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

Version 1.2

13 กุมภาพันธ์ 2566

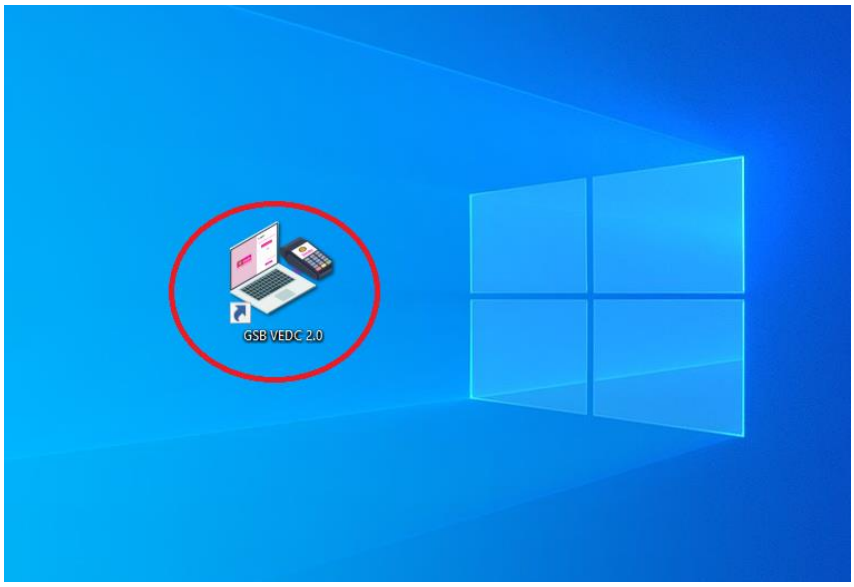
สารบัญ

1. การใช้งานโปรแกรมเบื้องต้น 3
1.1 การเข้าใช้ระบบงาน VEDC 3
1.2 การ Log in เข้าใช้ระบบงาน VEDC 3
1.3 การขอสิทธิ์ในการเข้าใช้ระบบงาน VEDC และ การจัดการ 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. การทำรายการรับชำระบนระบบงาน VEDC 16
3.1 ตัวอย่างการรับชำระบนระบบงาน VEDC (แบบเต็มจำนวน) 18
3.2 ตัวอย่างการรับชำระบนระบบงาน 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

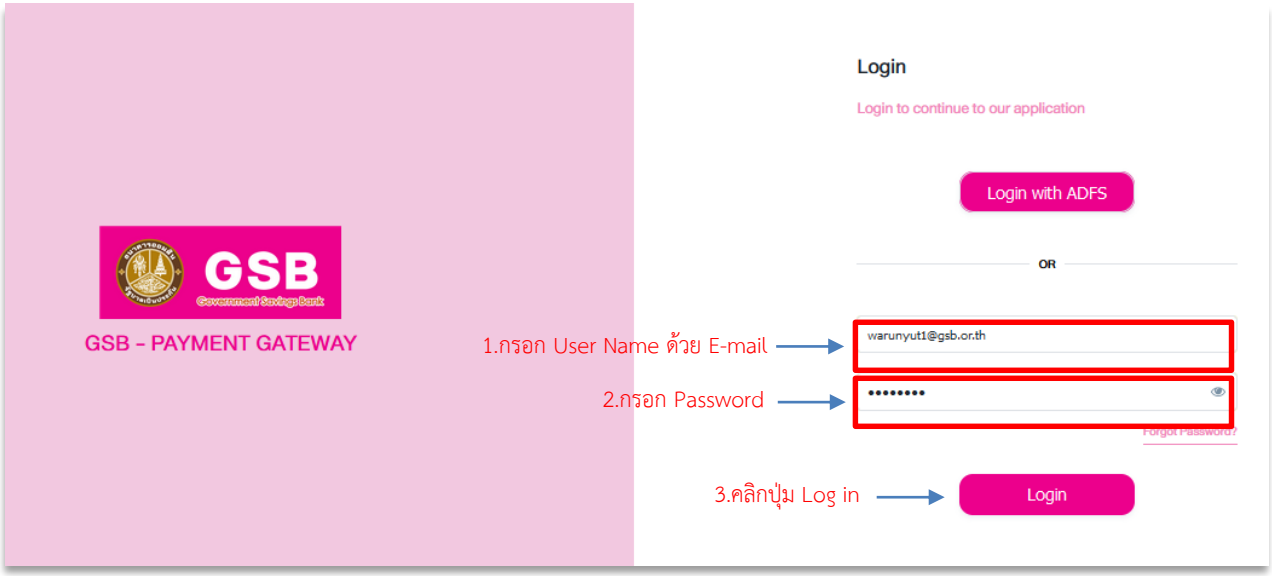
1.1 การเข้าใช้ระบบงาน VEDC

คลิกที่ Icon ชื่อ GSB VEDC 2.0 ที่หน้าจอ Desktop เพื่อเข้าสู่หน้าจอ Login



1.2 การ Log in เข้าใช้ระบบงาน VEDC

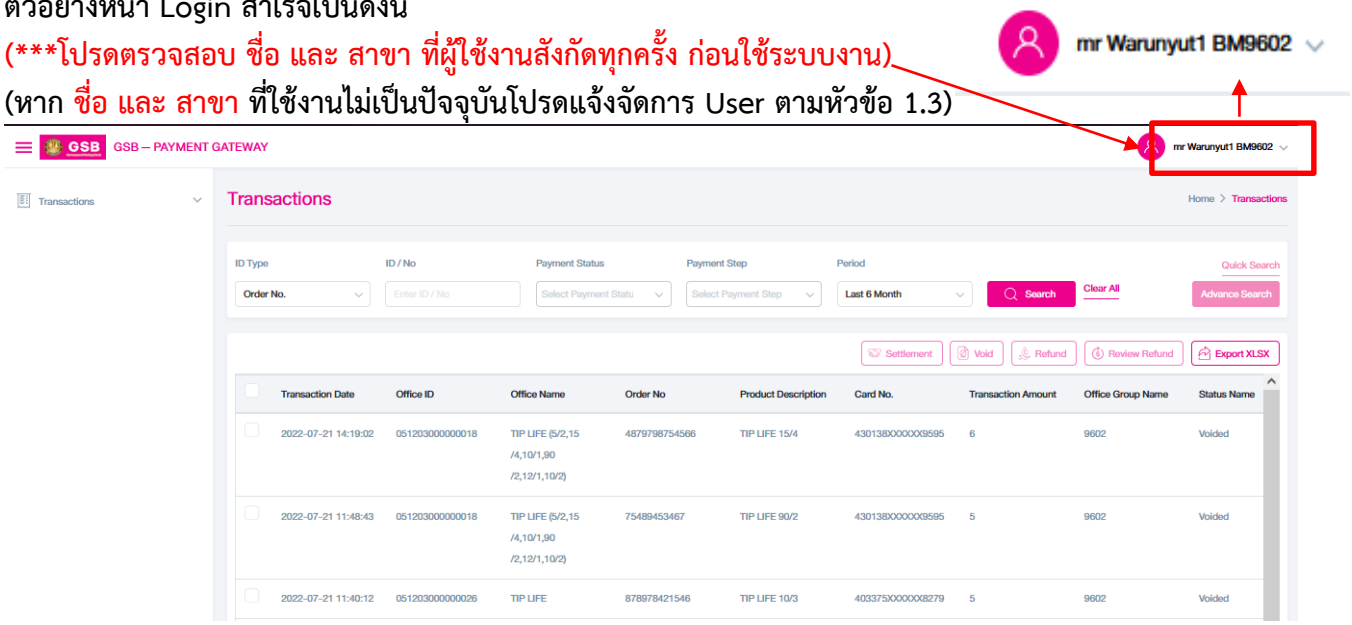
ในกรณีที่มี User เดิมอยู่แล้ว สามารถ Log in เข้าระบบงานได้ดังนี้



ตัวอย่างหน้า Login สำเร็จเป็นดังนี้

(*โปรดตรวจสอบ ชื่อ และ สาขา ที่ผู้ใช้งานสังกัดทุกครั้ง ก่อนใช้ระบบงาน)**

(หาก ชื่อ และ สาขา ที่ใช้งานไม่เป็นปัจจุบันโปรดแจ้งจัดการ User ตามหัวข้อ 1.3)



1.3 การขอสิทธิ์ในการเข้าใช้ระบบงาน VEDC และ การจัดการ 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 ฝปบ.

ธนาคารออมสินสาขา...พหลโยธิน.... ขอแจ้งความประสงค์กำหนดสิทธิ์การเข้าใช้ระบบงาน VEDC

☑ ขอสิทธิ์การใช้งานครั้งแรก ☑ Password Lock (รหัสถูกล็อคเนื่องจากใส่รหัสผิดเกินจำนวนครั้ง)

☑ 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	ชจส.	Sommutp@gsb.or.th	ยกเลิกสิทธิ์ (ย้ายสาขา)
3	Ms.Sudsuay Jingna	5311048	B1225415311048	ผจส.	sudsuayj@gsb.or.th	รหัสหมดอายุ
4	Miss Kidleaw kideeg	5547889	B1225415547889	พ.5	kidleawk@gsb.or.th	รหัสล็อค

ชื่อผู้ประสานงานสาขา .....นางคิดแล้ว คิดอีก..... เบอร์โทรศัพท์ .....0974547874.....

รหัสภาค .....01.....(ตัวอย่าง ภาค 1 – 01)

รหัสสาขา (Cost Center) .....BM9602.....(ตัวอย่าง สำนักพหลโยธิน – 9602)

IP Phone .....998663.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

Sign

ลงชื่อ .....

(...นางสาวสุดสวย จริงนะ...)

(ผู้จัดการสาขา หรือผู้มีอำนาจลงนาม)

...07.../...ส.ค..../...65...

* โดยกำหนดให้ 1 สาขา สามารถใช้สิทธิ์ได้ 3 User (ตำแหน่งพนักงานขึ้นไป)

* โปรดสแกนและส่งเอกสารมาที่ ส่วนปฏิบัติการร้านค้ารับบัตร หน่วยสนับสนุนการจัดตั้งร้านค้ารับบัตร

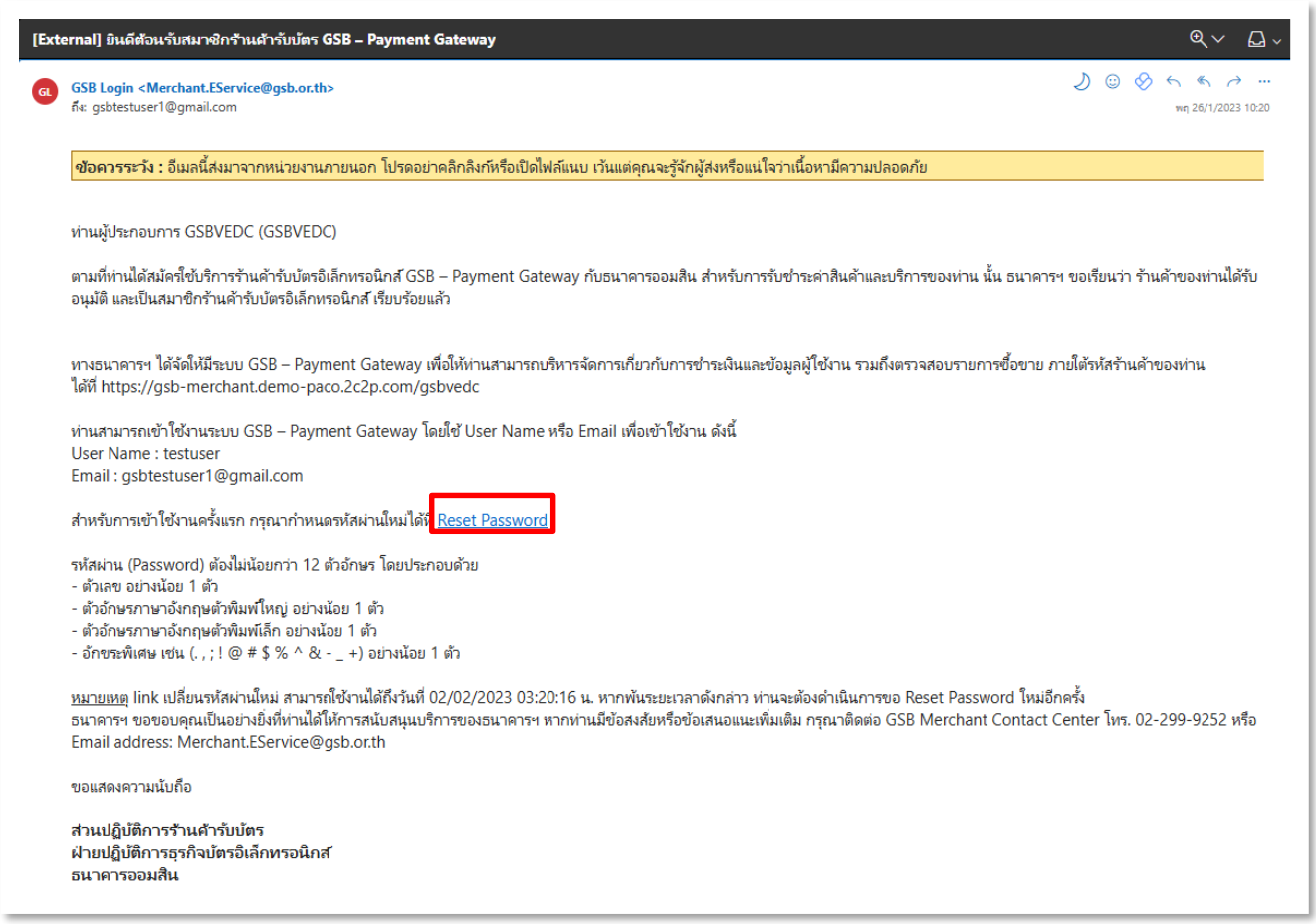
E-Mail : Merchant.Eservice@gsb.or.th เบอร์ติดต่อ โทรศัพท์ 0 2299 8000 ต่อ 155498 , 998663 , 998664 และ โทรศัพท์ 0 2299 9252

* กรณีพนักงานสาขามีการย้ายหรือลาออกหรือพ้นสภาพการเป็นพนักงาน ขอความอนุเคราะห์ให้ ผจส. แจ้งรายชื่อพนักงานดังกล่าว เพื่อดำเนินการปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องต่อไป

1.3.1 กรณี ขอสิทธิ์ในการเข้าใช้ระบบงาน

หลังจากผู้ดูแลระบบได้รับแบบฟอร์มและสร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่เรียบร้อยแล้ว ระบบจะทำการส่ง E-mail เพื่อตั้งค่ารหัสผ่านครั้งแรกไปยังผู้ใช้โดยรูปแบบ E-mail เป็นดังนี้

โดยให้ผู้ใช้งานกดที่ Link Reset Password



[External] ยินดีต้อนรับสมาชิกร้านค้ารับบัตร GSB – Payment Gateway

GSB Login <Merchant.EService@gsb.or.th>
ถึง: gsbtestuser1@gmail.com
พฤ 26/1/2023 10:20

ข้อควรระวัง : อีเมลนี้ส่งมาจากหน่วยงานภายนอก โปรดอย่าคลิกลิงก์หรือเปิดไฟล์แนบ เว้นแต่คุณจะรู้จักผู้ส่งหรือแน่ใจว่าเนื้อหามีความปลอดภัย

ท่านผู้ประกอบการ GSBVEDC (GSBVEDC)

ตามที่ท่านได้สมัครใช้บริการร้านค้ารับบัตรอิเล็กทรอนิกส์ GSB – Payment Gateway กับธนาคารออมสิน สำหรับการรับชำระค่าสินค้าและบริการของท่าน นั้น ธนาคารฯ ขอเรียนว่า ร้านค้าของท่านได้รับอนุมัติ และเป็นสมาชิกร้านค้ารับบัตรอิเล็กทรอนิกส์ เรียบร้อยแล้ว

ทางธนาคารฯ ได้จัดให้มีระบบ GSB – Payment Gateway เพื่อให้ท่านสามารถบริหารจัดการเกี่ยวกับการชำระเงินและข้อมูลผู้ใช้งาน รวมถึงตรวจสอบรายการซื้อขาย ภายใต้รหัสร้านค้าของท่าน ได้ที่ 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

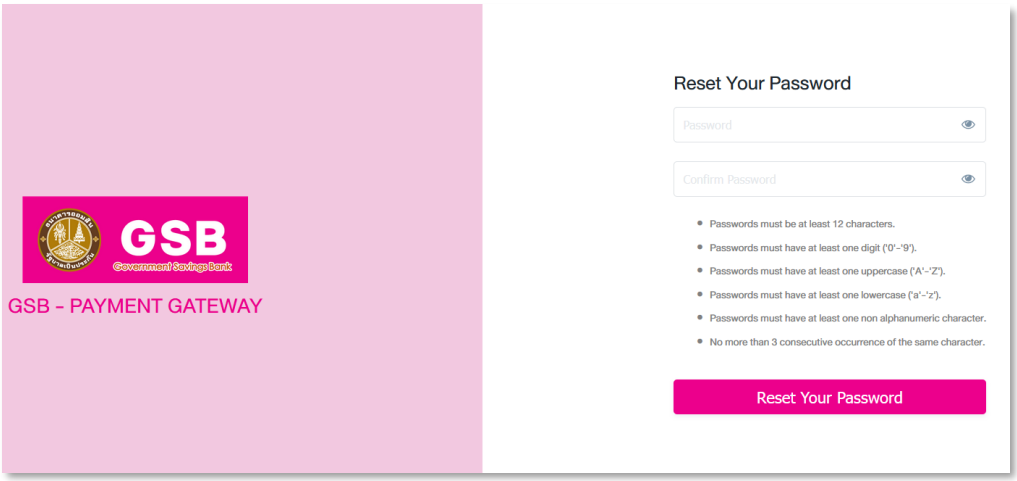
หมายเหตุ link เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ สามารถใช้งานได้ถึงวันที่ 02/02/2023 03:20:16 น. หากพ้นระยะเวลาดังกล่าว ท่านจะต้องดำเนินการขอ Reset Password ใหม่อีกครั้ง
ธนาคารฯ ขอขอบคุณเป็นอย่างยิ่งที่ท่านได้ให้การสนับสนุนบริการของธนาคารฯ หากท่านมีข้อสงสัยหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ GSB Merchant Contact Center 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').

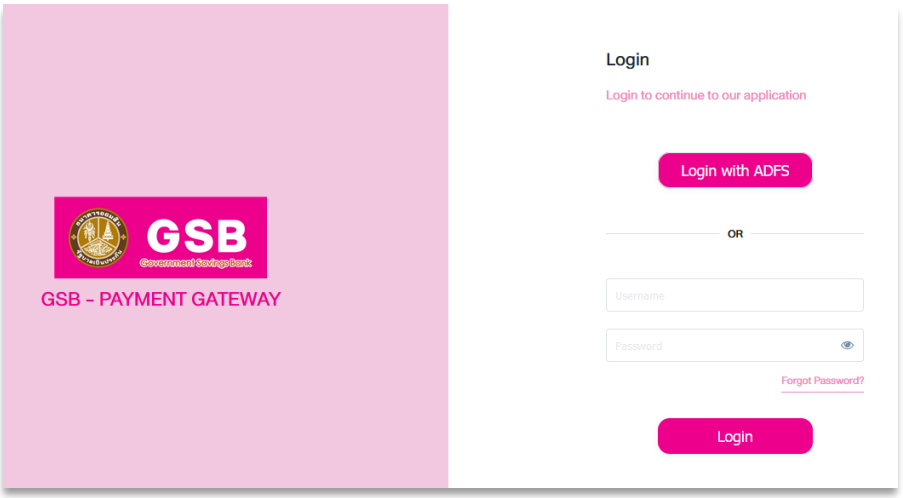
3.รหัสต้องมีตัวอักษร ตัวพิมพ์ใหญ่ ไม่น้อยกว่า 1 ตัวอักษร ('A'-'Z').

4.รหัสต้องมีตัวอักษร ตัวพิมพ์เล็ก ไม่น้อยกว่า 1 ตัวอักษร ('a'-'z').

5.รหัสต้องมี ตัวอักษรพิเศษ ไม่น้อยกว่า 1 ตัวอักษร

6.รหัสห้ามใช้ตัวอักษรใดๆซ้ำกันเกิน 3 ตัวอักษร.

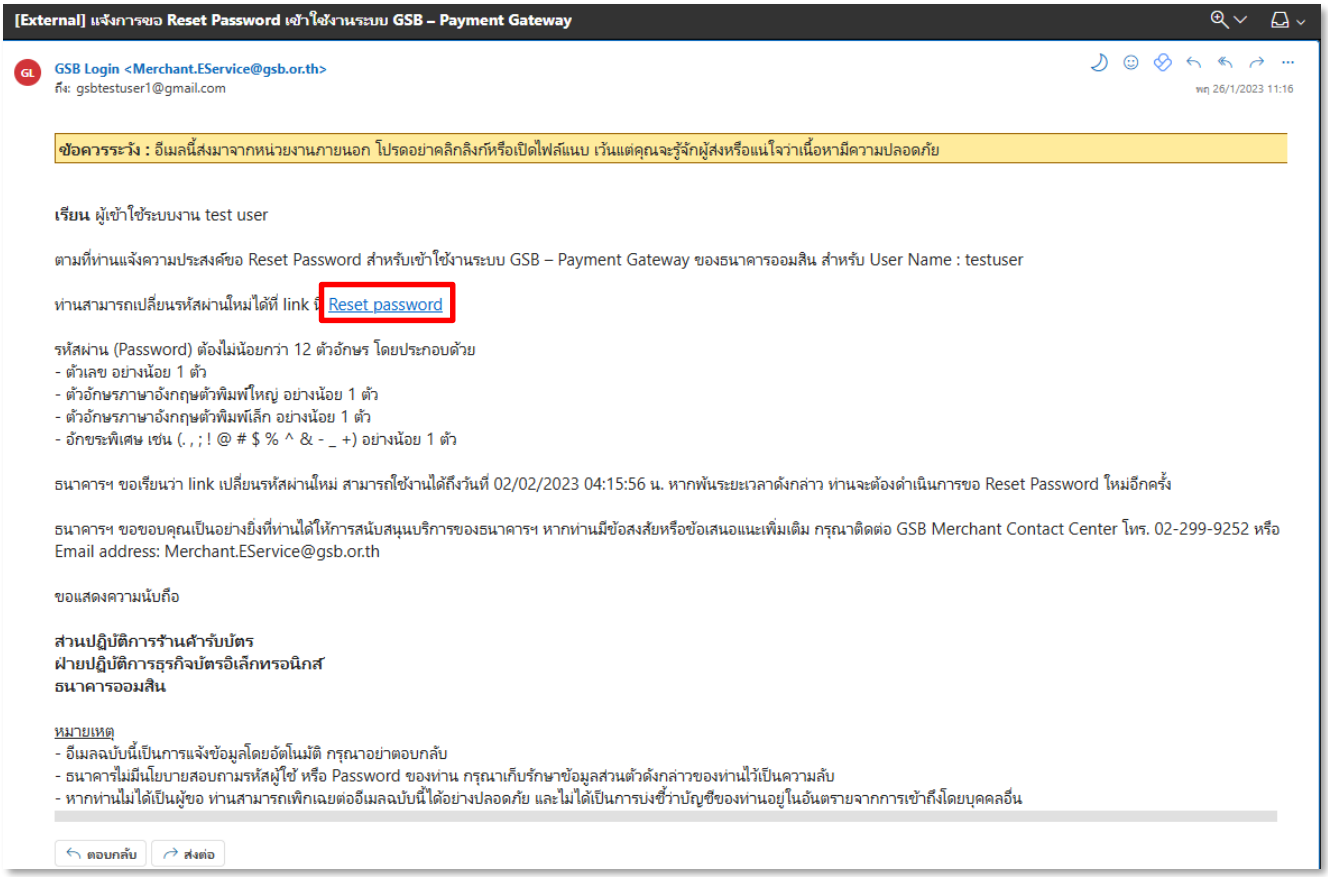
เมื่อตั้งค่ารหัสผ่านใหม่เสร็จสิ้นจะแสดงหน้าจอ เข้าสู่ระบบ



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: gsbtestuser1@gmail.com
พฤ 26/1/2023 11:16

ข้อควรระวัง : อีเมลนี้ส่งมาจากหน่วยงานภายนอก โปรดอย่าคลิกลิงก์หรือเปิดไฟล์แนบ เว้นแต่คุณจะรู้จักผู้ส่งหรือแน่ใจว่าเนื้อหามีความปลอดภัย

เรียน ผู้เข้าใช้ระบบงาน test user

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

ท่านสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ได้ที่ link นี้ 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 สามารถใช้งานได้ถึงวันที่ 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

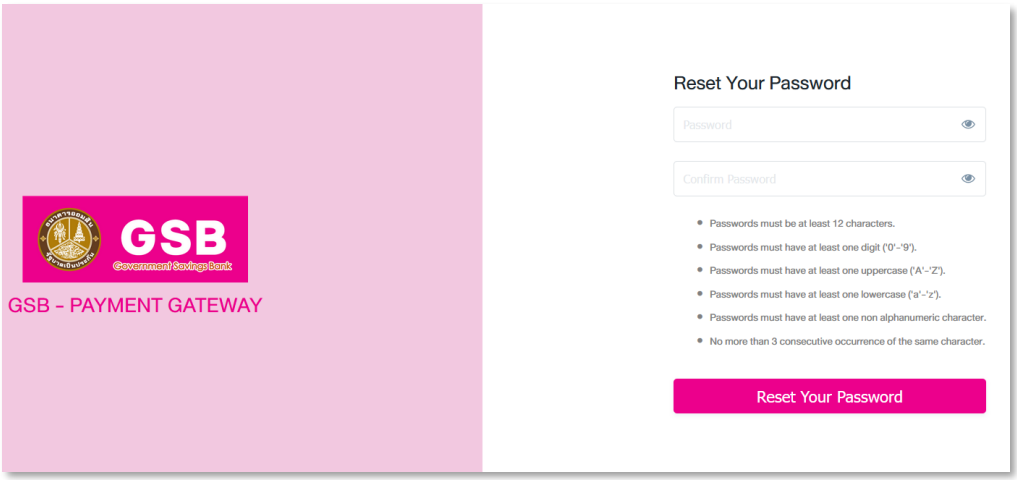
ส่วนปฏิบัติการร้านค้ารับบัตร
ฝ่ายปฏิบัติการธุรกิจบัตรอิเล็กทรอนิกส์
ธนาคารออมสิน

หมายเหตุ
- อีเมลฉบับนี้เป็นการแจ้งข้อมูลโดยอัตโนมัติ กรุณาอย่าตอบกลับ
- ธนาคารไม่มีนโยบายสอบถามรหัสผู้ใช้ หรือ Password ของท่าน กรุณาเก็บรักษาข้อมูลส่วนตัวดังกล่าวของท่านไว้เป็นความลับ
- หากท่านไม่ได้เป็นผู้ขอ ท่านสามารถเพิกเฉยต่ออีเมลฉบับนี้ได้อย่างปลอดภัย และไม่ได้เป็นการบ่งชี้ว่าบัญชีของท่านอยู่ในอันตรายจากการเข้าถึงโดยบุคคลอื่น

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').

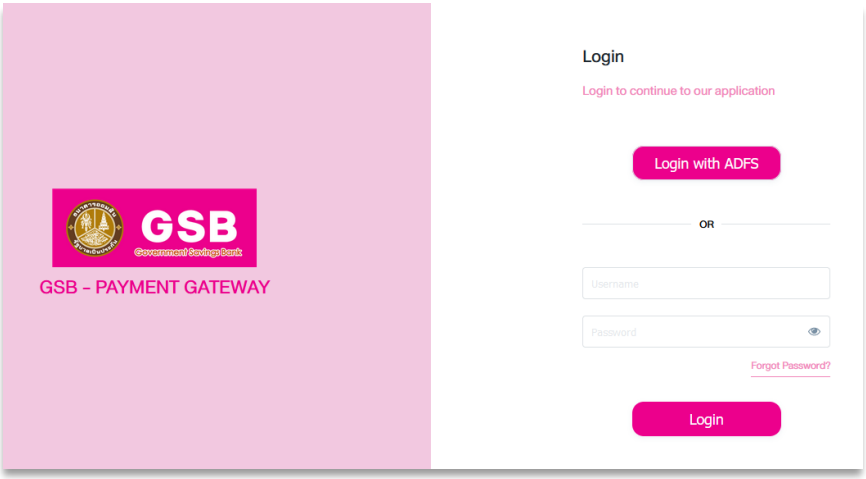
3.รหัสต้องมีตัวอักษร ตัวพิมพ์ใหญ่ ไม่น้อยกว่า 1 ตัวอักษร ('A'-'Z').

4.รหัสต้องมีตัวอักษร ตัวพิมพ์เล็ก ไม่น้อยกว่า 1 ตัวอักษร ('a'-'z').

5.รหัสต้องมี ตัวอักษรพิเศษ ไม่น้อยกว่า 1 ตัวอักษร

6.รหัสห้ามใช้ตัวอักษรใดๆซ้ำกันเกิน 3 ตัวอักษร.

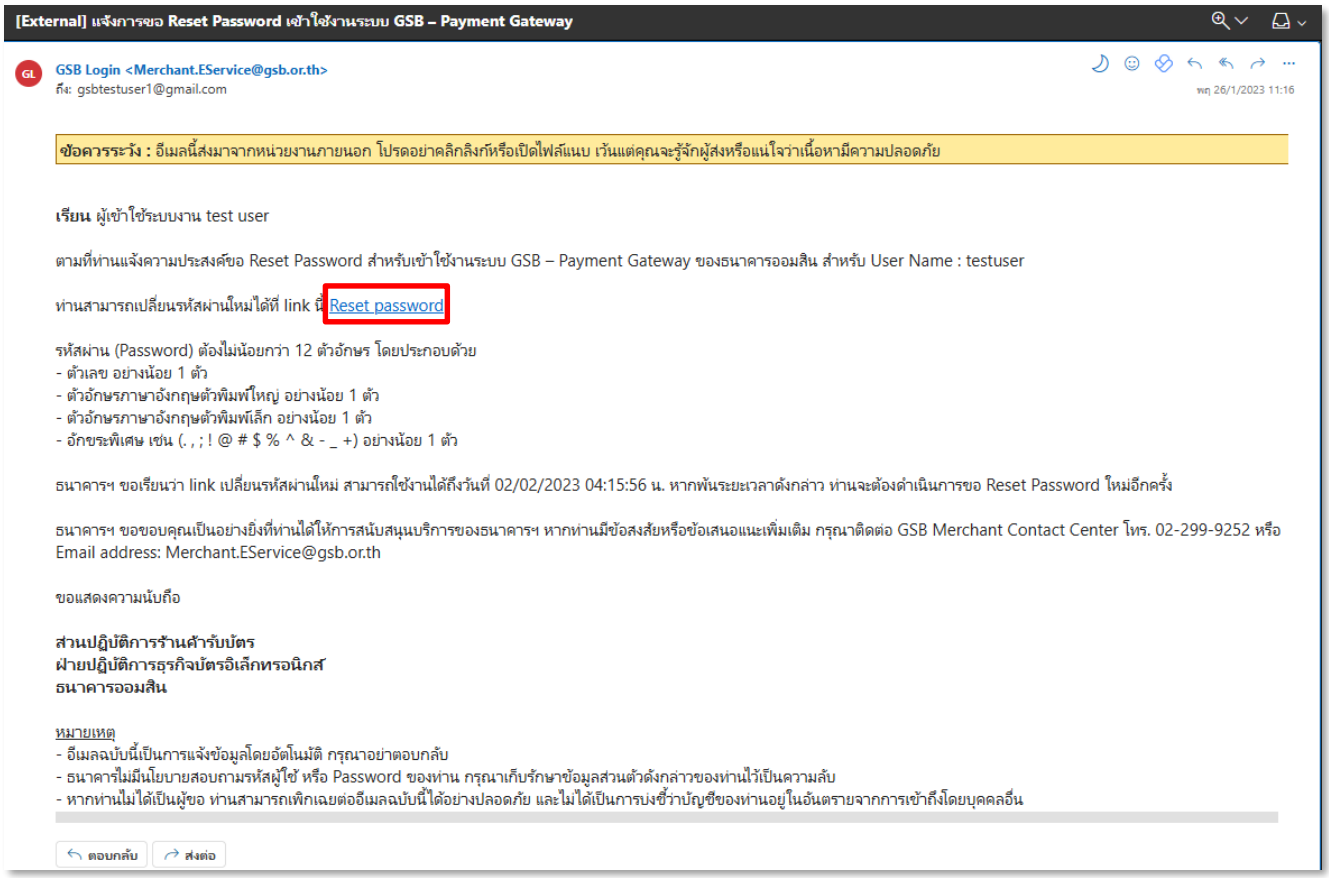
เมื่อตั้งค่ารหัสผ่านใหม่เสร็จสิ้นจะแสดงหน้าจอ เข้าสู่ระบบ



ข้อ 1.3.3 กรณี User Lock (ใส่รหัสผิดเกินจำนวนครั้งที่กำหนด)

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: gsbtestuser1@gmail.com
พฤ 26/1/2023 11:16

ข้อควรระวัง : อีเมลนี้ส่งมาจากหน่วยงานภายนอก โปรดอย่าคลิกลิงก์หรือเปิดไฟล์แนบ เว้นแต่คุณจะรู้จักผู้ส่งหรือแน่ใจว่าเนื้อหามีความปลอดภัย

เรียน ผู้เข้าใช้ระบบงาน test user

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

ท่านสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ได้ที่ link นี้ 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 สามารถใช้งานได้ถึงวันที่ 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

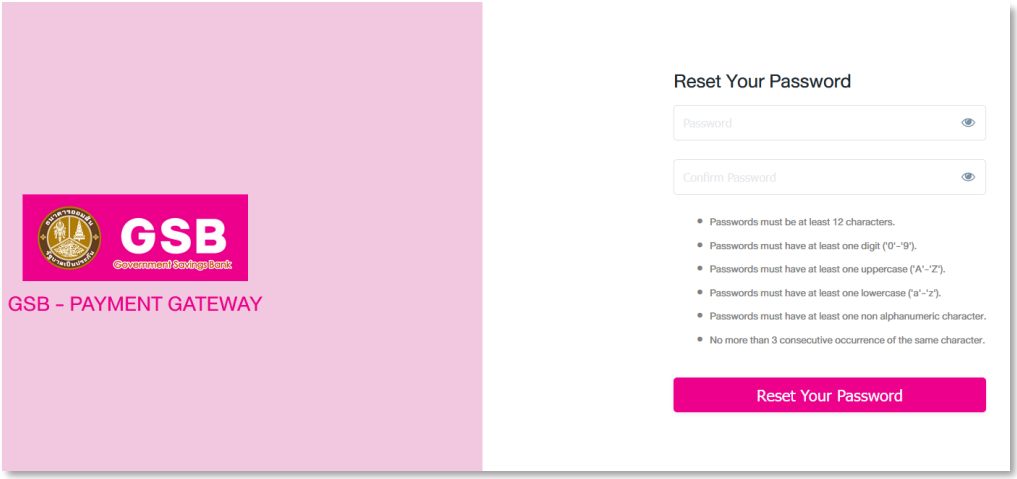
ส่วนปฏิบัติการร้านค้ารับบัตร
ฝ่ายปฏิบัติการธุรกิจบัตรอิเล็กทรอนิกส์
ธนาคารออมสิน

หมายเหตุ
- อีเมลฉบับนี้เป็นการแจ้งข้อมูลโดยอัตโนมัติ กรุณาอย่าตอบกลับ
- ธนาคารไม่มีนโยบายสอบถามรหัสผู้ใช้ หรือ Password ของท่าน กรุณาเก็บรักษาข้อมูลส่วนตัวดังกล่าวของท่านไว้เป็นความลับ
- หากท่านไม่ได้เป็นผู้ขอ ท่านสามารถเพิกเฉยต่ออีเมลฉบับนี้ได้อย่างปลอดภัย และไม่ได้เป็นการบ่งชี้ว่าบัญชีของท่านอยู่ในอันตรายจากการเข้าถึงโดยบุคคลอื่น

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').

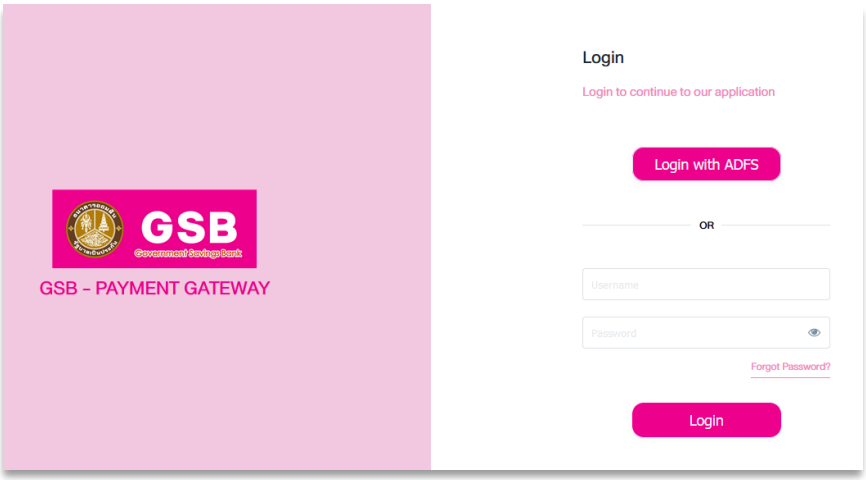
3.รหัสต้องมีตัวอักษร ตัวพิมพ์ใหญ่ ไม่น้อยกว่า 1 ตัวอักษร ('A'-'Z').

4.รหัสต้องมีตัวอักษร ตัวพิมพ์เล็ก ไม่น้อยกว่า 1 ตัวอักษร ('a'-'z').

5.รหัสต้องมี ตัวอักษรพิเศษ ไม่น้อยกว่า 1 ตัวอักษร

6.รหัสห้ามใช้ตัวอักษรใดๆซ้ำกันเกิน 3 ตัวอักษร.

เมื่อตั้งค่ารหัสผ่านใหม่เสร็จสิ้นจะแสดงหน้าจอ เข้าสู่ระบบ

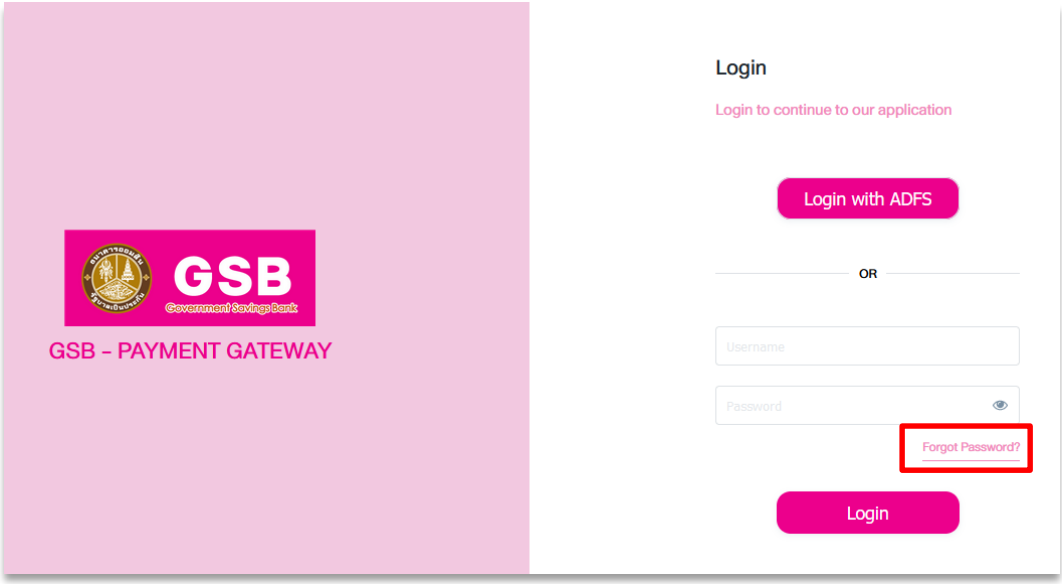


1.3.4 กรณี พนักงานย้ายสาขา/ลาออก

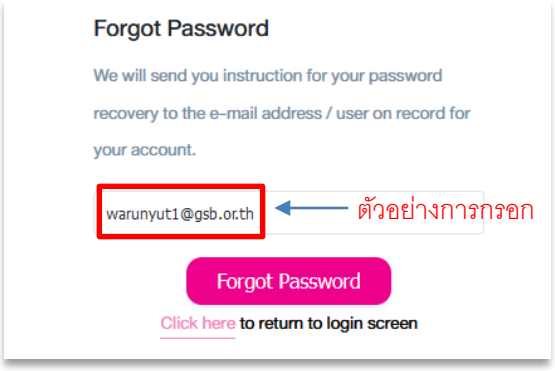
โปรดกรอกรายชื่อพนักงาน ในกรณีพนักงานย้ายสาขา/ลาออก และ ใส่ข้อมูลผู้ใช้งานท่านใหม่แทนในแบบฟอร์ม กำหนดสิทธิ์การเข้าใช้ระบบงาน VEDC (เอกสารแนบ 1)

1.3.5 กรณี ลืมรหัสผ่าน

ในกรณีที่ผู้ใช้ลืมรหัสผ่านให้ทำการกด ปุ่ม Forgot Password บนหน้าจอเข้าสู่ระบบ

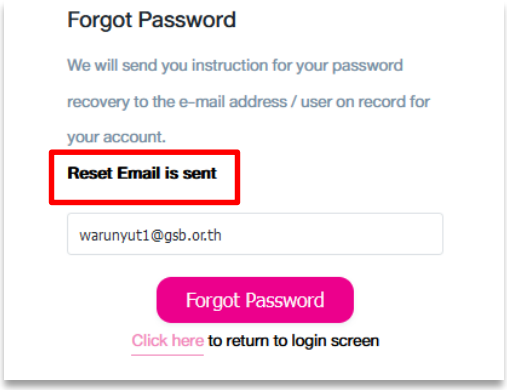


กดคลิ๊กที่ปุ่ม Forgot Password? ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอก E-mail ผู้ใช้งาน



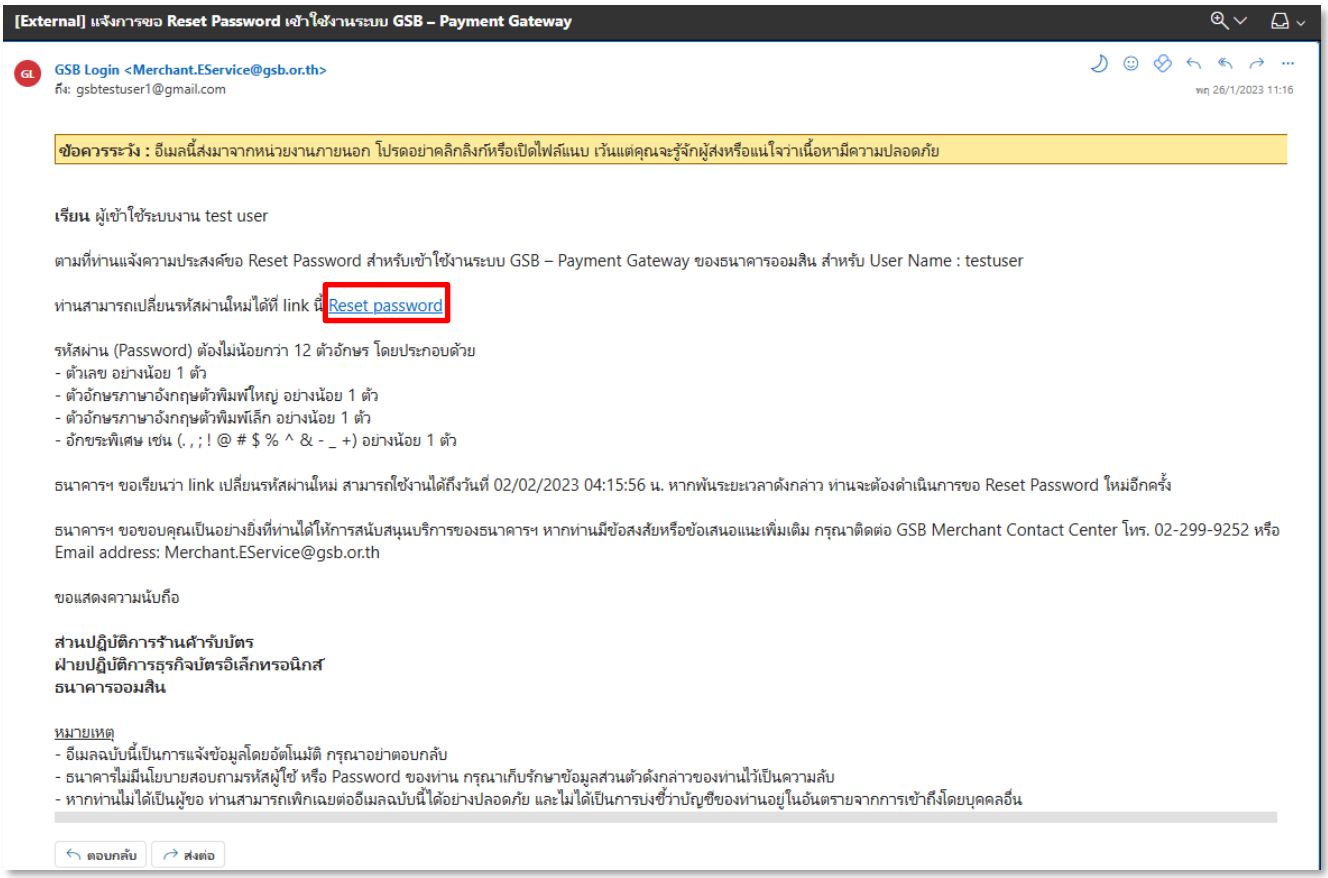
ให้ผู้ใช้งานกรอก E-mail เพื่อขอ Reset Password และกดปุ่ม Forgot Password

เมื่อกดปุ่มแล้วระบบจะแจ้งว่าได้ส่ง E-mail ไปยังที่ผู้ใช้งานแล้ว ตามรูปด้านล่าง



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: gsbtestuser1@gmail.com
พฤ 26/1/2023 11:16

ข้อควรระวัง : อีเมลนี้ส่งมาจากหน่วยงานภายนอก โปรดอย่าคลิกลิงก์หรือเปิดไฟล์แนบ เว้นแต่คุณจะรู้จักผู้ส่งหรือแน่ใจว่าเนื้อหามีความปลอดภัย

เรียน ผู้เข้าใช้ระบบงาน test user

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

ท่านสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ได้ที่ link นี้ 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 สามารถใช้งานได้ถึงวันที่ 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

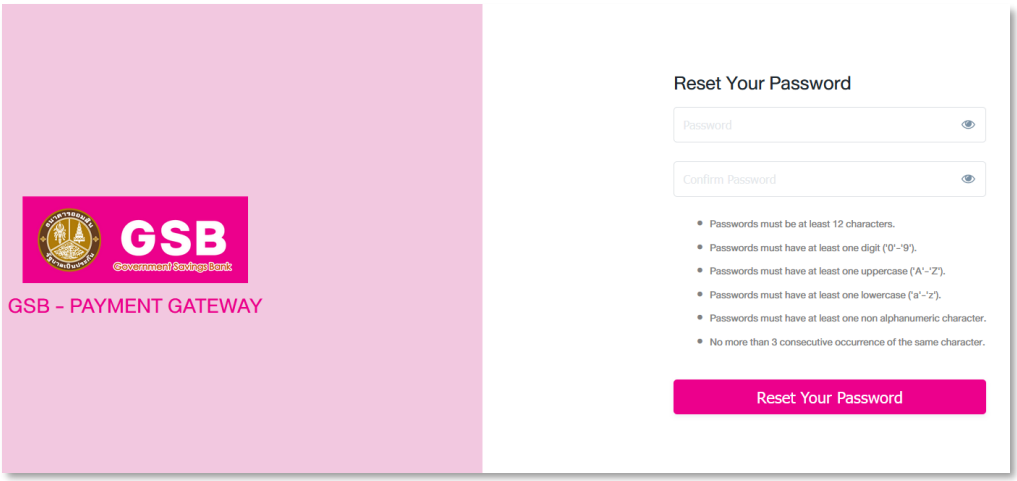
ส่วนปฏิบัติการร้านค้ารับบัตร
ฝ่ายปฏิบัติการธุรกิจบัตรอิเล็กทรอนิกส์
ธนาคารออมสิน

หมายเหตุ
- อีเมลฉบับนี้เป็นการแจ้งข้อมูลโดยอัตโนมัติ กรุณาอย่าตอบกลับ
- ธนาคารไม่มีนโยบายสอบถามรหัสผู้ใช้ หรือ Password ของท่าน กรุณาเก็บรักษาข้อมูลส่วนตัวดังกล่าวของท่านไว้เป็นความลับ
- หากท่านไม่ได้เป็นผู้ขอ ท่านสามารถเพิกเฉยต่ออีเมลฉบับนี้ได้อย่างปลอดภัย และไม่ได้เป็นการบ่งชี้ว่าบัญชีของท่านอยู่ในอันตรายจากการเข้าถึงโดยบุคคลอื่น

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').

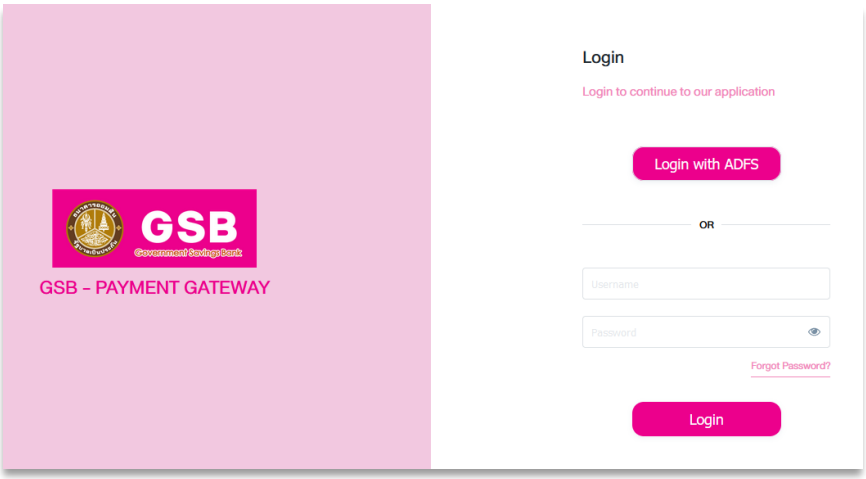
3.รหัสต้องมีตัวอักษร ตัวพิมพ์ใหญ่ ไม่น้อยกว่า 1 ตัวอักษร ('A'-'Z').

4.รหัสต้องมีตัวอักษร ตัวพิมพ์เล็ก ไม่น้อยกว่า 1 ตัวอักษร ('a'-'z').

5.รหัสต้องมี ตัวอักษรพิเศษ ไม่น้อยกว่า 1 ตัวอักษร

6.รหัสห้ามใช้ตัวอักษรใดๆซ้ำกันเกิน 3 ตัวอักษร.

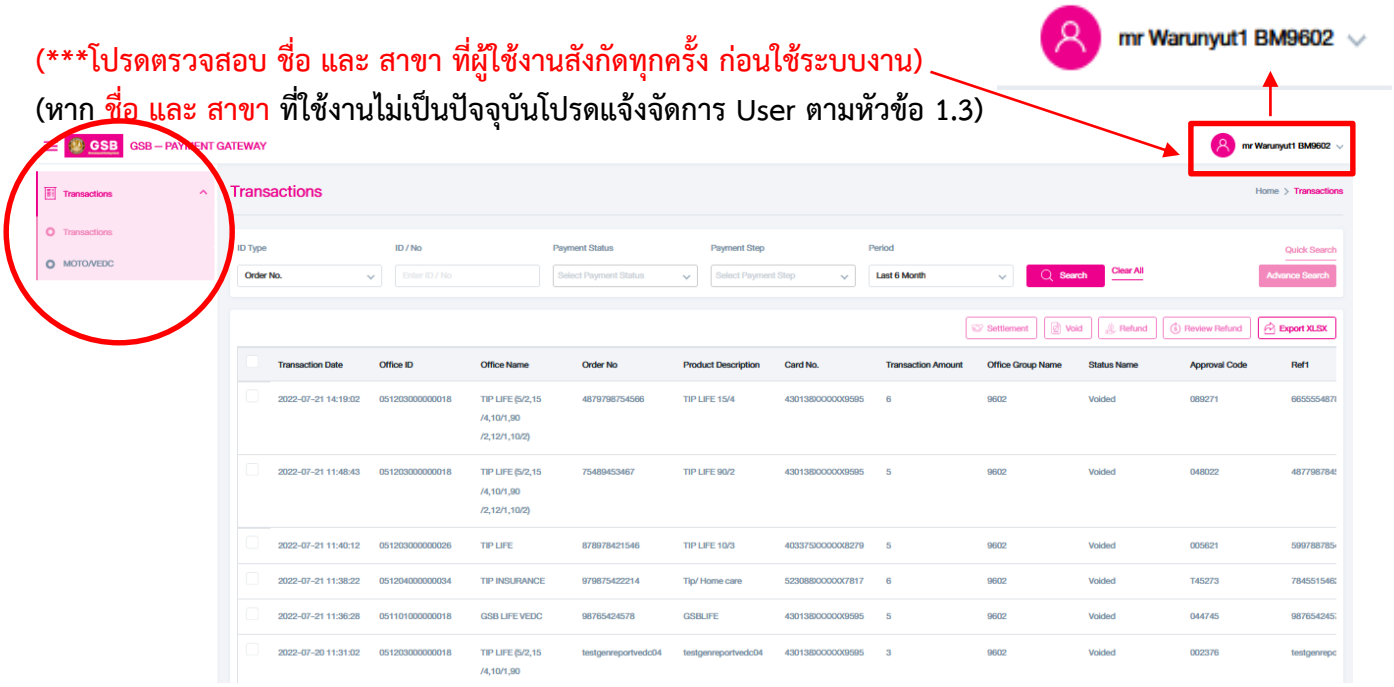
เมื่อตั้งค่ารหัสผ่านใหม่เสร็จสิ้นจะแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ



2. หน้าจอการทำงานในระบบงาน VEDC

หลังจากตรวจสอบสิทธิ์ผู้ใช้สำเร็จแล้ว หน้าธุรกรรมต่อไปนี้จะแสดงเป็นหน้า Transactions จากหน้าจอนี้ ผู้ใช้จะสามารถใช้งานหน้าทั้งหมดที่สามารถเข้าถึงได้ตามสิทธิ์ของตน

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



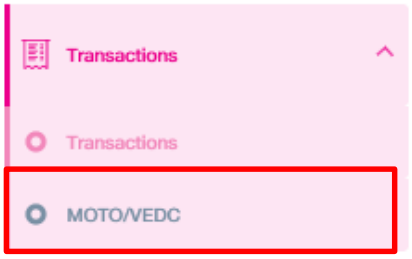
หน้าจอแรกหลังเข้าสู่ระบบงาน VEDC

โดยระบบมีฟังก์ชั่นดังต่อไปนี้:

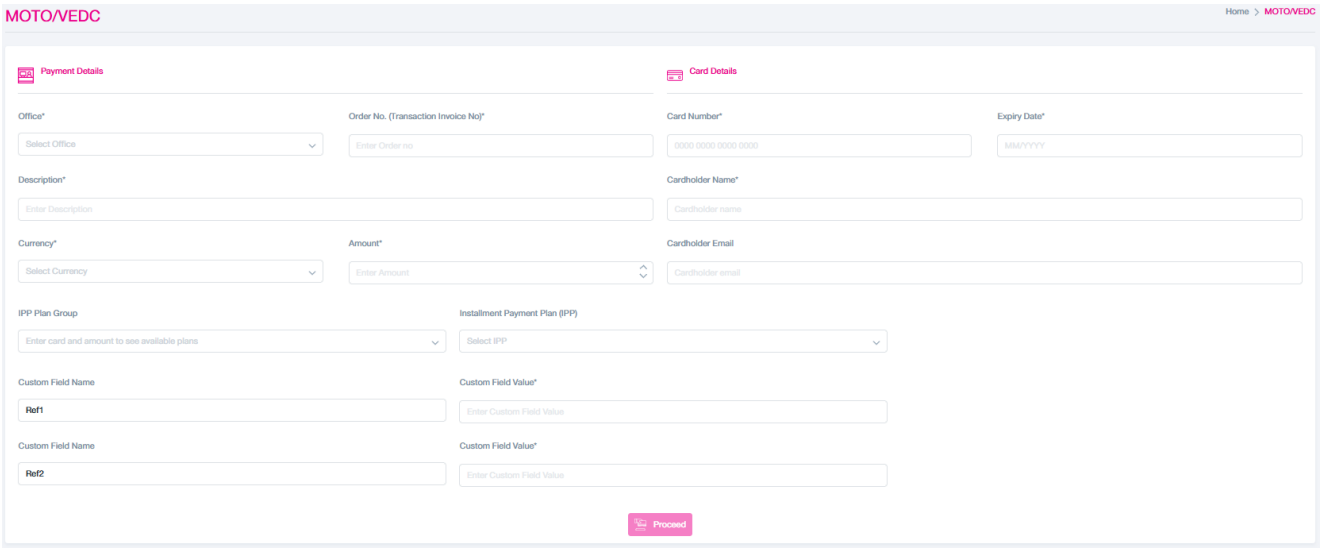
เลขที่	ฟังก์ชั่น	คำอธิบาย
1.	Transactions	ส่วนแสดงรายการธุรกรรมการชำระเงินที่ทำรายการทั้งหมด
2.	VEDC	หน้าบันทึกการรับชำระเงินผ่านระบบ VEDC

3. การทำรายการรับชำระบนระบบงาน VEDC

คลิ๊กที่ เมนู Transactions และเข้าไปที่เมนู VEDC เป็นหน้าบันทึกการรับชำระเงินผ่านระบบ VEDC



โดยจะแสดงหน้าจอดังนี้

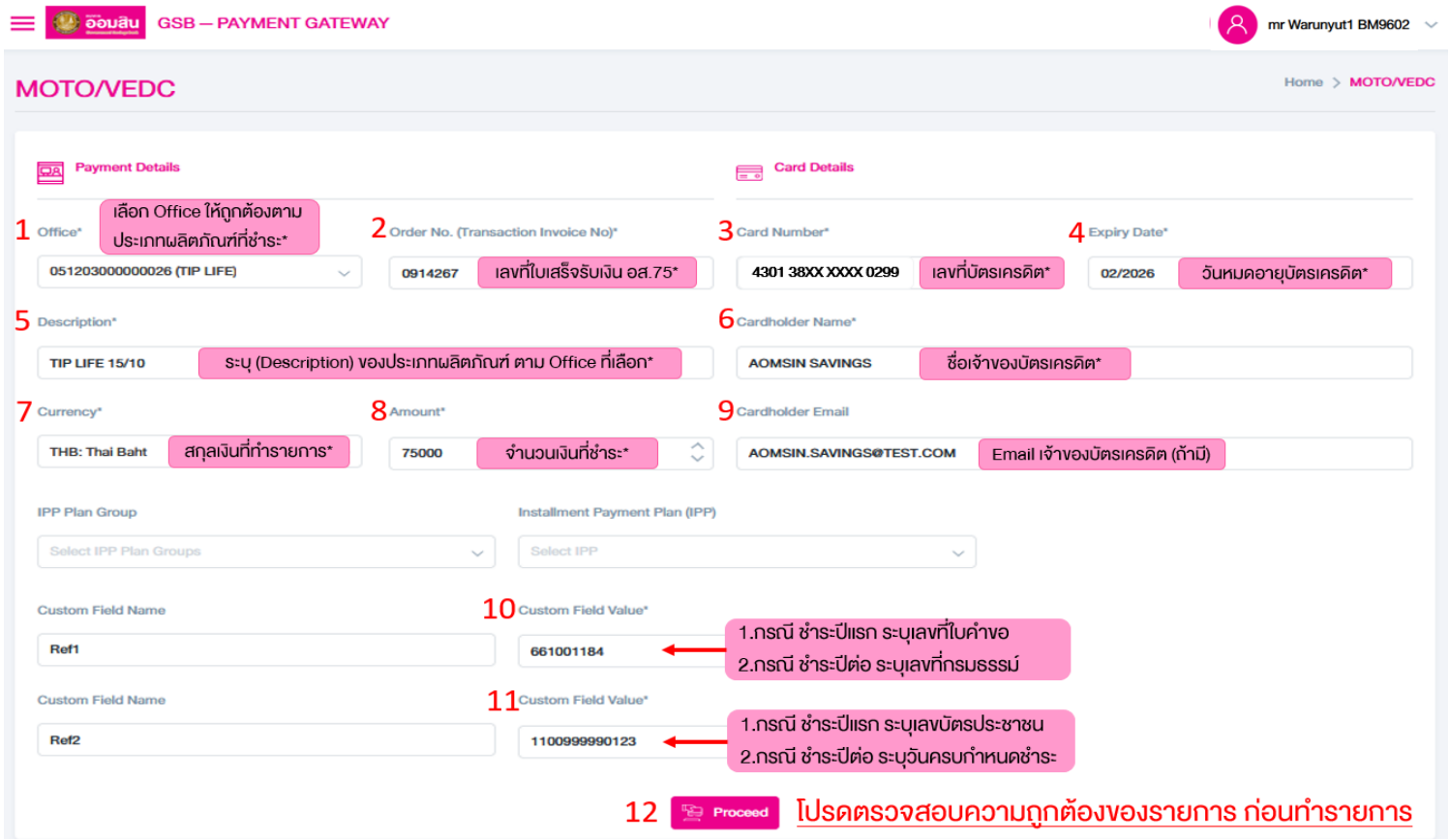


รายละเอียดในการกรอกข้อมูลเพื่อบันทึกการรับชำระเงินผ่านระบบ VEDC

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

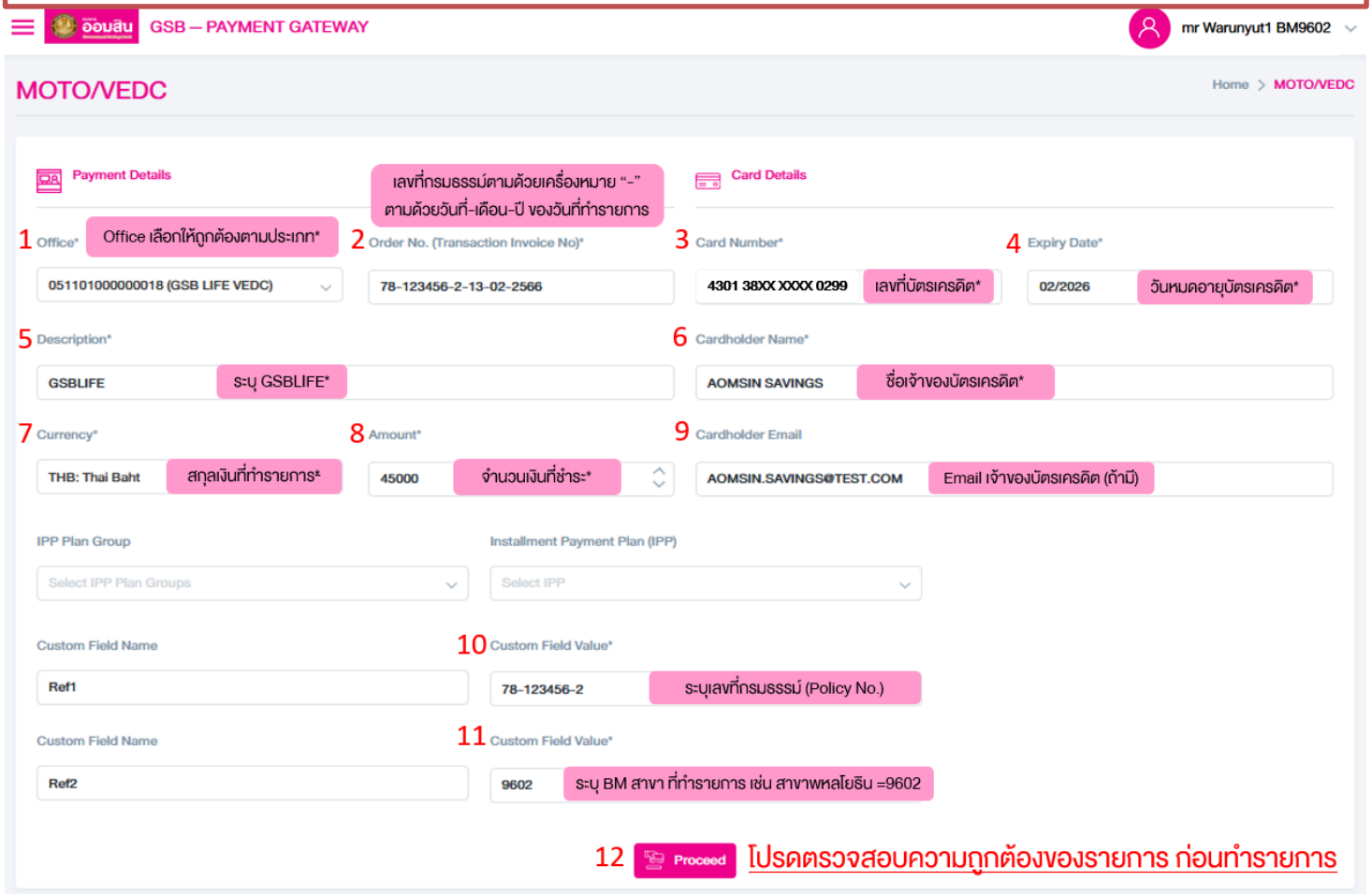
เลขที่	ชื่อภาษาอังกฤษ	ชื่อภาษาไทย	คำอธิบาย
4.	Credit card expiry date (MM/YYYY)	วันหมดอายุของบัตรเครดิต	บันทึก เดือน ปี MM/YYYY เช่น 01/2026
5.	Description	รายละเอียดผลิตภัณฑ์	บันทึกข้อมูลตามที่แต่ละผลิตภัณฑ์กำหนด
6.	Cardholder Name	ชื่อผู้ถือบัตร	บันทึกชื่อหน้าบัตรเครดิต
7.	Currency	รหัสสกุลเงิน	ระบบกำหนดให้อัตโนมัติ
8.	Amount	จำนวนเงิน	ระบุจำนวนเงินที่ต้องการชำระ
9.	Cardholder Email	อีเมลของผู้ถือบัตร	บันทึก E-mail ผู้ถือบัตร (ถ้ามี)
10.	IPP Plan Group	กลุ่มของแผนการผ่อนชำระ	คลิกเลือกจาก List box (เลือกใช้เมื่อชำระโดยร้านผ่อนชำระ)
11.	Installment Payment Plan (IPP)	แผนการผ่อนชำระ	คลิกเลือกจาก List box (เลือกใช้เมื่อชำระโดยร้านผ่อนชำระ)
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 ตัวอย่างการรับชำระบนระบบงาน VEDC **(แบบเต็มจำนวน)** ยกตัวอย่าง โดยใช้ร้านค้า บมจ.ทิพยประกันชีวิต (TIP LIFE)



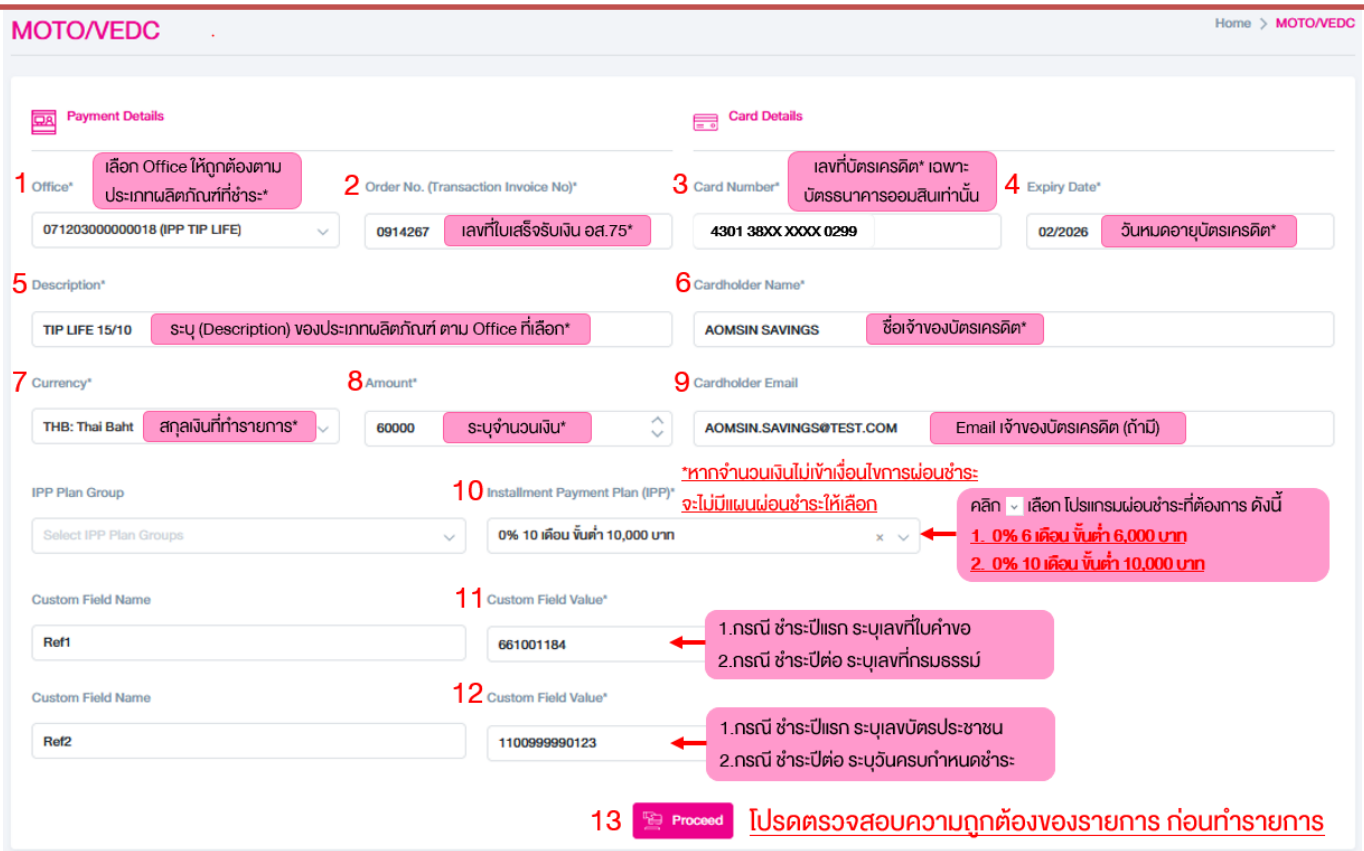
ลำดับ	หัวข้อ	คำอธิบาย
1	Office	เลือก 051203000000026 (TIP LIFE) (เลือกตามผลิตภัณฑ์ที่ชำระ)
2	Order No.	ระบุ (เลขที่ใบเสร็จรับเงิน อส.75)
3	Card Number	บันทึกเลขบัตรเครดิตเป็นตัวเลข 16 หลัก
4	expiry date	วันหมดอายุของบัตรเครดิต (MM/YYYY) เช่น 02/2025
5	Description	ระบุ (Description) ของประเภทผลิตภัณฑ์ ตาม Office ที่เลือก
6	Cardholder Name	บันทึกชื่อผู้ถือบัตร/ชื่อหน้าบัตร 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 Proceed	

ตัวอย่างการรับชำระบนระบบงาน VEDC **(แบบเต็มจำนวน)** ยกตัวอย่าง โดยใช้ร้านค้าสงเคราะห์ชีวิต (GSB LIFE VEDC)



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/ชื่อหน้าบัตร 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 สำนักพหลโยธิน = 9602
12	เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของรายการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม Proceed	

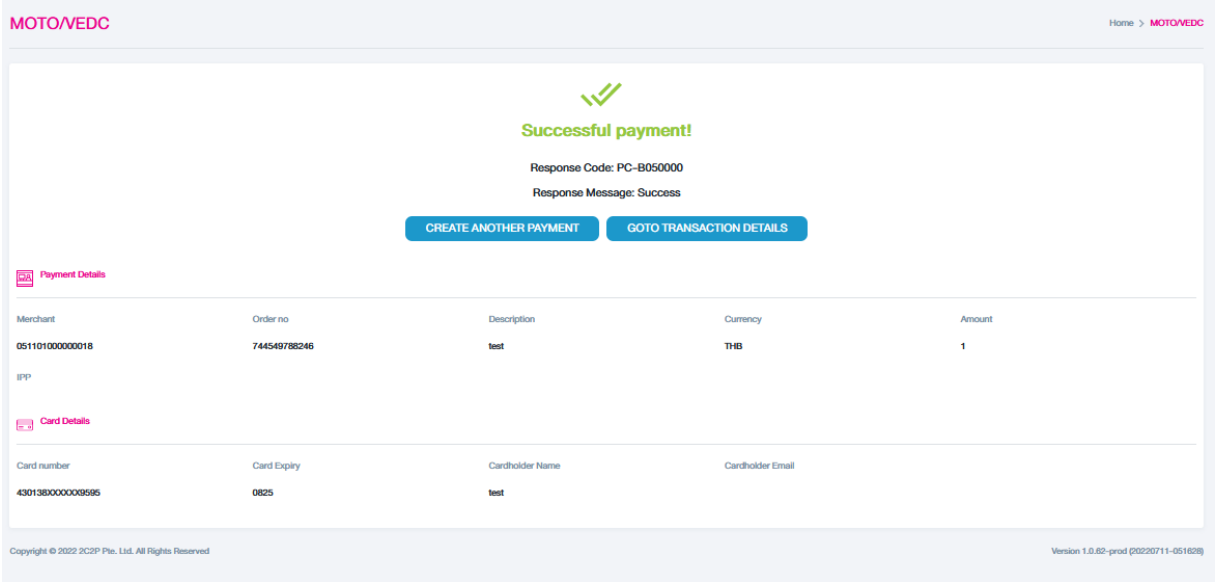
3.2 ตัวอย่างการรับชำระบนระบบงาน VEDC **(แบบผ่อนชำระ)** ยกตัวอย่าง โดยใช้ร้านค้า บมจ.ทิพยประกันชีวิต (IPP TIP LIFE)



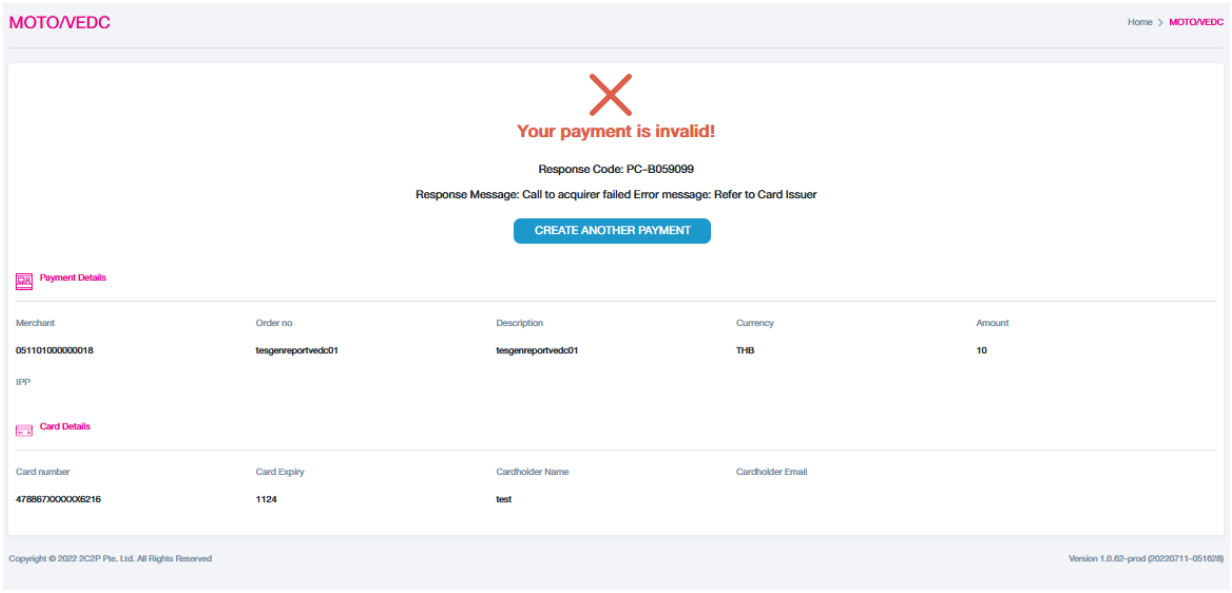
ลำดับ	หัวข้อ	คำอธิบาย
1	Office	เลือก 071203000000018 (IPP TIP LIFE)
2	Order No.	ระบุ (เลขที่ใบเสร็จรับเงิน อส.75)
3	Card Number	บันทึกเลขบัตรเครดิตเป็นตัวเลข 16 หลัก (เฉพาะบัตรออมสิน)
4	expiry date	วันหมดอายุของบัตรเครดิต (MM/YYYY) เช่น 02/2025
5	Description	ระบุ (Description) ของประเภทผลิตภัณฑ์ ตาม 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 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 Proceed	

ตัวอย่างหน้าจอเมื่อทำรายการสำเร็จ

เมื่อทำรายการสำเร็จเรียบร้อยให้สาขา พิมพ์หน้าจอ และตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนดำเนินการต่อไป



ตัวอย่างหน้าจอเมื่อทำรายการไม่สำเร็จ



ยกตัวอย่างสาเหตุที่ทำรายการไม่สำเร็จ ตามตารางด้านล่าง

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

4. การยกเลิกรายการ Void (กรณีทำรายการผิดหรือทำรายการซ้ำ)

เมื่อผู้ใช้งานต้องการ ยกเลิกรายการ (Void) เนื่องจากสาเหตุต่างๆ ดังนี้

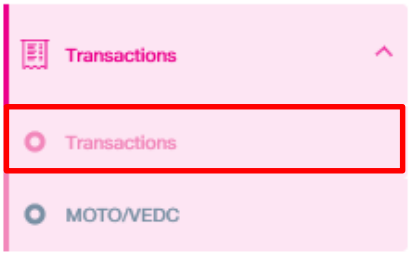
1.เลือกผลิตภัณฑ์ผิด

2.ใส่จำนวนเงินผิด

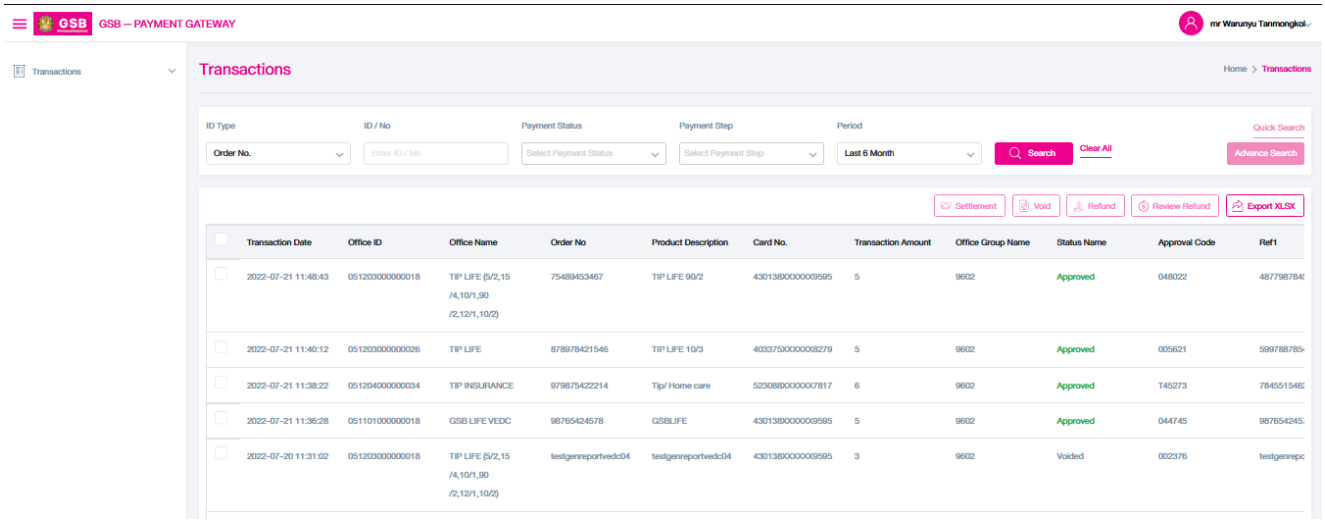
3.ทำรายการซ้ำ

4.อื่นๆ

ให้ผู้ใช้งานเข้าไปที่เมนู Transactions (หน้าแสดงรายการธุรกรรมการชำระเงินที่ทำรายการที่ผ่านมา)



จะแสดงหน้าจอรายการธุรกรรมการชำระเงินที่ทำรายการที่ผ่านมาของสาขา ดังนี้



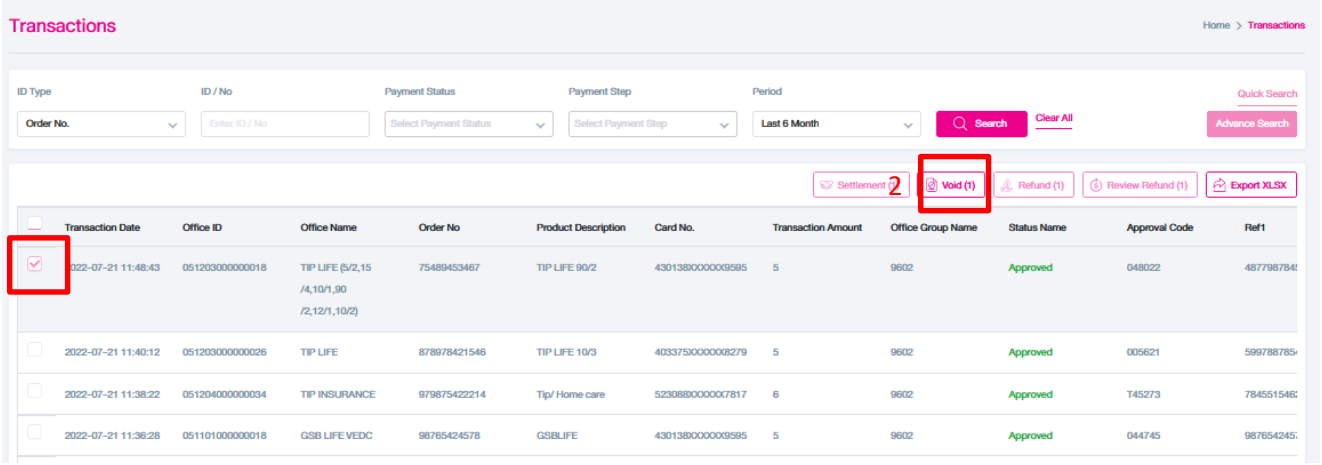
โดยกรณีต้องการยกเลิกรายการ(Void) ให้ตรวจสอบรายการก่อนยกเลิกรายการ ดังนี้

1. ตรวจสอบว่ารายการมีสถานะ Approved

2. รายการที่ต้องการยกเลิกต้องไม่เกินเวลา 21.00 น.ของวันที่ทำรายการ

3. ตรวจสอบรายการให้ถูกต้องก่อนทำการยกเลิกรายการ เช่น ยอดเงินที่ทำ , หมายเลขบัตร , เวลาทำรายการ

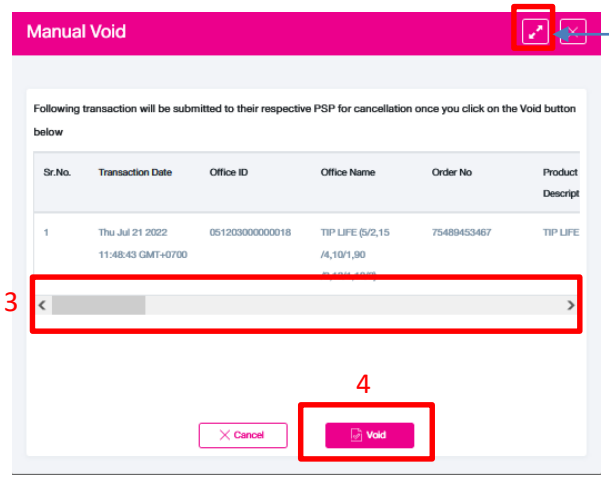
โดยวิธีการยกเลิกรายการ (Void) มีดังนี้



1.เลือกรายการที่ต้องการโดยกดติ๊ก ที่หน้ารายการ (ตรวจสอบตามเงื่อนไขด้านบนก่อนยกเลิกรายการ)

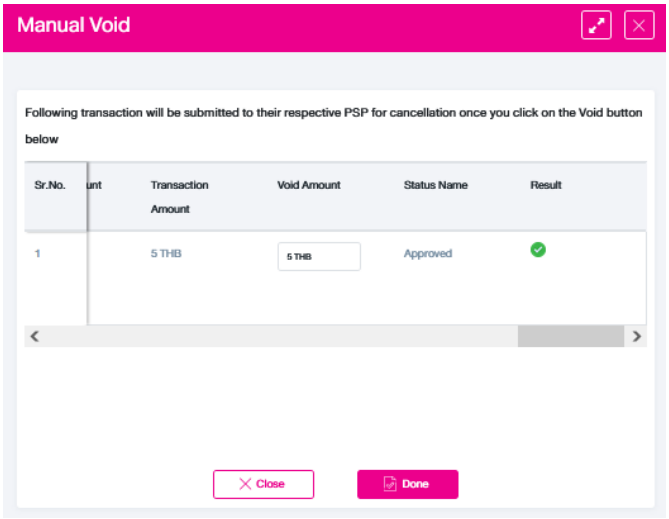
2.เมื่อเลือกรายการแล้วให้กดปุ่ม Void (1)

ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันการยกเลิกรายการ ดังนี้



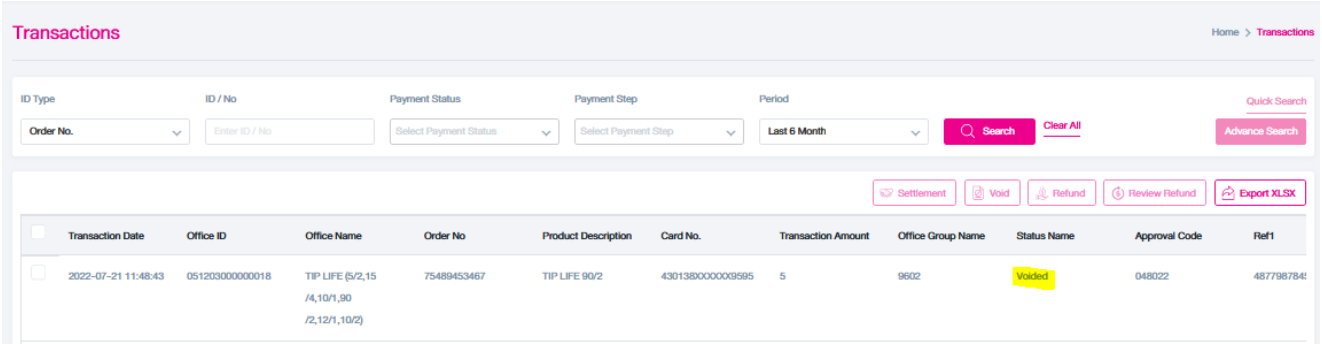
3.เลื่อน Scroll bar เพื่อตรวจสอบรายการอีกครั้ง เช่น จำนวนเงิน , หมายเลขบัตรเครดิต , เวลาทำรายการ

4. เมื่อตรวจสอบรายการเสร็จเรียบร้อยให้คลิกปุ่ม Void เพื่อยืนยันการยกเลิกรายการ



5.เมื่อยกเลิกรายการสำเร็จระบบจะแสดงเครื่องหมาย ที่ช่อง Result ดูได้โดยเลื่อน Scroll bar ไปด้านหลังสุด

6.เมื่อตรวจสอบรายการเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่ม เพื่อกลับไปสู่หน้าจอหลัก

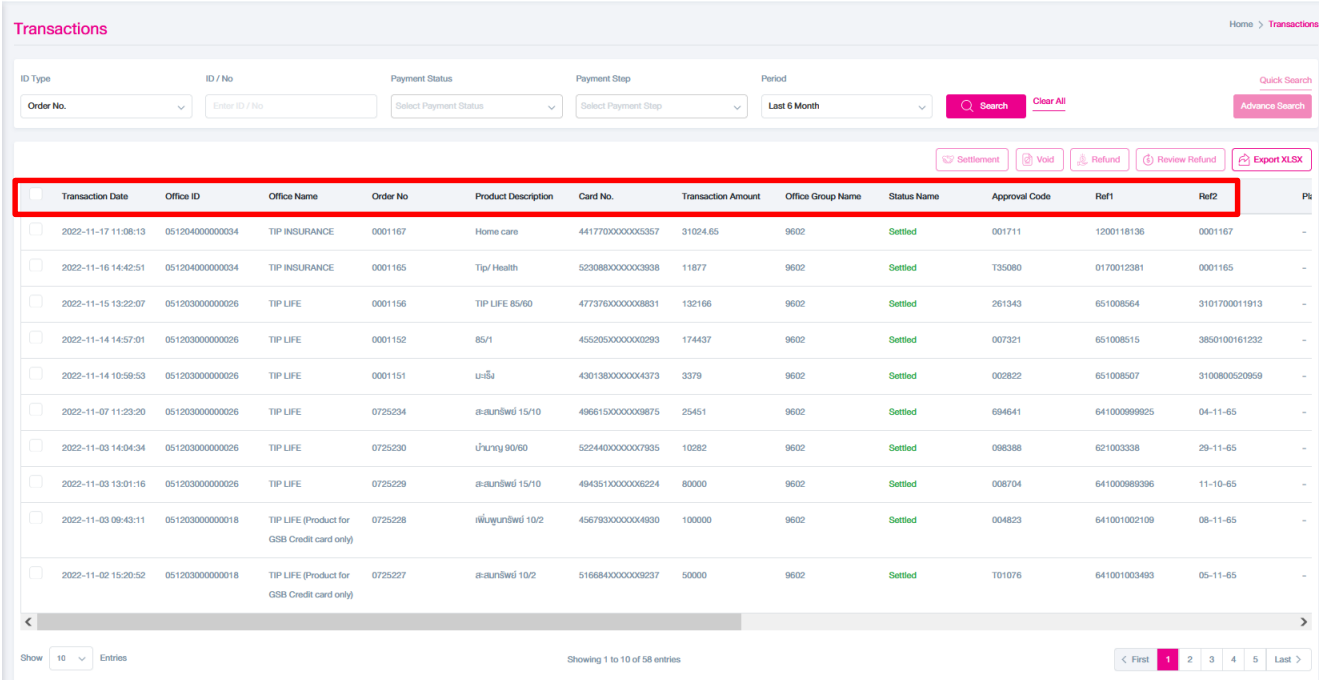


รายการที่ทำการยกเลิก (Void) จะมี Status Name เป็น Voided ดังรูปด้านบน

5.รายการธุรกรรมการชำระเงินในระบบ VEDC

5.1 หน้าจอแสดงรายการธุรกรรมการชำระเงิน (Transactions)

เป็นหน้าจอแสดงข้อมูล Transactions ทุกรายการตามสาขาของผู้ที่ Login เข้าระบบงาน



สามารถเลื่อน Scroll bar เพื่อดูคอลัมน์อื่นๆ ได้

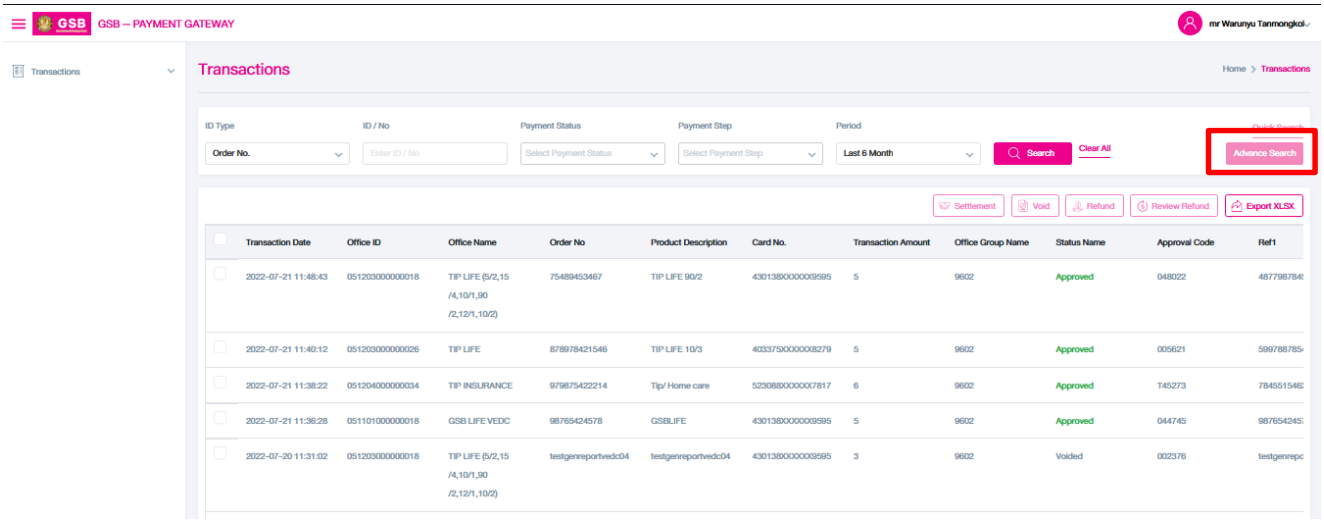
อธิบายรายการคอลัมน์

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)

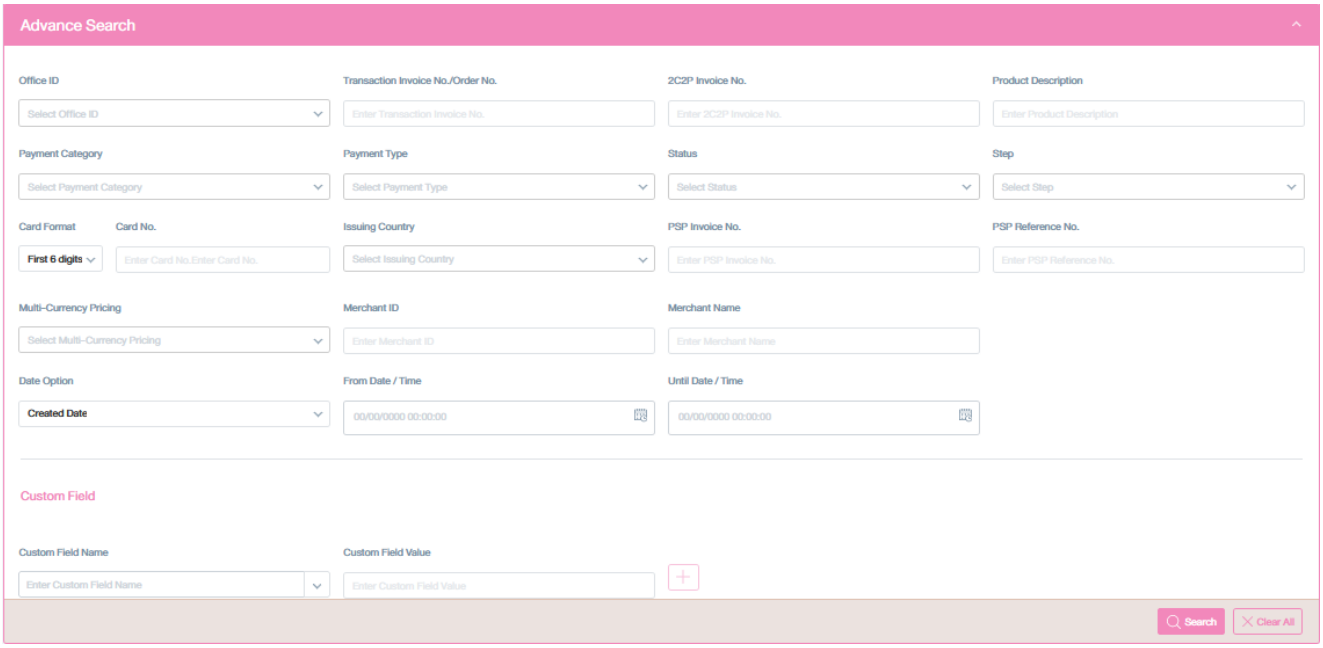
เลขที่	คอลัมน์	คำอธิบาย
7.	Transaction Amount	จำนวนเงินของการทำธุรกรรม
8.	Office Group name	รหัสสาขา เช่น สาขา พหลโยธิน = 9602
9.	Status name	สถานะการชำระเงิน เช่น รายการสำเร็จ Approved รายการไม่สำเร็จ Rejected รายการยกเลิก Voided
10.	Approval Code	รหัสอนุมัติรายการ
11.	Ref 1	ค่า Custom Field Name (ตามที่แต่ละผลิตภัณฑ์กำหนด)
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



หน้าจอ Advance Search เป็นหน้าจอสำหรับค้นหาข้อมูล Transactions

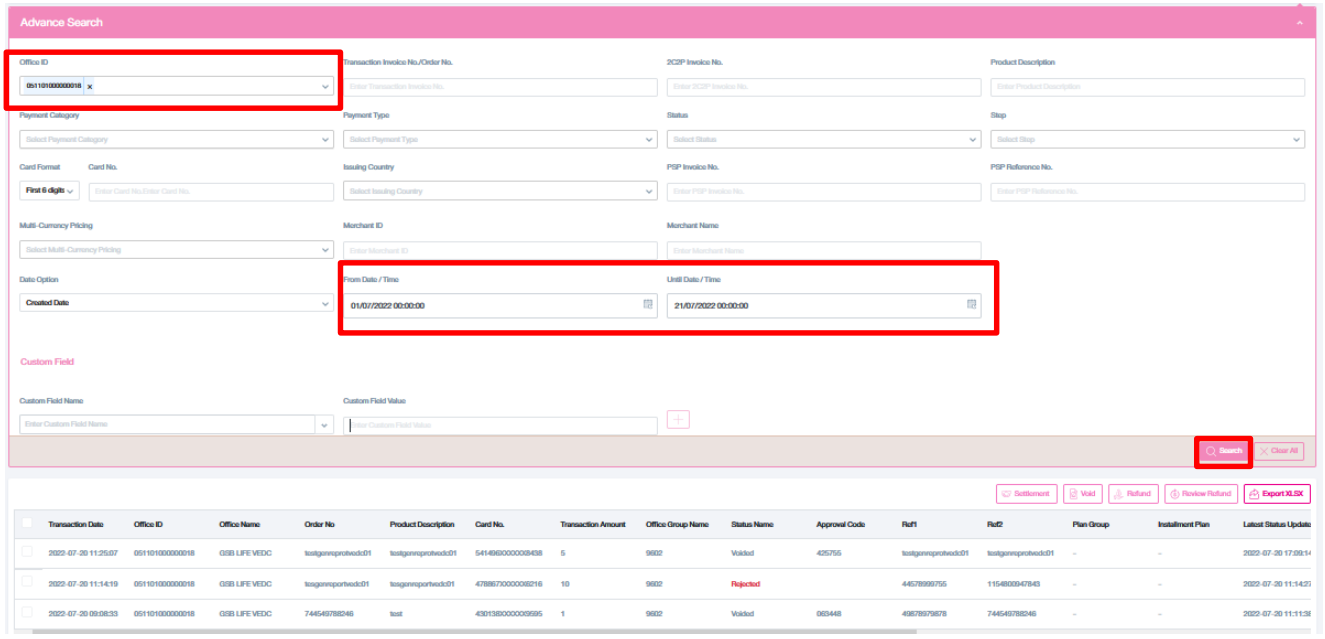


เงื่อนไขหลักๆ ที่ใช้ในการค้นหา มีดังนี้

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)

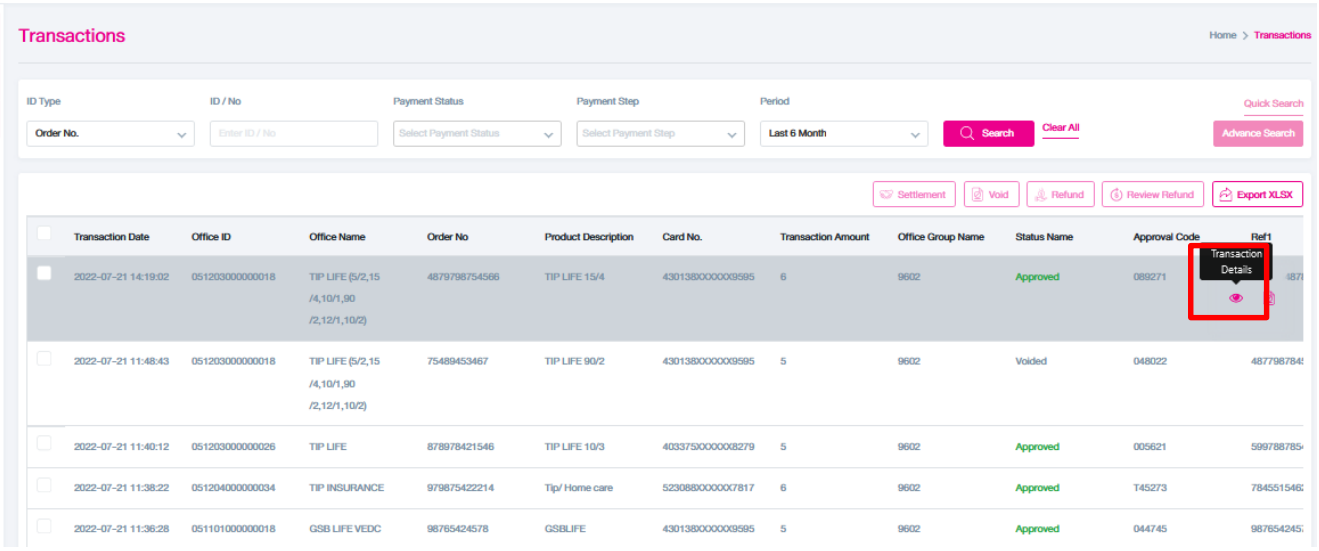
ตัวอย่างการค้นหารายการ

โดยยกตัวอย่างการค้นหาโดยเลือกจาก ร้านค้า และระบุช่วงวันที่

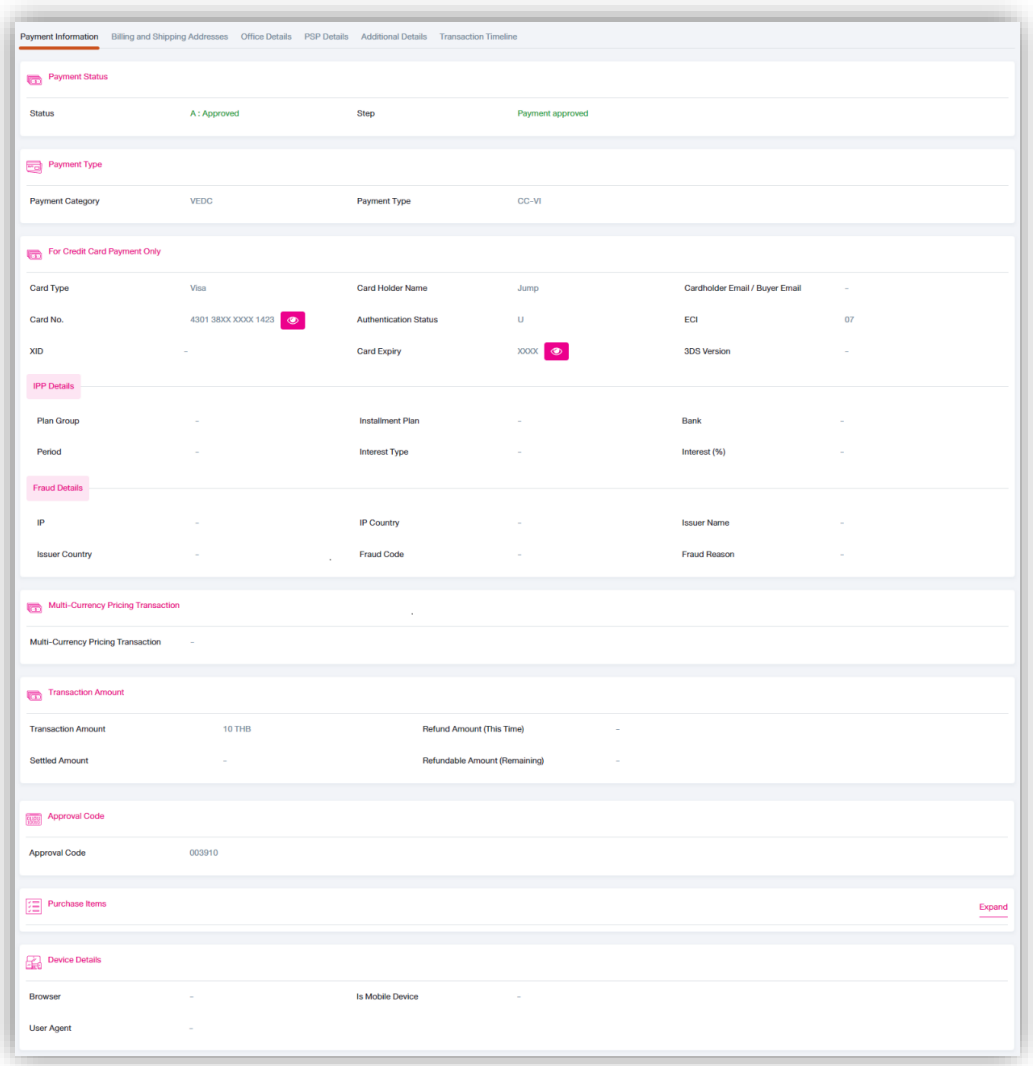


5.3 รายละเอียดธุรกรรมการชำระเงิน (Transactions Details)

หน้าจอรายละเอียดธุรกรรมการชำระเงินสามารถเข้าถึงได้โดยการกดปุ่ม Transaction Details บนหน้าจอ Transactions ใช้เมื่อต้องการดูรายละเอียดเพิ่มเติมของรายการชำระเงินที่ต้องการ



หลังจากกดปุ่ม ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดธุรกรรมการชำระเงิน (Transaction Details) โดยมีข้อมูลดังนี้



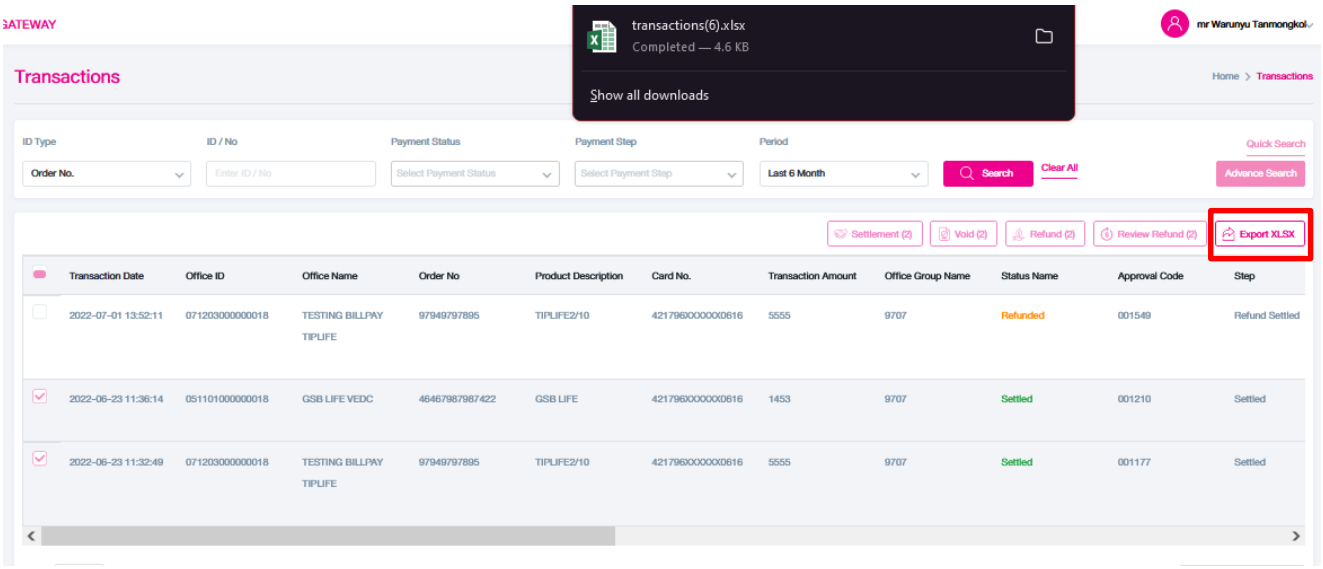
รายการข้อมูล

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

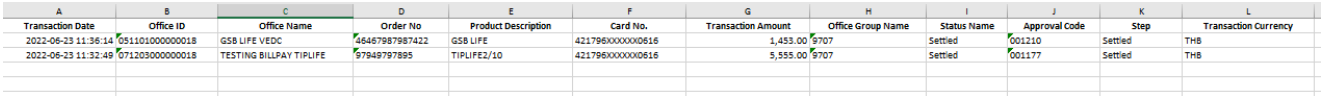
5.4 การส่งออกรายการธุรกรรม (Export Transaction List)

รายการธุรกรรมสามารถส่งออกไปยังไฟล์ Excel ได้โดยคลิกที่ปุ่มส่งออก Export XLSX ที่ด้านบนขวาของรายการธุรกรรมการชำระเงิน



เฉพาะธุรกรรม 5,000 รายการแรก (ตามคอลัมน์ลำดับ) เท่านั้นที่จะถูกส่งออกเนื่องจากข้อจำกัดของระบบ รวมทั้งทำให้ไฟล์ที่ส่งออกมีขนาดที่เหมาะสม โดยการเรียงลำดับข้อมูลจะเป็นแบบเดียวกันกับที่แสดงบนหน้าจอ

ตัวอย่าง Excel ที่ Export ออกมา ดังนี้



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	421796XXXXXX0616	1,453.00	9707	Settled	001210	Settled	THB
2022-06-23 11:32:49	071203000000018	TESTING BILLPAY TIPLIFE	97949797895	TIPLIFE2/10	421796XXXXXX0616	5,555.00	9707	Settled	001177	Settled	THB