารบัญชีลูกหนี้)	
ลำดับ	ผังกระบวนการ ฝ่ายบริหารหนี้ 2	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	ต่อจากการคืนเงิน1(หน้า14) <pre> graph TD G1((G1)) --> 43[43.ตรวจสอบประวัติการชำระและจำนวนเงินที่ต้องคืน] 43 --> 43a[คืนแบบปิดบัญชี] 43 --> 43b[คืนแบบไม่ปิดบัญชี] 43a --> 43a1[ปกติ] 43a --> 43a2[ผู้กู้ตาย] 43a --> 43a3[ได้ลดหนี้ระบบแต่มีเบี้ยปรับ] 43a1 --> 43a4(()) 43a2 --> 43a4 43a3 --> 43a4 43b --> 43b1[บัญชีติดลบ] 43b --> 43b2[ชำระเกินเงินงวด] 43b --> 43b3[อื่นๆ] 43b1 --> 43b4[ตรวจสอบประวัติการชำระเทียบกับตารางผ่อนชำระ] 43b2 --> 43b4 43b3 --> 43b5[44.จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติคืนเงิน
ขออนุมัติไปยังผู้มีอำนาจอนุมัติ] 43a4 --> 43b5 43b5 --> 43b6{อนุมัติ} 43b6 -- ใช่ --> 43b7[45.จัดทำบันทึกข้อความแจ้ง
ฝ่ายบัญชีดำเนินการ
ตรวจสอบและโอนเงิน] 43b6 -- ไม่ใช่ --> 43b5 43b7 --> G3((G3)) G3 --> 43b8[ไปทำการคืนเงิน3 (หน้า16)] </pre> ไปทำการคืนเงิน3 (หน้า16)	1 วัน 1-5 วัน 1 วัน	ขั้นตอนที่43 ตรวจสอบประวัติการชำระเงิน และเงินที่ต้องคืนให้แก่ผู้กู้ยืมเงิน ดังนี้ (1) กรณีผู้กู้ปิดบัญชีแล้ว - ผู้กู้ทั่วไปที่ปิดบัญชีและไม่ได้รับส่วนลดเงินต้นจะได้รับเงินคืนตามจำนวนเงินที่หน่วยงาน หักนำส่งกองทุนฯ - ผู้กู้ที่ได้รับสิทธิลดหย่อนเงินต้น 3% แล้ว ต้องตรวจสอบว่าผู้กู้ไม่มีประวัติการค้างชำระตามเงื่อนไขที่จะได้รับสิทธิ จึงจะได้รับเงินคืนตามยอดเงินที่หน่วยงานหักนำส่ง - กรณีที่ผู้กู้มีเบี้ยปรับต้องแจ้งผู้กู้ว่าจะไม่ได้รับเงินคืนตามจำนวนที่หน่วยงานนำส่งแล้วทำการทำการทำการปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง(Payback) ในระบบEs1 เพื่อยกเลิกรายการ ส่วนลดเงินร้อยละ 3 ที่ผิดพลาดออกแล้วจึงจะคืนเงินตามยอดที่ชำระเกินแบบกรณีบัญชีติดลบ (2) กรณียังไม่ปิดบัญชี - กรณีบัญชีติดลบ เนื่องจากหน่วยงานหักเงินเกินกว่ายอดหนี้คงเหลือ หรือมีการทำรายการ ลดหนี้ย้อนหลัง(Payback) ทำให้บัญชีติดลบ จะคืนเงินเท่ากับยอดหนี้คงเหลือที่ติดลบ รวมกับยอดเงินเดือนที่ถูกหักนำส่งมา แล้วยังไม่ได้นำไปลดหนี้(ถ้ามี) - กรณีขอคืนเงินเนื่องจากชำระเงินงวดครบถ้วนแล้ว ตรวจสอบข้อมูลการชำระเงินเทียบกับ ตารางผ่อนชำระประจำงวด ว่าผู้กู้ได้ทำการชำระเงินต้นครบถ้วน ตามตารางผ่อนชำระ ประจำงวด แล้วจึงจะคืนเงินส่วนต่างที่ชำระเกินเงินงวดได้ - กรณีอื่น ๆ เช่น โดนหักบัญชีอัตโนมัติเกิน ชำระผิดกองทุน ผู้กู้ประสงค์ยกเงินที่หักเกิน ให้เป็นรายได้ของกองทุน เป็นต้น ให้ตรวจสอบเป็นรายกรณี ขั้นตอนที่44 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติคืนเงิน แยกตามประเภทการคืนเงิน และกลุ่มผู้กู้ยืมเงิน แล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ(ผู้อำนวยการฝ่าย,รองผู้จัดการที่กำกับสายงาน,รองผู้จัดการหรือผู้จัดการกองทุนที่มีอำนาจอนุมัติ) ขั้นตอนที่45 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งฝ่ายบัญชีเพื่อดำเนินการโอนเงินคืนให้ผู้กู้ยืมเงิน ส่งเอกสารบันทึกข้อความขอให้คืนเงิน บันทึกอนุมัติการคืนเงิน เอกสารประกอบขอรับเงินคืน ให้ฝ่ายบัญชี พร้อมส่งไฟล์excel ระบุรายชื่อผู้ต้องคืนเงิน ยอดเงิน และเลขที่บัญชีธนาคารที่ต้องโอนเงิน ให้ฝ่ายบัญชีผ่านทางอีเมล		ผบน.2

กระบวนการปฏิบัติงานหลัก : การแจ้งหักเงินเดือนผ่านองค์กรนายจ้าง V.1-20-04-2563				กระบวนการปฏิบัติงานย่อย : ขั้นตอนการคืนเงิน		ฝ่ายบริหารหนี้ ๒ คู่มือการปฏิบัติงาน (จนท. งานบริหารบัญชีลูกหนี้)	
ลำดับ	ผังกระบวนการ			ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	ฝ่ายบริหารหนี้ 2	ธนาคาร	ฝ่ายบัญชี				
				5-10 วัน ทำการ	ขั้นตอนที่46 ฝ่ายบัญชีตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารทำการการตั้งเบิกในระบบ ERP แล้วส่งเอกสารให้ฝ่ายการเงินดำเนินการโอนเงิน หลังจากที่การเงินโอนเงินแล้ว ฝ่ายบัญชีตรวจสอบผลการโอนเงิน แล้วแจ้งผลการโอนเงิน กลับมายังฝ่ายบริหารหนี้ 2 ขั้นตอนที่47 ตรวจสอบผลแจ้งการโอนเงินจากฝ่ายบัญชี ตรวจสอบรายชื่อ ยอดเงิน วันที่โอนเงินคืน แล้วบันทึกยอดสถานะการเงิน กรณีที่พบว่ามีการโอนเงินไม่ผ่าน เนื่องจากบัญชีปิด ทำการติดตามสำเนาสมุดบัญชีธนาคารใหม่จากผู้กู้ยืมเงินแล้วทำบันทึกข้อความส่งเอกสารให้ฝ่ายบัญชีดำเนินการ ขั้นตอนที่48 รายการที่เป็นการคืนเงินแบบไม่ปิดบัญชี ได้แก่ เงินติดลบ เงิน เนื่องจากชำระครบเงินงวด เงินที่ถูกหักบัญชีอัตโนมัติซ้ำซ้อน เงินอื่น ๆ ต้องทำการปรับปรุงยอดหนี้โดยให้ธนาคารยกเลิกรายการ ที่คืนเงินไปแล้วออกจากประวัติการชำระหนี้ ตามขั้นตอนคือ 1 สรุปรายชื่อผู้กู้ยืมเงิน จำนวนเงินที่ต้องปรับปรุง วันที่โอนเงิน วันที่มีผล(ถ้ามี) เพื่อทำหนังสือแจ้งธนาคารปรับปรุงยอด 2 ออกหนังสือแจ้งธนาคารปรับปรุงยอด - กรณียอดหนี้ติดลบ ให้ปรับปรุงยอดหนี้เป็นศูนย์ และระบุสถานะบัญชี เป็นปิดบัญชี - กรณีคืนเงินอื่น ๆ ที่ไม่ได้ปิดบัญชี เช่น เงินครบเงินงวด ให้ยกเลิกรายการชำระหนี้ตามวันที่มีผล พร้อมระบุหมายเหตุ ว่าคืนเงินแล้วในวันที่ใด 3 ส่งหนังสือให้หัวหน้าตรวจสอบ เสนอผู้อำนวยการลงนามในหนังสือ สารบรรณออกเลขกค. แล้วฝากเอกสารส่งธนาคาร 4 ติดตามผลการปรับปรุงยอดหนี้ของธนาคาร หากพบว่าธนาคารยังไม่ดำเนินการ ให้ออกหนังสือติดตามอีกครั้ง 5 เมื่อธนาคารปรับปรุงยอดหนี้แล้วจะออกหนังสือตอบกลับ ผลการปรับปรุงยอดหนี้ให้ฝ่ายบริหารหนี้ 2 ตรวจสอบความถูกต้อง ของการปรับปรุงยอดหนี้ หากพบว่าไม่ถูกต้อง ฝ่ายบริหารหนี้ 2 ออกหนังสือ แจ้งธนาคารดำเนินการปรับปรุงให้ถูกต้องต่อไป	บันทึกแจ้งผลการโอนเงิน และStatement ธนาคาร	ผบช.

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแจ้งหักเงินเดือนนายจ้าง มาตรา 51 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ.2560 ประกอบด้วยกระบวนการแจ้งหักเงินเดือน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำแผนงานแจ้งหักเงินเดือนประจำปี

1. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอข้อมูลผู้กู้ยืมสังกัดนายจ้างจากฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
2. นำข้อมูลที่ได้รับมาจัดทำแผนการหักเงินเดือนประจำปีงบประมาณ
3. ขออนุมัติแผนการหักเงินเดือนประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 2 การจัดสัมมนาให้ความเข้าใจกับนายจ้าง

1. จัดเตรียมแผนการสัมมนาเพื่อทำความเข้าใจกับนายจ้าง กำหนดรูปแบบ เป้าหมาย ภูมิภาค กลุ่มธุรกิจ และกำหนดการสัมมนา
2. สืบหาข้อมูลสถานที่จัดงานขอใบเสนอราคาสถานที่
3. กำหนดสถานที่ รูปแบบการจัดงาน
4. จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารอนุมัติการจัดงานตามสายการบังคับบัญชา ตั้งแต่ ผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
บริหารหนี้ 2 รองผู้จัดการกองทุนที่กำกับสายงาน ผู้จัดการกองทุน
5. ดำเนินการยืมเงินสำหรับการจัดสัมมนา
 - บันทึกข้อมูลตั้งค่าเบิกจ่ายในระบบ ERP
 - พิมพ์แบบฟอร์มยืมเงินเสนอผู้อำนวยการฝ่ายบริหารหนี้ 2 ลงนาม ส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติจากรองผู้จัดการผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ
 - ส่งเอกสารอนุมัติยืมเงินให้ฝ่ายการเงินดำเนินการโอนเงินเพื่อใช้จัดงานสัมมนา
6. ประสานงานนัดหมายผู้ร่วมบรรยาย ประสานงานสถานที่จัดสัมมนา
 - ประสานงานเกี่ยวกับรายละเอียดของสถานที่ รูปแบบ การจัดพื้นที่ ป้าย สื่อที่ใช้นำเสนอเมนูอาหารเครื่องดื่ม
 - ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝ่ายสื่อสารองค์กรและเครือข่ายสัมพันธ์
7. ทำบันทึกข้อความแจ้งฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจัดทำระบบลงทะเบียนออนไลน์สำหรับนายจ้างเข้าร่วมสัมมนา (QR Code)
8. จัดทำจดหมายเชิญนายจ้างเข้าร่วมสัมมนาเพื่อส่งให้กับนายจ้าง
9. ติดตามผลการลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนา
 - กรณีพบว่าลงทะเบียนเกินกว่าที่กำหนด ทำการประสานงานสถานที่เพิ่มเติมที่นั่งเพื่อรองรับนายจ้าง
 - กรณีพบว่าลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาไม่ครบตามจำนวน ทำการโทรเชิญนายจ้างที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนให้เข้าร่วมสัมมนาจนครบตามจำนวนที่ได้กำหนดไว้กับทางโรงแรม
10. ประชุมเตรียมความพร้อมของทีมงานและความพร้อมของสถานที่จัดงานสัมมนา
11. ดำเนินการจัดสัมมนาให้เป็นไปตามกำหนดการ
12. รวบรวมข้อมูลแบบสอบถาม สรุปรายชื่อหน่วยงานที่เข้าร่วมสัมมนา
13. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดงานสัมมนาเพื่อรายงานข้อมูลผู้บริหาร
14. รวบรวมเอกสารใบเสร็จ ใบกำกับภาษี ใบวางบิลสรุปค่าใช้จ่ายขออนุมัติคืนเงินและขออนุมัติเบิกเงิน

การขออนุมัติคืนเงิน

- รวบรวมเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี
- บันทึกหักลบกลบค่าใช้จ่าย
- พิมพ์ใบคืนเงินจากระบบ ERP เสนอผู้อำนวยการฝ่ายบริหารหนี้ 2 ลงนาม
- ส่งเอกสารและเอกสารแนบประกอบ พร้อมคืนเงินส่วนที่เหลือให้ฝ่ายการเงิน

การขออนุมัติเบิกเงิน

- รวบรวมใบวางบิล
- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินเสนอผู้อำนวยการฝ่ายบริหารหนี้ 2 ลงนาม
- ขออนุมัติเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ส่งเอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้วให้ฝ่ายการเงินดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 3

1. รวบรวมข้อมูลรายชื่อนายจ้างที่ต้องเริ่มทำการหักเงินเดือนในรอบที่กำหนดตามแผนการ
2. ทำบันทึกข้อความขอให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศจัดทำข้อมูลหักเงินเดือนตามเงื่อนไขการหักเงินเดือน
3. เมื่อรับข้อมูลจดหมายแล้วดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับมาเพื่อความถูกต้องตามเงื่อนไขที่ได้ระบุไว้
4. ทำบันทึกขออนุมัติจัดส่งจดหมาย

ประกอบด้วย จำนวนผู้กู้ยืมเงิน รายชื่อหน่วยงาน รูปแบบจดหมาย

5. จัดทำตัวอย่างรูปแบบจดหมายเพื่อขอเลขที่ (กค.) และวันที่จดหมาย เพื่อดำเนินการ
 - การส่งจดหมายให้แก่ผู้กู้ ส่งข้อมูลชื่อ จำนวนเงิน จำนวนยอดหนี้ และที่อยู่ให้โรงพิมพ์ดำเนินการ

จัดพิมพ์จดหมาย

- การส่งจดหมายให้หน่วยงาน ส่งชื่อ ที่อยู่หน่วยงาน เนื้อหาจดหมายแจ้งหน้าที่ และรายชื่อพร้อมจำนวนเงินของผู้กู้ที่จะให้หักเงินเดือนให้โรงพิมพ์จัดพิมพ์จดหมาย

- ตรวจสอบและยืนยันตัวอย่างจดหมายที่โรงพิมพ์ส่งกลับมา
- ติดตามผลการตรวจรับจดหมาย และวันที่โรงพิมพ์ส่งจดหมาย
- แจ้งข้อมูลการส่งจดหมายให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ

6. ส่งรายชื่อผู้กู้ที่ออกจดหมายให้ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อใช้จัดทำข้อมูลหักเงินเดือน

7. ติดตามผลการส่งจดหมายให้นายจ้าง

- ตรวจสอบข้อมูลจากระบบไปรษณีย์ไทย หากพบว่าการตีกลับให้ประสานงานกับหน่วยงานเพื่อขอที่อยู่ปรับปรุงข้อมูลเพื่อออกจดหมายส่งให้แก่ นายจ้างด้วยตนเอง

ขั้นตอนที่ 4 การติดต่อประสานงานข้อมูลแก่ผู้กู้และนายจ้าง

1. เมื่อได้รับการติดต่อจากผู้กู้ผ่านช่องทางต่างๆ

- กรณีติดต่อสอบถามข้อมูลทั่วไป ทำการอธิบายรายละเอียดแก่ผู้กู้
- กรณีติดต่อสอบถามข้อมูลส่วนบุคคล ทำการยืนยันตัวบุคคลและอธิบายข้อมูลแก่ผู้กู้
- บันทึกรายละเอียดข้อมูลทั้งหมด รวมถึงการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้กู้
- จัดทำบันทึกข้อความแจ้งฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อแก้ไขข้อมูลในฐานข้อมูล

2. เมื่อได้รับการติดต่อจากหน่วยงานผ่านช่องทางต่างๆ

- กรณีติดต่อสอบถามข้อมูลทั่วไป ทำการอธิบายรายละเอียดแก่หน่วยงาน
- กรณีหน่วยงานแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล ดำเนินการตรวจสอบและเปลี่ยนแปลงข้อมูล พร้อมบันทึก

รายละเอียดของหน่วยงานที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- จัดทำบันทึกข้อความแจ้งฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล

7. เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560
- ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขหักเงินได้พึงประเมิน เพื่อชำระเงินกู้ยืมคืนเพื่อการศึกษาตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ.2560 (ฉบับที่ 3)
- ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการนำส่งเงินให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา ตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 3)
- ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการหักเงิน และนำส่งเงินโดยระบบชำระหนี้เงินกู้ยืมคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

8. แบบฟอร์มที่ใช้

- หนังสือเชิญสัมภาษณ์
- หนังสือแจ้งการหักเงินเดือนถึงผู้กู้ยืม
- หนังสือแจ้งการหักเงินเดือนถึงหน่วยงาน

9. ช่องทางการติดต่อ

ฝ่ายบริหารหนี้ 2 กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 เลขที่ 89 อาคาร เอไอเอ แคปปิตอล เซ็นเตอร์ ชั้น 5-6
 ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400
 โทรศัพท์ (สำหรับหน่วยงานและผู้กู้ยืมเงิน)
 02-016-2600 ต่อ 590-599
 081-12350712 ถึง 21, 081-12350723 ถึง 32
 064-5870102 ถึง 08, 064-5870124 ถึง 32
 อีเมล slf-debt@studentloan.or.th
 Line@ กยศ.องค์กรนายจ้าง
 Line@ กยศ.หักเงินเดือน