



# FAQ

## คำถามที่พบบ่อย

การหักเงินเดือนผ่านระบบรับ  
ชำระเงินกู้ยืมฯ e-PaySLf



### 1. หน่วยงาน (นายจ้าง) จะเริ่มมีหน้าที่หักเงินเดือนตั้งแต่เมื่อใด

ตอบ หน่วยงาน (นายจ้าง) จะเริ่มมีหน้าที่หักและนำส่งเงินกู้ยืมคืนกองทุน ตั้งแต่ได้รับการแจ้งอย่างเป็นทางการจากทางกองทุน โดยกองทุนจะแจ้งเป็นหนังสือไปยังหน่วยงาน (นายจ้าง)

### 2. เมื่อได้รับหนังสือแจ้งหักเงินเดือนจากทางกองทุน หน่วยงาน (นายจ้าง) ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ หน่วยงาน (นายจ้าง) ดำเนินการดังต่อไปนี้

1. ลงทะเบียนเข้าร่วมการสัมมนา “นายจ้างมีหน้าที่หักและนำส่งเงินตาม พ.ร.บ. กยศ. พ.ศ. 2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566” [คลิก](#)

2. สมัครเข้าใช้งานระบบรับชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุนฯ

1) กรณีหน่วยงาน (นายจ้าง) เป็นสมาชิกยื่นภาษีอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร (e-filing) แล้ว [คลิก](#)

2) กรณีหน่วยงาน (นายจ้าง) ยังไม่ได้เป็นสมาชิกยื่นภาษีอิเล็กทรอนิกส์ของกรมสรรพากร ให้ดำเนินการขอสมัครใช้บริการยื่นภาษีอิเล็กทรอนิกส์ (ภ.อ.01) ของกรมสรรพากร (e-Filing) [คลิก](#)

3. ดำเนินการหักและนำส่งเงิน

1) เข้าสู่ระบบ [คลิก](#)

2) เลือกเมนู “ยืนยันตรวจสอบข้อมูล” และกดปุ่ม “ดูรายละเอียด” เพื่อตรวจสอบรายชื่อ

3) กรอกรายละเอียดวันที่หักเงินเดือนสำหรับรายที่สามารถหักเงินได้ หรือ เลือก “ไม่หักนำส่งเงิน” พร้อมเลือกสาเหตุตามความเป็นจริง

4) “บันทึกข้อมูล” และตรวจสอบให้ถูกต้องเรียบร้อยจากนั้น กด “ยืนยันการตรวจสอบข้อมูล”

5) เมื่อถึงวันที่ระบุไว้ ตามข้อ 3) ให้กลับเข้ามาที่ระบบอีกครั้งเพื่อพิมพ์ชุดชำระเงิน (Pay-in Slip) ที่เมนู “ยืนยันตรวจสอบข้อมูล”

6) ชุดชำระเงิน (Pay-in Slip) ไปนำส่งตามช่องทางที่เปิดให้บริการ รายละเอียด [คลิก](#)

7) หลังจากนำส่งเงินประมาณ 10 วันทำการท่านสามารถเข้ามาพิมพ์ใบรับเงินผ่านระบบได้

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

ตอบ การเข้าใช้งานระบบรับชำระเงินกู้ยืมฯ e-PaySLF แบ่งออกเป็น 2 กรณี ดังนี้

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

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

- เลขประจำตัวผู้เสียภาษีของหน่วยงาน
- Username ที่ระบุไว้เมื่อครั้งที่สร้างข้อมูลผู้ใช้งาน
- PIN Code รหัสผ่านที่เข้าใช้งานในปัจจุบัน

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

ตอบ สามารถเข้าใช้งานระบบ e-PaySLF ผ่านลิงก์การใช้งานนี้ [คลิก](https://epayslf.studentloan.or.th/) <https://epayslf.studentloan.or.th/>

**5. หน่วยงาน (นายจ้าง) สามารถตรวจสอบข้อมูลรายชื่อของผู้กู้ยืมเงินและจำนวนเงินเพื่อหักเงินเดือนพนักงานหรือลูกจ้างได้ตั้งแต่เมื่อใด**

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

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

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

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

**7. หน่วยงาน (นายจ้าง) ตรวจสอบแล้วพบว่ารายชื่อผู้กู้ยืมเงินที่กองทุนแจ้งผ่านระบบ e-PaySLF เป็นจำนวนมาก และไม่สะดวกทำรายการผ่านหน้าระบบ e-PaySLF จะสามารถทำรายการหักเงินเดือนได้อย่างไร**

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

**8. หน่วยงาน (นายจ้าง) ต้องดำเนินการหักเงินเดือนตามลำดับอย่างไร**

**ตอบ** ลำดับการหักเงิน

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

**9. กรณีที่หน่วยงานลีส้มชู้รห้สผ่าน e-Filing หรือ ชู้รห้สผ่าน e-PaySLF ต้องดำเนินการอย่างไร**

**ตอบ** กรณีที่ลีส้มรห้สผ่านให้ดำเนินการ ดังนี้

1. ชู้รห้สผ่าน e-Filing ให้ติดต่อกรมสรรพากรผ่านช่องทาง RD Intelligence Center 1161
2. ชู้รห้สผ่าน e-PaySLF ให้ติดต่อเจ้าหน้าที่ของกองทุน เพื่อขอให้ตรวจสอบ Username หรือ Reset PIN Code เพื่อใช้ในการเข้าใช้งาน ผ่านช่องทางการติดต่อขององค์กรนายจ้าง เบอร์โทรศัพท์ 02-080-5099 หรือไลน์บัญชีทางการ กยศ.องค์กรนายจ้าง

**10. กรณีที่หน่วยงาน (นายจ้าง) พบว่ามีรายชื่อของผู้กู้ยืมเงินเพิ่มเติมที่ต้องเข้าสู่ระบบการหักเงินเดือน ต้องดำเนินการอย่างไร**

**ตอบ** หน่วยงาน (นายจ้าง) สามารถแจ้งรายชื่อพนักงานหรือลูกจ้างที่ต้องเข้าสู่ระบบการหักเงินเดือนให้กองทุนตรวจสอบและดำเนินการแจ้งหักเงินเดือนผู้กู้ยืมเงินผ่านองค์กรนายจ้าง โดยแจ้งผ่านช่องทางการติดต่อขององค์กรนายจ้าง เบอร์โทรศัพท์ 02-080-5099 ไลน์บัญชีทางการ กยศ.องค์กรนายจ้างหรืออีเมล [slf-debt@studentloan.or.th](mailto:slf-debt@studentloan.or.th)

**11. การหักเงินเดือนผ่านระบบ e-PaySLF ในแต่ละรอบเดือน หน่วยงาน (นายจ้าง) ต้องยืนยันรายการหักเงินเดือนเมื่อใด**

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

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

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

**13. หน่วยงาน (นายจ้าง) จะทราบวันครบกำหนดชำระในแต่ละรอบเดือนได้อย่างไร**

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

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

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

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

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

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

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

**17. หน่วยงาน (นายจ้าง) จะต้องชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุนพร้อมกับการนำส่งภาษีของหน่วยงานหรือไม่**

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

18. หากผู้กู้ยืมเงินต้องการตรวจสอบผลการชำระเงินผ่านการหักเงินเดือนสามารถตรวจสอบได้อย่างไร

ตอบ ผู้กู้ยืมเงินสามารถตรวจสอบผลการชำระเงินได้ผ่านช่องทาง ดังนี้

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

19. กรณีที่หน่วยงาน (นายจ้าง) มีสาขาภายใต้หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรเดียวกัน และมีการแยกทำรายการบัญชีการเงิน จะดำเนินการอย่างไร

ตอบ หน่วยงาน (นายจ้าง) สามารถทำการแยกสาขา สามารถทำรายการได้ที่เมนู จัดการบริษัทสาขา ผ่านระบบ e-PaySLF เพื่อความสะดวกในการหักและนำส่งเงินกู้ยืมคืนกองทุนเป็นรายสาขาได้

20. กรณีที่หน่วยงาน (นายจ้าง) มีการโอนย้ายผู้กู้ยืมเงินไปยังสังกัดหรือส่วนงานอื่นภายใต้หมายเลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากรเดียวกันจะดำเนินการอย่างไร

ตอบ หน่วยงาน (นายจ้าง) สามารถดำเนินการโอนย้ายผู้กู้ยืมเงิน ได้ที่เมนู โอนย้ายลูกหนี้ ไปยังสาขาที่ผู้กู้ยืมเงินสังกัดอยู่ผ่านระบบ e-PaySLF เพื่อหักและนำส่งเงินกู้ยืมคืนกองทุน

21. หน่วยงาน (นายจ้าง) จะต้องรับผิดชอบใช้เงินเพิ่มในกรณีใด

ตอบ ตามพระราชบัญญัติกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา พ.ศ.2560 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2566 มาตรา 51 วรรคสี่ กำหนดว่าถ้าผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินตามวรรคหนึ่งไม่ได้หักเงินได้พึงประเมินหักและไม่ได้นำส่ง หรือนำส่งแต่ไม่ครบตามจำนวนที่กองทุนแจ้งให้ทราบ หรือหักและนำส่งเกินระยะเวลาตามวรรคหนึ่งให้ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินรับผิดชอบใช้เงินที่จะต้องนำส่งในส่วนของผู้กู้ยืมเงินตามจำนวนที่กองทุนแจ้งให้ทราบและต้องจ่ายเงินเพิ่มในอัตราร้อยละสองต่อเดือนของจำนวนเงินที่ผู้จ่ายเงินได้พึงประเมินยังไม่ได้นำส่งหรือตามจำนวนเงินที่ยังขาดไป แล้วแต่กรณี

22. กรณีที่พนักงานหรือลูกจ้างไม่ยินยอมหรือมีข้อโต้แย้งในการหักเงินเดือนต้องทำอย่างไร

ตอบ ให้พนักงานหรือลูกจ้างติดต่อกองทุนโดยตรง ผ่านช่องทางการติดต่อขององค์กรนายจ้าง เบอร์โทรศัพท์ 02-080-5099 หรือไลน์บัญชีทางการ กยศ.หักเงินเดือน หรืออีเมล [slf-debt@studentloan.or.th](mailto:slf-debt@studentloan.or.th) เพื่อให้เจ้าหน้าที่อธิบายรายละเอียดแก่ผู้กู้ยืมเงินในการเข้าสู่ระบบการหักเงินเดือนผ่านองค์กรนายจ้าง

23. กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินมียอดค้างชำระจะต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ กรณีที่ผู้กู้ยืมเงินมียอดค้างชำระ ผู้กู้ยืมเงินมีหน้าที่ต้องชำระยอดค้างด้วยตนเองตามช่องทางที่กองทุนกำหนด มิเช่นนั้นกองทุนอาจนำเงินที่ค้างชำระมารวมเพื่อแจ้งให้นายจ้างหักเงินเดือน

## 24. กองทุนมีวิธีการคำนวณยอดแจ้งหักเงินเดือนอย่างไร

ตอบ กองทุนมีวิธีการคำนวณยอดแจ้งหักเงินเดือน ดังนี้

- สำหรับผู้กู้ยืมเงินที่มีงวดการชำระเป็นรายปีกองทุนจะนำงวดชำระรายปี มาคำนวณเป็นรายเดือน โดยนำยอดหนี้ที่ต้องชำระในงวดปี หาร 12 เดือน โดยจะเริ่มตั้งแต่เดือนกรกฎาคมปีปัจจุบัน จนถึงเดือนมิถุนายนของปีถัดไปจนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น

- สำหรับผู้กู้ยืมเงินที่มีงวดการชำระเป็นรายเดือน ตามสัญญาประนีประนอมยอมความก่อนฟ้องคดี สัญญาประนีประนอมยอมความในศาล หรือสัญญาปรับโครงสร้างหนี้ กองทุนจะแจ้งหักเงินเดือนตามจำนวนที่ได้ตกลงไว้ทุกเดือน จนกว่าจะชำระหนี้เสร็จสิ้น

## 25. กรณีผู้กู้ยืมเงินมีความประสงค์ขอปรับเพิ่ม/ลด จำนวนเงินในการหักเงินเดือนสามารถทำได้หรือไม่

ตอบ ให้พนักงานหรือลูกจ้างติดต่อกองทุนโดยตรง ผ่านช่องทางการติดต่อขององค์กรนายจ้าง เบอร์โทรศัพท์ 02-080-5099 หรือไลน์บัญชีทางการ กยศ.หักเงินเดือน หรืออีเมล [slf-debt@studentloan.or.th](mailto:slf-debt@studentloan.or.th)

## 26. กรณีหน่วยงาน (นายจ้าง) ได้รับการสอบถามจากผู้กู้ยืมเงินเกี่ยวกับการขอรับเงินคืนในส่วนที่ชำระเกินจากหน่วยงานต้นสังกัดหักเงินเดือน ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ กู้ยืมเงินสามารถขอรับเงินคืนกรณีหน่วยงานต้นสังกัดหักเงินเดือนเกินได้ โดยต้องผูกพร้อมเพย์กับเลขประจำตัวประชาชน ตามรายละเอียดที่ระบุในแบบขอรับเงินคืน ในส่วนที่ชำระเกินจากหน่วยงานต้นสังกัดหักเงินเดือน คลิก <https://www.studentloan.or.th/en/download/1757059627>

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

ตอบ หน่วยงาน (นายจ้าง) สามารถติดต่อสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมการใช้งานระบบ e-PaySLF ได้ที่

### กรณีต้องการสอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

สอบถามข้อมูลการหักเงินเดือนของผู้กู้ยืมเงินเพื่อชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุนผ่านระบบรับชำระเงินกู้ยืมฯ (e-PaySLF)



LINE@ กยศ.องค์กรนายจ้าง  
ช่องทางติดต่อเฉพาะหน่วยงาน (นายจ้าง)



โทรศัพท์ 02 080 5099



FAX : 02 016 2667



LINE@ กยศ.หักเงินเดือน  
ช่องทางติดต่อเฉพาะผู้กู้ยืมเงิน



E-Mail : [slf-debt@studentloan.or.th](mailto:slf-debt@studentloan.or.th)

กรณีพบปัญหาหรือสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับการใช้งานระบบรับชำระเงินกู้ยืมฯ (e-PaySLF)



โทรศัพท์ 02-016-2605



E-mail : [ePaySLF-admin@studentloan.or.th](mailto:ePaySLF-admin@studentloan.or.th)