

คำถามที่พบบ่อยในการหักเงินเดือนเพื่อนำส่งผ่านระบบ e-PaySLF

1. เมื่อได้รับหนังสือแจ้งหักเงินเดือนจากกองทุนฯ หน่วยงานต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ หลังจากได้รับหนังสือแจ้งให้หักเงินเดือนของผู้กู้ยืมจากกองทุนฯ นายจ้างสามารถดำเนินการหักนำส่งเงินตามขั้นตอนต่อไปนี้

สมัครขอใช้ระบบ e-PaySLF

1. สมัครสมาชิกยื่นภาษีอิเล็กทรอนิกส์ ภ.อ.01 ของกรมสรรพากร (E-Filing)

(กรณีที่หน่วยงานเป็นสมาชิกแล้ว ให้ดำเนินการในข้อถัดไปได้เลย)

2. เพิ่มรายการนำส่ง กยศ. ใน ภ.อ.02 ของกรมสรรพากร (E-Filing)

ขั้นตอนการนำส่งเงิน

1. เข้าสู่ระบบ e-PaySLF เพื่อตรวจสอบรายชื่อและจำนวนเงินที่ต้องหักจากระบบ

2. บันทึกรายการและจำนวนเงินที่หักได้ในระบบ

3. ยืนยันรายการและจำนวนเงินที่หักในระบบ

4. พิมพ์ชุดชำระ (Pay in slip) และนำไปชำระตามช่องทางที่กำหนด

ทั้งนี้ รายละเอียดเพิ่มเติมสามารถศึกษาจากคู่มือแนะนำในระบบรับชำระเงินกู้ยืมคืนกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาผ่านกรมสรรพากร (e-PaySLF)

2. ขั้นตอนการสมัคร ภ.อ.01 ต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง

ตอบ กรณียังไม่เคยมีการขอรหัสผ่าน นายจ้างต้องเข้าไปที่เว็บไซต์ <http://www.rd.go.th> เข้าไปที่ >>

ยื่นแบบผ่านอินเทอร์เน็ต >> ยื่นแบบภาษีประเภทอื่น >> สมัครสมาชิก

จากนั้นกรอกรายละเอียดใน ภ.อ.01 ให้ครบถ้วน ซึ่งขั้นตอนนี้สามารถเพิ่มรายการนำส่งเงินกู้ยืมคืนกองทุนฯ ไปพร้อมกันได้ เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้นำเอกสารตามรายการที่แจ้งในหน้าเว็บไปยื่นที่สรรพากรเพื่อขออนุมัติรหัสผ่าน (ใช้ระยะเวลาในการอนุมัติประมาณ 15 วันทำการ)

3. หากหน่วยงานลืม User Name หรือ Password ในการเข้าระบบ E-Filing ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ หน่วยงานสามารถติดต่อ RD Intelligence Center 1161 เพื่อขอรหัสผ่านใหม่

4. หากหน่วยงานมี User Name หรือ Password ในการเข้าระบบ E-Filing แต่ปรากฏว่าไม่สามารถ Login เพื่อเพิ่มรายการ ภ.อ.02 ได้ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ เบื้องต้นให้ลองตรวจทานว่าได้ใส่ชื่อผู้ใช้หรือรหัสผ่านถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากครบถ้วนแล้วยังไม่สามารถเข้าระบบได้ให้ติดต่อ RD Intelligence Center 1161

5. หากหน่วยงานลืม User Name หรือ PIN Code การเข้าใช้งานระบบ e-PaySLF ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ สามารถติดต่อ Admin ระบบ e-PaySLF เพื่อขอตรวจสอบ USER NAME หรือ รีเซต PIN CODE ได้ที่ e-Mail : ePaySLF-admin@studentloan.or.th หรือโทรศัพท์ 02-016-4873

6. หากหน่วยงานมี User Name หรือ PIN Code ในการเข้าระบบ e-PaySLF แต่ปรากฏว่าไม่สามารถ Login เพื่อเข้าใช้งานระบบ e-PaySLF ได้ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ เบื้องต้นให้ลองตรวจทานว่าได้ใส่ชื่อ User Name หรือ PIN Code ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ หากครบถ้วนแล้วยังไม่สามารถเข้าระบบได้ให้ติดต่อ Admin ของระบบ e-PaySLF ที่ E-mail : ePaySLF-admin@studentloan.or.th หรือโทรศัพท์ 02-016-4873

7. หน่วยงานสามารถสมัครขอใช้รหัสผ่านแบบ Tax Single Sign On แทนรหัสผ่าน E-filing ได้หรือไม่

ตอบ กรณีที่เป็นหน่วยงานรัฐวิสาหกิจหรือภาคเอกชนสามารถใช้รหัสผ่าน TAX Single Sign On แทนรหัสผ่าน E-filing ได้

8. เหตุใดหน่วยงานองค์กรส่วนท้องถิ่นจึงไม่สามารถขอใช้รหัสผ่านแบบ Tax Single Sign On

ตอบ เนื่องจาก Tax Single Sign On ถูกออกแบบสำหรับเปิดให้บริการแก่ภาคเอกชนเป็นหลัก ในตอนนี้จึงยังไม่รองรับหน่วยงานองค์กรส่วนท้องถิ่น

9. หากที่อยู่หน่วยงานในระบบ e-PaySLF ไม่ถูกต้องตามที่ยื่น ภ.อ.01 ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ หน่วยงานสามารถติดต่อ RD Intelligence Center 1161 เพื่อขอแก้ไขข้อมูล

10. หากหน่วยงานตรวจสอบรายชื่อผู้กู้ยืมจากระบบ e-PaySLF แล้ว ปรากฏว่ามีผู้กู้ยืมเพิ่มเติมจากรายชื่อที่กองทุนฯ แจ้งในระบบ หน่วยงานสามารถเพิ่มรายชื่อผู้กู้ยืมในระบบได้หรือไม่

ตอบ ปัจจุบันระบบยังไม่เปิดให้หน่วยงานสามารถทำการเพิ่มผู้กู้ยืมด้วยตนเองได้ ทั้งนี้ จะมีการเปิดช่องทางเพื่อให้สามารถทำได้ในอนาคต

11. กรณีที่หน่วยงานได้รับหนังสือแจ้งหักจากกองทุนฯ และปรากฏว่ามีผู้กู้ยืมโอนย้ายมาจากหน่วยงานอื่นเพิ่ม หน่วยงานต้องรอให้กองทุนฯ มีหนังสือแจ้งหักบุคลากรที่โอนย้ายหรือไม่

ตอบ หนังสือที่แจ้งไปยังหน่วยงานเป็นเพียงการบอกกล่าวหน้าที่การหักชำระ ซึ่งจะส่งไปยังหน่วยงานเฉพาะในครั้งแรก ดังนั้นให้หน่วยงานดำเนินการหักรายการตามที่กองทุนฯ แจ้งในระบบสรรพากรเป็นหลัก เนื่องจากเป็นช่องทางที่กองทุนฯ ใช้ส่งข้อมูลรายชื่อและยอดหักชำระของผู้กู้ยืมล่าสุดให้หน่วยงานในทุกเดือน

12. การนำส่งเงินผ่านระบบ e-PaySLF ในแต่ละเดือน หน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลและทำรายการนำส่งได้วันใด

ตอบ หน่วยงานสามารถตรวจสอบข้อมูลและทำรายการของเดือนนั้นได้ตั้งแต่วันที่ 5 ของเดือน เป็นต้นไป

13. การนำส่งเงินผ่านระบบ e-PaySLF ในแต่ละเดือน หน่วยงานสามารถยืนยันรายการนำส่ง และพิมพ์ใบ Pay in slip ได้วันใด

ตอบ หน่วยงานสามารถยืนยันรายการนำส่ง และพิมพ์ใบ Pay in Slip ได้ทันทีหลังจากที่บันทึกรายการนำส่ง และได้ตรวจทานความถูกต้องของข้อมูลแล้ว ทั้งนี้ แนะนำให้หน่วยงานเปิดระยะเวลาสำหรับผู้กู้ยืมที่มีการเปลี่ยนแปลงสถานะทางบัญชีนำหลักฐานมายื่น สำหรับประกอบการทำข้อมูลของหน่วยงานให้ตรงกับข้อเท็จจริง เพื่อเป็นการรักษาผลประโยชน์ของบุคลากรในองค์กร

14. หน่วยงานสามารถปรับลดหรือเพิ่มยอดหักนำส่งของผู้กู้ยืมในระบบ e-PaySLF ได้หรือไม่

ตอบ สามารถทำได้ โดยหน่วยงานต้องใส่สาเหตุของยอดที่เปลี่ยนแปลงให้ตรงตามข้อเท็จจริง

15. หากหน่วยงานบันทึกข้อมูลไม่ถูกต้อง และได้ทำการยืนยันรายการเรียบร้อยแล้ว หน่วยงานต้องดำเนินการอย่างไรเพื่อแก้ไขข้อมูลการนำส่ง

ตอบ สามารถติดต่อ Admin ระบบ e-PaySLF เพื่อขอลอยสถานะการทำรายการในระบบได้ที่

E-mail : ePaySLF-admin@studentloan.or.th หรือโทรศัพท์ 02-016-4873

16. กรณีหน่วยงานบันทึกข้อมูลการนำส่ง และได้ทำการยืนยันรายการเรียบร้อยแล้ว แต่ไม่สามารถพิมพ์ใบ Pay in slip ได้ ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ เบื้องต้นให้ทำการตรวจสอบว่า Browser ที่ใช้งานการเข้าระบบ e-PaySLF เป็น Browser Google Chrome หรือไม่ เนื่องจากระบบ e-PaySLF ใช้งานได้ดีที่สุดบน Browser google chrome

17. กรณีที่หน่วยงานพิมพ์ใบ Pay in slip แล้ว ปรากฏว่าชื่อหน่วยงานแสดงว่า Auto Gen ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ สามารถติดต่อ Admin ระบบ e-PaySLF เพื่อตรวจสอบข้อมูลได้ที่

E-mail : ePaySLF-admin@studentloan.or.th หรือโทรศัพท์ 02-016-4873

18. กรณีที่ใบ Pay in slip แสดงชื่อหน่วยงานเป็น Auto Gen สามารถนำไปชำระเงินได้หรือไม่

ตอบ แม้ว่าชื่อหน่วยงานจะแสดงผลไม่ถูกต้อง ใบ Pay in slip นั้นสามารถใช้ชำระได้ตามปกติ เนื่องจากข้อมูลจะยึดตามหมายเลขอ้างอิง

19. กรณีที่หน่วยงานนำ Pay in slip ไปชำระเงิน แต่ธนาคารผู้รับชำระแจ้งว่าไม่สามารถชำระได้เนื่องจาก Ref. หรือรหัสควบคุมไม่ถูกต้อง ต้องดำเนินการอย่างไร

ตอบ เบื้องต้นให้เจ้าหน้าที่ธนาคารตรวจทานหมายเลขที่ใส่ว่าถูกต้องหรือไม่ หากถูกต้องครบถ้วนแล้ว แต่ไม่สามารถชำระได้ สามารถติดต่อมาที่ E-mail : ePaySLF-admin@studentloan.or.th หรือโทรศัพท์ 02-016-4873

20. การนำเงินส่งกองทุนฯ ผ่านกรมสรรพากร หน่วยงานจำเป็นจะต้องชำระพร้อมกับการนำส่งภาษีของหน่วยงานหรือไม่

ตอบ การนำเงินส่งกองทุนฯ ผ่านกรมสรรพากร หน่วยงานไม่จำเป็นต้องนำส่งพร้อมกับการนำส่งภาษี เนื่องจากเป็นการนำส่งเงินคนละประเภทกัน ดังนั้น หน่วยงานจึงต้องนำส่งเงินแยกจากกัน

21. หน่วยงานสามารถนำเช็คต่างธนาคารไปชำระที่ธนาคารกรุงไทยได้หรือไม่

ตอบ สามารถทำได้กรณีที่ชำระเป็นแคชเชียร์เช็ค

22. เมื่อหน่วยงานนำ Pay in slip ไปชำระเงินแล้ว จะสามารถตรวจสอบและพิมพ์ใบเสร็จได้เมื่อใด

ตอบ หลังจากชำระ 10 วันทำการ

23. ใบเสร็จชำระเงินที่หน่วยงานสามารถพิมพ์จากระบบ e-PaySLF จะแสดงรายละเอียดการนำส่งของผู้กู้ยืมแต่ละคนหรือไม่

ตอบ ใบเสร็จชำระเงินที่หน่วยงานสามารถพิมพ์จากระบบ e-PaySLF จะแสดงจำนวนรวมทั้งสิ้นของหน่วยงานที่นำส่งเท่านั้น

24. หลังจากผู้กู้ยืมถูกหักเงินเดือนแล้ว ผู้กู้ยืมจะสามารถตรวจสอบผลการชำระหนี้ได้เมื่อใด

ตอบ ผู้กู้ยืมจะสามารถตรวจสอบผลการชำระหนี้ หลังจากหน่วยงานนำส่งเงิน 7-10 วันทำการ

25. กรณีที่หน่วยงานได้หักเงินเดือนผู้กู้ยืมไว้แล้ว แต่ปรากฏว่าขัดข้องไม่สามารถนำส่งได้ภายในวันที่ 15 ของเดือนถัดไป หน่วยงานสามารถนำส่งย้อนหลังได้หรือไม่

ตอบ กรณีมีเหตุขัดข้องทำให้ไม่สามารถนำส่งได้ภายในวันที่ 15 ของเดือน หน่วยงานยังสามารถนำส่งย้อนหลังได้ ซึ่งกรณีนี้อาจทำให้หน่วยงานต้องจ่ายเงินเพิ่มร้อยละสองต่อเดือนจากยอดที่ต้องนำส่งในเดือน