HR-LAB · ประกัน กองทุน และภาษี

การหัก กยศ. ผ่านนายจ้าง

นายจ้างมีหน้าที่หักเงินกู้ยืมเพื่อการศึกษา (กยศ.) เมื่อไร ใช้ยอดจากไหน ต้องนำส่งภายในวันใด และทำอย่างไรเมื่อพนักงานเข้าใหม่หรือลาออก

ชื่อ _____ หน่วยงาน _____ วันที่ _____

คำถามหลัก

พนักงานคนนี้ต้องถูกหัก กยศ. หรือไม่ หักเท่าไร และต้องนำส่งเมื่อไร

คำตอบสั้น

นายจ้างเริ่มมีหน้าที่เมื่อได้รับแจ้งจากกองทุนอย่างเป็นทางการ ใช้รายชื่อและยอดหักจากระบบ e-PaySLF เท่านั้น ตรวจและยืนยันยอดในรอบเดือน แล้วนำส่งตามกำหนดของกองทุน (ปัจจุบันภายในวันที่ 15 ของเดือน) และเก็บหลักฐานการนำส่ง การไม่หักหรือไม่นำส่งอาจทำให้นายจ้างต้องรับผิดชำระเงินจำนวนนั้น

แจ้งแล้ว	5	15	e-PaySLF
เริ่มหน้าที่	**ของเดือน**	**ของเดือน**	**แหล่งยอด**
เมื่อได้รับแจ้งจากกองทุนอย่างเป็นทางการ	เริ่มตรวจรายชื่อและยอดใน e-PaySLF	กำหนดนำส่งตามประกาศปัจจุบัน	ใช้ยอดจากระบบ ไม่คำนวณเอง

01 ขอบเขตของเรื่องนี้

นายจ้างที่มีหน้าที่หัก · รายชื่อและยอดจาก e-PaySLF · รอบหักและนำส่ง · ค่าจ้างไม่พอหัก · เข้าใหม่ ลาออก เปลี่ยนนายจ้าง · กระทบยอดและแก้ยอดผิด

ฐานกฎหมาย: พ.ร.บ.กองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษา; e-PaySLF/ประกาศ กยศ. ล่าสุด

สิ่งที่อยากรู้หรือคำถามจากหน้างาน

01 หลักตัดสินที่ต้องใช้

1. นายจ้างมีหน้าที่หักเงินเดือนผู้กู้เมื่อได้รับแจ้งจากกองทุนเงินให้กู้ยืมเพื่อการศึกษาอย่างเป็นทางการ
2. ใช้ยอดหักที่แจ้งในระบบ e-PaySLF ไม่คำนวณยอดเอง
3. ตรวจรายชื่อและยอดได้ตั้งแต่วันที่ 5 ของเดือน และยืนยันในรอบเดือนนั้น
4. นำส่งเงินตามกำหนดของกองทุน ปัจจุบันภายในวันที่ 15 ของเดือน ด้วย Pay-in Slip ล่าสุด
5. นายจ้างที่ไม่หักหรือหักแล้วไม่นำส่ง อาจต้องรับผิดชำระเงินจำนวนนั้นพร้อมเงินเพิ่มตามกฎหมาย

02 ตัดสินใจทีละขั้น — ไล่จากบนลงล่าง หยุดเมื่อเจอผลลัพธ์

#	คำถาม	ใช่	ไม่ใช่
1	**นายจ้างได้รับแจ้งจาก กยศ. อย่างเป็นทางการแล้วหรือไม่**	→ ข้อถัดไป	ยังไม่มีหน้าที่หัก แต่ตรวจสถานะการนำเข้าระบบเป็นระยะ
2	**พนักงานมีรายชื่อและยอดหักใน e-PaySLF เดือนนี้หรือไม่**	→ ข้อถัดไป	ไม่หัก หรือแจ้งปรับปรุงข้อมูลถ้าควรมีรายชื่อ
3	**ค่าจ้างงวดนี้พอหักตามยอดที่แจ้งหรือไม่**	หักตามยอด ยืนยันในระบบ และนำส่งภายในกำหนด	หักเท่าที่ทำได้ตามแนวทางของกองทุน และแจ้งผ่านระบบ

ใช้กับกรณีของเรา: ข้อเท็จจริงที่ต้องตรวจเพิ่ม

01 ตัวอย่างกับกรณีจริง

กรณี 1: พนักงานใหม่มีหนี้ กยศ.

พนักงานเริ่มงานวันที่ 1 และมีรายชื่อพร้อมยอดหัก 1,200 บาทใน e-PaySLF ของเดือนแรก

ตรวจยอดใน e-PaySLF	**ตั้งแต่วันที่ 5**
ยอดหักเดือนนี้	**1,200**
นำส่งภายใน	**วันที่ 15**

ผล: หัก 1,200 บาทในงวดเงินเดือน ยืนยันยอดในระบบ และนำส่งตามกำหนดพร้อมเก็บใบเสร็จ

กรณี 2: ยอดหักไม่ตรงกับที่พนักงานคาด

พนักงานแจ้งว่าชำระหนี้ตรงกับกองทุนไปแล้วบางส่วน แต่ e-PaySLF ยังแสดงยอดหักเต็มจำนวน

แหล่งยอดที่นายจ้างต้องใช้	**e-PaySLF**
ผู้แก้ข้อมูลหนี้	**ผู้กู้กับ กยศ.**

ผล: นายจ้างหักตามยอดในระบบ และแนะนำให้พนักงานติดต่อ กยศ. เพื่อปรับข้อมูล งวดถัดไปจึงใช้ยอดใหม่

02 ลำดับเวลาและกำหนดที่ต้องไม่พลาด

ได้รับแจ้งจากกองทุน	**ตั้งแต่วันที่ 5**	**รอบเงินเดือน**	**ภายในวันที่ 15**
ลงทะเบียนนายจ้างในระบบและกำหนดผู้รับผิดชอบ	ตรวจรายชื่อและยอดหักของเดือน	หักตามยอดและยืนยันในระบบ	นำส่งด้วย Pay-in Slip ล่าสุด และเก็บใบเสร็จ

ลองคำนวณกรณีของคุณ

01 ความเข้าใจผิดที่พบบ่อย

เข้าใจผิด	ที่ถูกต้อง
นายจ้างคำนวณยอดหักเองได้	ใช้ยอดจาก e-PaySLF เท่านั้น
นายจ้างหักแล้ว หนี้ไม่ใช่ของผู้กู้	หนี้ยังเป็นความรับผิดชอบของผู้กู้
ไม่นำส่งช้าไปบ้างไม่เป็นไร	นายจ้างอาจต้องรับผิดชำระเงินพร้อมเงินเพิ่ม

02 รายการตรวจสองฝ่าย

บริษัทและฝ่าย HR

- ☐ กำหนดเจ้าของกระบวนการหักและนำส่ง กยศ.
- ☐ ดึงยอดจาก e-PaySLF ทุกเดือนก่อนปิดงวด
- ☐ นำส่งตามกำหนดและเก็บใบเสร็จ
- ☐ อัปเดตระบบเมื่อพนักงานเข้าใหม่หรือลาออก

ลูกจ้าง

- ☐ ตรวจยอดหนี้กับ กยศ. เป็นระยะ
- ☐ เทียบยอดหักบนสลิปกับระบบ
- ☐ ติดต่อ กยศ. โดยตรงเมื่อข้อมูลหนี้ไม่ถูก

เอกสารและหลักฐานที่ต้องมี

- ☐ หนังสือแจ้งจากกองทุนถึงนายจ้าง
- ☐ รายงานเงินเดือนที่แสดงรายการหัก
- ☐ รายงานรายชื่อและยอดหักจาก e-PaySLF
- ☐ Pay-in Slip และใบเสร็จการนำส่ง

03 ทดสอบความเข้าใจ

1. นายจ้างเริ่มมีหน้าที่หัก กยศ. เมื่อไร

(ก) เมื่อพนักงานบอก (ข) เมื่อได้รับแจ้งจากกองทุนอย่างเป็นทางการ (ค) ทุกคนตั้งแต่วันเริ่มงาน

2. ยอดหักต้องใช้จากแหล่งใด

(ก) คำนวณเอง (ข) e-PaySLF (ค) สัญญากู้ของพนักงาน

3. กำหนดนำส่งตามประกาศปัจจุบันคือ

(ก) วันที่ 5 (ข) วันที่ 15 (ค) สิ้นเดือน

เฉลย: 1(ข) หน้าที่เริ่มเมื่อได้รับแจ้งจากกองทุนอย่างเป็นทางการ · 2(ข) ใช้ยอดที่แจ้งในระบบ e-PaySLF · 3(ข) ปัจจุบันนำส่งภายในวันที่ 15 ของเดือน ตรวจประกาศล่าสุดทุกครั้ง

บันทึก

ตรวจทานเนื้อหา 9 ตุลาคม 2569 · ใช้ประกอบการตัดสินใจร่วมกับตัวบทที่มีผลและข้อเท็จจริงของแต่ละกรณี · อ่านฉบับเต็มและภาษาอังกฤษได้ที่ www.hrlab-th.com