



คู่มือการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารหนี้ 2

ฝ่ายบริหารหนี้ 2
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารหนี้ 2 จัดทำขึ้นเพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในวัตถุประสงค์ ขอบเขต กระบวนการปฏิบัติงานในส่วนงานต่างๆ ภายในฝ่ายบริหารหนี้ 2 เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติที่เกี่ยวข้องในขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ฝ่ายบริหารหนี้ 2 หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ปฏิบัติงานในการดำเนินการ ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นและสามารถนำไปสู่การปฏิบัติให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้

ฝ่ายบริหารหนี้ 2
กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	
วัตถุประสงค์	1
ขอบเขต	1
ความหมายและคำจำกัดความ	1
หน้าที่และความรับผิดชอบ	2
กระบวนการจัดทำ	2
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	16
กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง	18
แบบฟอร์มที่ใช้	18
ช่องทางการติดต่อ	18

คู่มือการปฏิบัติงาน

1. วัตถุประสงค์

1.1 เพื่อใช้เป็นคู่มือปฏิบัติงานการแจ้งให้ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) แห่งประมวลรัษฎากร ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือภาคเอกชนบรรดาที่มีลักษณะตามที่คณะกรรมการกำหนด มีหน้าที่หักเงินได้พึงประเมินของผู้กู้ยืมเงินซึ่งเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินดังกล่าว เพื่อชำระเงินกู้ยืมคืนตามจำนวนที่กองทุนแจ้งให้ทราบ โดยให้นำส่งกรมสรรพากรภายในกำหนดระยะเวล่านำส่งภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่ายตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีกรมสรรพากรประกาศกำหนด และให้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนการแจ้งหักเงินได้พึงประเมินของพนักงานหรือลูกจ้างในการปฏิบัติงานเมื่อมีการเปลี่ยนผู้ปฏิบัติงาน

1.2 เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานการแจ้งให้ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40 (1) แห่งประมวลรัษฎากร ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือภาคเอกชนบรรดาที่มีลักษณะตามที่คณะกรรมการกำหนด มีหน้าที่หักเงินได้พึงประเมินของผู้กู้ยืมเงินซึ่งเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินดังกล่าว เพื่อชำระเงินกู้ยืมคืนตามจำนวนที่กองทุนแจ้งให้ทราบ โดยให้นำส่งกรมสรรพากรภายในกำหนดระยะเวล่านำส่งภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่ายตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีกรมสรรพากรประกาศกำหนด ได้เข้าใจในกระบวนการแจ้งหักเงินได้พึงประเมินของพนักงานหรือลูกจ้างและสามารถนำไปใช้ในการปรับปรุงการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

2. ขอบเขต

คู่มือการปฏิบัติงานการหักเงินเดือนของกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาฉบับนี้ จะครอบคลุมเนื้อหาการดำเนินงานที่สอดคล้องกับกระบวนการขั้นตอนตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566 และประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการหักเงินได้พึงประเมินเพื่อชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 3) เพื่อเป็นมาตรฐานในการปฏิบัติงาน เสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจให้เจ้าหน้าที่และผู้ปฏิบัติงานให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ หากมีการเปลี่ยนแปลงกฎระเบียบข้อบังคับที่กำหนดในคู่มือนี้คณะผู้จัดทำจะดำเนินการแก้ไข พัฒนา ปรับปรุงขั้นตอนการปฏิบัติงานให้สอดคล้องต่อไป

3. ความหมายและคำจำกัดความ

การหักเงินเดือน หมายถึง การให้ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40(1) แห่งประมวลรัษฎากร ไม่ว่าจะเป็นภาครัฐหรือภาคเอกชนบรรดาที่มีลักษณะตามที่คณะกรรมการกำหนด มีหน้าที่หักเงินได้พึงประเมินของผู้กู้ยืมเงินซึ่งเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินดังกล่าว เพื่อชำระเงินกู้ยืมคืนตามจำนวนที่กองทุนแจ้งให้ทราบ โดยให้นำส่งกรมสรรพากรภายในกำหนดระยะเวล่านำส่งภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่ายตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีกรมสรรพากรประกาศกำหนด

ฝบน.2 หมายถึง ฝ่ายบริหารหนี้ 2

ฝบช. หมายถึง ฝ่ายบัญชี

ฝกง. หมายถึง ฝ่ายการเงิน

- ฝทส. หมายถึง ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ
 ฝสก. หมายถึง ฝ่ายสำนักผู้จัดการ
 ฝสค. หมายถึง ฝ่ายสื่อสารองค์กรและเครือข่ายสัมพันธ์
 ฝคค. หมายถึง ฝ่ายคดี
 ฝบค. หมายถึง ฝ่ายบังคับคดี

4. หน้าที่และความรับผิดชอบ

ผู้รับผิดชอบงานการให้ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามมาตรา 40(1) แห่งประมวลรัษฎากร ไม่ว่าจะเป็
 ภาครัฐหรือภาคเอกชนบรรดาที่มีลักษณะตามที่คณะกรรมการกำหนด มีหน้าที่หักเงินได้พึงประเมินของผู้กั้ยืมเงิน
 ซึ่งเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินดังกล่าว เพื่อชำระเงินกู้ยืมคืนตามจำนวนที่กองทุน
 แจ้งให้ทราบ โดยให้นำส่งกรมสรรพากรภายในกำหนดระยะเวลา นำส่งภาษีเงินได้ หัก ณ ที่จ่าย ตามหลักเกณฑ์
 วิธีการ และเงื่อนไขที่อธิบดีกรมสรรพากรประกาศกำหนด ประจำปีพ.บ.2 ประกอบด้วย

4.1 ฝบ.2 เป็นผู้กำหนดแผนตามความต้องการแจ้งหักเงินได้พึงประเมินฯ

4.2 เจ้าหน้าที่ผู้ดำเนินการตามแผนการแจ้งหักเงินได้พึงประเมินฯ ประกอบด้วยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย
 ให้ดำเนินการตามส่วนงาน ดังนี้

- เจ้าหน้าที่ค้นหาตรวจสอบข้อมูลหน่วยงาน (นายจ้าง)
- เจ้าหน้าที่จัดทำเอกสารแจ้งเชิญสมัมนาหน่วยงาน (นายจ้าง) และแจ้งหักเงินได้พึงประเมินฯ
- เจ้าหน้าที่จัดสมัมนาหน่วยงาน (นายจ้าง)
- เจ้าหน้าที่ส่วนงานรับโทรศัพท์/ตอบ e-mail/ตอบไลน์@ กยศ.หักเงินเดือน/ไลน์@ กยศ.องค์กรนายจ้าง

ตอบข้อปัญหาการหักเงินได้พึงประเมินฯ

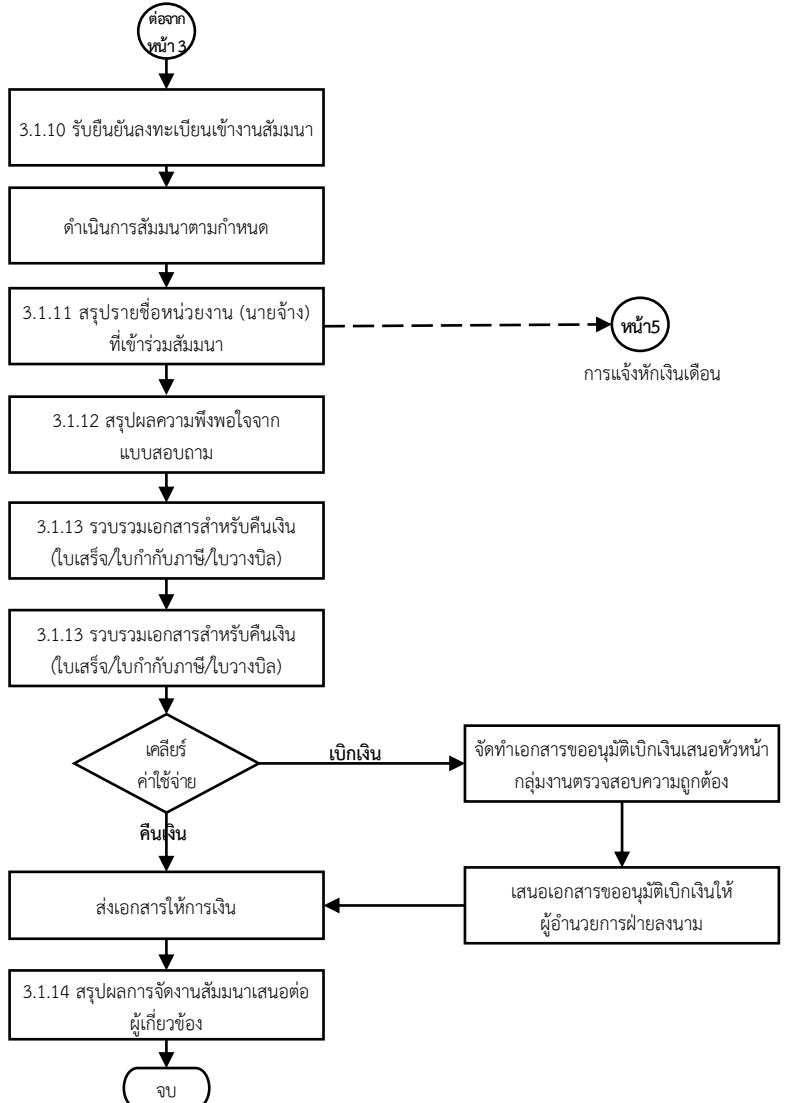
5. กระบวนการจัดทำ

กระบวนการทำงาน (WORKFLOW) รายละเอียดตามแนบ

กระบวนการปฏิบัติงานหลัก : การแจ้งหักเงินเดือนผ่านหน่วยงาน (นายจ้าง) (ปรับปรุง 31-01-2567)		กระบวนการปฏิบัติงานย่อย : การจัดทำแผนแจ้งหักเงินเดือนผ่านหน่วยงาน (นายจ้าง)		ฝ่ายบริหารที่ 2 คู่มือปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป)				
ลำดับ	ผังกระบวนการ				ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	ฟลท./DMS	ฝบน.2	รองผู้จัดการกองทุน/ผู้จัดการกองทุน	หน่วยงาน (นายจ้าง)				
					1 วัน	ขั้นตอนที่ 1 ฝบน.2 ตรวจสอบข้อมูลรายชื่อผู้กู้ยืมเงินที่อยู่ระหว่างการชำระหนี้ที่มีสังกัดหน่วยงาน (นายจ้าง) จากระบบ DMS เพื่อจัดทำแผนงานแจ้งหักเงินเดือน	คู่มือประกอบการใช้งานระบบบริหารหนี้ (DMS)	ฝบน.2
					5 วัน	ขั้นตอนที่ 2 ฝบน.2 จัดทำแผนงานหักเงินเดือนประจำปีงบประมาณ เพื่อขออนุมัติงบประมาณในการดำเนินงานหักเงินเดือน โดยนำเสนอตามสายการบังคับบัญชาตั้งแต่ ผู้อำนวยการฝ่าย รองผู้จัดการกองทุนฯ ที่กำกับสายงานผู้จัดการกองทุนฯ		ฝบน.2
					5 วัน	ขั้นตอนที่ 3 ฝบน.2 เตรียมการทำความเข้าใจกับหน่วยงาน (นายจ้าง) ก่อนแจ้งหักเงินเดือน ดังนี้ 3.1 กรณีมีการสัมมนาหน่วยงาน (นายจ้าง) 3.2 กรณีไม่มีสัมมนาหน่วยงาน (นายจ้าง) ทั้งนี้ การสัมมนาทำความเข้าใจหน่วยงาน (นายจ้าง) ขึ้นอยู่กับหน่วยงาน (นายจ้าง) ที่จะเข้าร่วมสัมมนา ขั้นตอนที่ 3.1 กรณีมีสัมมนาหน่วยงาน (นายจ้าง) รายละเอียดตามขั้นตอนสัมมนา ขั้นตอนที่ 3.2 กรณีไม่มีสัมมนาหน่วยงาน (นายจ้าง) จะเกิดขึ้นเมื่อหน่วยงาน (นายจ้าง) ไม่สะดวกเข้าร่วมสัมมนา และต้องการให้แนะนำและทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ ได้แก่ การบรรยายแก่หน่วยงาน (นายจ้าง) ในสถานที่ต่างๆ เช่น กองทุนฯ สถานประกอบการ ประชุมออนไลน์ หรือการติดต่อหน่วยงาน (นายจ้าง) ผ่านช่องทางอื่นๆ หรือกรณีที่เป็นหน่วยงาน (นายจ้าง) ในเครือเดียวกับหน่วยงาน (นายจ้าง) ที่หักนำส่งอยู่แล้วต้องการเริ่มหักเงินเดือนโดยตรง 1) กรณีที่หน่วยงาน (นายจ้าง) ไม่สะดวกเข้าร่วมสัมมนา จะมีวิธีการแนะนำสร้างความรู้ความเข้าใจกับหน่วยงาน (นายจ้าง) ด้วยวิธีการต่างๆ ดังนี้ - การบรรยายให้แก่หน่วยงาน (นายจ้าง) ในสถานที่ต่างๆ - การประชุมทางไกล (Video Conference) เป็นรายหน่วยงาน (นายจ้าง) - การลงพื้นที่เข้าพบหน่วยงาน (นายจ้าง) - การสัมมนา/อบรมผ่านระบบออนไลน์ (e-Learning) - การสร้างความเข้าใจตามรูปแบบที่ได้นัดหมายกับหน่วยงาน (นายจ้าง) เช่น การใช้สื่อวีดิทัศน์ ใช้สื่อสิ่งพิมพ์ ให้คำแนะนำผ่านช่องทางโทรศัพท์หรือผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์อื่นๆ 2) กรณีที่หน่วยงาน (นายจ้าง) ต้องการเข้าสู่ระบบการหักเงินเดือนโดยตรง ซึ่งอาจเป็นหน่วยงาน (นายจ้าง) ที่อยู่ในเครือเดียวกับหน่วยงาน (นายจ้าง) ที่มีการหักนำส่งอยู่แล้ว ดำเนินการตามขั้นตอนการแจ้งหักเงินเดือนต่อไป		ฝบน.2

กระบวนการปฏิบัติงานหลัก : การแจ้งหักเงินเดือนผ่านหน่วยงาน (นายจ้าง) (ปรับปรุง 31-01-2567)		กระบวนการปฏิบัติงานย่อย: การสัมภาษณ์หน่วยงาน (นายจ้าง)		ฝ่ายบริหารหนี้ 2 คู่มือปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่งานบริหารองค์กรนายจ้าง)		
ลำดับ	ผังกระบวนการ		ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	ฝบน.2	ผู้บริหารกองทุนฯ				
				<p>ขั้นตอนที่ 3.1 กรณีมีสัมภาษณ์หน่วยงาน (นายจ้าง) มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้</p> <p>3.1.1 วางแผนการจัดงานสัมมนา กำหนดรูปแบบและกำหนดการในการสัมภาษณ์ ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดกลุ่มเป้าหมาย - จัดหาสถานที่ รูปแบบการจัดงานเป็นแบบการเสวนา/ การบรรยาย/ การจัดรูปแบบการนั่งแบบ Classic Room/Theater/U-Shape/ Board Room <p>3.1.2 กำหนดครั้งที่สัมภาษณ์ในระบบ DMS และเลือกรายชื่อหน่วยงาน (นายจ้าง) ที่จะเชิญเข้าร่วมสัมมนา</p> <p>3.1.3 กำหนดสถานที่จัดงาน ประสานงานขอใบเสนอราคาสถานที่ อาหาร เครื่องดื่ม นัดหมายผู้เข้าร่วมบรรยาย แล้วเสนอผู้บริหารพิจารณา</p> <p>3.1.4 จัดทำบันทึกข้อความเสนอผู้บริหารอนุมัติการจัดงานสัมมนาตามสายการบังคับบัญชา ตั้งแต่ผู้อำนวยการฝบน.2 รองผู้จัดการกองทุนฯ ที่กำกับสายงาน ผู้จัดการกองทุนฯ ซึ่งเอกสารประกอบการอนุมัติ มีดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) บันทึกข้อความขออนุมัติจัดงานสัมมนา 2) กำหนดการสัมมนาหน่วยงาน (นายจ้าง) 3) งบประมาณในการจัดการ 4) หนังสือเชิญวิทยากรภายนอก (ถ้ามี) 5) รูปแบบหนังสือเชิญสัมมนา หรือรายชื่อหน่วยงาน (นายจ้าง) ที่จะเชิญสัมมนา 6) อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง <p>3.1.5 หลังจาก que ผู้จัดการกองทุนพิจารณาอนุมัติแล้ว นำบันทึกขออนุมัติจัดงานสัมมนาไปทำรายการยืมเงินสำรองสำหรับจัดงาน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) บันทึกข้อมูลตั้งเบิกค่าใช้จ่ายผ่านระบบ ERP ทั้งนี้ รูปแบบการยืมเงิน มี 2 แบบ ได้แก่ <ul style="list-style-type: none"> - ยืมเงินสด จะเบิกกรณี จ่ายค่าน้ำมัน รถรับจ้าง ค่าที่พัก ค่าเบี้ยเลี้ยง โดยต้องระบุเลขที่บัญชีที่จะรับโอนเงินที่จะยืม - บัตรเครดิตองค์กร จะใช้เมื่อมีการเบิกค่าใช้จ่ายจำนวนมาก โดยทั่วไปการจัดงานสัมมนาจะยืมเงินแบบบัตรเครดิตนี้ <ol style="list-style-type: none"> 2) พิมพ์แบบฟอร์มยืมเงินออกมา เสนอผู้อำนวยการฝบน.2 ลงนามแล้วส่งเอกสารไปขออนุมัติจากรองผู้จัดการที่มีอำนาจอนุมัติการเบิกจ่าย 3) เมื่อได้รับอนุมัติแล้ว นำเอกสารส่งให้ฝง. ดำเนินการ โดยหลังจากการตั้งเบิกประมาณ 1 สัปดาห์ หรือ ก่อนจัดงานประมาณ 2 วัน ฝง.จะดำเนินการโอนเงินเข้าบัญชี หรือบัตรเครดิตองค์กร ทั้งนี้ จะดำเนินการประสานงานกับสถานที่จัดงานขอใบการันตีการจัดงาน แจ็งเมนูอาหาร/เครื่องดื่ม การจัดพื้นที่ ป้าย สื่อประชาสัมพันธ์ สคริปต์ นัดหมายผู้เข้าร่วมบรรยาย และฝ่ายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง 	คู่มือประกอบ การใช้งานระบบบริหารหนี้ (DMS)	ฝบน.2
						ฝบน.2 ฝบช. ฝง.

กระบวนการปฏิบัติงานหลัก : การแจ้งหักเงินเดือนผ่านหน่วยงาน (นายจ้าง) (ปรับปรุง 31-01-2567)	กระบวนการปฏิบัติงานย่อย: การสัมมนาหน่วยงาน (นายจ้าง)				ฝ่ายบริหารที่ 2 คู่มือปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่งานบริหารองค์กรนายจ้าง)			
ลำดับ	ผังกระบวนการ				ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	ฝบน.2	ฝทส.	ฝสท.	หน่วยงาน (นายจ้าง)				
	<pre>graph TD; A((ต่อจาก หน้า 2)) --> B[3.1.6 ทำบันทึกข้อความแจ้งให้ฝทส. จัดทำระบบลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนา สำหรับหน่วยงาน (นายจ้าง)]; B --> C[จัดทำระบบลงทะเบียน]; C --> D[ทดสอบระบบลงทะเบียน]; D --> E[3.1.7 จัดทำจดหมายเชิญหน่วยงาน (นายจ้าง) เข้าร่วมสัมมนา]; E --> F["เรียน ผู้บริหาร (ชื่อหน่วยงาน (นายจ้าง)) 1. หนังสือเชิญหน่วยงาน (นายจ้าง) เข้าร่วมสัมมนา 2. รายชื่อผู้เยี่ยมเงิน 3. กำหนดการวันสัมมนา"]; F --> G[สแกนไฟล์จดหมายเก็บไว้เป็นหลักฐาน]; G --> H[ส่งจดหมาย/ส่งอีเมลเชิญ หน่วยงาน (นายจ้าง) สัมมนา]; H --> I[ส่งจดหมาย]; H --> J[รับจดหมายเชิญสัมมนา]; I --> J; J --> K[ลงทะเบียนเข้าร่วมงาน ตาม Link ที่แจ้ง]; K --> L[3.1.8 ติดตามผลการลงทะเบียน]; K --> M[3.1.9 เตรียมความพร้อมก่อนจัดงาน สัมมนา]; M --> N((หน้า 4));</pre>					3.1.6 จัดทำบันทึกข้อความแจ้งฝทส. ให้จัดทำระบบลงทะเบียนออนไลน์สำหรับหน่วยงาน (นายจ้าง) ที่จะเข้าร่วมสัมมนา เมื่อฝทส. จัดทำระบบลงทะเบียนออนไลน์เสร็จแล้ว จะส่ง link และ QR Code สำหรับลงทะเบียนให้ฝบน.2 ทดสอบระบบต่อ	บันทึกข้อความแจ้งฝทส.	ฝบน.2 ฝทส.
						3.1.7 จัดทำจดหมายเชิญสัมมนาหน่วยงาน (นายจ้าง) ดังนี้ กรณีส่งจดหมายเชิญหน่วยงาน (นายจ้าง) สัมมนา <ol style="list-style-type: none">จัดเตรียมข้อมูลสำหรับพิมพ์รายชื่อผู้เยี่ยมเงินแยกตามหน่วยงาน (นายจ้าง)ขอบาร์โค้ดและใบตอบรับสำหรับส่งจดหมายแบบลงทะเบียนจากฝสท.ออกเลขหนังสือออก กคจ จากระบบสารบรรณจัดพิมพ์จดหมายเชิญหน่วยงาน (นายจ้าง) เข้าร่วมสัมมนาจะจัดส่งให้หน่วยงาน (นายจ้าง) โดยจดหมายเชิญเข้าร่วมสัมมนา จะประกอบไปด้วย<ol style="list-style-type: none">จดหมายเชิญสัมมนารายชื่อผู้เยี่ยมเงินในสังกัดหน่วยงาน (นายจ้าง) นั้นกำหนดการวันสัมมนาทำการแสกนไฟล์จดหมายเก็บไว้เพื่อส่งอีเมลให้หน่วยงาน (นายจ้าง) กรณีที่พบว่าหน่วยงาน (นายจ้าง) ยังไม่ได้รับจดหมายเชิญเข้าร่วมสัมมนาพิมพ์ใบนำส่งจดหมายแบบลงทะเบียน แนบกับจดหมายชุดละ 20 ฉบับแล้วดำเนินการจัดส่งฝสท. เป็นผู้ดำเนินการส่งจดหมายต่อไป	หนังสือเชิญสัมมนา	ฝบน.2 ฝสท.
						3.1.8 ฝบน.2 ติดตามผลการลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนา หากพบว่าหน่วยงาน (นายจ้าง) ลงทะเบียนเข้าร่วมงานสัมมนาไม่ครบตามเป้าหมาย จะติดตามด้วยวิธีการโทรศัพท์เชิญหน่วยงาน (นายจ้าง) ให้ลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนา จนครบตามจำนวนเป้าหมาย ซึ่งในระหว่างนี้อาจมีบางหน่วยงาน (นายจ้าง) ติดต่อขอเพิ่ม/เปลี่ยนชื่อผู้เข้าร่วมสัมมนา หรือขอเปลี่ยนวันเข้าร่วมสัมมนา ให้เก็บรวบรวมข้อมูลส่งฝสท.แก้ไขข้อมูลในระบบลงทะเบียนต่อไป		ฝบน.2 ฝทส.
						3.1.9 ก่อนวันจัดงานสัมมนาฝบน.2 จะมีการประชุมเตรียมความพร้อมของทีมงานและตรวจสอบความพร้อมของสถานที่จัดงานสัมมนา เช่น การแบ่งหน้าที่ การตรวจสอบความพร้อมของเอกสาร การตรวจสอบอุปกรณ์ เป็นต้น		ฝบน.2

กระบวนการปฏิบัติงานหลัก : การแจ้งหักเงินเดือนผ่านหน่วยงาน (นายจ้าง) (ปรับปรุง 31-01-2567)		กระบวนการปฏิบัติงานย่อย: การสัมภาษณ์หน่วยงาน (นายจ้าง)		ฝ่ายบริหารที่ 2 คู่มือปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่งานบริหารองค์กรนายจ้าง)	
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	ฝบน.2				
		1 วัน	3.1.10 วันงานสัมภาษณ์ดำเนินการ ดังนี้ - ตรวจสอบความพร้อมของสถานที่ (แสง สี เสียง) และสื่อนำเสนอ - ยืนยันลงทะเบียนผู้เข้าร่วมสัมภาษณ์ แจกแบบสอบถาม กำหนดการงาน สัมมนา คู่มือการปฏิบัติงาน พระราชบัญญัติกองทุนฯ สื่อประชาสัมพันธ์ อื่นๆ (ถ้ามี) แก่ผู้เข้าร่วมงาน - ดำเนินการสัมภาษณ์ตามกำหนดการ - รวบรวมแบบสอบถาม/ประเด็นข้อสงสัยของหน่วยงาน (นายจ้าง) - จัดเก็บอุปกรณ์ เครื่องมือต่างๆ ที่ใช้ในวันสัมภาษณ์		ฝบน.2
		1 วัน	3.1.11 สรุปรายชื่อหน่วยงาน (นายจ้าง) ที่เข้าร่วมสัมภาษณ์ทั้งหมด เพื่อเตรียมดำเนินการในขั้นตอนการแจ้งหักเงินเดือนให้กับผู้กักเงินและหน่วยงาน (นายจ้าง) ต่อไป		
		1 วัน	3.1.12 รวบรวมข้อมูลแบบสอบถาม ประเด็นคำถาม/ข้อสงสัยของหน่วยงาน (นายจ้าง) เพื่อใช้ในการจัดเตรียมทำประมวลคำถาม/คำตอบ และจัดทำรายงานสรุปผลการจัดงานสัมมนาเพื่อรายงานข้อมูลแก่ผู้บริหารและผู้เกี่ยวข้องต่อไป		
		2 วัน	3.1.13 รวบรวมใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี ใบวางบิล เพื่อทำเรื่องขออนุมัติคืนเงินและขออนุมัติเบิกเงิน ดังนี้ - การขออนุมัติคืนเงิน รวบรวมเอกสารใบเสร็จรับเงินใบกำกับภาษี บันทึกหักกลับค่าใช้จ่ายในระบบ ERP แล้วพิมพ์ใบคืนเงินเสนอผู้อำนวยการฝ่ายลงนาม แล้วส่งเอกสารพร้อมคืนเงินส่วนที่เหลือให้ ผกง. - การขออนุมัติเบิกเงิน จะดำเนินการเมื่อมีการทตรงจ่ายไปก่อนหรือค่าใช้จ่ายแบบเครดิต เช่น ค่าสถานที่จัดงาน เป็นต้น ให้รวบรวมใบวางบิล แล้วพิมพ์แบบฟอร์มใบเบิกเงินเสนอผู้อำนวยการฝ่ายลงนาม จากนั้นส่งเอกสารให้ ผกง.ดำเนินการต่อไป		ฝบน.2 ฝบช. ฝกง.
		1 วัน	3.1.14 จัดทำรายงานสรุปผลการเข้าร่วมสัมมนาในแต่ละครั้ง ซึ่งในรายละเอียดของรายงานสรุปผลการจัดสัมมนาจะประกอบด้วย - จำนวนหน่วยงาน (นายจ้าง) ที่เข้าร่วมสัมมนา - จำนวนผู้เข้าร่วมสัมมนา - ความพึงพอใจของผู้เข้าร่วมสัมมนา - งบประมาณที่ใช้ในการจัดสัมมนา	รายงานสรุปผลการดำเนินการจัดงานสัมมนา	
			เป็นอย่างน้อย		

กระบวนการปฏิบัติงานหลัก : การแจ้งหักเงินเดือนผ่านหน่วยงาน (นายจ้าง) (ปรับปรุง 31-01-2567)		กระบวนการปฏิบัติงานย่อย: การแจ้งหักเงินเดือน		ฝ่ายบริหารหนี้ 2 คู่มือปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่งานแจ้งหักเงินเดือน)			
ลำดับ	ผังกระบวนการ			ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	ฝทส.	ฝบน.2	ผู้บริหารกองทุนฯ				
	<p>ตรวจสอบข้อมูลเพื่อออกจดหมายแจ้งหักเงินเดือน</p> <ul style="list-style-type: none"> - ผู้กู้ยืมรายใหม่ของหน่วยงาน (นายจ้าง) ที่มีหน้าที่ที่หน้าส่งอยู่แล้ว - รายชื่อผู้กู้ที่สังกัดหน่วยงาน (นายจ้าง) ที่จะแจ้งหักเงินเดือน <p>จัดทำจำนวนเงินรายเดือนที่จะแจ้งให้หักเงินได้พึงประเมิน</p>	<p>ต่อจาก หน้า 1.4</p> <p>4. สรุปรายชื่อหน่วยงาน (นายจ้าง) ที่เข้าร่วมสัมมนา และหน่วยงาน (นายจ้าง) ที่จะแจ้งหน้าที่ที่หน้าส่งเข้าระบบ DMS</p> <p>5. ทำบันทึกข้อความแจ้งฝทส. เพื่อจัดทำข้อมูลรายตัวของผู้กู้ยืมเงิน</p> <p>6. จัดทำบันทึกขออนุมัติส่งจดหมายแจ้งหักเงินเดือนส่งหัวหน้ากลุ่มงานตรวจสอบความถูกต้อง</p> <p>เสนอผู้อำนวยการฝ่ายตรวจสอบความถูกต้องและลงนามอนุมัติ</p> <p>7. ส่งจดหมายแจ้งหักเงินเดือน</p> <p>7.1 สำหรับหน่วยงาน (นายจ้าง) 7.2 สำหรับผู้กู้ยืมเงิน</p> <p>ส่งข้อมูลให้ผู้รับแจ้งพิมพ์</p> <p>หน้า 6</p>	<p>รองผู้จัดการกองทุนตรวจสอบและพิจารณา</p> <p>ผู้จัดการกองทุนอนุมัติส่งจดหมายแจ้งหักเงินเดือน</p> <p>พิจารณาอนุมัติ</p> <p>ไม่อนุมัติ</p> <p>จบ</p>	<p>2 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>2 วัน</p> <p>7 วัน</p>	<p>ขั้นตอนที่ 4 หลังจากได้ตกลงทำความเข้าใจกับหน่วยงาน (นายจ้าง) แล้ว จะทำการสรุปรายชื่อหน่วยงาน (นายจ้าง) ทั้งหมดที่เข้าร่วมสัมมนาและหน่วยงาน (นายจ้าง) ที่ประสงค์ให้หักเงินเดือน เพื่อเตรียมการออกจดหมายแจ้งหักเงินเดือนให้กับผู้กู้ยืมเงินและหน่วยงาน (นายจ้าง) ตามรอบที่จะเริ่มแจ้งให้หักเงิน</p> <p>ขั้นตอนที่ 5 ทำบันทึกข้อความขอให้ฝทส. จัดทำข้อมูลหน่วยงาน (นายจ้าง) และผู้กู้ยืมเงินที่จะแจ้งหักเงินเดือน โดยฝทส.ต้องตรวจสอบข้อมูลผู้กู้ยืมเงินทั้งหมดในสังกัดหน่วยงาน (นายจ้าง) ที่จะแจ้งหักเงินเดือนแล้วจัดทำข้อมูลเพื่อให้ออกจดหมายแจ้งหักเงินเดือน ทั้งนี้ เงื่อนไขการแจ้งหักเงินเดือนผู้กู้ยืมเงินเบื้องต้น คือ</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. กรณีชำระหนี้เป็นรายปี : จะแจ้งให้ชำระเป็นรายเดือน โดยจะนำจำนวนเงินที่ต้องชำระตามตารางการชำระหนี้มาเฉลี่ยเป็นรายเดือน 12 เดือน ** กรณีมีมีเศษทศนิยม ปิดเศษขึ้นเป็นหลักหน่วย 2. กรณีชำระหนี้เป็นรายเดือน : จะแจ้งให้ชำระตามจำนวนเงินที่ระบุในสัญญาที่ผู้กู้ยืมเงินได้ตกลง <p>หมายเหตุ : การชำระหนี้ในปีแรกกองทุนจะยังไม่แจ้งหักเงินเดือน ผู้กู้ยืมเงินต้องชำระด้วยตนเองภายในวันที่ 5 กรกฎาคมของทุกปี</p> <p>ขั้นตอนที่ 6 ทำบันทึกขออนุมัติส่งจดหมายแจ้งหักเงินเดือน เพื่อขออนุมัติตามสายงาน โดยข้อมูลที่ต้องเสนอประกอบไปด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> - จำนวนผู้กู้ยืมเงินที่จะต้องจัดส่งจดหมาย - รายชื่อหน่วยงาน (นายจ้าง) ที่จะส่งจดหมายแจ้งหน้าที่การหักเงินเดือน - รูปแบบจดหมาย (กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงรูปแบบต้องขออนุมัติแบบใหม่ทุกครั้ง หรือกรณีที่มีรูปแบบที่ได้รับอนุมัติอยู่แล้วให้แนบรูปแบบจดหมายนั้น) <p>ขั้นตอนที่ 7 เมื่อได้รับอนุมัติให้ส่งจดหมายแล้ว ขอเลขที่หนังสือออกจากสารบรรณแล้วจัดทำจดหมาย ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 7.1 ออกจดหมายแจ้งแก่หน่วยงาน (นายจ้าง) ฝบน.2 จะดำเนินการจัดทำเองหรือจ้างพิมพ์ขึ้นอยู่กับปริมาณ ทั้งนี้ รายละเอียดข้อมูลที่จะส่งให้หน่วยงาน (นายจ้าง) ทรามมีอย่างน้อย ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> 1) กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการหักเงินเดือน 2) คู่มือการหักและนำส่งเงินผ่านระบบรับชำระเงินกู้ยืมคืนฯ (e-PaySLF) 3) รายชื่อพนักงาน/ลูกจ้าง ที่เป็นผู้กู้ยืมเงิน 4) เดือนที่จะให้เริ่มหักและนำส่งเงิน 7.2 จดหมายสำหรับแจ้งผู้กู้ยืมเงิน จะส่งไปตามที่อยู่ทะเบียนราษฎรของผู้กู้ยืมเงินแต่ละราย 	<p>หลักเกณฑ์การแจ้งหักเงินเดือน</p> <p>ฝบน.2</p> <p>ฝบน.2</p> <p>ฝทส.</p> <p>ฝบน.2</p>	

กระบวนการปฏิบัติงานหลัก : การแจ้งหักเงินเดือนผ่านหน่วยงาน (นายจ้าง) (ปรับปรุง 31-01-2567)		กระบวนการปฏิบัติงานย่อย: การแจ้งหักเงินเดือน		ฝ่ายบริหารหนี้ 2 คู่มือปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่งานแจ้งหักเงินเดือน)			
ลำดับ	ผังกระบวนการ			ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	ผู้ยืมเงิน	ฝบน.2	หน่วยงาน (นายจ้าง)				
	<pre> graph TD Start(()) --> R1[รับจดหมาย] R1 --> R2[10. ผู้ยืมเงินติดต่อกองทุนฯ] R2 --> R3[โทรศัพท์] R2 --> R4[ไลน์] R2 --> R5[อีเมล] R2 --> R6[หนังสือ] R3 --> R7(()) R4 --> R7 R5 --> R7 R6 --> R7 R7 --> R8[แจ้ง/สอบถาม] R8 --> R9[ข้อมูลทั่วไป] R8 --> R10[ย้ายหน่วยงาน (นายจ้าง)] R9 --> R11[อธิบายข้อมูล] R11 --> R12((จบ)) </pre>	<pre> graph TD Start(()) --> R1[ผู้รับจ้างส่งจดหมาย] R1 --> D1{จดหมาย ติ๊กกลับ} D1 -- ติ๊กกลับ --> R2[8. ตรวจสอบ สถานะ จดหมาย จากปณท.] D1 -- ไม่ติ๊กกลับ --> R3[9. ติดต่อหน่วยงาน (นายจ้าง) เพื่อปรับปรุงที่อยู่] R2 --> R4[ส่งจดหมายอีกครั้ง] R3 --> R4 R4 --> R5[หน้า7] </pre>	<pre> graph TD Start(()) --> R1[แนบสำเนาจดหมายส่ง e-mail] R1 --> D1{ผลการ นำส่ง} D1 -- ติ๊กกลับ --> R2[รับจดหมาย] D1 -- ไม่ติ๊กกลับ --> R3[รับจดหมาย] R2 --> D2{มี ภอ. 01} D2 -- ไม่มี --> R4[ทำการสมัคร ภอ. 01] D2 -- มี --> R5[สมัครเพิ่มผู้ใช้งาน ในระบบ e-PaySLF] R4 --> R5 R5 --> D3{ติดต่อ} D3 -- ติดต่อ --> R6[11. หน่วยงาน (นายจ้าง) ติดต่อกองทุนฯ] R6 --> R7[โทรศัพท์] R6 --> R8[ไลน์] R6 --> R9[อีเมล] R6 --> R10[หนังสือ] R7 --> R11(()) R8 --> R11 R9 --> R11 R10 --> R11 R11 --> R12[แจ้ง เปลี่ยนแปลง ข้อมูล] R11 --> R13[สอบถาม ข้อมูลทั่วไป] R11 --> R14[ขอขยาย ระยะเวลา] R12 --> R15[อธิบาย ข้อมูล] R13 --> R15 R14 --> R16[ทำบันทึก ขออนุมัติ ผู้บริหาร] R15 --> R17((จบ)) R16 --> R17 </pre>	ทุกวัน	<p>ขั้นตอนที่ 8-9 เมื่อดำเนินการจัดส่งจดหมายถึงหน่วยงาน (นายจ้าง) แล้ว บันทึกผลการส่งจดหมายในระบบ DMS</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีจดหมายติ๊กกลับจะทำการติดต่อหน่วยงาน (นายจ้าง) เพื่อขอจัดส่งใหม่อีกครั้ง พร้อมส่งสำเนาจดหมายให้ทางอีเมลแล้วทำการปรับปรุงข้อมูลหน่วยงาน (นายจ้าง) ใหม่และแจ้งผล. ให้ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลให้มีความถูกต้องเป็นปัจจุบัน - กรณีจดหมายไม่ติ๊กกลับจะทำการดึงข้อมูลจากทะเบียนนำส่งจากระบบของบริษัทไปรษณีย์ไทยเพื่อตรวจสอบว่าจดหมายที่แจ้งมีการส่งถึงหน่วยงาน (นายจ้าง) แล้วหรือไม่ หากยังไม่มีผู้รับ ทำการส่งสำเนาจดหมายผ่าน E-mail เพื่อให้หน่วยงาน (นายจ้าง) รับทราบข้อมูลแจ้งหักเงินเดือนล่วงหน้า <p>ขั้นตอนที่ 10-11 หลังจากส่งจดหมายแจ้งหักเงินเดือนแล้ว</p> <p>1) ผู้ยืมเงิน กรณีที่ไม่ต้องการให้หักเงินเดือนตามที่กองทุนแจ้งหักผู้ยืมเงิน จะขอปรับเพิ่ม/ลดยอดหักเงินเดือนผ่าน Webservice หรือแอปพลิเคชัน กยศ.Connect หรือติดต่อผ่านช่องทางต่างๆ เพื่อแจ้งเปลี่ยนสถานที่ทำงาน แจ้งยกเลิกการหักเงินเดือนเนื่องจากชำระเงินงวดครบแล้ว หรือปีบัญชีแล้ว เมื่อได้รับแจ้งข้อมูลจากผู้ยืมเงิน เจ้าหน้าที่จะบันทึกผลเจรจา โดยระบุเลขบัตรประชาชน ชื่อสกุล เรื่องที่ติดต่อ</p> <p>2) หน่วยงาน (นายจ้าง) เมื่อได้รับหนังสือแจ้งหักเงินเดือนแล้วจะต้องตรวจสอบว่าได้เคยยื่นภาษีออนไลน์ (มีภอ.01) หรือไม่</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณียังไม่ได้ยื่นภาษีออนไลน์ (ไม่มีภอ.01) ต้องทำการสมัครภอ.01 กับสรรพากรพื้นที่เพื่อให้ได้รับรหัสผ่านและชื่อผู้ใช้งานเข้าระบบสรรพากร - กรณีมีภอ.01 แล้ว ต้องทำการสมัครเพิ่มผู้ใช้งานในระบบ e-PaySLF จึงจะสามารถเข้าไปตรวจสอบข้อมูลรายชื่อผู้ยืมเงินและจำนวนเงินที่ต้องหักนำส่งได้ในวันที่ 5 ของเดือนที่มีหน้าที่หักนำส่ง <p>ในระหว่างนี้หากหน่วยงาน (นายจ้าง) ติดต่อสอบถามข้อมูลทั่วไป การสมัครใช้งานในระบบ การแจ้งเปลี่ยนข้อมูลที่อยู่หน่วยงาน (นายจ้าง) ข้อมูลการโอนย้าย/ลาออกของพนักงาน เป็นต้น</p>	คู่มือประกอบ การใช้งานระบบ บริหารหนี้ (DMS) คู่มือประกอบ การใช้งานระบบ รับชำระหนี้ผู้ยืมเคิน กองทุนฯ (e-PaySLF)	ฝบน.2
					<p>ขั้นตอนที่ 12 เมื่อเจ้าหน้าที่ฝบน.2 ได้รับแจ้งจากผู้ยืมเงิน หรือ หน่วยงาน (นายจ้าง) แล้วจะทำการบันทึกข้อมูลในแบบฟอร์มบันทึกผลเจรจา เพื่อเตรียมข้อมูลไว้สำหรับการแจ้งผล. เพื่อให้ปรับปรุงข้อมูลให้มีความเป็นปัจจุบันก่อนแจ้งหักเงินเดือน ซึ่งฝบน.2 จะตรวจสอบข้อมูลให้กับผล. ตามรอบของการจัดทำข้อมูลในแต่ละเดือน</p>	ไฟล์ข้อมูล	ฝบน.2

กระบวนการปฏิบัติงานหลัก : การแจ้งหักเงินเดือนผ่านหน่วยงาน (นายจ้าง) (ปรับปรุง 31-01-2567)			กระบวนการปฏิบัติงานย่อย: การแจ้งหักเงินเดือน		ฝ่ายบริหารที่ 2 คู่มือปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่งานแจ้งหักเงินเดือน)		
ลำดับ	ผังกระบวนการ			ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	ฝทส.	ฝบน.2	หน่วยงาน (นายจ้าง)				
				1 วัน	<p>ขั้นตอนที่ 13 ฝบน.2 จะต้องรวบรวมข้อมูลผลการเจรจา ส่งให้ฝทส. จัดทำข้อมูล/ปรับปรุงข้อมูล ก่อนวางข้อมูลแจ้งหักเงินเดือนจริงในระบบ ดังนี้</p> <p>13.1 ข้อมูลที่ผู้กู้ยืมเงินติดต่อเข้ามา และมีการบันทึกข้อมูลไว้ในรายงาน บันทึกผลการเจรจา ซึ่งจะมีการตัดข้อมูลส่งให้ ฝทส.</p> <p>13.2 ข้อมูลที่หน่วยงาน (นายจ้าง) ส่งเข้ามา กรณีที่หน่วยงาน (นายจ้าง) ตรวจสอบพบว่า ผู้กู้ยืมเงินได้มีการลาออก โอนย้ายหน่วยงาน (นายจ้าง) ไปแล้ว จะรวบรวมส่งข้อมูลให้ ฝทส. เป็นไฟล์ผ่านอีเมล</p> <p>ขั้นตอนที่ 14-15 เมื่อฝทส. ดำเนินการปรับปรุง/แก้ไขข้อมูลผู้กู้ยืมเงิน หน่วยงาน (นายจ้าง) และทำข้อมูลแจ้งหักเงินเดือนเสร็จเรียบร้อยแล้ว จะนำข้อมูลเข้าระบบแจ้งหักเงินเดือนแบ่งเป็น ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> ระบบ e-Payroll ซึ่งจะมีขั้นตอนแบ่งเป็น <ol style="list-style-type: none"> 1.1 ฝทส. จะนำเข้าข้อมูล 1.2 ฝทส. จะยืนยันการนำเข้าข้อมูล 1.3 ฝทส. จะประมวลผลคัดกรองแยกหน่วยงาน (นายจ้าง) เมื่อฝทส. ดำเนินการตามข้อ 1.1 และ 1.3 แล้ว ฝบน.2 จะเข้าไปดำเนินการในขั้นตอนต่อไป 1.4 ฝบน.2 จะอนุมัติการประมวลผลคัดกรองแยกหน่วยงาน (นายจ้าง) 1.5 ฝบน.2 จะส่งข้อมูลให้หน่วยงาน (นายจ้าง) ต้นสังกัดผ่านระบบ e-Payroll <p>2. ระบบ e-PaySLF ฝทส. จะทำการวางข้อมูลแจ้งหักเงินเดือนผ่านระบบ ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือนเพื่อให้หน่วยงาน (นายจ้าง) สามารถเรียกดูข้อมูลได้</p> <p>ขั้นตอนที่ 16 หลังจากได้มีการวางข้อมูลแจ้งหักในระบบของแต่ละเดือนแล้ว หน่วยงาน (นายจ้าง) สามารถเข้ามาตรวจสอบรายชื่อผู้กู้ยืมเงิน และจำนวนเงินที่จะให้หักและนำส่งได้ ซึ่งจะแบ่งเป็น</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ระบบ e-Payroll จะขึ้นอยู่กับปฏิทินการปฏิบัติงานผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ (e-Payroll) 2. ระบบ e-PaySLF หน่วยงาน (นายจ้าง) สามารถเข้าไปตรวจสอบได้ตั้งแต่วันที่ 5 ของเดือนที่จะหักนำส่ง <p>ทั้งนี้ ให้หน่วยงาน (นายจ้าง) ทั้งสองระบบดำเนินการหักและนำส่งพร้อมการนำส่งภาษีที่หัก ณ ที่จ่าย หรือปรมาณภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป</p>	ไฟล์ข้อมูล	ฝบน.2 ฝทส.

กระบวนการปฏิบัติงานหลัก : การแจ้งหักเงินเดือนผ่านหน่วยงาน (นายจ้าง) (ปรับปรุง 31-01-2567)		กระบวนการปฏิบัติงานย่อย: การนำส่งเงินผ่านระบบรับชำระ			ฝ่ายบริหารที่ 2 คู่มือปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่งานแจ้งหักเงินเดือน)			
ลำดับ	ผังกระบวนการ				ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	ระบบ e-PaySLF / e-Payroll	หน่วยงาน (นายจ้าง)	ธนาคาร					
					<p>วันที่ 1-15 ของเดือนถัดไป</p> <p>ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป</p> <p>ภายใน 10 วัน</p> <p>ทุกวันที่มีการนำส่งเงิน</p>	<p>ขั้นตอนที่ 17 หน่วยงาน (นายจ้าง) ทำรายการหักเงินเดือนผ่านระบบหักเงินเดือน e-Payroll/ e-PaySLF การทำรายการหักเงินเดือนผ่านระบบ e-PaySLF กรณีที่เป็นหน่วยงาน (นายจ้าง) ที่มีผู้กู้ยืมเงินจำนวนไม่มาก สามารถบันทึกทำการผ่านระบบได้โดยตรง กรณีที่เป็นหน่วยงาน (นายจ้าง) ขนาดใหญ่ มีผู้กู้ยืมเงินจำนวนมาก หน่วยงาน (นายจ้าง) สามารถดาวน์โหลดข้อมูลออกมา แก้ไขข้อมูล แล้วอัปโหลดข้อมูลกลับเข้าระบบ</p> <p>ขั้นตอนที่ 18 กรณีหน่วยงาน (นายจ้าง) ทำรายการหักเงินเดือนผ่านระบบ e-PaySLF จะต้องคืนยืนยันรายการหักเงินเดือนแล้ว พิมพ์ชุดชำระเงิน (Pay in Slip) ตามวันที่หักเงินเดือนที่ระบุ แล้วไปชำระเงินได้ตามช่องทางที่กำหนด ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ธนาคารกรุงไทย 2. ธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธ.ก.ส.) 3. ธนาคารออมสิน 4. ธนาคารกสิกรไทย 5. ธนาคารทหารไทยธนชาติ 6. ธนาคารกรุงเทพ 7. ธนาคารไทยพาณิชย์ 8. ธนาคารกรุงศรีอยุธยา <p>ขั้นตอนที่ 19 การออกใบรับเงิน เมื่อกองทุนฯ ได้รับการชำระหนี้เสร็จเรียบร้อยแล้ว กองทุนฯ โดยระบบ e-PaySLF จะทำการออกหลักฐานการรับเงิน "ใบรับเงิน" ให้กับหน่วยงาน (นายจ้าง) โดยหน่วยงาน (นายจ้าง) แต่ละแห่งสามารถพิมพ์ใบรับเงินไว้เป็นหลักฐานการนำส่งเงินได้จากระบบแจ้งหักเงินเดือน</p> <p>ขั้นตอนที่ 20 เมื่อหน่วยงาน (นายจ้าง) ได้นำส่งเงินเสร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบบริหารหนี้ DMS จะทำการลดหนี้แยกตามรายบัญชีของผู้กู้ยืมเงินต่อไป</p>	<p>คู่มือประกอบการใช้งานระบบบริหารหนี้ (DMS) – การรับชำระหนี้จากหน่วยงาน (นายจ้าง) และจัดทำข้อมูลนำส่งเงิน</p> <p>ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร</p>	<p>หน่วยงาน (นายจ้าง)</p> <p>หน่วยงาน (นายจ้าง) ธนาคาร</p> <p>ฝกง./ฝทส.</p> <p>ฝบน.2 ฝทส.</p>

กระบวนการปฏิบัติงานหลัก : การแจ้งหักเงินเดือนผ่านหน่วยงาน (นายจ้าง) (ปรับปรุง 31-01-2567)		กระบวนการปฏิบัติงานย่อย: การติดตามการลดหนี้		ฝ่ายบริหารที่ 2 คู่มือปฏิบัติงาน (เจ้าหน้าที่บริหารบัญชีลูกหนี้)		
ลำดับ	ผังกระบวนการ		ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	ฝบน.2	หน่วยงาน (นายจ้าง)				
			ทุกวัน	<p>ขั้นตอนที่ 21 ตรวจสอบรายงานข้อมูลลดหนี้ประจำวันประจำวันจากระบบบริหารหนี้ (DMS) หรือได้รับแจ้งจากผู้กู้ยืมเงินหรือหน่วยงานว่านำส่งเงินแล้วไม่ลดหนี้ (ผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น โอน โทศัพท์ อีเมล)</p> <p>ขั้นตอนที่ 22 กรณีที่พบว่ามีการลดหนี้ไม่ได้ หรือได้รับแจ้งเหตุว่ารายการลดหนี้ผิดปกติ ทำการตรวจสอบข้อมูลรายงานสาเหตุที่ลดหนี้ไม่ได้/รายการผิดปกติ ดังนี้</p> <p>1. ผู้กู้ยืมเงิน</p> <ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีรายการเคลื่อนไหวในช่วงวันที่ชำระเงินถึงวันที่คำนวณผลลดหนี้ สาเหตุเกิดจากมีการชำระเงินเข้ามาผ่านช่องทางอื่นในช่วงเวลาที่หน่วยงาน (นายจ้าง) นำส่งเงิน ในกรณีนี้ระบบจะนำรายการไปลดหนี้อีกครั้งในรอบถัดไป - กรณีปิดบัญชี (Payoff) / ยอดเงินต้นคงเหลือน้อยกว่าหรือเท่ากับ 0 ดำเนินการตามรายละเอียดขั้นตอนการคืนเงิน - กรณีลดหนี้ไม่ได้ หรือรายการลดหนี้ผิดปกติ เกิดจากการนำส่งเงินของหน่วยงาน (นายจ้าง) กรณีนี้ต้องประสานงานกับหน่วยงาน (นายจ้าง) เพื่อยืนยันรายการที่ถูกต้องก่อนทำการลดหนี้ให้กับผู้กู้ยืมเงิน - กรณีเกิดจากการเปลี่ยนแปลงข้อมูลต่างๆ ในบัญชีเงินกู้ ทำให้ระบบไม่สามารถลดหนี้ได้ ได้แก่ บัญชีมีการเปลี่ยนแปลง Payment Model ในช่วงวันที่ชำระเงินถึงวันที่คำนวณผลลดหนี้ และ มีการการปรับปรุงก่อนหน้า <p>2. หน่วยงาน (นายจ้าง)</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pay in Slip ซ้ำ - ไม่พบหมายเลขอ้างอิง Pay in Slip - จำนวนเงินไม่ถูกต้อง <p>ขั้นตอนที่ 23 ประสานงานหน่วยงานเพื่อขอทราบรายละเอียดข้อมูลที่ถูกต้อง โดยหน่วยงานจะต้องมีหลักฐานเพื่อแจ้งปรับปรุงข้อมูลและทำการลดหนี้ ได้แก่ แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงวันที่หักเงินเดือน/หมายเลขชุดชำระเงิน Pay in slip ที่นำไปชำระ หลักฐานการชำระเงิน ใบเสร็จรับเงิน/Statement จากธนาคาร</p> <p>**กรณีที่หน่วยงาน (นายจ้าง) ชำระเงินเข้ามาช้า / ชำระเงินเข้ามาไม่ครบ ต้องการขอเงินคืน อ่านรายละเอียดขั้นตอนการคืนเงินหน่วยงาน (นายจ้าง)</p> <p>ขั้นตอนที่ 24 ทำการปรับปรุงรายการลดหนี้ผ่านระบบ DMS และเก็บหลักฐานการลดหนี้ไว้ แล้วแจ้งผลการลดหนี้ให้ผู้กู้ยืมเงินหรือหน่วยงาน (นายจ้าง) ทราบต่อไป</p>	หนังสือแจ้งเปลี่ยนแปลงวันที่หักเงินเดือนจากหน่วยงาน (นายจ้าง)	ฝบน.2

กระบวนการปฏิบัติงานหลัก : การแจ้งหักเงินเดือนผ่านหน่วยงาน (นายจ้าง) (ปรับปรุง 31-01-2567)		กระบวนการปฏิบัติงานย่อย: การคืนเงินหน่วยงาน (นายจ้าง)		ฝ่ายบริหารที่ 2 คู่มือปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บริหารบัญชีลูกหนี้			
ลำดับ	ผังกระบวนการ			ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	ฝบน.2	หน่วยงาน (นายจ้าง)	ฝกง.				
				1 วัน	<p>ขั้นตอนที่ 25 กรณีที่หน่วยงาน (นายจ้าง) ขอรับเงินคืน เนื่องจากชำระเงินเข้ามาผิด เช่น ชำระเงินเข้ามาช้า จำนวนเงินที่ชำระไม่ถูกต้อง หักเงินของผู้กู้ยืมเงินไว้ผิดราย ฯลฯ เมื่อได้รับเอกสารขอรับเงินคืนจากหน่วยงาน (นายจ้าง) ทำการตรวจสอบว่าเอกสารประกอบการขอรับเงินคืนถูกต้องครบถ้วน ดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบคำร้องขอรับเงินคืน - สำเนาชุดชำระเงิน (Pay in Slip) ที่นำไปชำระ - สำเนาใบเสร็จรับเงินจากธนาคาร หรือหลักฐานที่ชำระเงิน - สำเนานาบัญชีธนาคารของหน่วยงาน (นายจ้าง) 	แบบคำขอรับเงินคืนจากหน่วยงาน (นายจ้าง)	ฝบน.2
				1-5 วัน	<p>ขั้นตอนที่ 26 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติคืนเงินให้แก่หน่วยงาน (นายจ้าง) เสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้อำนวยการฝ่าย, รองผู้จัดการที่กำกับสายงาน, รองผู้จัดการหรือผู้จัดการกองทุนฯ ที่มีอำนาจอนุมัติ) กรณีที่ไม่ได้รับอนุมัติให้คืนเงิน แจ้งผลให้หน่วยงาน (นายจ้าง) ทราบต่อไป</p>		
				1 วัน	<p>ขั้นตอนที่ 27 หลังจากได้รับอนุมัติให้ทำการคืนเงินแก่หน่วยงาน (นายจ้าง) แล้ว ทำบันทึกข้อความแจ้งฝกง. ดำเนินการโอนเงินคืนหน่วยงาน (นายจ้าง)</p>		ฝบน.2 ฝกง.
				1 วัน	<p>ขั้นตอนที่ 28 เมื่อฝกง. ดำเนินการโอนเงินคืนแล้ว จะแจ้งผลการโอนเงินคืนกลับมายังฝบน.2 ถึงวันที่และจำนวนเงินที่โอนเงินคืน กรณีรายการขอเงินคืนนั้นมีการลดหนี้ให้ผู้กู้ยืมเงินไปแล้ว เมื่อมีการคืนเงินจะต้องทำการปรับปรุงรายการลดหนี้ในระบบ DMS ให้ถูกต้อง แล้วทำการแจ้งผลการโอนเงินคืนให้หน่วยงาน (นายจ้าง) ทราบต่อไป</p>		

กระบวนการปฏิบัติงานหลัก : การแจ้งหักเงินเดือนผ่านหน่วยงาน (นายจ้าง) (ปรับปรุง 31-01-2567)		กระบวนการปฏิบัติงานย่อย: การคืนเงิน (ผู้กู้ยืมเงิน)		ฝ่ายบริหารหนี้ 2 คู่มือปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บริหารบัญชีสหหนี้			
ลำดับ	ผังกระบวนการ			ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	ฝบน.2	ผู้กู้ยืมเงิน	ฝสก.				
				ทุกเดือน	<p>ขั้นตอนที่ 29 ทุก ๆ เดือนฝบน.2 ตรวจสอบรายชื่อผู้กู้ยืมเงินที่ต้องคืนเงินที่ยังไม่ได้ส่งเอกสารขอรับเงินคืน แล้วติดตามให้จัดส่งหนังสือขอรับเงินคืนมาที่กองทุนฯ โดยการโทรติดตาม และออกหนังสือติดตาม หรือผู้กู้ยืมเงินส่งหนังสือขอรับเงินคืนมาที่กองทุนฯ</p> <p>ขั้นตอนที่ 30 ทำการรับเอกสารที่ผู้กู้ยืมเงินส่งเข้ามาที่ฝ่ายผ่านช่องทาง Line และ e-mail: slf-debt@studentloan.or.th โดยพิมพ์เอกสาร บันทึกไฟล์คอมพิวเตอร์แจ้งผู้กู้ยืมเงินว่าได้รับเอกสารแล้ว จากนั้นนำเอกสารไปลงทะเบียนรับเอกสารที่ฝสก. จากนั้นเอกสารจะถูกส่งกลับผ่านระบบสารบรรณ</p> <p>ขั้นตอนที่ 31 เมื่อได้รับเอกสารคืนเงินแล้วบันทึกเอกสารในทะเบียนคุมคืนเงินแยกประเภทตามหน่วยงาน (นายจ้าง) ที่หักเงินเดือนนำส่ง ว่าเป็นผู้กู้ยืมเงินที่ถูกหักเงินเดือนผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF) หรือ ระบายจ่ายตรง (e-Payroll) และตรวจสอบว่าได้คืนเงินให้ผู้กู้ยืมเงินรายนั้นครบถ้วนแล้วหรือไม่ หากพบว่าเป็นเอกสารที่ส่งเข้ามาช้า แจ้งเจ้าหน้าที่ปิดงานในระบบสารบรรณ</p> <p>ขั้นตอนที่ 32 จัดเตรียมเอกสารแนบประกอบการคืนเงิน โดยพิมพ์เอกสารดังนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> - รายละเอียดบัญชีผู้กู้ยืมเงิน (ข้อ7) - ข้อมูลการหักชำระเงินรายเดือน - รายละเอียดข้อมูล Statement (ข้อ8) - ข้อมูลการชำระเงินเกิน - Statement from Tandem (ข้อ9) - รายงานรายชื่อบุคลากรที่ให้หักเงินได้ทีงบประมาณเพื่อชำระหนี้กองทุนฯ (ยกศ.01) <p>ขั้นตอนที่ 33 ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารการขอรับเงินคืน ต้องมีเอกสารได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้กู้ยืมเงินที่ยังไม่หมดอายุ - สำเนาหน้าบัญชีธนาคารของผู้กู้ยืมเงินที่จะให้โอนเงินคืน - สำเนาสลิปเงินเดือนที่มีการหักนำส่ง กยศ. (ถ้ามี) - สำเนาใบ Pay-in ที่ชำระเงินปิดบัญชี (ถ้ามี) - สำเนาใบเปลี่ยนชื่อสกุล/ทะเบียนสมรส/ทะเบียนหย่า กรณีชื่อ-สกุลในบัตรประชาชน ไม่ตรงกับชื่อบัญชีธนาคาร <p>หมายเหตุ ทั้งนี้ หากผู้กู้ยืมเงินไม่ติดต่อขอรับเงินคืน กองทุนฯ จะขอข้อมูลการเป็นเจ้าของบัญชีเงินฝากของผู้กู้ยืมเงินจากผู้ถือครองข้อมูล และขออนุมัติคืนเงินตามหลักเกณฑ์ที่ได้รับอนุมัติจากผู้จัดการกองทุนฯ</p> <p>** หากพบว่าเอกสารไม่ครบถ้วน หรือเลือนลางไม่ชัดเจน ติดต่อผู้กู้ยืมเงินขอเอกสารเพิ่มเติม โดยให้ส่งมาทางอีเมล slf-debt@studentloan.or.th</p>	หนังสือขอรับเงินคืน พร้อมเอกสารแนบ	ฝบน.2
				1 วัน			ฝบน.2 ฝสก.

กระบวนการปฏิบัติงานหลัก : การแจ้งหักเงินเดือนผ่านหน่วยงาน (นายจ้าง) (ปรับปรุง 31-01-2567)	กระบวนการปฏิบัติงานย่อย: การคืนเงิน (ผู้กู้ยืมเงิน)	ฝ่ายบริหารที่ 2 คู่มือปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บริหารบัญชีลูกหนี้			
ลำดับ	ผังกระบวนการ	ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	<p style="text-align: center;">ผังกระบวนการ</p> <p style="text-align: center;">ฝบน.2</p>	<p>1 วัน</p> <p>1 วัน</p> <p>1 - 5 วัน</p> <p>1 วัน</p>	<p>ขั้นตอนที่ 34 ตรวจสอบประวัติการชำระ และเงินที่ต้องคืนให้แก่ผู้กู้ยืมเงิน ดังนี้ (1) กรณีผู้กู้ยืมเงินปิดบัญชีแล้ว - ผู้กู้ยืมเงินกลุ่มดำเนินคดี/ บังคับคดีต้องส่งเอกสารให้ผคด./ ผบค. ตรวจสอบข้อมูลการชำระหนี้ว่าครบถ้วนตามคำพิพากษา คำขอธรรมเนียม และค่าใช้จ่ายอื่นๆ แล้ว และทำการปรับปรุงข้อมูลบัญชีในระบบให้ถูกต้อง - ผู้กู้ยืมเงินทั่วไปที่ปิดบัญชี หรือบัญชีติดลบ และไม่ได้รับส่วนลดเงินต้นจะได้รับเงินคืนตามจำนวนเงินที่หน่วยงาน (นายจ้าง) หักเงินนำส่งกองทุนฯ - ผู้กู้ยืมเงินที่ได้รับสิทธิลดหย่อนเงินต้นร้อยละ 3 หรือตามอัตราที่กองทุนมีการประกาศและมีผลบังคับใช้อยู่ ณ ขณะนั้น ต้องตรวจสอบว่าผู้กู้ยืมเงินไม่มีประวัติการค้างชำระตามเงื่อนไขที่จะได้รับสิทธิ จึงจะได้รับเงินคืนตามยอดเงินที่หน่วยงาน (นายจ้าง) หักเงินนำส่ง - กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินมีเบี้ยปรับต้องแจ้งผู้กู้ยืมเงินว่าจะไม่ได้รับเงินคืนตามจำนวนที่หน่วยงาน (นายจ้าง) นำส่งแล้วทำการปรับปรุงบัญชีย้อนหลัง (Payback) ในระบบ DMS เพื่อยกเลิกรายการ ส่วนลดเงินต้นร้อยละ 3 หรือตามอัตราที่กองทุนมีการประกาศและมีผลบังคับใช้อยู่ ณ ขณะนั้นที่ผิดพลาดออกแล้วจึงจะคืนเงินตามยอดที่ชำระเกินแบบกรณีปิดบัญชี (2) กรณียังไม่ปิดบัญชี - กรณีขอคืนเงินเนื่องจากชำระเงินงวดครบถ้วนแล้ว ตรวจสอบข้อมูลการชำระหนี้เทียบกับตารางผ่อนชำระประจำงวด ว่าผู้กู้ยืมเงินได้ทำการชำระเงินต้นครบถ้วนตามตารางผ่อนชำระประจำงวด แล้วจึงจะคืนเงินส่วนต่างที่ชำระเกินเงินงวดได้ - กรณีอื่น ๆ เช่น โคนหักบัญชีอัตโนมัติเกิน ชำระผิดกองทุน ผู้กู้ยืมเงินประสงค์ยกเลิกเงินที่หักเกินให้เป็นรายได้ของกองทุนฯ เป็นต้น ให้ตรวจสอบเป็นรายกรณี</p> <p>ขั้นตอนที่ 35 บันทึกข้อมูลการคืนเงินผ่านระบบ DMS</p> <p>ขั้นตอนที่ 36 จัดทำบันทึกข้อความขออนุมัติคืนเงิน แยกตามประเภทการคืนเงิน และกลุ่มผู้กู้ยืมเงิน แล้วเสนอต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ (ผู้มีอำนาจฝ่าย, รองผู้จัดการที่กำกับสายงาน, รองผู้จัดการหรือผู้จัดการกองทุนฯ ที่มีอำนาจอนุมัติ)</p> <p>ขั้นตอนที่ 37 จัดทำบันทึกข้อความแจ้ง ผง. เพื่อดำเนินการโอนเงินคืนให้ผู้กู้ยืมเงิน</p>	<p>หนังสือขอรับเงินคืน พร้อมเอกสารแนบ</p> <p>ฝบน.2</p> <p>ฝบน.2</p> <p>ฝบน.2 ผง.</p>	

กระบวนการปฏิบัติงานหลัก : การแจ้งหักเงินเดือนผ่านหน่วยงาน (นายจ้าง) (ปรับปรุง 31-01-2567)		กระบวนการปฏิบัติงานย่อย: การคืนเงิน (ผู้กู้ยืมเงิน)		ฝ่ายบริหารหนี้ 2 คู่มือปฏิบัติงาน เจ้าหน้าที่บริหารบัญชีลูกหนี้			
ลำดับ	ผังกระบวนการ			ระยะเวลา	รายละเอียดงาน	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
	ระบบ DMS	ฝบน.2	ฝกง.				
		<pre> graph TD Start(()) --> 38[38. ตรวจสอบผลการโอนเงิน] 38 --> D1{โอนเงินผ่าน} D1 -- ไม่ผ่าน --> D1N[ติดตามสำเนาสมุดบัญชีธนาคารที่ถูกต้อง] D1N --> D1Y[ส่งเอกสารให้ฝกง. ดำเนินการโอนเงินอีกครั้ง] D1Y --> D2{ต้องปรับปรุงบัญชี} D2 -- ใช่ --> 39[39.ปรับปรุงรายการที่คืนเงินแล้วผ่านระบบ DMS] D2 -- ไม่ใช่ --> End((จบ)) 39 --> End </pre>		<p>ทุกเดือน</p> <p>1 วัน</p>	<p>ขั้นตอนที่ 38 หลังจากดำเนินการโอนเงินแล้ว ฝกง. จะส่งผลการโอนเงินกลับมาให้ ตรวจสอบผลแจ้งการโอนเงิน ตรวจสอบรายชื่อ ยอดเงิน วันที่โอน เงินคืน แล้วบันทึกอัตราสถานะคืนเงิน กรณีที่พบว่ามีการโอนเงินไม่ผ่านเนื่องจากบัญชีปิด ทำการติดตามสำเนาสมุดบัญชีธนาคารใหม่จากผู้กู้ยืมเงินแล้วทำบันทึกข้อความส่งเอกสารให้ฝกง. ดำเนินการอีกครั้ง</p> <p>ขั้นตอนที่ 39 รายการที่เป็นการคืนเงินแบบไม่ปิดบัญชี ได้แก่ คืนเงินเนื่องจากชำระเงินงวดครบ คืนเงินที่ถูกหักบัญชีอัตโนมัติข้ามช้อน คืนเงินอื่น ๆ ต้องทำการปรับปรุงรายการที่คืนเงินไปแล้วออกจากประวัติการชำระ</p>	<p>บันทึกแจ้งผลการโอนเงิน และ Statement ธนาคาร</p> <p>รายการเดินบัญชี (Statement)</p>	<p>ฝบน.2</p> <p>ฝสก.</p>

6. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การแจ้งการหักเงินเดือนหน่วยงาน (นายจ้าง) ตามมาตรา 51 แห่งพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566 ประกอบด้วยกระบวนการแจ้งหักเงินเดือน ดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การจัดทำแผนงานการแจ้งหักเงินเดือนประจำปี

1. จัดทำบันทึกข้อความเพื่อขอข้อมูลผู้กู้ยืมเงินสังกัดหน่วยงาน (นายจ้าง) จากฟทส.
2. นำข้อมูลที่ได้รับมาจัดทำแผนการหักเงินเดือนประจำปีงบประมาณ
3. ขออนุมัติแผนการหักเงินเดือนประจำปีงบประมาณ

ขั้นตอนที่ 2 การจัดสัมมนาให้ความเข้าใจกับหน่วยงาน (นายจ้าง)

1. จัดเตรียมแผนการสัมมนาเพื่อทำความเข้าใจกับหน่วยงาน (นายจ้าง) กำหนดรูปแบบ เป้าหมาย ภูมิภาค กลุ่มธุรกิจและกำหนดการสัมมนา
2. สืบหาข้อมูลสถานที่จัดงานขอใบเสนอราคาสถานที่
3. กำหนดสถานที่ รูปแบบการจัดงาน
4. จัดทำบันทึกเสนอผู้บริหารอนุมัติการจัดงานตามสายการบังคับบัญชา ตั้งแต่ผู้อำนวยการฝบ.2 รองผู้จัดการกองทุนที่กำกับสายงาน ผู้จัดการกองทุน
5. ดำเนินการยืมเงินสำหรับการจัดสัมมนา
 - บันทึกข้อมูลตั้งค่าเบิกจ่ายในระบบ ERP
 - พิมพ์แบบฟอร์มยืมเงินเสนอผู้อำนวยการฝบ.2 ลงนาม ส่งเอกสารเพื่อขออนุมัติจากรองผู้จัดการผู้มีอำนาจเซ็นอนุมัติ
 - ส่งเอกสารอนุมัติยืมเงินให้ฝก.ดำเนินการโอนเงินเพื่อใช้จัดงานสัมมนา
6. ประสานงานนัดหมายผู้ร่วมบรรยาย ประสานงานสถานที่จัดสัมมนา
 - ประสานงานเกี่ยวกับรายละเอียดของสถานที่ รูปแบบ การจัดพื้นที่ ป้าย สื่อที่ใช้นำเสนอเมนูอาหารเครื่องดื่ม
 - ประสานงานฝ่ายที่เกี่ยวข้อง เช่น ฝสค.
7. ทำบันทึกข้อความแจ้งฟทส. จัดทำระบบลงทะเบียนออนไลน์สำหรับหน่วยงาน (นายจ้าง) เข้าร่วมสัมมนา (QR Code)
8. จัดทำหนังสือเชิญหน่วยงาน (นายจ้าง) เข้าร่วมสัมมนาเพื่อส่งให้กับหน่วยงาน (นายจ้าง)
9. ติดตามผลการลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนา
 - กรณีพบว่าลงทะเบียนเกินกว่าที่กำหนด ทำการประสานงานสถานที่เพิ่มเติมที่นั่งเพื่อรองรับหน่วยงาน (นายจ้าง)
 - กรณีพบว่าลงทะเบียนเข้าร่วมสัมมนาไม่ครบตามจำนวน ทำการโทรเชิญหน่วยงาน (นายจ้าง) ที่ยังไม่ได้ลงทะเบียนให้เข้าร่วมสัมมนาจนครบตามจำนวนที่ได้กำหนดไว้กับทางโรงแรม
10. ประชุมเตรียมความพร้อมของทีมงานและความพร้อมของสถานที่จัดงานสัมมนา
11. ดำเนินการจัดสัมมนาให้เป็นไปตามกำหนดการ
12. รวบรวมข้อมูลแบบสอบถาม สรุปรายชื่อหน่วยงาน (นายจ้าง) ที่เข้าร่วมสัมมนา
13. จัดทำรายงานสรุปผลการจัดงานสัมมนาเพื่อรายงานข้อมูลผู้บริหาร
14. รวบรวมเอกสารใบเสร็จ ใบกำกับภาษี ใบวางบิลสรุปค่าใช้จ่ายขออนุมัติคืนเงินและขออนุมัติเบิกเงิน

การขออนุมัติคืนเงิน

- รวบรวมเอกสารใบเสร็จรับเงิน ใบกำกับภาษี
- บันทึกหักลบกลบค่าใช้จ่าย
- พิมพ์ใบคืนเงินจากระบบ ERP เสนอผู้อำนวยการฝบน.2 ลงนาม
- ส่งเอกสารและเอกสารแนบประกอบ พร้อมคืนเงินส่วนที่เหลือให้ฝง.

การขออนุมัติเบิกเงิน

- รวบรวมใบวางบิล
- จัดทำบันทึกขออนุมัติเบิกเงินเสนอผู้อำนวยการฝบน.2 ลงนาม
- ขออนุมัติเบิกเงินต่อผู้มีอำนาจอนุมัติ
- ส่งเอกสารที่ได้รับอนุมัติแล้วให้ฝง. ดำเนินการ

ขั้นตอนที่ 3

1. รวบรวมข้อมูลรายชื่อหน่วยงาน (นายจ้าง) ที่ต้องเริ่มทำการหักเงินเดือนในรอบที่กำหนดตามแผนการ
2. ทำบันทึกข้อความขอให้ฝทส. จัดทำข้อมูลหักเงินเดือนตามเงื่อนไขการหักเงินเดือน
3. เมื่อรับข้อมูลจดหมายแล้วดำเนินการตรวจสอบข้อมูลที่ได้รับมาเพื่อความถูกต้องตามเงื่อนไขที่ได้ระบุไว้
4. ทำบันทึกขออนุมัติจัดส่งจดหมาย
 - ประกอบด้วย จำนวนผู้กู้ยืมเงิน รายชื่อหน่วยงาน (นายจ้าง) รูปแบบจดหมาย
5. จัดทำตัวอย่างรูปแบบจดหมายเพื่อขอเลขที่ (กค.) และวันที่จดหมาย เพื่อดำเนินการ
 - การส่งจดหมายให้แก่ผู้กู้ยืมเงิน ส่งข้อมูลชื่อ จำนวนเงิน จำนวนยอดหนี้ และที่อยู่ให้โรงพิมพ์

ดำเนินการจัดพิมพ์จดหมาย

- การส่งจดหมายให้หน่วยงาน (นายจ้าง) ส่งชื่อ ที่อยู่หน่วยงาน (นายจ้าง) เนื้อหาจดหมายแจ้งหน้าที่

และรายชื่อพร้อมจำนวนเงินของผู้กู้ยืมเงินที่จะให้หักเงินเดือนให้โรงพิมพ์จัดพิมพ์จดหมาย

- ตรวจสอบและยืนยันตัวอย่างจดหมายที่โรงพิมพ์ส่งกลับมา
 - ติดตามผลการตรวจรับจดหมาย และวันที่โรงพิมพ์ส่งจดหมาย
 - แจ้งข้อมูลการส่งจดหมายให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
6. ส่งรายชื่อผู้กู้ยืมเงินที่ออกจดหมายให้ฝทส. เพื่อใช้จัดทำข้อมูลหักเงินเดือน
 7. ติดตามผลการส่งจดหมายให้หน่วยงาน (นายจ้าง)
 - ตรวจสอบข้อมูลจากระบบไปรษณีย์ไทย หากพบว่ามีการตีกลับให้ประสานงานกับหน่วยงาน (นายจ้าง)

เพื่อขอที่อยู่ปรับปรุงข้อมูลเพื่อออกจดหมายส่งให้แก่หน่วยงาน (นายจ้าง) ด้วยตนเอง

ขั้นตอนที่ 4 การติดต่อประสานงานข้อมูลแก่ผู้กู้ยืมเงินและหน่วยงาน (นายจ้าง)

1. เมื่อได้รับการติดต่อจากผู้กู้ยืมเงินผ่านช่องทางต่างๆ
 - กรณีติดต่อสอบถามข้อมูลทั่วไป ทำการอธิบายรายละเอียดแก่ผู้กู้ยืมเงิน
 - กรณีติดต่อสอบถามข้อมูลส่วนบุคคล ทำการยืนยันตัวบุคคลและอธิบายข้อมูลแก่ผู้กู้ยืมเงิน
 - บันทึกรายละเอียดข้อมูลทั้งหมด รวมถึงการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้กู้ยืมเงิน
 - จัดทำบันทึกข้อความแจ้งฝทส. เพื่อแก้ไขข้อมูลในฐานข้อมูล
2. เมื่อได้รับการติดต่อจากหน่วยงาน (นายจ้าง) ผ่านช่องทางต่างๆ
 - กรณีติดต่อสอบถามข้อมูลทั่วไป ทำการอธิบายรายละเอียดแก่หน่วยงาน (นายจ้าง)
 - กรณีหน่วยงาน (นายจ้าง) แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูล ดำเนินการตรวจสอบและเปลี่ยนแปลงข้อมูล

พร้อมบันทึกรายละเอียดของหน่วยงาน (นายจ้าง) ที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล

- จัดทำบันทึกข้อความแจ้งฝทส. เพื่อดำเนินการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูล

7. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง/เอกสารอ้างอิง

- พระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566
- ประกาศคณะกรรมการกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการแจ้งให้ส่วนราชการดำเนินการเกี่ยวกับการหักเงินเพื่อชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาของข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งเป็นผู้กู้ยืมเงินในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำของกรมบัญชีกลาง พ.ศ. 2561
- ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการนำส่งเงินให้กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 3)
- ประกาศอธิบดีกรมสรรพากร เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการหักเงินได้พึงประเมินเพื่อชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ. 2560 (ฉบับที่ 1 และฉบับที่ 3)

8. แบบฟอร์มที่ใช้

- หนังสือเชิญสัมภาษณ์หน่วยงาน (นายจ้าง)
- หนังสือแจ้งการหักเงินเดือนถึงผู้กู้ยืมเงิน
- หนังสือแจ้งการหักเงินเดือนถึงหน่วยงาน (นายจ้าง)

9. ช่องทางการติดต่อ

ฝ่ายบริหารหนี้ 2 กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา
 เลขที่ 89 อาคาร เอไอเอ แคปปิตอล เซ็นเตอร์ ชั้น 5-6
 ถนนรัชดาภิเษก แขวงดินแดง เขตดินแดง กรุงเทพมหานคร 10400
 โทรศัพท์ (สำหรับหน่วยงานและผู้กู้ยืมเงิน)
 02-080-5099
 อีเมล slf-debt@studentloan.or.th
 Line@ กยศ.องค์กรนายจ้าง (สำหรับหน่วยงาน/นายจ้าง)
 Line@ กยศ.หักเงินเดือน (สำหรับผู้กู้ยืมเงิน)