



เอกสารประกอบการปฏิบัติงานระบบ  
Virtual Electronic Data Capture (VEDC)  
(User Manual)

Version 1.2  
13 กุมภาพันธ์ 2566

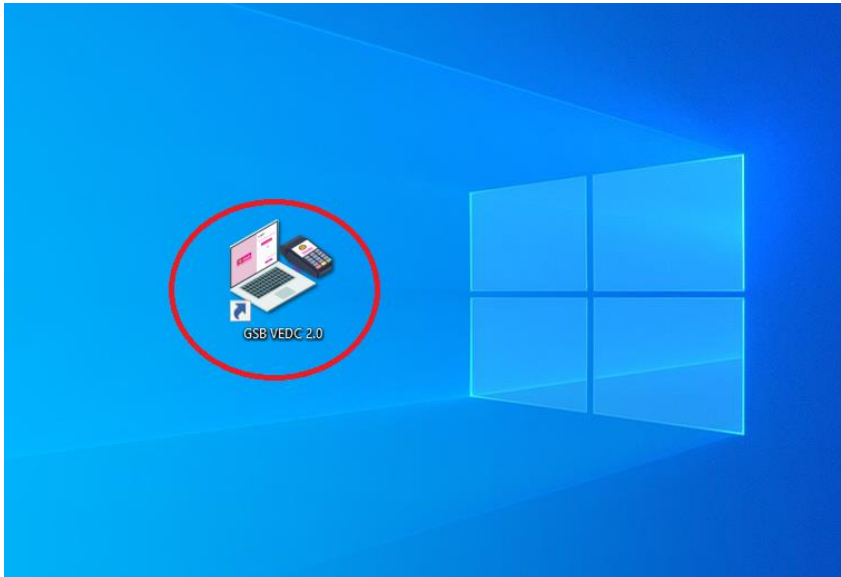
## สารบัญ

1. การใช้งานโปรแกรมเบื้องต้น .....	3
1.1 การเข้าใช้ระบบงาน VEDC.....	3
1.2 การ Log in เข้าใช้ระบบงาน VEDC .....	3
1.3 การขอสิทธิ์ในการเข้าใช้ระบบงาน VEDC และการจัดการ User ในกรณีต่างๆ.....	4
1.3.1 กรณี ขอสิทธิ์ในการเข้าใช้ระบบงาน.....	6
1.3.2 กรณี User หมดอายุ .....	8
1.3.3 กรณี User Lock (ใส่รหัสผิดเกินจำนวนครั้งที่กำหนด) .....	10
1.3.4 กรณี พนักงานย้ายสาขา/ลาออก .....	12
1.3.5 กรณี ลืมรหัสผ่าน .....	12
2. หน้าจอการทำงานในระบบงาน VEDC .....	15
3. การทำรายการรับชำระระบบงาน VEDC .....	16
3.1 ตัวอย่างการรับชำระระบบงาน VEDC (แบบเต็มจำนวน).....	18
3.2 ตัวอย่างการรับชำระระบบงาน VEDC (แบบผ่อนชำระ).....	20
4. การยกเลิกรายการ Void (กรณีทำรายการผิดหรือทำรายการซ้ำ) .....	22
5. รายการธุรกรรมการชำระเงินในระบบ VEDC .....	25
5.1 หน้าจอแสดงรายการธุรกรรมการชำระเงิน (Transactions) .....	25
5.2 การค้นหาข้อมูลรายการธุรกรรมการชำระเงิน (Transactions).....	27
5.3 รายละเอียดธุรกรรมการชำระเงิน (Transactions Details).....	29
5.4 การส่งออกรายการธุรกรรม (Export Transaction List) .....	32

## 1. การใช้งานโปรแกรมเบื้องต้น

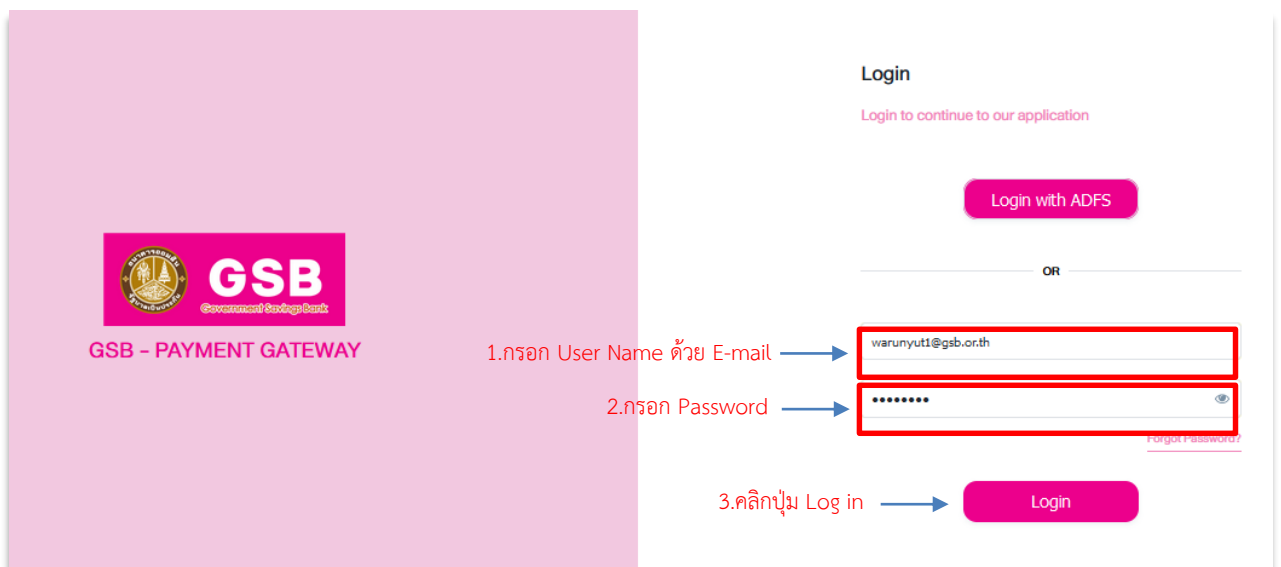
### 1.1 การเข้าใช้ระบบงาน VEDC

คลิกที่ Icon ชื่อ GSB VEDC 2.0 ที่หน้าจอ Desktop เพื่อเข้าสู่หน้าจอ Login



### 1.2 การ Log in เข้าใช้ระบบงาน VEDC

ในกรณีที่มี User เดิมอยู่แล้ว สามารถ Log in เข้าระบบงานได้ดังนี้



**GSB**  
Government Savings Bank

GSB - PAYMENT GATEWAY

**Login**  
Login to continue to our application

Login with ADFS

OR

1.กรอก User Name ด้วย E-mail → warunyut1@gsb.or.th

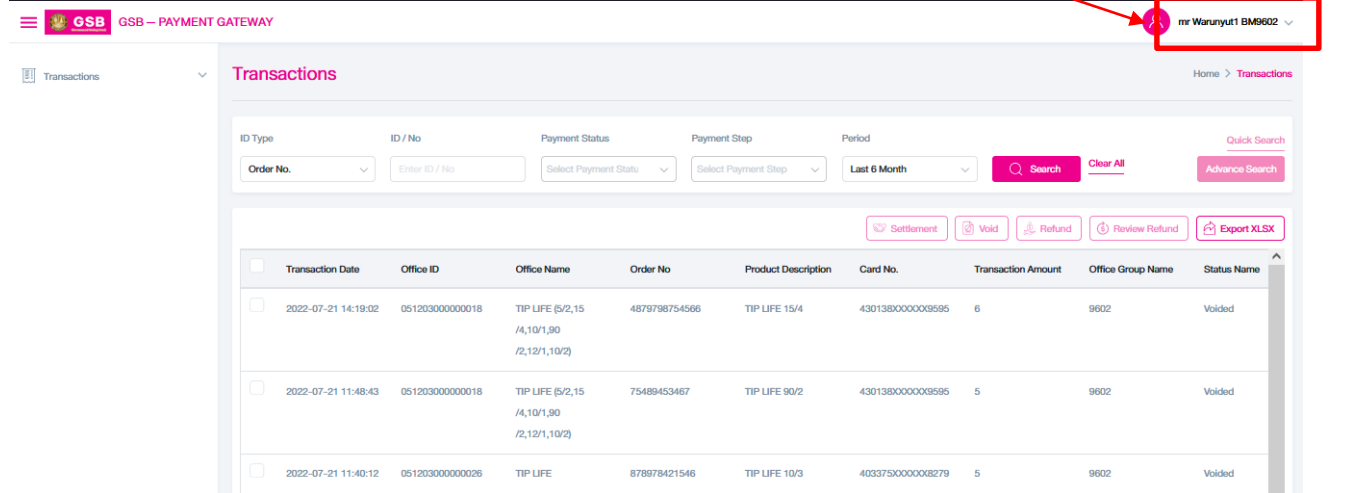
2.กรอก Password → \*\*\*\*\*

3.คลิกปุ่ม Log in → Login

ตัวอย่างหน้า Login สำเร็จเป็นดังนี้

(\*\*\*โปรดตรวจสอบ ชื่อ และ สาขา ที่ผู้ใช้งานสังกัดทุกครั้ง ก่อนใช้ระบบงาน)

(หาก ชื่อ และ สาขา ที่ใช้งานไม่เป็นปัจจุบันโปรดแจ้งจัดการ User ตามหัวข้อ 1.3)



The screenshot shows the GSB Payment Gateway interface. At the top right, the user is logged in as 'mr Warunyut1 BM9602'. Below the navigation bar, the 'Transactions' page is displayed. It features a search filter section with fields for 'Order No.', 'ID / No', 'Payment Status', 'Payment Step', and 'Period'. Below the filters is a table of transactions with columns: Transaction Date, Office ID, Office Name, Order No, Product Description, Card No, Transaction Amount, Office Group Name, and Status Name. The table contains three rows of transaction data.

Transaction Date	Office ID	Office Name	Order No	Product Description	Card No.	Transaction Amount	Office Group Name	Status Name
2022-07-21 14:19:02	051203000000018	TIP LIFE (5/2,15 /4,10/1,90 /2,12/1,10/2)	4879798754566	TIP LIFE 15/4	430138XXXXXX9595	6	9602	Voided
2022-07-21 11:48:43	051203000000018	TIP LIFE (5/2,15 /4,10/1,90 /2,12/1,10/2)	75488453467	TIP LIFE 90/2	430138XXXXXX9595	5	9602	Voided
2022-07-21 11:40:12	051203000000026	TIP LIFE	878878421546	TIP LIFE 10/3	403375XXXXXX8279	5	9602	Voided

### 1.3 การขอสิทธิ์ในการเข้าใช้ระบบงาน VEDC และการจัดการ User ในกรณีต่างๆ

1.3.1 กรณี ขอสิทธิ์ในการเข้าใช้ระบบงาน

1.3.2 กรณี User หมดอายุ

1.3.3 กรณี User Lock (ใส่รหัสผิดเกินจำนวนครั้งที่กำหนด)

1.3.4 กรณี พนักงานย้ายสาขา/ลาออก

1.3.5 กรณี ลืมรหัสผ่าน

## ตัวอย่างการกรอกแบบฟอร์มในแต่ละกรณี



## แบบฟอร์มกำหนดสิทธิ์การเข้าใช้ระบบงาน VEDC

เรียน ผ.บ.

ธนาคารออมสินสาขา...พหลโยธิน... ขอแจ้งความประสงค์กำหนดสิทธิ์การเข้าใช้ระบบงาน VEDC


- ขอสิทธิ์การใช้งานครั้งแรก       Password Lock (รหัสถูกล็อกเนื่องจากใส่รหัสผิดเกินจำนวนครั้ง)  
 ยกเลิกการใช้สิทธิ์       Password หมดอายุ (รหัสหมดอายุเนื่องจาก User ไม่ได้เข้าใช้ระบบงานเกิน 90 วัน)

ตามรายชื่อพนักงาน ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล (ภาษาอังกฤษ)	รหัสพนักงาน	User ID (ถ้ามี)	ตำแหน่ง	E-mail*	หมายเหตุ
1	Mr.TEST VEDC	6004147		พ.6	Testvedc@gsb.or.th	ขอใช้งานครั้งแรก
2	Mr.Sommut Pachum	6004144	B1225416004144	ขจส.	Sommutp@gsb.or.th	ยกเลิกสิทธิ์ (ย้ายสาขา)
3	Ms.Sudsuy Jingna	5311048	B1225415311048	ผจส.	sudsuyj@gsb.or.th	รหัสหมดอายุ
4	Miss Kidleaw kideeg	5547889	B1225415547889	พ.5	kidleawk@gsb.or.th	รหัสล็อก

ชื่อผู้ประสานงานสาขา .....นางคิดแก้ว คัดอีก..... เบอร์โทรศัพท์ .....0974547874.....  
 รหัสภาค .....01.....(ตัวอย่าง ภาค 1 - 01 )  
 รหัสสาขา (Cost Center) .....BM9602.....(ตัวอย่าง สำนักพหลโยธิน - 9602)  
 IP Phone .....998663.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

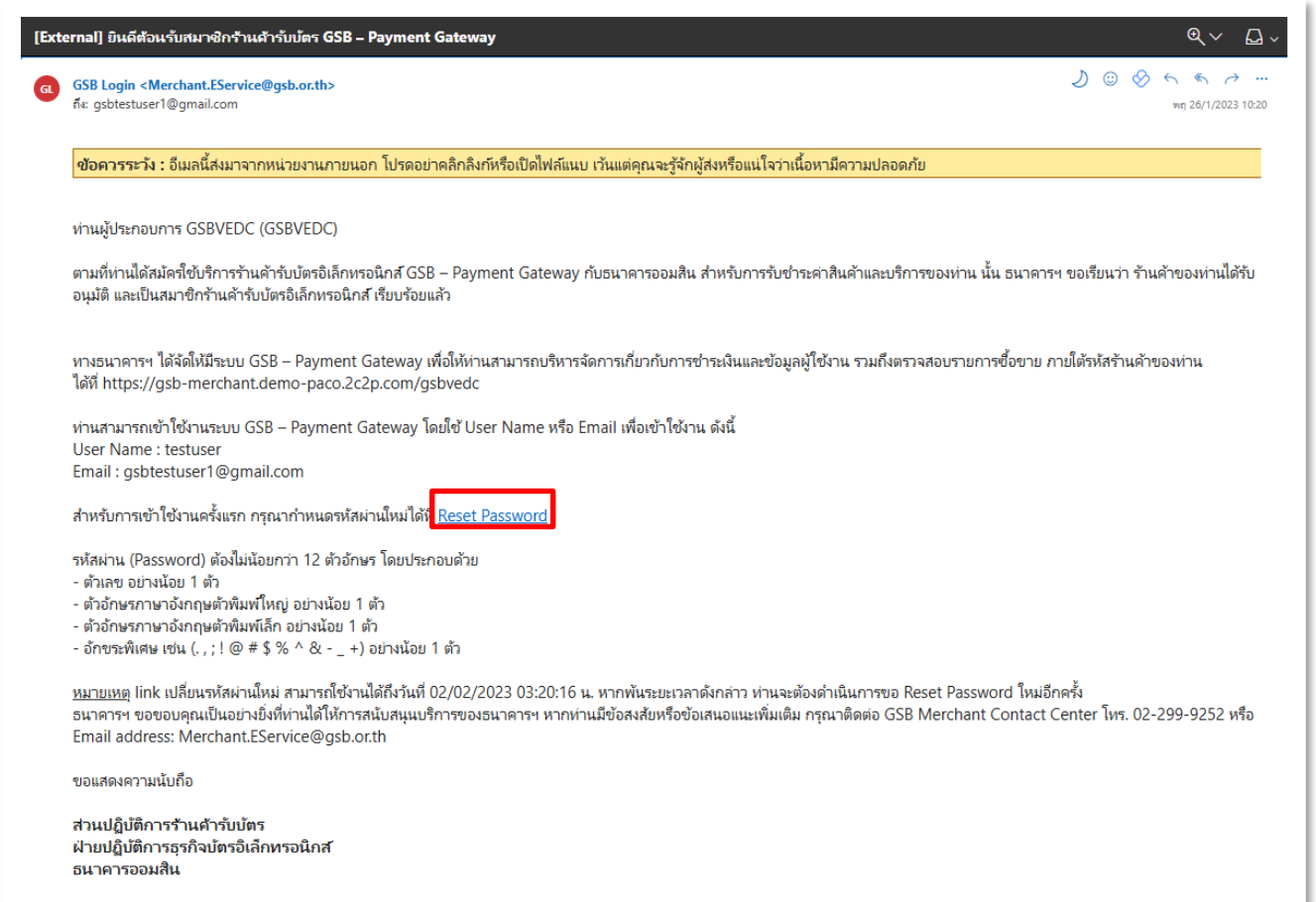
  
 ลงชื่อ .....  
 (...นางสารสุดสวย จรุงนะ...)  
 (ผู้จัดการสาขา หรือผู้มีอำนาจลงนาม)  
 ...07.../...ส.ค.../...65...

\* โดยกำหนดให้ 1 สาขา สามารถใช้สิทธิ์ได้ 3 User (ตำแหน่งพนักงานขึ้นไป)  
 \* โปรดสแกนและส่งเอกสารมาที่ ส่วนปฏิบัติการร้านค้ารับบัตร หน่วยสนับสนุนการจัดตั้งร้านค้ารับบัตร  
 E-Mail : [Merchant.Eservice@gsb.or.th](mailto:Merchant.Eservice@gsb.or.th) เบอร์ติดต่อ โทรศัพท์ 0 2299 8000 ต่อ 155498 , 998663 , 998664 และ  
 โทรศัพท์ 0 2299 9252

\* กรณีพนักงานสาขามีการย้ายหรือลาออกหรือพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ขอความอนุเคราะห์ให้ ผจส. แจ้งรายชื่อพนักงานดังกล่าว เพื่อดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องต่อไป

### 1.3.1 กรณี ขอลิขสิทธิ์ในการเข้าใช้ระบบงาน

หลังจากผู้ดูแลระบบได้รับแบบฟอร์มและสร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่เรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการส่ง E-mail เพื่อตั้งค่าน์รหัสผ่านครั้งแรกไปยังผู้ใช้โดยรูปแบบ E-mail เป็นดังนี้  
โดยให้ผู้ใช้งานกดที่ Link Reset Password



[External] ยินดีต้อนรับสมาชิกร้านค้ารับบัตร GSB – Payment Gateway

GSB Login <Merchant.EService@gsb.or.th>  
ที่: gsbtestuser1@gmail.com

ชื่อบุคคล: อีเมลนี้ส่งมาจากหน่วยงานภายนอก โปรดอย่าคลิกลิงก์หรือเปิดไฟล์แนบ เว้นแต่คุณจะมีผู้ส่งหรือแนบไว้ว่าเนื้อหาไม่มีความปลอดภัย

ท่านผู้ประกอบการ GSBVEDC (GSBVEDC)

ตามที่ท่านได้สมัครใช้บริการร้านค้ารับบัตรอิเล็กทรอนิกส์ GSB – Payment Gateway กับธนาคารออมสิน สำหรับการรับชำระค่าสินค้าและบริการของท่าน นั้น ธนาคารฯ ขอเรียนว่า ร้านค้าของท่านได้รับอนุมัติ และเป็นสมาชิกร้านค้ารับบัตรอิเล็กทรอนิกส์เรียบร้อยแล้ว

ทางธนาคารฯ ได้จัดให้ระบบ GSB – Payment Gateway เพื่อให้ท่านสามารถบริหารจัดการเกี่ยวกับการชำระเงินและข้อมูลผู้ใช้งาน รวมถึงตรวจสอบรายการซื้อขาย ภายใต้รหัสร้านค้าของท่านได้ที่ <https://gsb-merchant.demo-paco.2c2p.com/gsbvedc>

ท่านสามารถเข้าใช้งานระบบ GSB – Payment Gateway โดยใช้ User Name หรือ Email เพื่อเข้าใช้งาน ดังนี้  
User Name : testuser  
Email : gsbtestuser1@gmail.com

สำหรับการเข้าใช้งานครั้งแรก กรุณากำหนดรหัสผ่านใหม่ได้ที่ [Reset Password](#)

รหัสผ่าน (Password) ต้องไม่น้อยกว่า 12 ตัวอักษร โดยประกอบด้วย

- ตัวเลข อย่างน้อย 1 ตัว
- ตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ อย่างน้อย 1 ตัว
- ตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็ก อย่างน้อย 1 ตัว
- อักขระพิเศษ เช่น ( , ; ! @ # \$ % ^ & - \_ + ) อย่างน้อย 1 ตัว

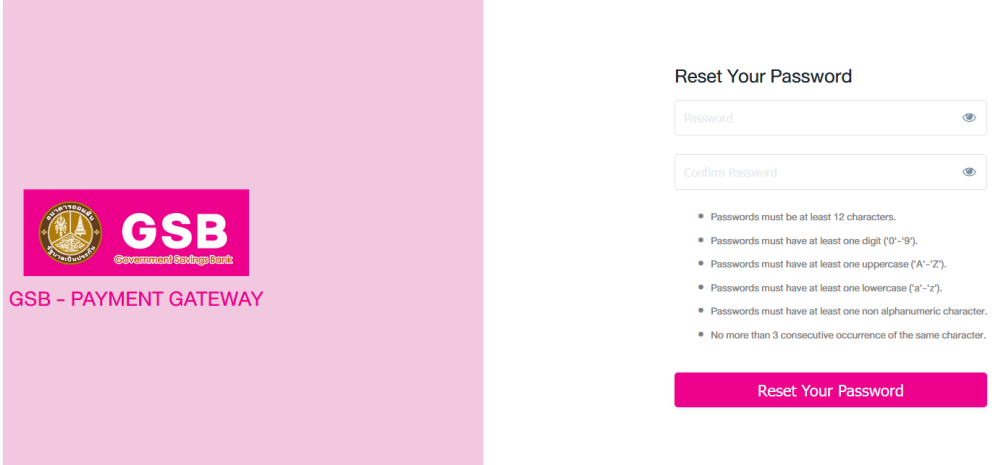
หมายเหตุ link เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ สามารถใช้งานได้ถึงวันที่ 02/02/2023 03:20:16 น. หากพ้นระยะเวลาดังกล่าว ท่านจะต้องดำเนินการขอ Reset Password ใหม่อีกครั้ง ธนาคารฯ ขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งที่ท่านได้ให้การสนับสนุนบริการของธนาคารฯ หากท่านมีข้อสงสัยหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ GSB Merchant Contact Center โทร. 02-299-9252 หรือ Email address: Merchant.EService@gsb.or.th

ขอแสดงความนับถือ

ส่วนปฏิบัติการร้านค้ารับบัตร  
ฝ่ายปฏิบัติการธุรกิจบัตรอิเล็กทรอนิกส์  
ธนาคารออมสิน

**หมายเหตุ** Link Reset Password จะมีอายุ **7 วัน** หากไม่ทำการ Reset Password จะไม่สามารถใช้ User ได้

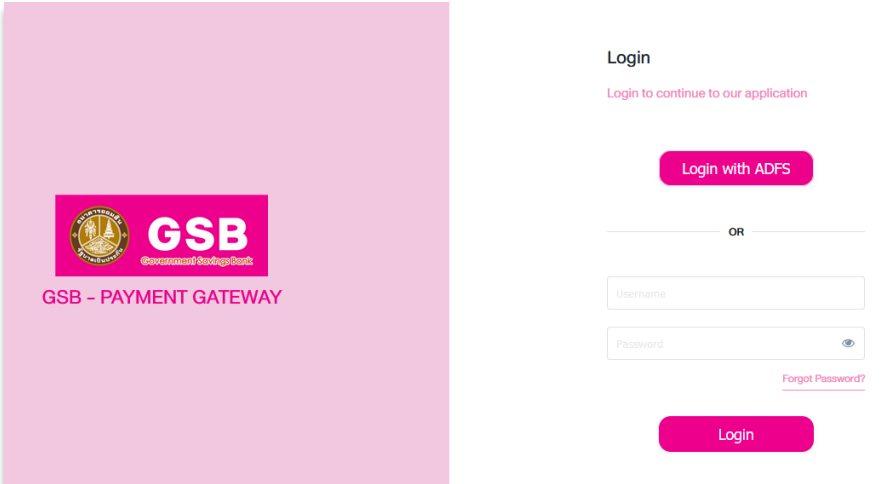
เมื่อกดที่ Link Reset Password จะแสดงหน้าจอรีเซ็ตรหัสผ่าน ตามรูปด้านล่าง



โดยเงื่อนไขการตั้งรหัสมีข้อกำหนด ดังนี้

1. รหัสต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า 12 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 32 ตัวอักษร
2. รหัสต้องมี ตัวเลข ไม่น้อยกว่า 1 ตัวเลข ('0'-'9').
3. รหัสต้องมีตัวอักษร ตัวพิมพ์ใหญ่ ไม่น้อยกว่า 1 ตัวอักษร ('A'-'Z').
4. รหัสต้องมีตัวอักษร ตัวพิมพ์เล็ก ไม่น้อยกว่า 1 ตัวอักษร ('a'-'z').
5. รหัสต้องมี ตัวอักษรพิเศษ ไม่น้อยกว่า 1 ตัวอักษร
6. รหัสห้ามใช้ตัวอักษรใดๆ ซ้ำกันเกิน 3 ตัวอักษร.

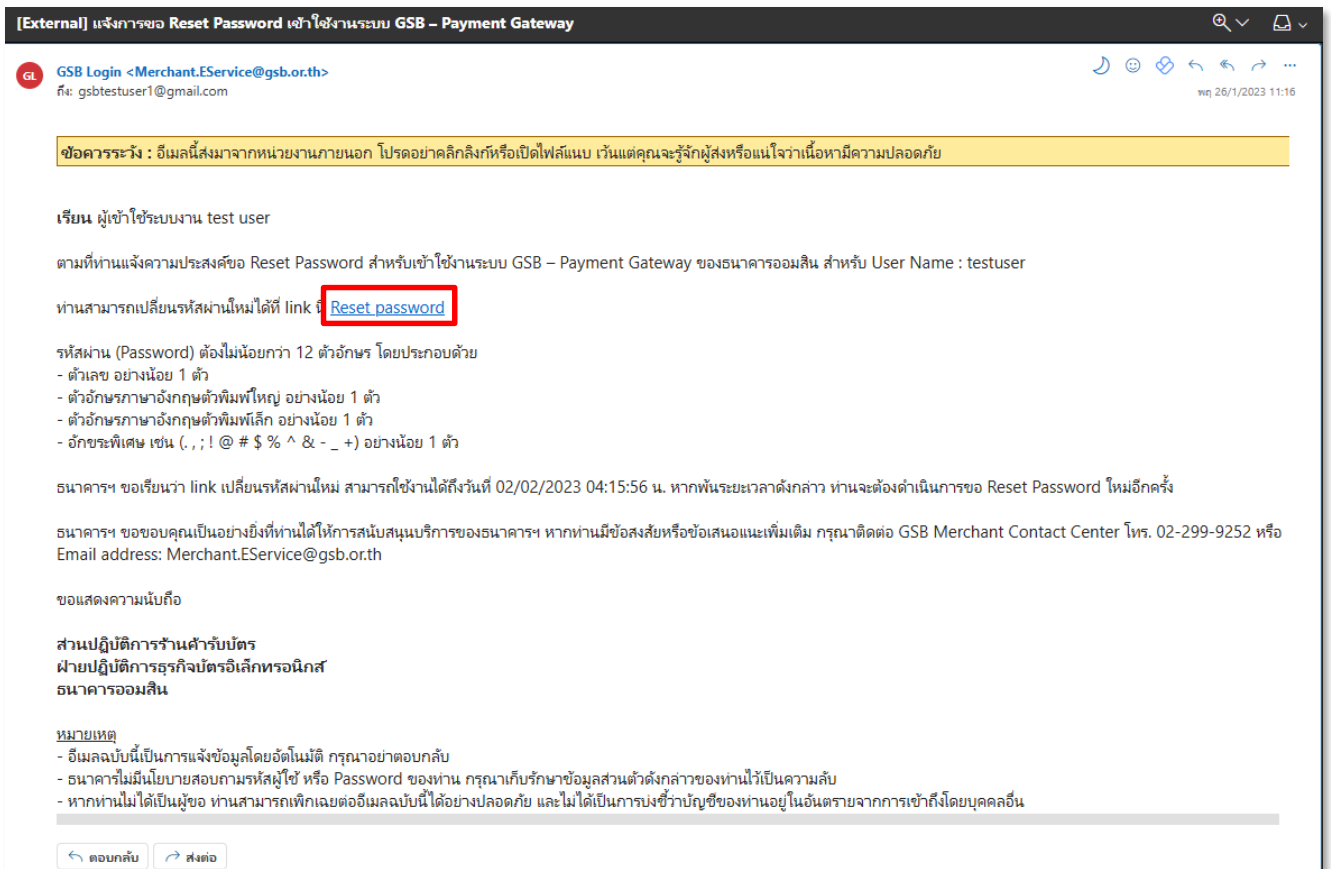
เมื่อตั้งค่ารหัสผ่านใหม่เสร็จสิ้นจะแสดงหน้าจอ เข้าสู่ระบบ



### ข้อ 1.3.2 กรณี User หมดอายุ

หลังจากผู้ดูแลระบบได้รับแบบฟอร์มและดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการส่ง E-mail เพื่อตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ไปยังผู้ใช้โดยรูปแบบ E-mail เป็นดังนี้

โดยให้ผู้ใช้งานกดที่ Link Reset Password



[External] แจ้งการขอ Reset Password เข้าใช้งานระบบ GSB – Payment Gateway

GSB Login <Merchant.EService@gsb.or.th>  
 ถึง: gsbtester1@gmail.com

หัวข้อการระงับ : อีเมลนี้ส่งมาจากหน่วยงานภายนอก โปรดอย่าคลิกลิงก์หรือเปิดไฟล์แนบ เว้นแต่คุณจะมีผู้ส่งหรือแน่ใจว่าเนื้อหาไม่มีความปลอดภัย

เรียน ผู้เข้าใช้ระบบงาน test user

ตามที่ท่านแจ้งความประสงค์ขอ Reset Password สำหรับเข้าใช้งานระบบ GSB – Payment Gateway ของธนาคารออมสิน สำหรับ User Name : testuser

ท่านสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ได้ที่ link [Reset password](#)

รหัสผ่าน (Password) ต้องไม่น้อยกว่า 12 ตัวอักษร โดยประกอบด้วย

- ตัวเลข อย่างน้อย 1 ตัว
- ตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์ใหญ่ อย่างน้อย 1 ตัว
- ตัวอักษรภาษาอังกฤษตัวพิมพ์เล็ก อย่างน้อย 1 ตัว
- อักขระพิเศษ เช่น (.,; ! @ # \$ % ^ & - \_ +) อย่างน้อย 1 ตัว

ธนาคารฯ ขอเรียนว่า link เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ สามารถใช้งานได้ตั้งแต่วันที่ 02/02/2023 04:15:56 น. หากพ้นระยะเวลาดังกล่าว ท่านจะต้องดำเนินการขอ Reset Password ใหม่อีกครั้ง

ธนาคารฯ ขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งที่ท่านได้ให้การสนับสนุนบริการของธนาคารฯ หากท่านมีข้อสงสัยหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ GSB Merchant Contact Center โทร. 02-299-9252 หรือ Email address: Merchant.EService@gsb.or.th

ขอแสดงความนับถือ

ส่วนปฏิบัติการร้านค้ารับบัตร  
 ฝ่ายปฏิบัติการธุรกิจบัตรอิเล็กทรอนิกส์  
 ธนาคารออมสิน

หมายเหตุ

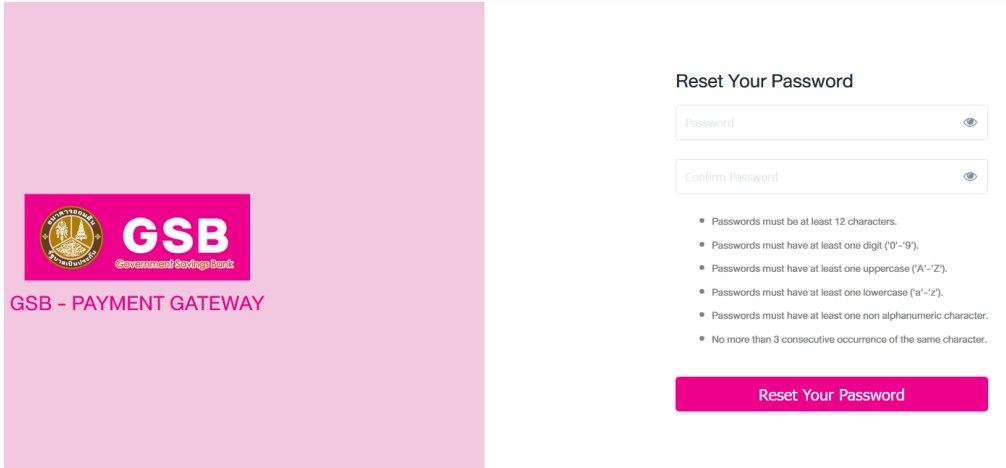
- อีเมลฉบับนี้เป็นการแจ้งข้อมูลโดยอัตโนมัติ กรุณาอย่าตอบกลับ
- ธนาคารฯ ไม่มีนโยบายสอบถามรหัสผู้ใช้ หรือ Password ของท่าน กรุณาเก็บรักษาข้อมูลส่วนตัวดังกล่าวของท่านไว้เป็นความลับ
- หากท่านไม่ได้เป็นผู้ขอ ท่านสามารถเพิกเฉยต่ออีเมลฉบับนี้ได้โดยปลอดภัย และไม่เป็นการบ่งชี้ว่าบัญชีของท่านอยู่ในอันตรายจากการเข้าถึงโดยบุคคลอื่น

ตอบกลับ ส่งต่อ

**หมายเหตุ** Link Reset Password จะมีอายุ 7 วัน หากไม่ทำการ Reset Password จะไม่สามารถใช้ User ได้



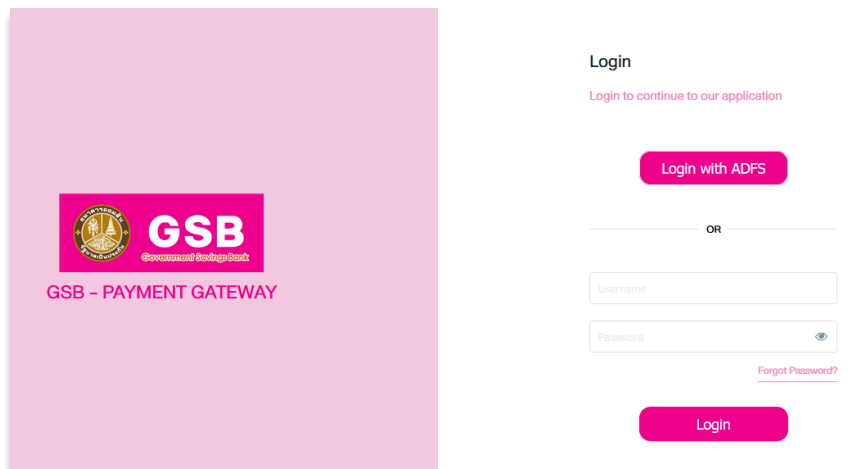
เมื่อกดที่ Link Reset Password จะแสดงหน้าจอรีเซ็ตรหัสผ่าน ตามรูปด้านล่าง



โดยเงื่อนไขการตั้งรหัสมีข้อกำหนด ดังนี้

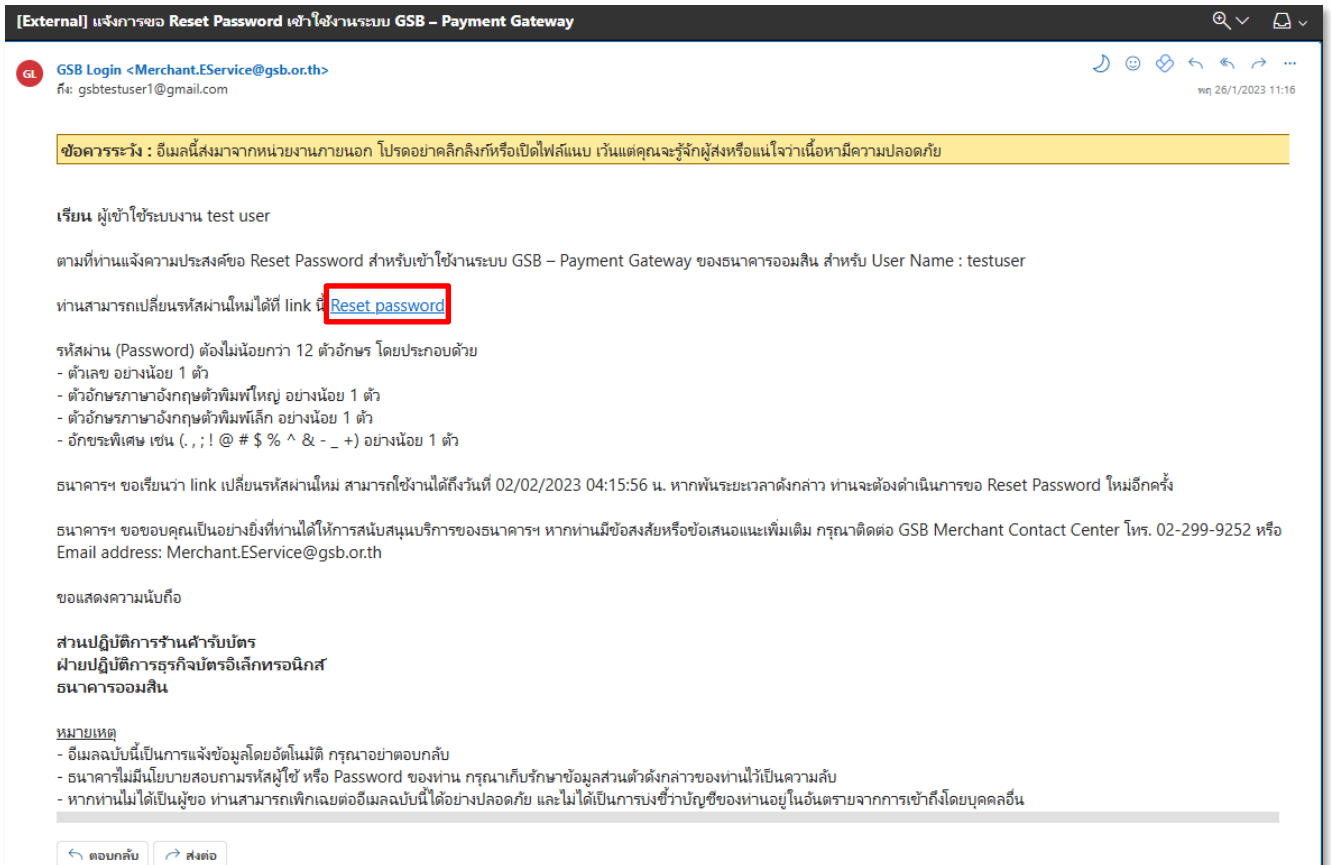
1. รหัสต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า 12 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 32 ตัวอักษร
2. รหัสต้องมี ตัวเลข ไม่น้อยกว่า 1 ตัวเลข ('0'-'9').
3. รหัสต้องมีตัวอักษร ตัวพิมพ์ใหญ่ ไม่น้อยกว่า 1 ตัวอักษร ('A'-'Z').
4. รหัสต้องมีตัวอักษร ตัวพิมพ์เล็ก ไม่น้อยกว่า 1 ตัวอักษร ('a'-'z').
5. รหัสต้องมี ตัวอักษรพิเศษ ไม่น้อยกว่า 1 ตัวอักษร
6. รหัสห้ามใช้ตัวอักษรใดๆ ซ้ำกันเกิน 3 ตัวอักษร.

เมื่อตั้งค่ารหัสผ่านใหม่เสร็จสิ้นจะแสดงหน้าจอ เข้าสู่ระบบ



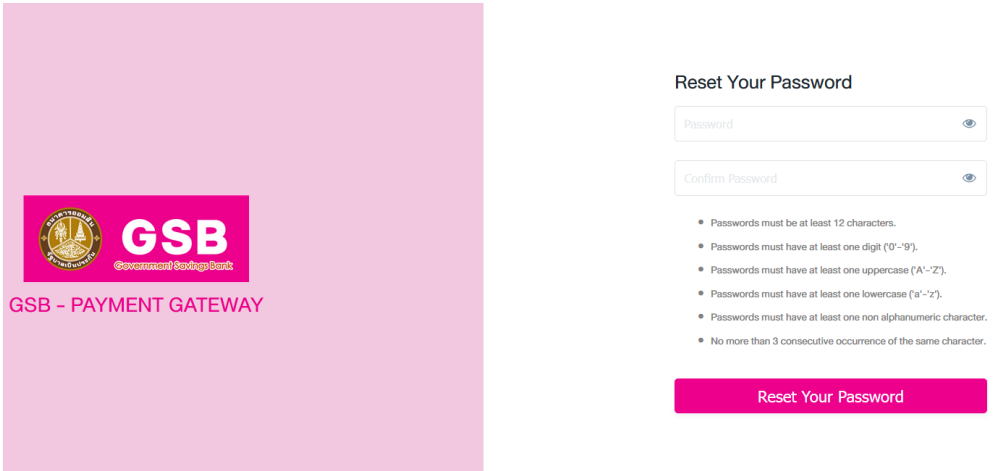
### ข้อ 1.3.3 กรณี User Lock (ใส่รหัสผิดเกินจำนวนครั้งที่กำหนด)

หลังจากผู้ดูแลระบบได้รับแบบฟอร์มและดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการส่ง E-mail เพื่อตั้งค่ารหัสผ่านใหม่ไปยังผู้ใช้โดยรูปแบบ E-mail เป็นดังนี้  
 โดยให้ผู้ใช้งานกดที่ Link Reset Password



**หมายเหตุ** Link Reset Password จะมีอายุ **7 วัน** หากไม่ทำการ Reset Password จะไม่สามารถใช้ User ได้

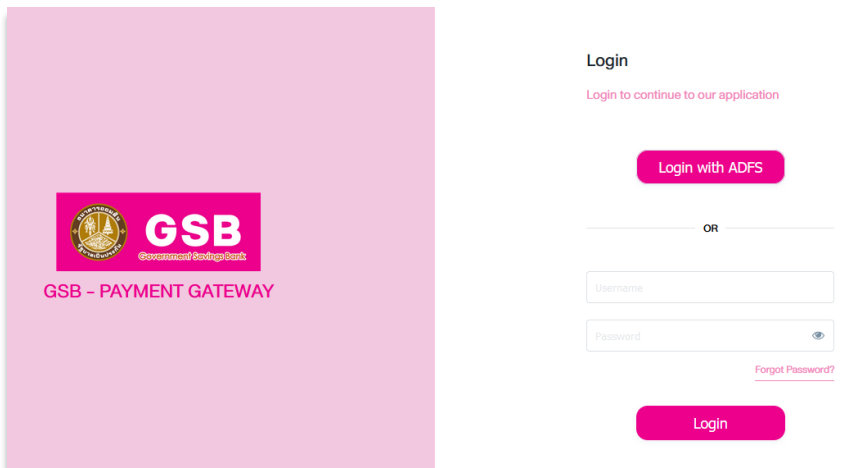
เมื่อกดที่ Link Reset Password จะแสดงหน้าจอรีเซ็ตรหัสผ่าน ตามรูปด้านล่าง



โดยเงื่อนไขการตั้งรหัสมีข้อกำหนด ดังนี้

1. รหัสต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า 12 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 32 ตัวอักษร
2. รหัสต้องมี ตัวเลข ไม่น้อยกว่า 1 ตัวเลข ('0'-'9').
3. รหัสต้องมีตัวอักษร ตัวพิมพ์ใหญ่ ไม่น้อยกว่า 1 ตัวอักษร ('A'-'Z').
4. รหัสต้องมีตัวอักษร ตัวพิมพ์เล็ก ไม่น้อยกว่า 1 ตัวอักษร ('a'-'z').
5. รหัสต้องมี ตัวอักษรพิเศษ ไม่น้อยกว่า 1 ตัวอักษร
6. รหัสห้ามใช้ตัวอักษรใดๆ ซ้ำกันเกิน 3 ตัวอักษร.

เมื่อตั้งค่ารหัสผ่านใหม่เสร็จสิ้นจะแสดงหน้าจอ เข้าสู่ระบบ

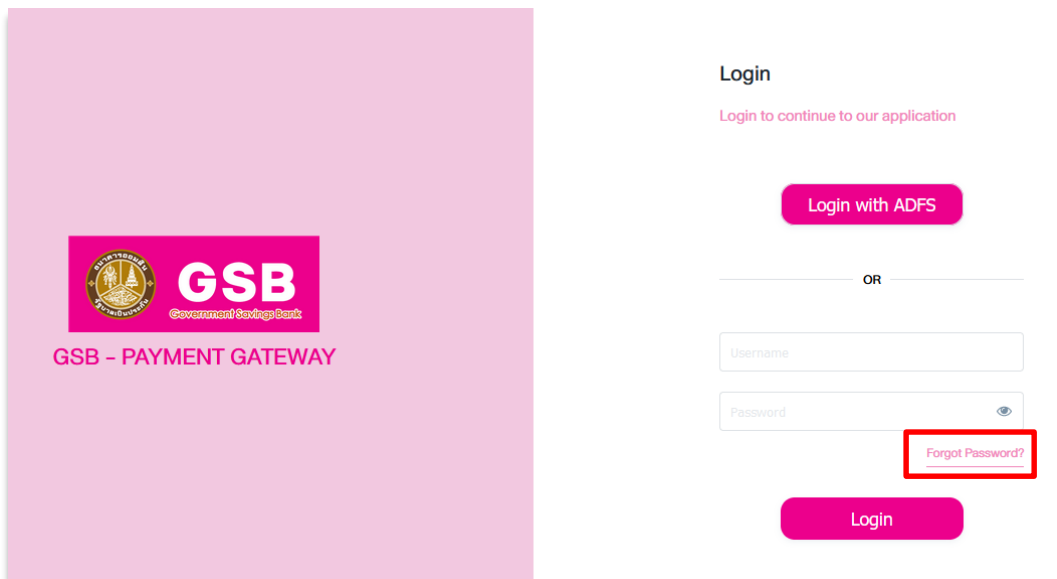


### 1.3.4 กรณี พนักงานย้ายสาขา/ลาออก

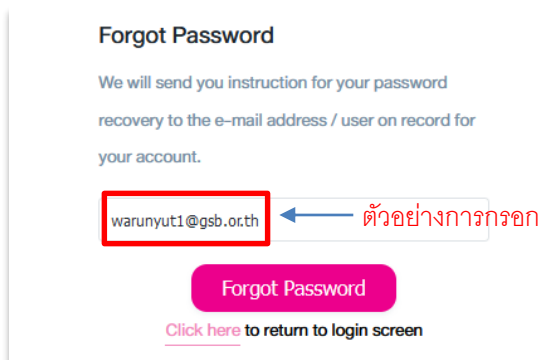
โปรดกรอกรายชื่อพนักงาน ในกรณีพนักงานย้ายสาขา/ลาออก และ ใส่ข้อมูลผู้ใช้งานท่านใหม่แทนในแบบฟอร์ม กำหนดสิทธิ์การเข้าใช้ระบบงาน VEDC (เอกสารแนบ 1)

### 1.3.5 กรณี ลืมรหัสผ่าน

ในกรณีที่ผู้ใช้ลืมรหัสผ่านให้ทำการกด ปุ่ม Forgot Password บนหน้าจอเข้าสู่ระบบ

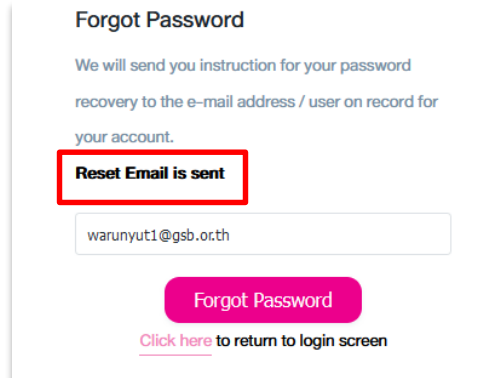


กดคลิกที่ปุ่ม [Forgot Password?](#) ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอก E-mail ผู้ใช้งาน



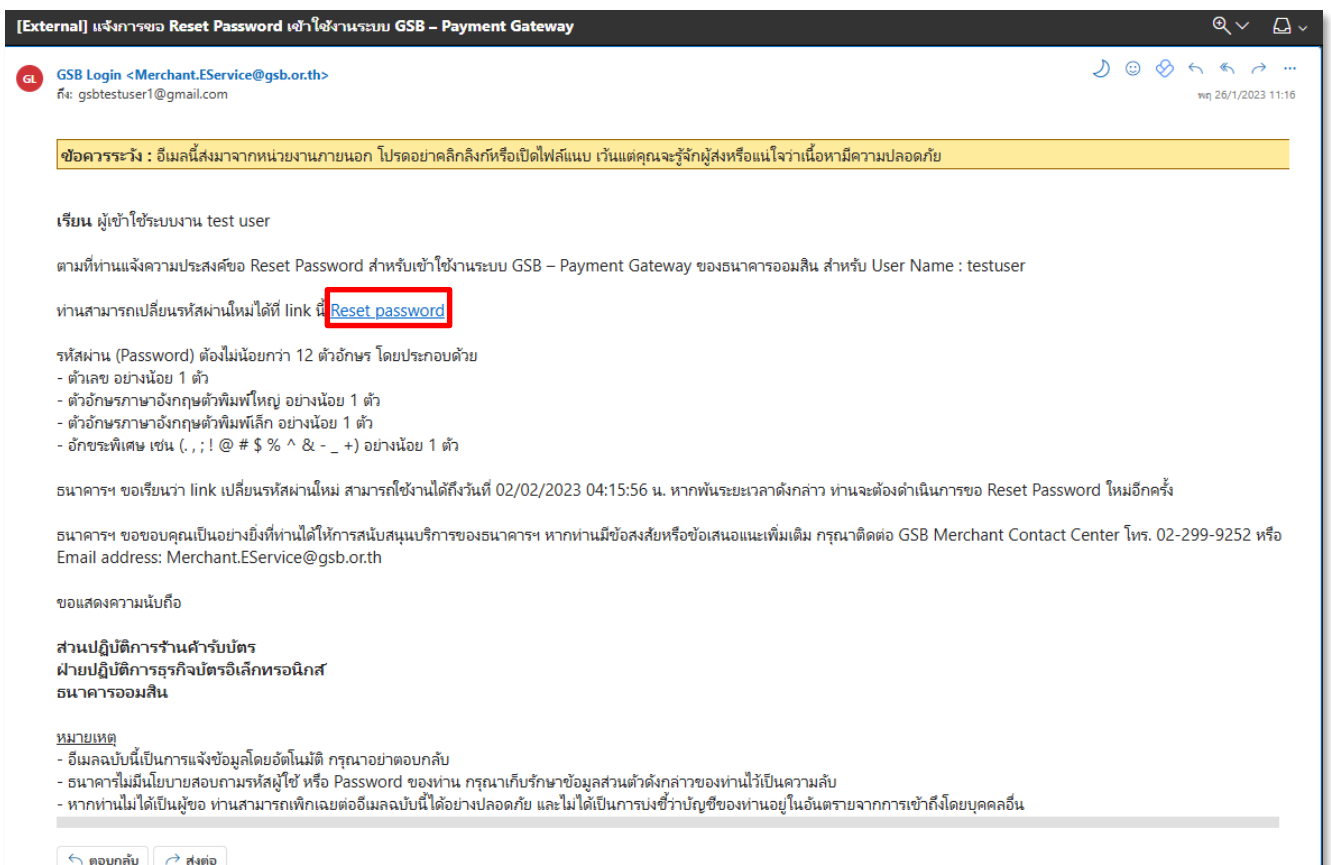
ให้ผู้ใช้งานกรอก E-mail เพื่อขอ Reset Password และกดปุ่ม Forgot Password

เมื่อกดปุ่มแล้วระบบจะแจ้งว่าได้ส่ง E-mail ไปยังที่ผู้ใช้งานแล้ว ตามรูปด้านล่าง



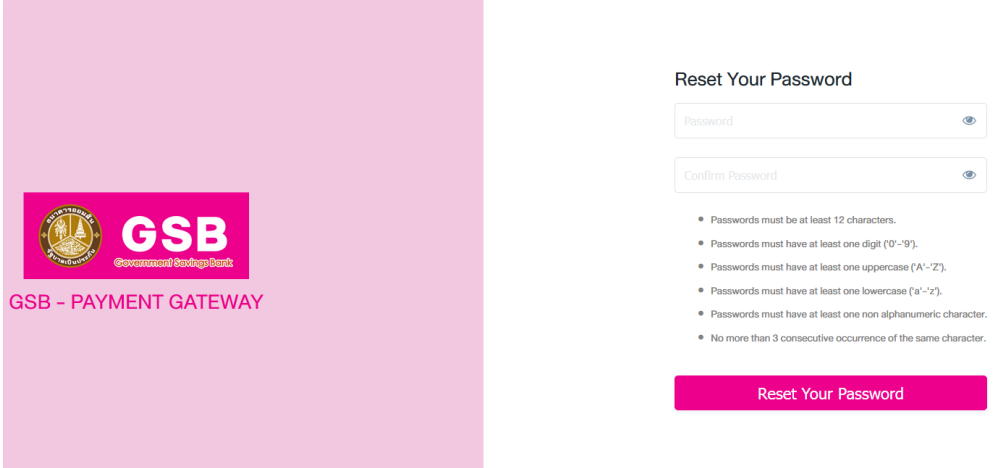
ระบบจะทำการส่ง E-mail เพื่อตั้งค่าน์รหัสผ่านใหม่ไปยังผู้ใช้โดยรูปแบบ E-mail เป็นดังนี้

โดยให้ผู้ใช้งานกดที่ Link Reset Password



**หมายเหตุ** Link Reset Password จะมีอายุ **7 วัน** หากไม่ทำการ Reset Password จะไม่สามารถใช้ User ได้

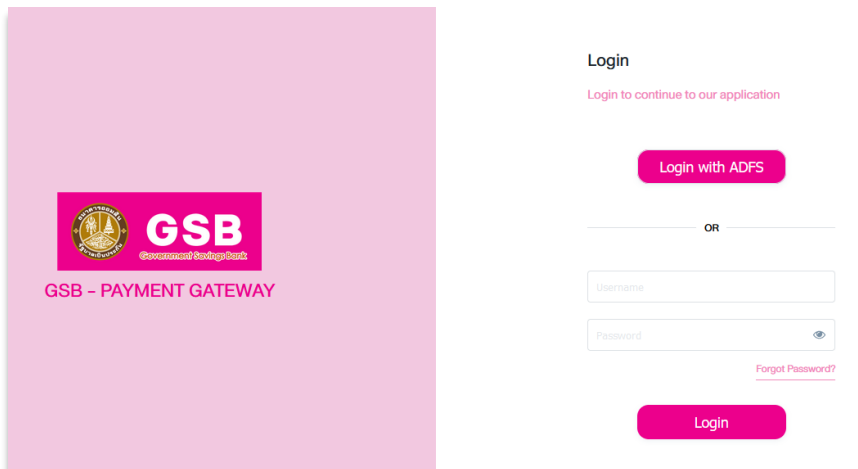
เมื่อกดที่ Link Reset Password จะแสดงหน้าจอรีเซ็ตรหัสผ่าน ตามรูปด้านล่าง



โดยเงื่อนไขการตั้งรหัสมีข้อกำหนด ดังนี้

1. รหัสต้องมีความยาวไม่น้อยกว่า 12 ตัวอักษร แต่ไม่เกิน 32 ตัวอักษร
2. รหัสต้องมี ตัวเลข ไม่น้อยกว่า 1 ตัวเลข ('0'-'9').
3. รหัสต้องมีตัวอักษร ตัวพิมพ์ใหญ่ ไม่น้อยกว่า 1 ตัวอักษร ('A'-'Z').
4. รหัสต้องมีตัวอักษร ตัวพิมพ์เล็ก ไม่น้อยกว่า 1 ตัวอักษร ('a'-'z').
5. รหัสต้องมี ตัวอักษรพิเศษ ไม่น้อยกว่า 1 ตัวอักษร
6. รหัสห้ามใช้ตัวอักษรใดๆ ซ้ำกันเกิน 3 ตัวอักษร.

เมื่อตั้งคาร์รหัสผ่านใหม่เสร็จสิ้นจะแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ



## 2. หน้าจอการทำงานในระบบงาน VEDC

หลังจากตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้สำเร็จแล้ว หน้าธุรกรรมต่อไปนี้จะแสดงเป็นหน้า Transactions จากหน้าจอนี้ ผู้ใช้จะสามารถใช้งานหน้าทั้งหมดที่สามารถเข้าถึงได้ตามสิทธิ์ของตน

**(\*\*โปรดตรวจสอบ ชื่อ และ สาขา ที่ผู้ใช้งานสังกัดทุกครั้ง ก่อนใช้ระบบงาน)**  
**(หาก ชื่อ และ สาขา ที่ใช้งานไม่เป็นปัจจุบันโปรดแจ้งจัดการ User ตามหัวข้อ 1.3)**

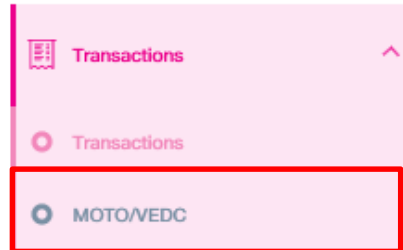
หน้าจอแรกหลังเข้าสู่ระบบงาน VEDC

โดยระบบมีฟังก์ชันดังต่อไปนี้:

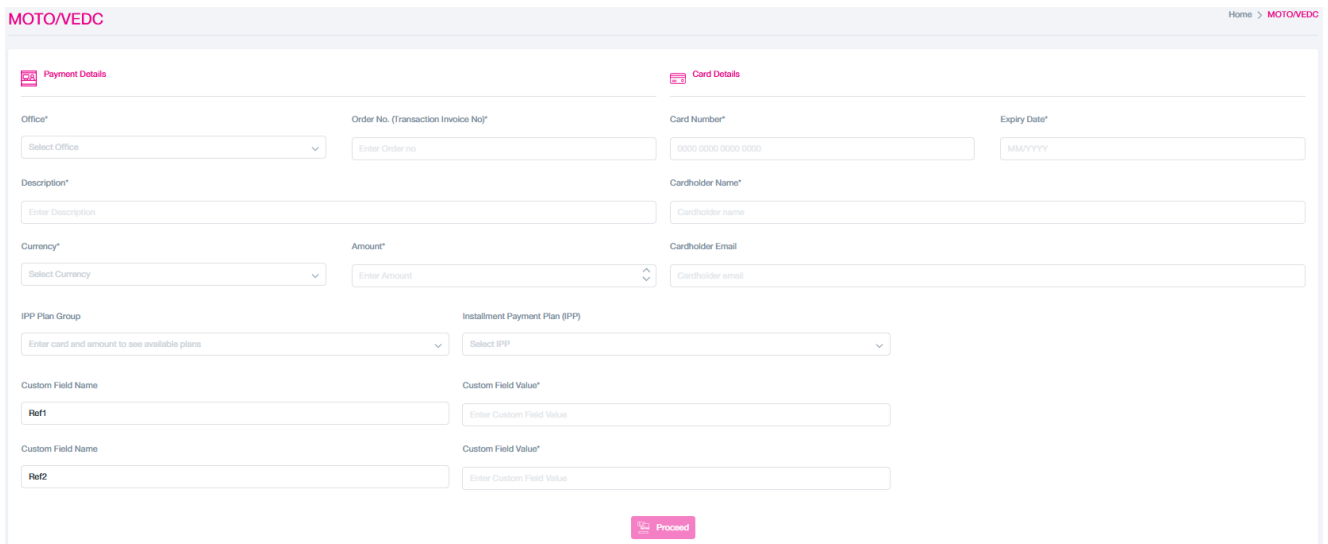
เลขที่	ฟังก์ชัน	คำอธิบาย
1.	Transactions	ส่วนแสดงรายการธุรกรรมการชำระเงินที่ทำรายการทั้งหมด
2.	VEDC	หน้าบันทึกการรับชำระเงินผ่านระบบ VEDC

### 3. การทำรายการรับชำระระบบงาน VEDC

คลิกที่ เมนู Transactions และเข้าไปที่เมนู VEDC เป็นหน้าบันทึกการรับชำระเงินผ่านระบบ VEDC



โดยจะแสดงหน้าจอดังนี้



รายละเอียดในการกรอกข้อมูลเพื่อบันทึกการรับชำระเงินผ่านระบบ VEDC

เลขที่	ชื่อภาษาอังกฤษ	ชื่อภาษาไทย	คำอธิบาย
1.	Office	รหัสร้านค้า	คลิกเลือกจาก List box
2.	Order No.	เลขที่ใบสั่งซื้อหรือเลขที่ใบกำกับภาษี	บันทึกข้อมูลตามที่แต่ละผลิตภัณฑ์กำหนด
3.	Card Number	หมายเลขบัตร	บันทึกเลขบัตรเครดิตของผู้ซื้อเป็นตัวเลข 16หลัก



เลขที่	ชื่อภาษาอังกฤษ	ชื่อภาษาไทย	คำอธิบาย
4.	Credit card expiry date (MM/YYYY)	วันหมดอายุของบัตรเครดิต	บันทึก เดือน ปี MM/YYYY เช่น 01/2026
5.	Description	รายละเอียดผลิตภัณฑ์	บันทึกข้อมูลตามที่แต่ละผลิตภัณฑ์กำหนด
6.	Cardholder Name	ชื่อผู้ถือบัตร	บันทึกชื่อนำบัตรเครดิต
7.	Currency	รหัสสกุลเงิน	ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ
8.	Amount	จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการชำระ
9.	Cardholder Email	อีเมลของผู้ถือบัตร	บันทึก E-mail ผู้ถือบัตร (ถ้ามี)
10.	IPP Plan Group	กลุ่มของแผนการผ่อนชำระ	คลิกเลือกจาก List box (เลือกใช้เมื่อชำระ โดยร้านผ่อนชำระ)
11.	Installment Payment Plan (IPP)	แผนการผ่อนชำระ	คลิกเลือกจาก List box (เลือกใช้เมื่อชำระ โดยร้านผ่อนชำระ)
12.	Custom Field Name	ค่าที่กำหนดให้กับ Custom Field Name	ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ = Ref1
13.	Custom Field Value	ค่าที่กำหนดให้กับ Custom Field Value	บันทึกข้อมูลตามที่แต่ละผลิตภัณฑ์กำหนด
14.	Custom Field Name	ค่าที่กำหนดให้กับ Custom Field Name	ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ = Ref2
15.	Custom Field Value	ค่าที่กำหนดให้กับ Custom Field Value	บันทึกข้อมูลตามที่แต่ละผลิตภัณฑ์กำหนด

3.1 ตัวอย่างการรับชำระระบบงาน VEDC (แบบเต็มจำนวน) ยกตัวอย่าง โดยใช้ร้านค้า บมจ.ทิพย์ประกันชีวิต (TIP LIFE)

ออมสิน GSB – PAYMENT GATEWAY
mr Warunyt1 BM9602

### MOTO/VEDC

**Payment Details**

1 Office\* เลือก Office ให้ถูกต้องตามประเภทผลิตภัณฑ์ที่ชำระ\*  
05120300000026 (TIP LIFE)

2 Order No. (Transaction Invoice No)\*  
0914267 เลขที่ใบเสร็จรับเงิน อส.75\*

5 Description\*  
TIP LIFE 15/10 ระบุ (Description) ของประเภทผลิตภัณฑ์ ตาม Office ที่เลือก\*

7 Currency\*  
THB: Thai Baht สกุลเงินที่ทำการ\*

IPP Plan Group  
Select IPP Plan Groups

Custom Field Name  
Ref1

Custom Field Name  
Ref2

**Card Details**

3 Card Number\*  
4301 38XX XXXX 0299 เลขที่บัตรเครดิต\*

4 Expiry Date\*  
02/2026 วันหมดอายุบัตรเครดิต\*

6 Cardholder Name\*  
AOMSIN SAVINGS ชื่อเจ้าของบัตรเครดิต\*


9 Cardholder Email  
AOMSIN.SAVINGS@TEST.COM Email เจ้าของบัตรเครดิต (ถ้ามี)

8 Amount\*  
75000 จำนวนเงินที่ชำระ\*

10 Custom Field Value\*  
661001184 1.กรณี ชำระปีแรก ระบุเลขที่ใบคำขอ  
2.กรณี ชำระปีต่อ ระบุเลขที่กรมธรรม์

11 Custom Field Value\*  
1100999990123 1.กรณี ชำระปีแรก ระบุเลขบัตรประชาชน  
2.กรณี ชำระปีต่อ ระบุวันครบกำหนดชำระ

12 โปรดตรวจสอบความถูกต้องของรายการ ก่อนทำการรายการ

ลำดับ	หัวข้อ	คำอธิบาย
1	Office	เลือก 05120300000026 (TIP LIFE) (เลือกตามผลิตภัณฑ์ที่ชำระ)
2	Order No.	ระบุ (เลขที่ใบเสร็จรับเงิน อส.75)
3	Card Number	บันทึกเลขบัตรเครดิตเป็นตัวเลข 16 หลัก
4	expiry date	วันหมดอายุของบัตรเครดิต (MM/YYYY) เช่น 02/2025
5	Description	ระบุ (Description) ของประเภทผลิตภัณฑ์ ตาม Office ที่เลือก
6	Cardholder Name	บันทึกชื่อผู้ถือบัตร/ชื่อนำบัตร เช่น AOMSIN SAVINGS
7	Currency	ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ
8	Amount	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการชำระ
9	Cardholder Email	ระบุ Email ผู้ถือบัตร (ถ้ามี) หากไม่มีให้เว้นว่างไว้
10	Custom Field Value	1.กรณี ชำระปีแรก ระบุเลขที่ใบคำขอ 2.กรณี ชำระปีต่อ ระบุเลขที่กรมธรรม์
11	Custom Field Value	1.กรณี ชำระปีแรก ระบุเลขบัตรประชาชน 2.กรณี ชำระปีต่อ ระบุวันครบกำหนดชำระ
12	เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม	

ตัวอย่างการรับชำระระบบงาน VEDC (แบบเต็มจำนวน) ยกตัวอย่าง โดยใช้ร้านค้าสงเคราะห์ชีวิต (GSB LIFE VEDC)

GSB – PAYMENT GATEWAY mr Warunyut1 BM9602

**MOTO/VEDC** Home > MOTO/VEDC

**Payment Details**

เลขที่กรมธรรม์ตามด้วยเครื่องหมาย “-” ตามด้วยวันที่-เดือน-ปี ของวันที่ทำรายการ

1 Office\* Office เลือกให้ถูกต้องตามประเภท\*

2 Order No. (Transaction Invoice No)\*

5 Description\*

7 Currency\* THB: Thai Baht

IPP Plan Group  Installation Payment Plan (IPP)

Custom Field Name

Custom Field Name

**Card Details**

3 Card Number\*

4 Expiry Date\*

6 Cardholder Name\*

9 Cardholder Email

12 [โปรดตรวจสอบความถูกต้องของรายการ ก่อนทำรายการ](#)

ลำดับ	หัวข้อ	คำอธิบาย
1	Office	เลือก 051101000000018 (GSB LIFE VEDC)
2	Order No.	ระบุ (หมายเลขกรมธรรม์-วันที่ทำรายการ-ครั้งที่ชำระเงินในวันนั้น) เช่น 75-123456-2-10-06-2565
3	Card Number	บันทึกเลขบัตรเครดิตเป็นตัวเลข 16 หลัก
4	expiry date	วันหมดอายุของบัตรเครดิต (MM/YYYY) เช่น 02/2025
5	Description	ระบุ GSB LIFE
6	Cardholder Name	บันทึกชื่อผู้ถือบัตร/ชื่อนำบัตร เช่น AOMSIN SAVINGS
7	Currency	ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ
8	Amount	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการชำระ
9	Cardholder Email	ระบุ Email ผู้ถือบัตร (ถ้ามี) หากไม่มีให้เว้นว่างไว้
10	Custom Field Value	ระบุ หมายเลขกรมธรรม์ (Policy No.)
11	Custom Field Value	ให้ระบุรหัสศูนย์ต้นทุน เช่น สำนักพลโยธิน = 9602
12	เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม	

3.2 ตัวอย่างการรับชำระระบบงาน VEDC (แบบผ่อนชำระ) ยกตัวอย่าง โดยใช้ร้านค้า บมจ.ทิพยประกันชีวิต (IPP TIP LIFE)

MOTO/VEDC Home > MOTO/VEDC

**Payment Details**

1 Office\* เลือก Office ให้ถูกต้องตามประเภทผลิตภัณฑ์ที่ชำระ\*

2 Order No. (Transaction Invoice No)\* เลขที่ใบเสร็จรับเงิน อส.75\*

5 Description\* ระบุ (Description) ของประเภทผลิตภัณฑ์ ตาม Office ที่เลือก\*

7 Currency\* สกุลเงินที่ทำรายการ\*

8 Amount\* ระบุจำนวนเงิน\*

9 Cardholder Email Email เจ้าของบัตรเครดิต (ถ้ามี)

IPP Plan Group

10 Installment Payment Plan (IPP)\* \*หากจำนวนเงินไม่เข้าเงื่อนไขการผ่อนชำระ จะไม่มีแผนผ่อนชำระให้เลือก

Custom Field Name

11 Custom Field Value\* 1.กรณี ชำระปีแรก ระบุเลขที่ใบคำขอ  
2.กรณี ชำระปีต่อ ระบุเลขที่กรมธรรม์

Custom Field Name

12 Custom Field Value\* 1.กรณี ชำระปีแรก ระบุเลขบัตรประชาชน  
2.กรณี ชำระปีต่อ ระบุวันครบกำหนดชำระ

**Card Details**

3 Card Number\* เลขที่บัตรเครดิต\* เฉพาะบัตรธนาคารออมสินเท่านั้น

4 Expiry Date\* วันหมดอายุบัตรเครดิต\*

6 Cardholder Name\* ชื่อเจ้าของบัตรเครดิต\*

13 Proceed โปรดตรวจสอบความถูกต้องของรายการ ก่อนทำรายการ

คลิก  เลือก โปรแกรมผ่อนชำระที่ต้องการ ดังนี้

- 1. 0% 6 เดือน ขั้นต่ำ 6,000 บาท
- 2. 0% 10 เดือน ขั้นต่ำ 10,000 บาท

ลำดับ	หัวข้อ	คำอธิบาย
1	Office	เลือก 071203000000018 (IPP TIP LIFE)
2	Order No.	ระบุ (เลขที่ใบเสร็จรับเงิน อส.75)
3	Card Number	บันทึกเลขบัตรเครดิตเป็นตัวเลข 16 หลัก (เฉพาะบัตรออมสิน)
4	expiry date	วันหมดอายุของบัตรเครดิต (MM/YYYY) เช่น 02/2025
5	Description	ระบุ (Description) ของประเภทผลิตภัณฑ์ ตาม Office ที่เลือก
6	Cardholder Name	บันทึกชื่อผู้ถือบัตร/ชื่อหน้าบัตร เช่น AOMSIN SAVINGS
7	Currency	ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ
8	Amount	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการชำระ
9	Cardholder Email	ระบุ Email ผู้ถือบัตร (ถ้ามี) หากไม่มีให้เว้นว่างไว้
10	Installment Payment Plan (IPP)	คลิก <input type="checkbox"/> เลือก โปรแกรมผ่อนชำระที่ต้องการ ดังนี้ 1. 0% 6 เดือน ขั้นต่ำ 6,000 บาท 2. 0% 10 เดือน ขั้นต่ำ 10,000 บาท
11	Custom Field Value	1.กรณี ชำระปีแรก ระบุเลขที่ใบคำขอ 2.กรณี ชำระปีต่อ ระบุเลขที่กรมธรรม์
12	Custom Field Value	1.กรณี ชำระปีแรก ระบุเลขบัตรประชาชน 2.กรณี ชำระปีต่อ ระบุวันครบกำหนดชำระ
13	เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม	<span style="background-color: #6c757d; color: white; padding: 5px;">Proceed</span>

### ตัวอย่างหน้าจอเมื่อทำรายการสำเร็จ

เมื่อทำรายการสำเร็จเรียบร้อยให้สาขา พิมพ์หน้าจอ และตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนดำเนินการต่อไป

**MOTO/VEDC** Home > MOTO/VEDC

**Successful payment!**

Response Code: PC-B050000  
Response Message: Success

CREATE ANOTHER PAYMENT GOTO TRANSACTION DETAILS

**Payment Details**

Merchant	Order no	Description	Currency	Amount
051101000000018	744549788246	test	THB	1

IFP

**Card Details**

Card number	Card Expiry	Cardholder Name	Cardholder Email
4301380000008595	0825	test	

Copyright © 2022 2C2P Pte. Ltd. All Rights Reserved Version 1.0.62-prod (20220711-051628)

### ตัวอย่างหน้าจอเมื่อทำรายการไม่สำเร็จ

**MOTO/VEDC** Home > MOTO/VEDC

**Your payment is invalid!**

Response Code: PC-B059099  
Response Message: Call to acquirer failed Error message: Refer to Card Issuer

CREATE ANOTHER PAYMENT

**Payment Details**

Merchant	Order no	Description	Currency	Amount
051101000000018	tesgenreportvedc01	tesgenreportvedc01	THB	10

IFP

**Card Details**

Card number	Card Expiry	Cardholder Name	Cardholder Email
4788670000006216	1124	test	

Copyright © 2022 2C2P Pte. Ltd. All Rights Reserved Version 1.0.62-prod (20220711-051628)

### ยกตัวอย่างสาเหตุที่ทำให้รายการไม่สำเร็จ ตามตารางด้านล่าง

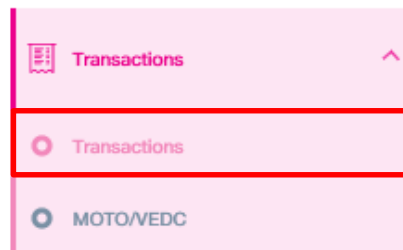
ลำดับ	คำอธิบายภาษาอังกฤษ	คำอธิบายภาษาไทย
1	Refer to Card Issuer	ตรวจสอบวันหมดอายุบัตร หรือติดต่อธนาคารผู้ของบัตร
2	Insufficient Funds	วงเงินบัตรไม่เพียงพอ
3	Expire Card	บัตรหมดอายุ
4	Transaction not allowed at terminal	ไม่อนุญาตให้บัตรทำรายการ ติดต่อธนาคารผู้ออกบัตร

#### 4. การยกเลิกรายการ Void (กรณีทำรายการผิดหรือทำรายการซ้ำ)

เมื่อผู้ใช้งานต้องการ ยกเลิกรายการ (Void) เนื่องจากสาเหตุต่างๆ ดังนี้

1. เลือกผลิตภัณฑ์ผิด
2. ใส่จำนวนเงินผิด
3. ทำรายการซ้ำ
4. อื่นๆ

ให้ผู้ใช้งานเข้าไปที่เมนู Transactions (หน้าแสดงรายการธุรกรรมการชำระเงินที่ทำรายการที่ผ่านมา)



จะแสดงหน้าจอรายการธุรกรรมการชำระเงินที่ทำรายการที่ผ่านมาของสาขา ดังนี้

ID Type	ID / No	Payment Status	Payment Step	Period								
Order No.	Enter ID / No	Select Payment Status	Select Payment Step	Last 6 Month	Search	Clear All	Advance Search	Settlement	Void	Refund	Review Refund	Export XLSX
Transaction Date	Office ID	Office Name	Order No	Product Description	Card No.	Transaction Amount	Office Group Name	Status Name	Approval Code	Ref1		
2022-07-21 11:48:43	051203000000018	TIP LIFE (S/2,15 /A,10/1,90 /Z,12/1,10/2)	75489453467	TIP LIFE 99/2	4301380000003995	5	9602	Approved	048022	487798794		
2022-07-21 11:40:12	051203000000026	TIP LIFE	878978421546	TIP LIFE 10/3	4033730000008279	5	9602	Approved	005621	599788785		
2022-07-21 11:38:22	051204000000034	TIP INSURANCE	979875422214	Tip/ Home care	5230880000007817	6	9602	Approved	T45273	784551546		
2022-07-21 11:36:28	051101000000018	GSB LIFE VEDC	98765424578	GSBLIFE	4301380000003995	5	9602	Approved	044745	987654245		
2022-07-20 11:31:02	051203000000018	TIP LIFE (S/2,15 /A,10/1,90 /Z,12/1,10/2)	testgenreportvedc04	testgenreportvedc04	4301380000003995	3	9602	Voided	002376	testgenrep		

โดยกรณีต้องการยกเลิกรายการ(Void) ให้ตรวจสอบรายการก่อนยกเลิกรายการ ดังนี้

1. ตรวจสอบว่ารายการมีสถานะ Approved
2. รายการที่ต้องการยกเลิกต้องไม่เกินเวลา 21.00 น.ของวันที่ทำรายการ
3. ตรวจสอบรายการให้ถูกต้องก่อนทำการยกเลิกรายการ เช่น ยอดเงินที่ทำ , หมายเลขบัตร , เวลาทำรายการ

## โดยวิธีการยกเลิกรายการ (Void) มีดังนี้

Transactions

Home > Transactions

ID Type: Order No. ID / No: Enter ID / No. Payment Status: Select Payment Status. Payment Step: Select Payment Step. Period: Last 6 Month. Search, Clear All, Advance Search.

Settlement (2), Void (1), Refund (1), Review Refund (1), Export XLSX

<input type="checkbox"/>	Transaction Date	Office ID	Office Name	Order No	Product Description	Card No.	Transaction Amount	Office Group Name	Status Name	Approval Code	Ref1
<input checked="" type="checkbox"/>	2022-07-21 11:48:43	051203000000018	TIP LIFE (5/2,15 /4,10/1,90 /2,12/1,10/2)	75489453467	TIP LIFE 90/2	4301380000009595	5	9602	Approved	048022	487796784
<input type="checkbox"/>	2022-07-21 11:40:12	051203000000026	TIP LIFE	878978421546	TIP LIFE 10/3	4033750000008279	5	9602	Approved	005621	599786785
<input type="checkbox"/>	2022-07-21 11:38:22	0512040000000034	TIP INSURANCE	979875422214	Tip/ Home care	5230880000007817	6	9602	Approved	T45273	784551546
<input type="checkbox"/>	2022-07-21 11:36:28	051101000000018	GSB LIFE VEDC	98765424578	GSBLIFE	4301380000009595	5	9602	Approved	044745	987654245

1

- เลือกรายการที่ต้องการโดยกดติ๊ก  ที่หน้ารายการ (ตรวจสอบตามเงื่อนไขด้านบนก่อนยกเลิกรายการ)
- เมื่อเลือกรายการแล้วให้กดปุ่ม **Void (1)**

ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการยกเลิกรายการ ดังนี้

Manual Void

Following transaction will be submitted to their respective PSP for cancellation once you click on the Void button below

Sr.No.	Transaction Date	Office ID	Office Name	Order No	Product Descript
1	Thu Jul 21 2022 11:48:43 GMT+0700	051203000000018	TIP LIFE (5/2,15 /4,10/1,90 /2,12/1,10/2)	75489453467	TIP LIFE

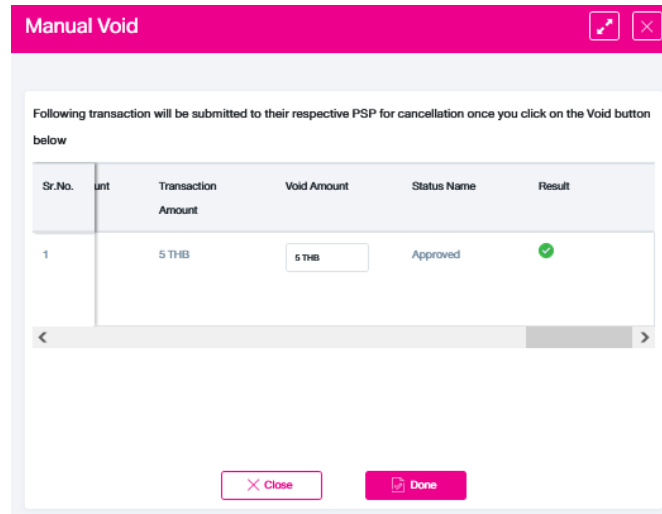
3

4

สามารถกดเพื่อขยายหน้าต่างได้

Cancel Void

- เลื่อน Scroll bar เพื่อตรวจสอบรายการอีกครั้ง เช่น จำนวนเงิน , หมายเลขบัตรเครดิต , เวลาทำรายการ
- เมื่อตรวจสอบรายการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม Void เพื่อยืนยันการยกเลิกรายการ



5.เมื่อยกเลิกรายการสำเร็จระบบจะแสดงเครื่องหมาย ✓ ที่ช่อง Result ดูได้โดยเลื่อน Scroll bar ไปด้านหลังกสุด

6.เมื่อตรวจสอบรายการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม ✕ เพื่อกลับไปสู่หน้าจอหลัก

Transaction Date	Office ID	Office Name	Order No.	Product Description	Card No.	Transaction Amount	Office Group Name	Status Name	Approval Code	Ref1
2022-07-21 11:48:43	051203000000018	TIP LIFE (S/2,15 /4,10/1,90 /2,12/1,10/2)	75489453467	TIP LIFE 90/2	4301380000009595	5	9602	Voided	048022	487798784

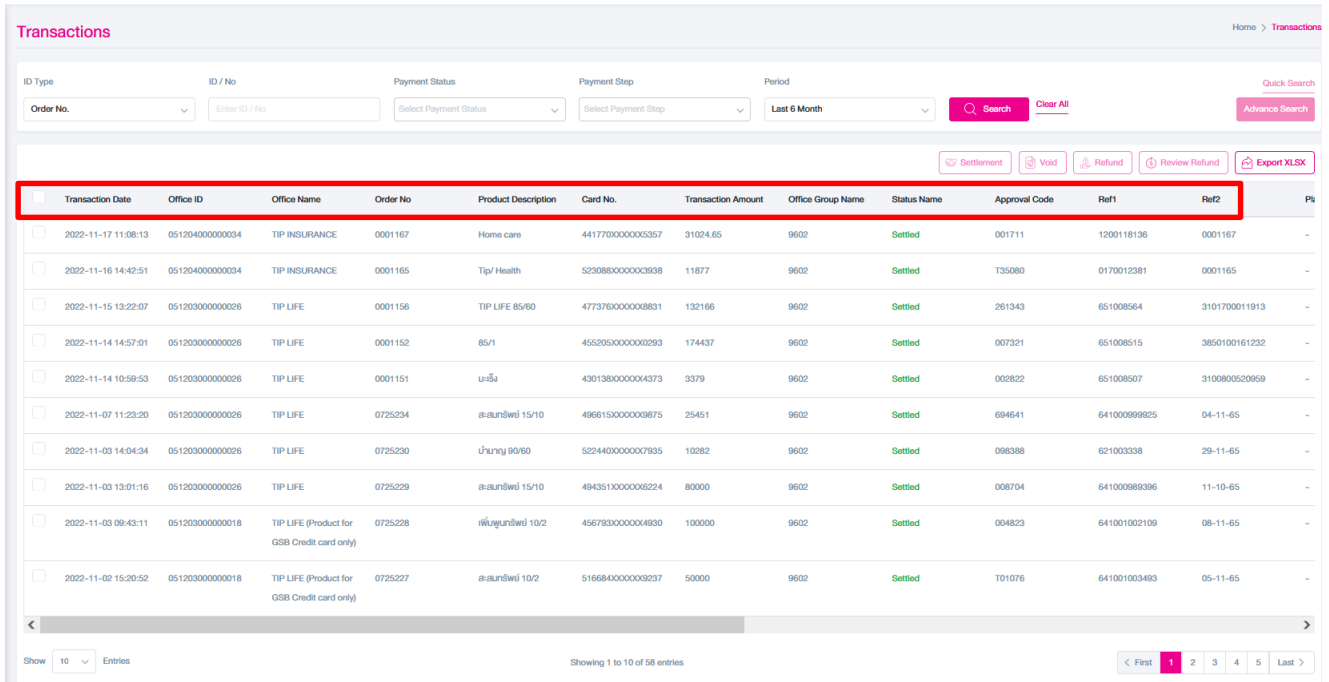
รายการที่ทำการยกเลิก (Void) จะมี Status Name เป็น Voided ดังรูปด้านบน



## 5. รายการธุรกรรมการชำระเงินในระบบ VEDC

### 5.1 หน้าจอแสดงรายการธุรกรรมการชำระเงิน (Transactions)

เป็นหน้าจอแสดงข้อมูล Transactions ทุกรายการตามสาขาของผู้ที่ Login เข้าระบบงาน



Transaction Date	Office ID	Office Name	Order No	Product Description	Card No.	Transaction Amount	Office Group Name	Status Name	Approval Code	Ref1	Ref2	Pts
2022-11-17 11:08:13	051204000000034	TIP INSURANCE	0001167	Home care	4417700000000357	31024.65	9602	Settled	001711	1200118136	0001167	-
2022-11-16 14:42:51	051204000000034	TIP INSURANCE	0001165	Tip/ Health	52308800000003938	11877	9602	Settled	735080	0170012381	0001165	-
2022-11-15 13:22:07	051203000000026	TIP LIFE	0001156	TIP LIFE 85/60	47737600000008831	132166	9602	Settled	261343	651008564	3101700011913	-
2022-11-14 14:57:01	051203000000026	TIP LIFE	0001152	85/1	4582050000000293	174437	9602	Settled	007321	651008515	3850100161232	-
2022-11-14 10:59:53	051203000000026	TIP LIFE	0001151	น:สิ่ง	43013800000004373	3379	9602	Settled	002822	651008507	3100800520959	-
2022-11-07 11:23:20	051203000000026	TIP LIFE	0725234	ส:สแกนชีพ 15/10	49661500000009875	25451	9602	Settled	694641	64100999925	04-11-65	-
2022-11-03 14:04:34	051203000000026	TIP LIFE	0725230	บ้านเลข 90/60	52244000000007935	10282	9602	Settled	098388	621003338	29-11-65	-
2022-11-03 13:01:16	051203000000026	TIP LIFE	0725229	ส:สแกนชีพ 15/10	49435100000006224	80000	9602	Settled	008704	641009989396	11-10-65	-
2022-11-03 09:43:11	051203000000018	TIP LIFE (Product for GSB Credit card only)	0725228	ส:สแกนชีพ 10/2	45679300000004930	100000	9602	Settled	004823	641001002109	08-11-65	-
2022-11-02 15:20:52	051203000000018	TIP LIFE (Product for GSB Credit card only)	0725227	ส:สแกนชีพ 10/2	51668400000009237	50000	9602	Settled	701076	641001003493	05-11-65	-

สามารถเลื่อน Scroll bar เพื่อดูคอลัมน์อื่นๆ ได้

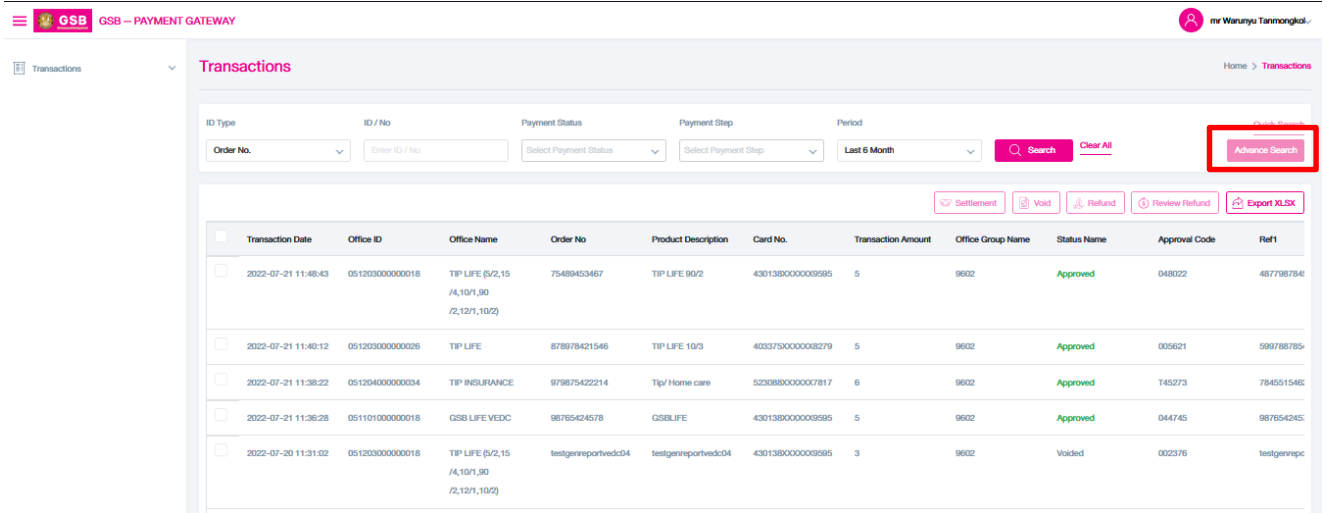
### อธิบายรายการคอลัมน์

เลขที่	คอลัมน์	คำอธิบาย
1.	Transaction Date	วันที่และเวลาของการทำธุรกรรมชำระเงิน
2.	Office ID	รหัสร้านค้า
3.	Office Name	ชื่อร้านค้า
4.	Order No	หมายเลขคำสั่งซื้อ (ตามที่แต่ละผลิตภัณฑ์กำหนด)
5.	Product Description	รายละเอียดสินค้าหรือบริการ (ตามที่แต่ละผลิตภัณฑ์กำหนด)
6.	Card No.	บัตรเครดิตของผู้ซื้อเป็นตัวเลข 16 หลัก (แสดงตัวเลข หน้า 6 ตัว หลัง 4 ตัว)

เลขที่	คอลัมน์	คำอธิบาย
7.	Transaction Amount	จำนวนเงินของการทำธุรกรรม
8.	Office Group name	รหัสสาขา เช่น สาขา พหลโยธิน = 9602
9.	Status name	สถานะการชำระเงิน เช่น รายการสำเร็จ Approved รายการไม่สำเร็จ Rejected รายการยกเลิก Voided
10.	Approval Code	รหัสอนุมัติรายการ
11.	Ref 1	ค่า Custom Field Name (ตามที่แต่ละผลิตภัณฑ์กำหนด)
12.	Ref 2	ค่า Custom Field Name (ตามที่แต่ละผลิตภัณฑ์กำหนด)
13.	Plan Group	กลุ่มแผนการผ่อนชำระ
14.	Installment Plan	แผนการผ่อนชำระ
15.	Latest Status Update	เวลาสถานะการชำระเงินล่าสุด

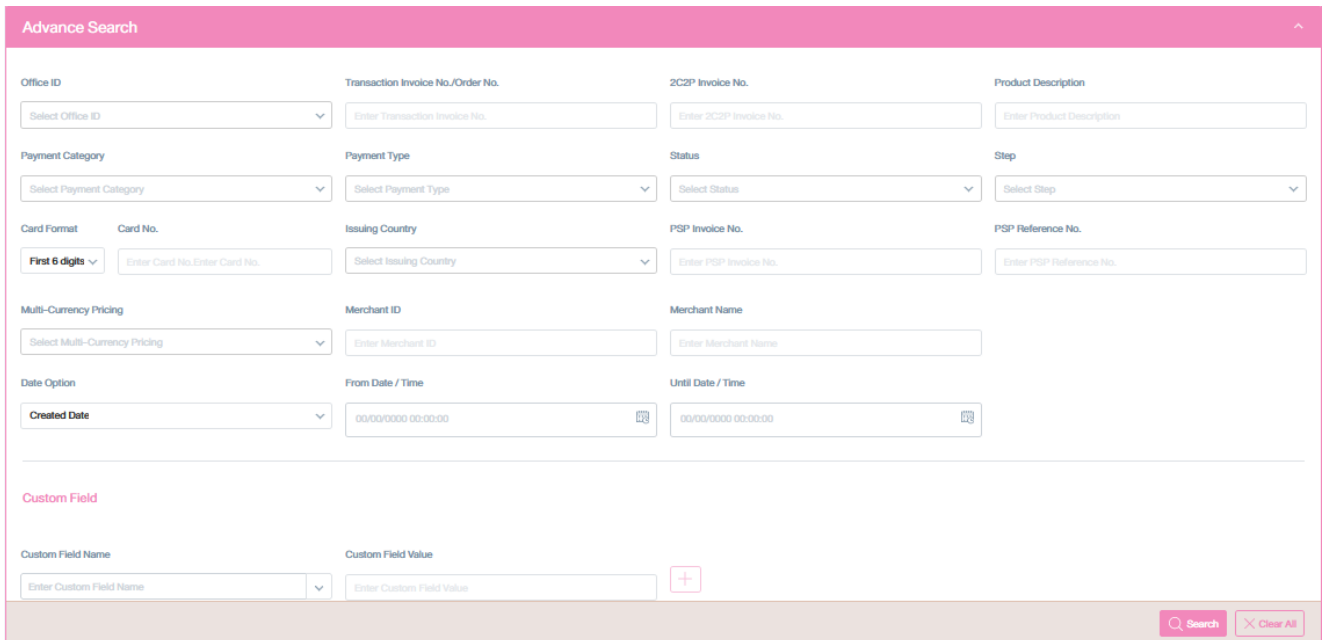
## 5.2 การค้นหาข้อมูลรายการธุรกรรมการชำระเงิน (Transactions)

หากต้องการค้นหาข้อมูลรายการธุรกรรมการชำระเงินให้ไปที่ เมนู **Advance Search** ใช้เมื่อต้องการดูข้อมูลโดยใช้เงื่อนไขในการค้นหาข้อมูล เช่น ค้นหาจากหมายเลขบัตร , ค้นหาในช่วงวันที่ , ค้นหาจากหมายเลขร้านค้า เป็นต้น



Transaction Date	Office ID	Office Name	Order No	Product Description	Card No.	Transaction Amount	Office Group Name	Status Name	Approval Code	Ref1
2022-07-21 11:48:43	051203000000018	TIP LIFE (5/2,15 /A,10/1,90 /Z,12/1,10/2)	75489453467	TIP LIFE 90/2	4301380000009595	5	9602	Approved	048022	487795784
2022-07-21 11:40:12	051203000000026	TIP LIFE	878978421548	TIP LIFE 10/3	4033750000008279	5	9602	Approved	005621	599788785
2022-07-21 11:38:22	051204000000034	TIP INSURANCE	979675422214	Tip/ Home care	5230880000007817	6	9602	Approved	T45273	784551546
2022-07-21 11:38:28	051101000000018	GSB LIFE VEDC	98785424578	GSBLIFE	4301380000009595	5	9602	Approved	044745	987854245
2022-07-20 11:31:02	051203000000018	TIP LIFE (5/2,15 /A,10/1,90 /Z,12/1,10/2)	testgenreportvedc04	testgenreportvedc04	4301380000009595	3	9602	Voided	002376	testgenrepc

หน้าจอ Advance Search เป็นหน้าจอสำหรับค้นหาข้อมูล Transactions

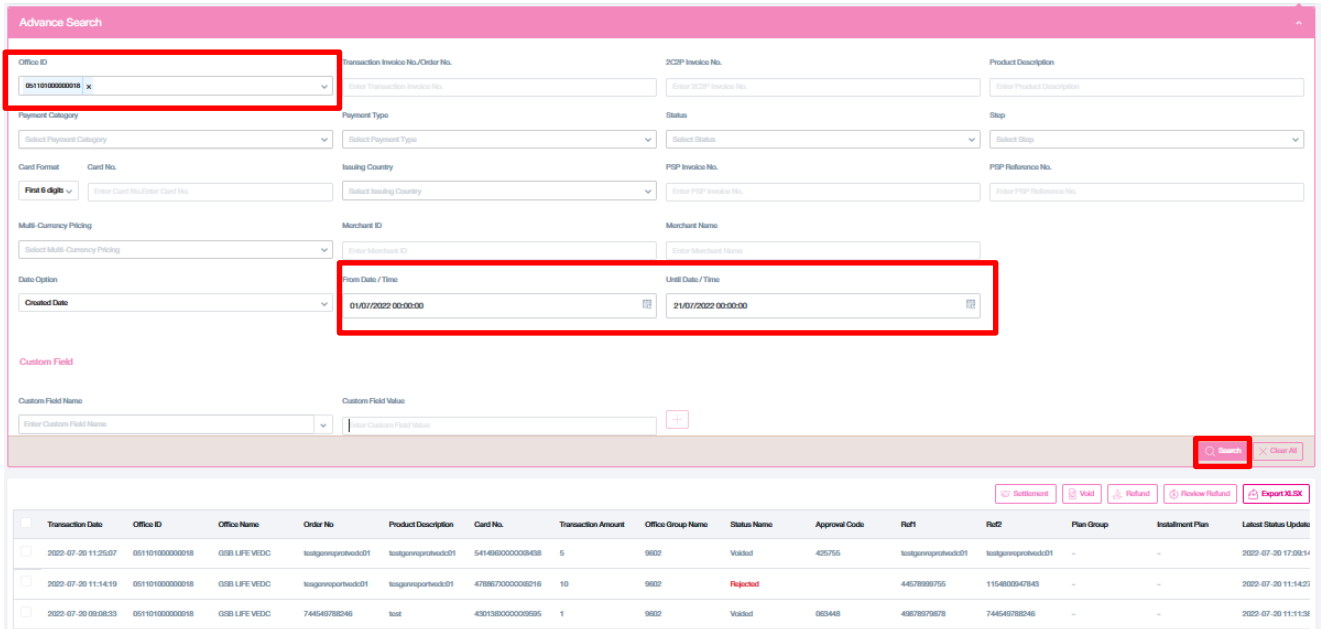


**เงื่อนไขหลักๆ ที่ใช้ในการค้นหา มีดังนี้**

เลขที่	เงื่อนไข	คำอธิบาย
1.	Office ID	(ค้นหาโดยเลือกจากรหัสร้านค้าที่ต้องการค้นหา List Box)
2.	Transaction Invoice No./Order No.	หมายเลขคำสั่งซื้อ (ตามที่แต่ละผลิตภัณฑ์กำหนด)
3.	Product Description	รายละเอียดสินค้าหรือบริการ (ตามที่แต่ละผลิตภัณฑ์กำหนด)
4.	Status	สถานะการชำระเงิน เช่น รายการสำเร็จ Approved รายการไม่สำเร็จ Rejected รายการยกเลิก Voided
5.	Card Format	รูปแบบเลขที่ใช้ในการค้นหาบัตร มี 3 รูปแบบดังนี้ 1. First 6 digits 2. Last 4 digits 3. Full PAN
6.	Card No.	หมายเลขบัตรเครดิต 16 หลัก
7.	Merchant ID	รหัสประจำร้านค้า
8.	Merchant Name	ชื่อร้านค้า
9.	From Date / Time	วันที่เริ่มต้นเพื่อทำการค้นหา
10.	Until Date / Time	วันที่สิ้นสุดเพื่อทำการค้นหา
11.	Custom Field Name	ปัจจุบันมี 2 ค่า Ref1 และ Ref2
12.	Custom Field Value	ค่า Custom Field Name (ตามที่แต่ละผลิตภัณฑ์กำหนด)

### ตัวอย่างการค้นหารายการ

โดยยกตัวอย่างการค้นหาโดยเลือกจาก ร้านค้า และระบุช่วงวันที่



The screenshot shows the 'Advance Search' form with the following fields highlighted in red:

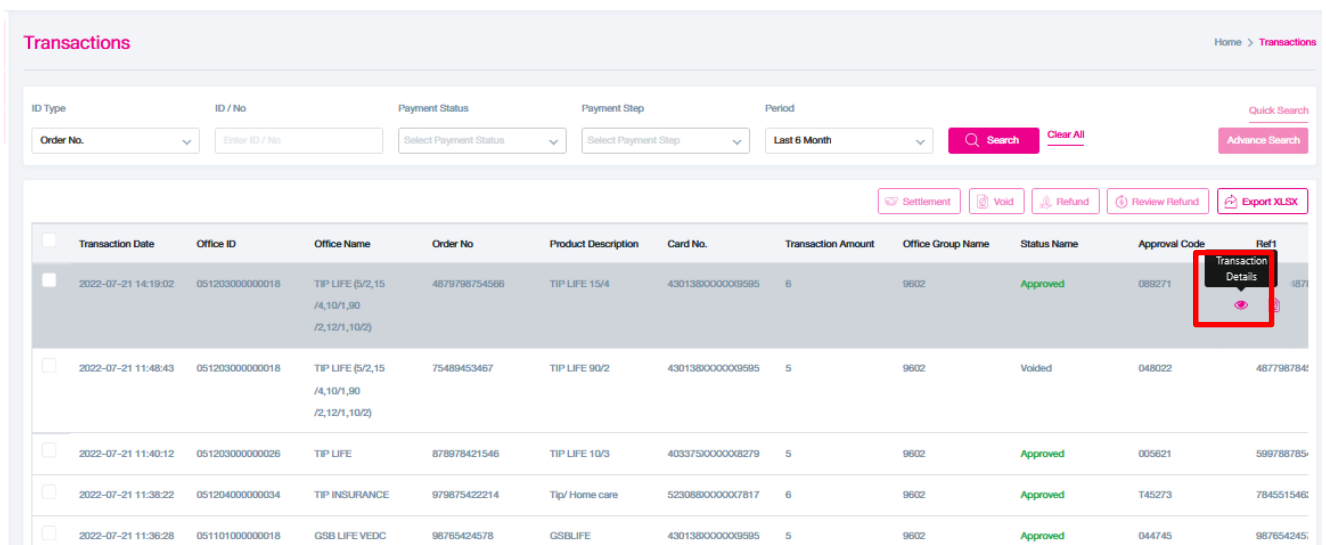
- Office ID: 051101000000018
- Date Range: From Date / Time: 01/07/2022 00:00:00, Until Date / Time: 21/07/2022 00:00:00

Below the form is a table of search results:

Transaction Date	Office ID	Office Name	Order No	Product Description	Card No.	Transaction Amount	Office Group Name	Status Name	Approval Code	Ref1	Ref2	Plan Group	Installment Plan	Lastest Status Update
2022-07-20 11:25:07	051101000000018	GSB LIFE VEDC	tsagmporpehcd01	tsagmporpehcd01	5414960000009438	5	9602	Valid	425755	tsagmporpehcd01	tsagmporpehcd01	-	-	2022-07-20 17:02:14
2022-07-20 11:14:19	051101000000018	GSB LIFE VEDC	tsagmporpehcd01	tsagmporpehcd01	4788670000000216	10	9602	Rejected		44578999755	1154800947843	-	-	2022-07-20 11:14:23
2022-07-20 09:08:33	051101000000018	GSB LIFE VEDC	744549789246	tsat	4301380000009595	1	9602	Valid	983448	49578979678	744549789246	-	-	2022-07-20 11:11:38


### 5.3 รายละเอียดธุรกรรมการชำระเงิน (Transactions Details)

หน้าจอรายละเอียดธุรกรรมการชำระเงินสามารถเข้าถึงได้โดยการกดปุ่ม Transaction Details บนหน้าจอ Transactions ใช้เมื่อต้องการดูรายละเอียดเพิ่มเติมของรายการชำระเงินที่ต้องการ



The screenshot shows the 'Transactions' interface with the following table:

Transaction Date	Office ID	Office Name	Order No	Product Description	Card No.	Transaction Amount	Office Group Name	Status Name	Approval Code	Ref1
2022-07-21 14:19:02	0512030000000018	TIP LIFE (5/2,15 /4,10/1,90 /2,12/1,10/2)	4879798754566	TIP LIFE 15/4	4301380000009595	8	9602	Approved	069271	48797987842
2022-07-21 11:48:43	0512030000000018	TIP LIFE (5/2,15 /4,10/1,90 /2,12/1,10/2)	75489453467	TIP LIFE 90/2	4301380000009595	5	9602	Voided	048022	4877987842
2022-07-21 11:40:12	0512030000000026	TIP LIFE	878978421546	TIP LIFE 10/3	4033750000008279	5	9602	Approved	005621	589788785-
2022-07-21 11:38:22	0512040000000034	TIP INSURANCE	979875422214	Tip/ Home care	5230880000007817	6	9602	Approved	T45273	784551546-
2022-07-21 11:38:28	0511010000000018	GSB LIFE VEDC	98765424578	GSBLIFE	4301380000009595	5	9602	Approved	044745	987654245-

หลังจากกดปุ่ม  ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดธุรกรรมการชำระเงิน (Transaction Details) โดยมีข้อมูลดังนี้

Payment Information					
<b>Payment Status</b>					
Status	A - Approved		Step	Payment approved	
<b>Payment Type</b>					
Payment Category	VEDC		Payment Type	CC-VI	
<b>For Credit Card Payment Only</b>					
Card Type	Visa	Card Holder Name	Jump	Cardholder Email / Buyer Email	
Card No.	4301 38XX XXXX 1423	Authentication Status	U	ECI	07
XID	-	Card Expiry	XXXX	3DS Version	-
<b>IPP Details</b>					
Plan Group	-	Instalment Plan	-	Bank	-
Period	-	Interest Type	-	Interest (%)	-
<b>Fraud Details</b>					
IP	-	IP Country	-	Issuer Name	-
Issuer Country	-	Fraud Code	-	Fraud Reason	-
<b>Multi-Currency Pricing Transaction</b>					
Multi-Currency Pricing Transaction	-				
<b>Transaction Amount</b>					
Transaction Amount	10 THB	Refund Amount (This Time)	-		
Settled Amount	-	Refundable Amount (Remaining)	-		
<b>Approval Code</b>					
Approval Code	003910				
<b>Purchase Items</b> <span style="float: right;">Expand</span>					
<b>Device Details</b>					
Browser	-	Is Mobile Device	-		
User Agent	-				

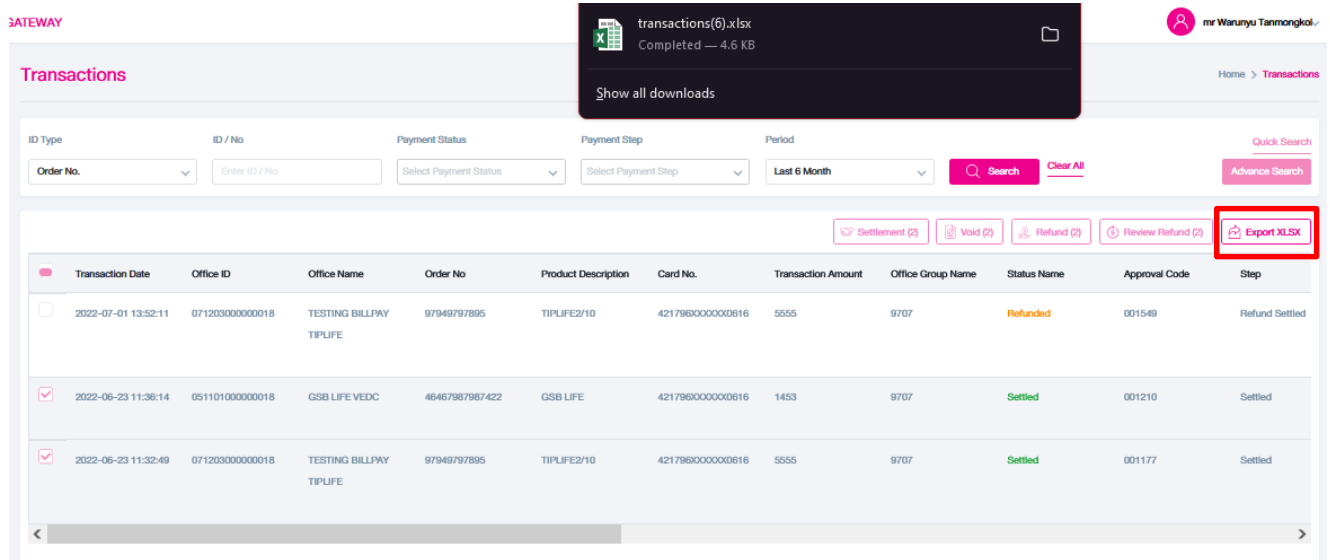
รายการข้อมูล

เลขที่	ข้อมูล	คำอธิบาย
1.	Status	สถานะการชำระเงิน เช่น รายการสำเร็จ Approved รายการไม่สำเร็จ Rejected รายการยกเลิก Voided

เลขที่	ข้อมูล	คำอธิบาย
2.	Step	ขั้นตอนการชำระเงิน รายการสำเร็จ Payment Approved รายการไม่สำเร็จ Payment Rejected รายการยกเลิก Void
3.	Card Type	ประเภทบัตร -Visa -Master
4.	Card Holder Name	ชื่อผู้ถือบัตร
5.	Cardholder Email/Buyer Email	E-mail ผู้ถือบัตร
6.	Card No.	หมายเลขบัตร (แสดงตัวเลข หน้า 6 ตัว หลัง 4 ตัว)
7.	Card Expiry	วันที่บัตรหมดอายุ (ไม่แสดงให้เห็น)
8.	Plan Group	กลุ่มแผนการผ่อนชำระ
9.	Installment Plan	แผนการผ่อนชำระ
10.	Period	ระยะเวลาการผ่อนชำระ
11.	Issuer Name	ธนาคารผู้ออกบัตร
12.	Issuer Country	ประเทศธนาคารผู้ออกบัตร
13.	Transaction Amount	จำนวนเงินของการทำธุรกรรม
14.	Approval Code	รหัสอนุมัติ

## 5.4 การส่งออกรายการธุรกรรม (Export Transaction List)

รายการธุรกรรมสามารถส่งออกไปยังไฟล์ Excel ได้โดยคลิกที่ปุ่มส่งออก [Export XLSX](#) ที่ด้านบนขวาของรายการธุรกรรมการชำระเงิน



The screenshot shows the 'Transactions' interface. At the top, a notification indicates that a file named 'transactions(6).xlsx' has been completed (4.6 KB). Below this, there are search filters for ID Type, ID/No, Payment Status, Payment Step, and Period. The 'Export XLSX' button is highlighted with a red box. The main table displays transaction details including Transaction Date, Office ID, Office Name, Order No, Product Description, Card No., Transaction Amount, Office Group Name, Status Name, Approval Code, and Step.

Transaction Date	Office ID	Office Name	Order No	Product Description	Card No.	Transaction Amount	Office Group Name	Status Name	Approval Code	Step
2022-07-01 13:52:11	071203000000018	TESTING BILLPAY TIPLIFE	97949797895	TIPLIFE2/10	4217960000000616	5555	9707	Refunded	001549	Refund Settled
2022-06-23 11:36:14	051101000000018	GSB LIFE VEDC	46467987987422	GSB LIFE	4217960000000616	1453	9707	Settled	001210	Settled
2022-06-23 11:32:49	071203000000018	TESTING BILLPAY TIPLIFE	97949797895	TIPLIFE2/10	4217960000000616	5555	9707	Settled	001177	Settled

เฉพาะธุรกรรม 5,000 รายการแรก (ตามคอลัมน์ลำดับ) เท่านั้นที่จะถูกส่งออกเนื่องจากข้อจำกัดของระบบ รวมทั้งทำให้ไฟล์ที่ส่งออกมีขนาดที่เหมาะสม โดยการเรียงลำดับข้อมูลจะเป็นแบบเดียวกันกับที่แสดงบนหน้าจอ

ตัวอย่าง Excel ที่ Export ออกมา ดังนี้

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
Transaction Date	Office ID	Office Name	Order No	Product Description	Card No.	Transaction Amount	Office Group Name	Status Name	Approval Code	Step	Transaction Currency
2022-06-23 11:36:14	051101000000018	GSB LIFE VEDC	46467987987422	GSB LIFE	4217960000000616	1,453.00	9707	Settled	001210	Settled	THB
2022-06-23 11:32:49	071203000000018	TESTING BILLPAY TIPLIFE	97949797895	TIPLIFE2/10	4217960000000616	5,555.00	9707	Settled	001177	Settled	THB