

คู่มือการรับชำระหนี้ด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/เครดิต)
ผ่านเครื่องรับชำระหนี้อิเล็กทรอนิกส์
(ELECTRONIC DATA CAPTURE : EDC)

สารบัญ

หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/เครดิต) ผ่านเครื่องรับชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Data Capture : EDC)	1-2
ขั้นตอนการทำรายการชำระเงิน (Sale)	3-4
ขั้นตอนการยกเลิกรายการ (Void Payment)	5
ขั้นตอนการสรุปยอดการรับชำระเงิน (Settlement)	6
ขั้นตอนการนำส่งเงิน/ข้อมูลการรับเงิน	7-8
ขั้นตอนการขอปรับปรุงรายการชำระเงินหลังจากสรุปยอดการชำระเงิน (Refund)	9-10
ข้อควรปฏิบัติในการรับชำระเงินด้วยบัตรเครดิต	11
ภาคผนวก	
- คู่มือการใช้งานเครื่อง EDC ธ. กรุงศรี	13-14
- คู่มือการใช้งานเครื่อง EDC ธ. ไทยพาณิชย์	15-22
- คู่มือการใช้งานเครื่อง EDC ธ. กสิกรไทย	23-30
- คู่มือการใช้งานเครื่อง EDC ธ. กรุงเทพ	31-33
- ตัวอย่าง Sales Slip ที่ได้รับการอนุมัติ	34
- ตัวอย่าง Sales Slip ที่ได้รับการยกเลิก	35
- ตัวอย่าง Sales Slip ที่ได้รับการสรุปยอดขาย	36

.....

หลักเกณฑ์วิธีปฏิบัติในการรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ (บัตรเดบิต/เครดิต) ผ่านเครื่องรับชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Data Capture : EDC)

1. เมื่อผู้ชำระเงินแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยรับเงินรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว โดยทำการรายการผ่านเครื่องรับบัตร EDC ที่ธนาคารติดตั้งให้ ตามขั้นตอนในคู่มือการใช้เครื่อง EDC ของธนาคาร

2. เมื่อเครื่อง EDC ของธนาคาร ทำการตรวจสอบสถานะบัตรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ชำระเงินจะแสดงผลเป็น 2 กรณี ดังนี้

2.1 กรณีสถานะบัตรอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ถูกต้องหรือยอดเงินในบัญชีของผู้ชำระเงินไม่พอจ่าย ระบบจะปฏิเสธการทำรายการทันที กรณีนี้ให้หน่วยรับเงินคืนบัตรอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวให้แก่ผู้ชำระเงินและเรียกรับชำระเงินด้วยวิธีอื่นตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.2 กรณีสถานะบัตรอิเล็กทรอนิกส์ ถูกต้องและยอดเงินในบัญชีของผู้ชำระเงินมีเพียงพอจ่าย ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน และพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Sales Slip) ที่แสดงรายละเอียดและยืนยันการชำระเงิน จำนวน 2 ฉบับ คือ หลักฐานการชำระเงินที่หน่วยรับเงินให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) 1 ฉบับ และหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy) 1 ฉบับ

3. กรณีที่บัตรอิเล็กทรอนิกส์ผ่านการหักบัญชีของผู้ชำระเงินตามข้อ 2.2 แล้ว ให้หน่วยงานออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานจำนวน 1 ชุด และหน่วยรับเงินเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) จำนวน 1 ชุด ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินต่อไป

4. หากทำการรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือหน่วยรับเงินพบว่า การชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวัน ตามข้อ 5 ให้หน่วยรับเงินยกเลิกรายการรับชำระเงิน (Void Payment) จากเครื่อง EDC โดยดำเนินการตามขั้นตอนในคู่มือการใช้เครื่อง EDC ของธนาคาร และให้หน่วยรับเงินทำการรายการรับชำระเงินใหม่ตามขั้นตอนในข้อ 2.2 และข้อ 3 (กรณีได้รับแจ้งหรือพบข้อผิดพลาดหลังการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ให้ดำเนินการตามข้อ 8 ต่อไป)

หากหน่วยรับเงินได้ออกใบเสร็จรับเงินให้แก่ผู้ชำระเงินไปแล้วก่อนมีการยกเลิกรายการรับชำระเงิน (Void Payment) ให้หน่วยรับเงินเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินและยกเลิกใบเสร็จรับเงินแล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ให้แก่ผู้ชำระเงิน โดยให้นำใบเสร็จรับเงินที่ยกเลิกติดไว้กับสำเนาใบเสร็จรับเงิน

5. ทุกสิ้นวัน ให้หน่วยรับเงินสรุปยอดรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระเงินระหว่างวัน แล้วส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) และสำเนาใบเสร็จรับเงินตามข้อ 3 ให้ถูกต้องตรงกัน

6. เมื่อหน่วยรับเงินทำการสรุปยอดรายการรับเงินที่รับชำระในแต่ละวัน (Settlement) แล้ว ธนาคาร จะทำการโอนยอดเงินเต็มจำนวนตามใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) ไปเข้าบัญชีเงินฝาก ธนาคารของมหาวิทยาลัยภายในวันทำการเดียวกัน ให้หน่วยรับเงินรวบรวมหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) และใบสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินนำส่งเงินเข้า มหาวิทยาลัยทุกสิ้นวันทำการหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป

7. วันทำการถัดไป ให้สำนักงานคลังตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารกับรายงานการรับชำระเงินผ่านระบบงานของธนาคารตามคู่มือการใช้เครื่อง EDC ของธนาคาร เมื่อถูกต้องตรงกันแล้วให้จัดเก็บ รายงานการชำระเงิน

8. กรณีได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน พบว่าการชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับ ชำระไม่ถูกต้อง หลังจากที่มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวัน ตามข้อ 5 แล้ว ให้ หน่วยรับเงินแจ้งสำนักงานคลังเพื่อขอปรับปรุงรายการ EDC ตามขั้นตอนในคู่มือการใช้เครื่อง EDC ของ ธนาคาร โดยให้ดำเนินการดังนี้

8.1 สำนักงานคลังรับเรื่องและกรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการ EDC ตามแบบฟอร์มที่ธนาคาร กำหนดส่งไปยังธนาคาร

8.2 เมื่อได้รับแจ้งจากธนาคารว่าได้ดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระเงินให้ถูกต้องแล้ว ให้หน่วย รับเงินเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระเงินเพื่อแนบเรื่องการเงิน หรือเพื่อยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับเดิม แล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ด้วยรายการรับชำระเงินที่ถูกต้อง หรือทำรายการรับชำระเงินใหม่แล้วแต่กรณี การขอปรับปรุงรายการ

9. การดูแลรักษาเครื่องรับบัตร (Electronic Data Capture: EDC)

9.1 กรณีเครื่อง EDC ชัดข้องหรือใช้การไม่ได้อันเนื่องมาจากระบบอิเล็กทรอนิกส์หรือระบบโทรศัพท์ ของธนาคารขัดข้อง หรือด้วยเหตุขัดข้องอื่นใดของธนาคาร ธนาคารผู้ให้บริการจะดำเนินการแก้ไขให้ใช้การ ได้ โดยธนาคารจะทำการสำรองเครื่องรับ EDC ให้กับมหาวิทยาลัยเพื่อให้สามารถใช้งานได้อย่างต่อเนื่อง

9.2 กรณีเครื่อง EDC ชัดข้องหรือใช้การไม่ได้อันเนื่องมาจากเจ้าหน้าที่ผู้รับเงินทำให้เครื่อง EDC เกิด ความเสียหายจากเหตุอย่างใดอย่างหนึ่ง นอกเหนือจากข้อ 9.1 หรือสูญหาย เจ้าหน้าที่ผู้รับเงินจะต้องชดใช้ ค่าเสียหายของตัวเครื่องให้กับธนาคารผู้ให้บริการ

10. ค่าธรรมเนียมการให้บริการของธนาคาร

10.1 การรับชำระเงินด้วยบัตรเดบิต/บัตรเครดิต อัตราค่าธรรมเนียมให้เป็นไปตามข้อตกลงร่วมกัน ระหว่างธนาคารผู้ให้บริการกับมหาวิทยาลัย

10.2 การรับชำระเงินด้วยบัตรเครดิต ค่าธรรมเนียมที่เกิดขึ้น สามารถเรียกเก็บจากผู้ชำระเงินได้ ทั้งนี้หน่วยรับเงินสามารถกำหนดเงื่อนไขการรับชำระเงินด้วยบัตรเครดิตว่าผู้ชำระเงินเป็นผู้ชำระ ค่าธรรมเนียม หรือหน่วยรับเงินเป็นผู้ชำระค่าธรรมเนียม

ขั้นตอนการทำรายการชำระเงิน (Sale)

1. ผู้ชำระเงินแจ้งความประสงค์จะชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ ให้หน่วยรับเงินรับชำระเงินด้วยบัตรอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าว โดยทำการผ่านเครื่องรับบัตร EDC ที่ธนาคารติดตั้งให้ ตามขั้นตอนในคู่มือการใช้เครื่อง EDC ของธนาคาร

2. เครื่อง EDC ของธนาคาร ทำการตรวจสอบสถานะบัตรอิเล็กทรอนิกส์ของผู้ชำระเงิน โดยแสดงผลเป็น 2 กรณี ดังนี้

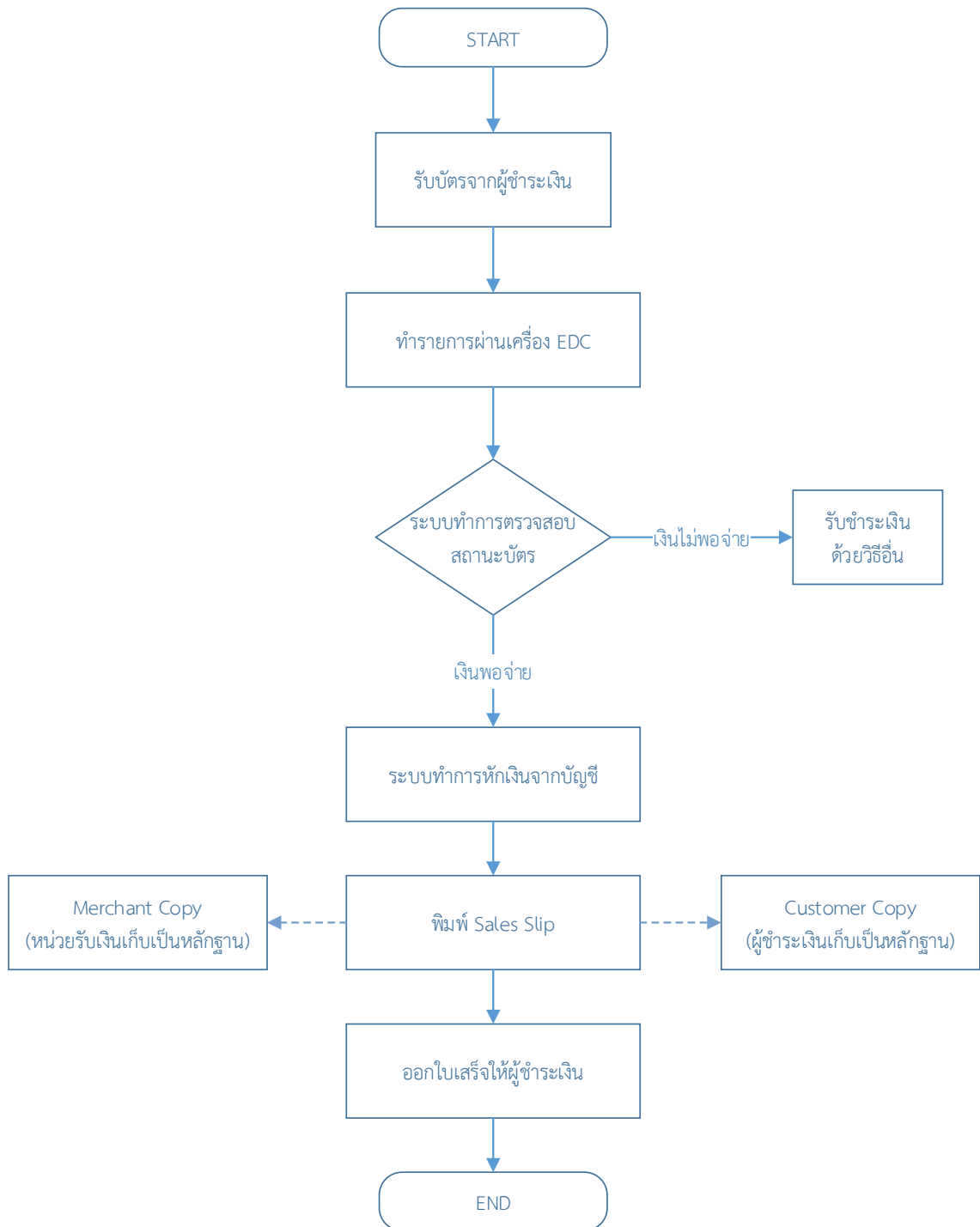
2.1 กรณีสถานะบัตรอิเล็กทรอนิกส์ ไม่ถูกต้องหรือยอดเงินในบัญชีของผู้ชำระเงินไม่พอจ่าย ระบบจะปฏิเสธการทำรายการทันที กรณีนี้ให้หน่วยรับเงินคืนบัตรอิเล็กทรอนิกส์ดังกล่าวให้แก่ผู้ชำระเงินและเรียกเก็บชำระเงินด้วยวิธีอื่นตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

2.2 กรณีสถานะบัตรอิเล็กทรอนิกส์ ถูกต้องและยอดเงินในบัญชีของผู้ชำระเงินมีเพียงพอจ่าย ระบบจะทำการหักบัญชีของผู้ชำระเงิน และพิมพ์หลักฐานการชำระเงิน (Sales Slip) ที่แสดงรายละเอียดและยืนยันการชำระเงิน จำนวน 2 ฉบับ คือ หลักฐานการชำระเงินที่หน่วยรับเงินให้ผู้ชำระเงินลงลายมือชื่อ (Merchant Copy) 1 ฉบับ และหลักฐานการชำระเงินที่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานโดยไม่ต้องลงลายมือชื่อ (Customer Copy) 1 ฉบับ

3. กรณีที่บัตรอิเล็กทรอนิกส์ผ่านการหักบัญชีของผู้ชำระเงินแล้ว ให้หน่วยงานออกใบเสร็จรับเงินและมอบใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงินฯ (Customer Copy) ให้แก่ผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐานจำนวน 1 ชุด และหน่วยรับเงินเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงินพร้อมหลักฐานการชำระเงินฯ (Merchant Copy) จำนวน 1 ชุด ไว้เป็นหลักฐานเพื่อการตรวจสอบความถูกต้องของการรับเงินต่อไป

*กรณีรับชำระเงินด้วยบัตรเครดิต โดยกำหนดเงื่อนไขให้ผู้ชำระเงินเป็นผู้รับค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิต ให้หน่วยรับเงินออกใบเสร็จรับเงินโดยแสดงรายการค่าสินค้า/บริการ และค่าธรรมเนียมการใช้บัตรเครดิตแยกต่างหากจากกันโดยชัดเจน

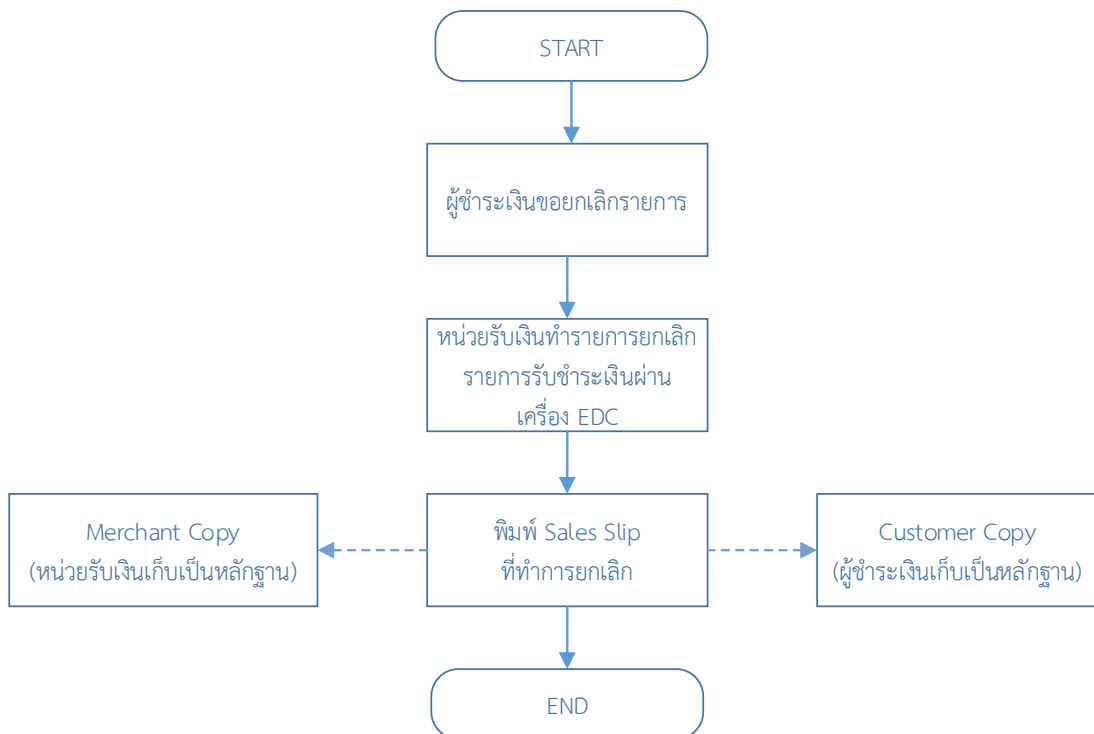
การทำรายการชำระเงิน (Sale)



ขั้นตอนการยกเลิกรายการ (Void Payment)

หากทำการรายการรับชำระเงินผ่านเครื่อง EDC เรียบร้อยแล้ว แต่ได้รับแจ้งจากผู้ชำระเงิน หรือหน่วยรับเงิน พบว่า การชำระเงินมีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการทำการรายการสรุปยอดรับชำระเงิน (Settlement) ทุกสิ้นวัน ให้หน่วยรับเงินยกเลิกรายการรับชำระ (Void Payment) จากเครื่อง EDC โดยดำเนินการตามขั้นตอนในคู่มือการใช้เครื่อง EDC ของธนาคาร และพิมพ์ Sales Slip ที่ทำการยกเลิก โดยให้หน่วยรับเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน (Merchant Copy) 1 ฉบับ และผู้ชำระเงินเก็บไว้เป็นหลักฐาน (Customer Copy) 1 ฉบับ

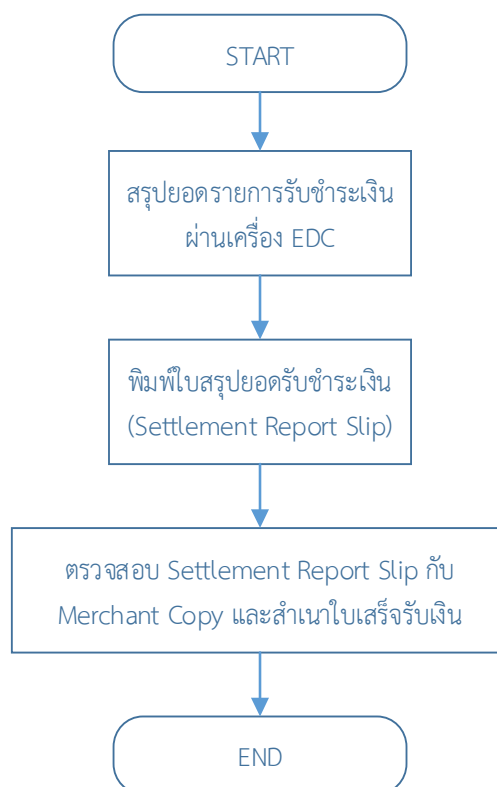
การยกเลิกรายการ (Void Payment)



ขั้นตอนการสรุปยอดการรับชำระหนี้ (Settlement)

ทุกสิ้นวัน ใ้หน่วยรับเงินสรุปยอดรายการรับชำระหนี้ผ่านเครื่อง EDC ในแต่ละวัน (Settlement) เพื่อประมวลผลการรับชำระหนี้ระหว่างวัน แล้วส่งพิมพ์ใบสรุปยอดรับชำระหนี้ (Settlement Report Slip) จากเครื่อง EDC เพื่อนำมาตรวจสอบกับหลักฐานการชำระหนี้ (Merchant Copy) และสำเนาใบเสร็จรับเงินให้ถูกต้องตรงกัน

การสรุปยอดการรับชำระหนี้ (Settlement)

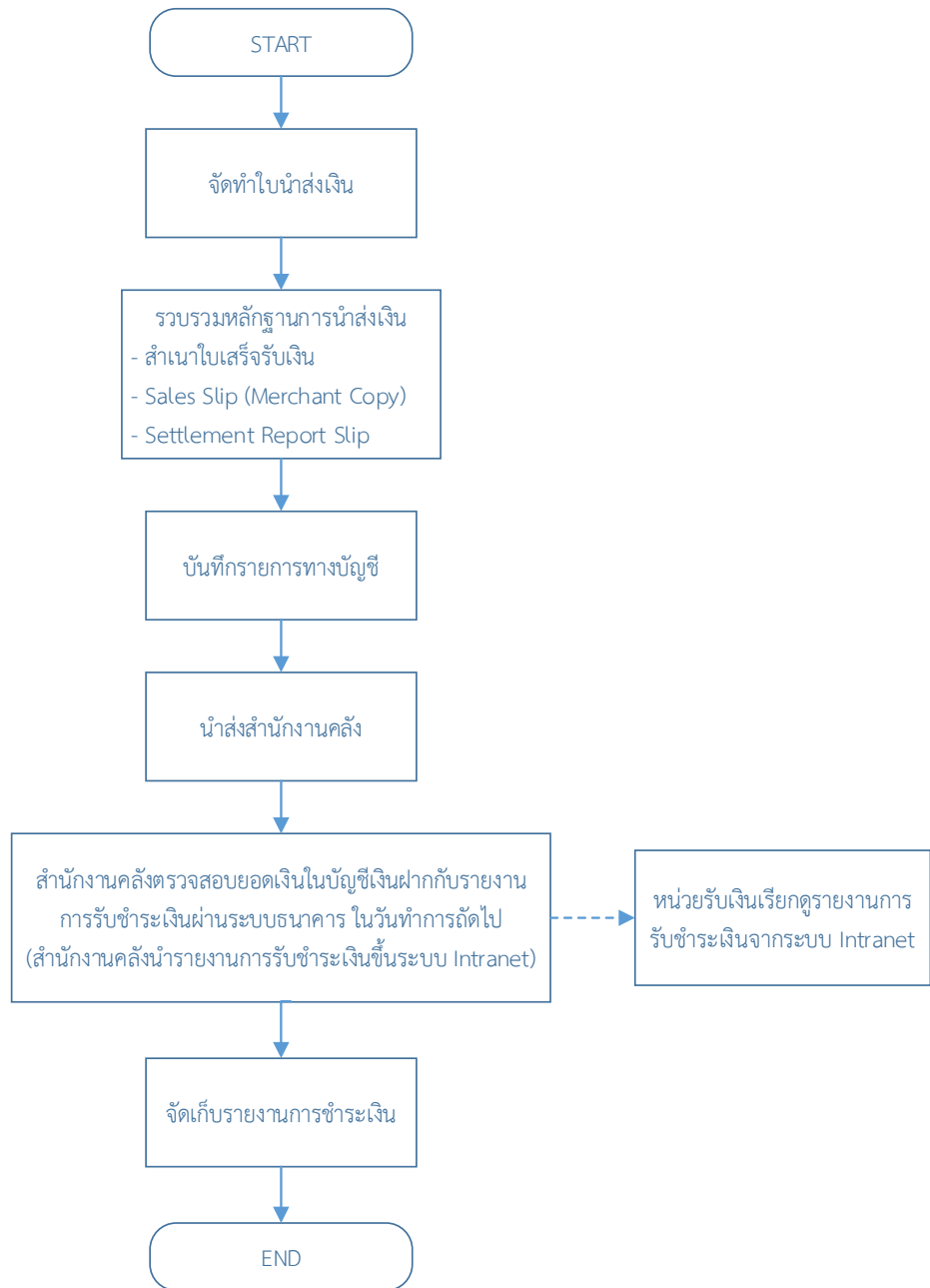


ขั้นตอนการนำส่ง เงิน/ข้อมูลการรับเงิน

เมื่อสรุปยอดรายการรับชำระเงินในแต่ละวันแล้ว ให้หน่วยรับเงินนำส่ง เงิน/ข้อมูลการรับเงิน ให้มหาวิทยาลัยทุกสิ้นวันทำการหรืออย่างช้าในวันทำการถัดไป ตามขั้นตอนดังนี้

1. จัดทำเอกสารใบนำส่งเงิน
 2. รวบรวมหลักฐานการชำระเงิน (Merchant Copy) และใบสรุปยอดรายการรับชำระเงิน (Settlement Report Slip) พร้อมสำเนาใบเสร็จรับเงินนำส่งสำนักงานคลัง
 3. บันทึกรายการทางบัญชี
 4. รวบรวมเอกสารทั้งหมดนำส่งสำนักงานคลัง
 5. สำนักงานคลังตรวจสอบยอดเงินในบัญชีเงินฝากธนาคารกับรายงานการรับชำระเงินผ่านระบบของธนาคารตามคู่มือการใช้เครื่อง EDC ของธนาคาร ในวันทำการถัดไป
- *หน่วยรับเงินเรียกดูรายงานการรับชำระเงินจากระบบ Intranet ในวันทำการถัดไป
6. เมื่อถูกต้องตรงกันแล้วให้จัดเก็บรายงานการชำระเงิน

การนำส่ง เงิน/ข้อมูลการรับเงิน

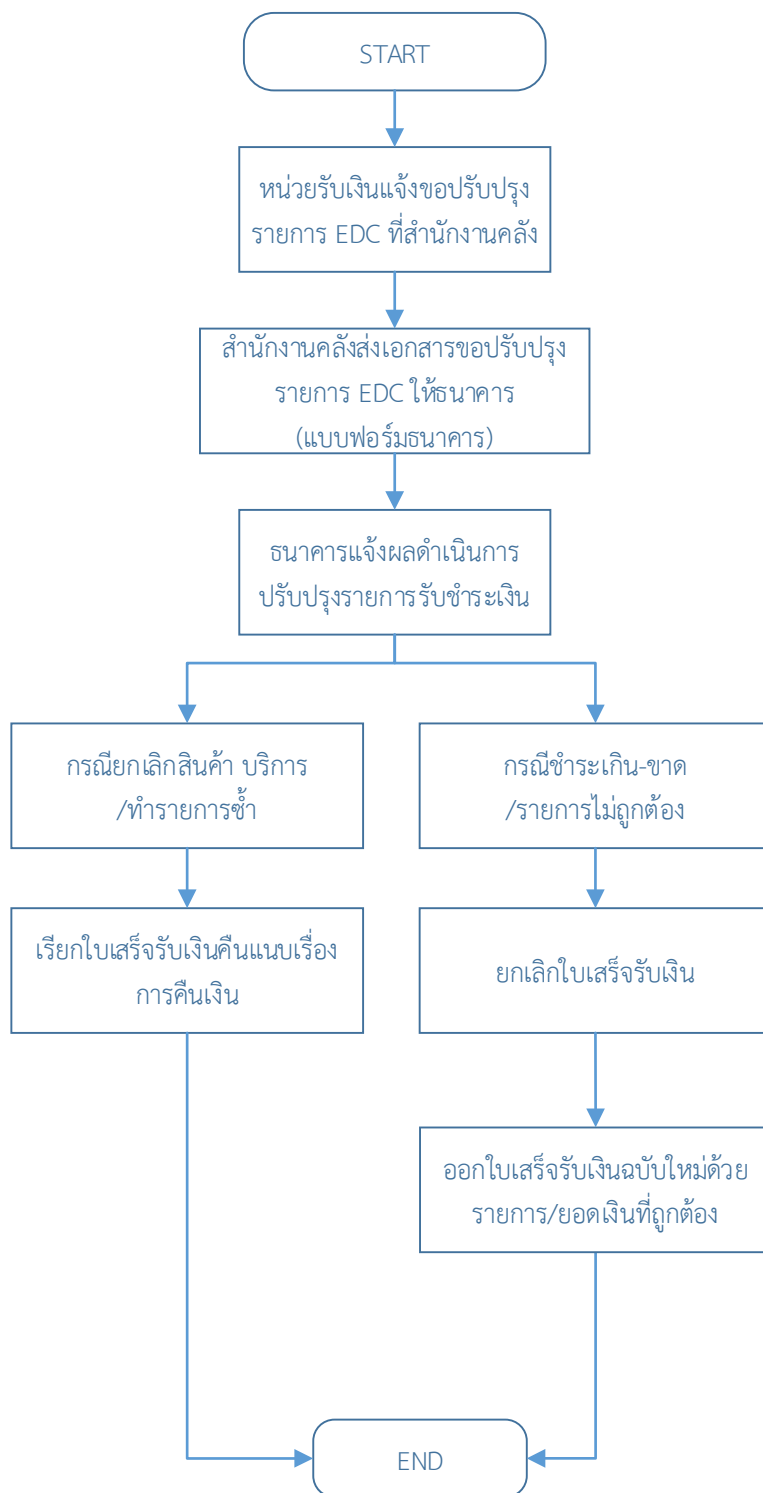


ขั้นตอนการขอปรับปรุงรายการชำระหนี้หลังจากสรุปยอดการชำระหนี้ (Refund)

กรณีได้รับแจ้งจากผู้ชำระหนี้ หรือหน่วยรับเงิน พบว่าการชำระหนี้มีข้อผิดพลาด เช่น จำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง หลังจากที่มีการทำรายการสรุปยอดรับชำระหนี้ (Settlement) ทุกสิ้นวันแล้ว ให้หน่วยรับเงินแจ้งขอปรับปรุงรายการ EDC ตามขั้นตอนในคู่มือการใช้เครื่อง EDC ของธนาคาร โดยให้ดำเนินการดังนี้

1. หน่วยรับเงินแจ้งขอปรับปรุงรายการรับชำระหนี้ที่สำนักงานคลัง (แจ้งผ่านกลุ่มงานที่ทำการนำส่งเงิน)
2. สำนักงานคลังกรอกข้อมูลการขอปรับปรุงรายการรับชำระหนี้ตามแบบฟอร์มที่ธนาคารกำหนด พร้อมแนบหลักฐานการชำระหนี้ (Sales Slip) ส่งไปยังธนาคารในการขอปรับปรุงรายการรับชำระหนี้ที่ผิดพลาด
3. ธนาคารแจ้งผลการดำเนินการปรับปรุงรายการรับชำระหนี้ที่ถูกต้อง
 - 3.1 กรณีจำนวนเงิน หรือรายการที่รับชำระไม่ถูกต้อง ให้หน่วยรับเงินเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระหนี้เพื่อยกเลิกใบเสร็จรับเงินฉบับเดิมแล้วออกใบเสร็จรับเงินฉบับใหม่ด้วยรายการรับชำระหนี้ที่ถูกต้อง หรือทำรายการรับชำระหนี้ใหม่แล้วแต่กรณีการขอปรับปรุงรายการ
 - 3.2 กรณียกเลิกสินค้า/บริการหรือทำรายการซ้ำ ให้หน่วยรับเงินเรียกใบเสร็จรับเงินคืนจากผู้ชำระหนี้เพื่อแนบเรื่องการคืนเงิน

การขอปรับปรุงรายการชำระเงินหลังจากสรุปยอดรับชำระเงิน (Refund)



ข้อควรปฏิบัติ เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากการรับชำระเงินด้วยบัตรเครดิต ดังนี้

1. หน่วยรับเงินต้องเก็บรักษาสำเนาใบบันทึกค่าสินค้า/บริการ (Sales Slip) ไว้เป็นหลักฐานการรับชำระเงิน ไม่น้อยกว่า 18 เดือน เมื่อธนาคารร้องขอเพื่อตรวจสอบ หน่วยรับเงินต้องจัดส่ง Sales Slip ให้มหาวิทยาลัย เพื่อจัดส่งให้ธนาคารภายในเวลาที่กำหนด หากไม่สามารถจัดหาหลักฐานการรับชำระเงินดังกล่าวให้ธนาคารตรวจสอบภายในเวลา อันเป็นเหตุให้ธนาคารถูกปฏิเสธการเรียกเก็บเงินจากสถาบันผู้ออกบัตรตามกฎหมายของ Visa/MasterCard/JCB และ CUP มหาวิทยาลัยจะต้องคืนเงินให้กับธนาคารตามจำนวนเงินใน Sales Slip ทันที
2. ห้ามรับขึ้นเงินสดหรือรับชำระหนี้อื่นด้วยบัตรเครดิต นอกจากการขายสินค้าหรือบริการตามที่ท่านได้ทำข้อตกลงไว้กับธนาคาร
3. ห้ามทำรายการรับบัตรเครดิตโดยการลดยอดเงินเมื่อรายการแรกไม่ได้รับอนุมัติ หรือแยกยอดเป็นหลายรายการในการรับบัตรใบเดียว
4. ห้ามนำเครื่องรูดบัตรไปให้หน่วยรับเงินอื่นใช้ และห้ามรับรูดบัตรแทนหน่วยรับเงินอื่น
5. ห้ามรับบัตรเครดิตที่ไม่มีลายเซ็น และต้องตรวจสอบลายเซ็นบน Sales Slip ให้ตรงกับลายเซ็นหลังบัตร
6. หากมีการยกเลิกสินค้า/บริการ ให้มหาวิทยาลัยออกหนังสือแจ้งคืนเงิน (Credit Voucher) กับผู้ถือบัตรผ่านธนาคาร ห้ามคืนเป็นเงินสดให้ลูกค้า
7. หน่วยรับเงินต้องสรุปยอดการรับชำระเงินเพื่อส่งข้อมูลการรับชำระเงินที่บันทึกไว้ในเครื่องรูดบัตรให้ธนาคารทุกวัน หากหน่วยรับเงินไม่สรุปยอดหรือสรุปยอดล่าช้า อันเป็นเหตุให้ธนาคารถูกปฏิเสธการเรียกเก็บเงินจากผู้ถือบัตรตามรายการดังกล่าว หน่วยรับเงินจะต้องเป็นผู้รับผิดชอบ
8. กรณีผู้ถือบัตรปฏิเสธรายการ และหน่วยรับเงินไม่สามารถปฏิบัติตามเงื่อนไขของธนาคารได้ ธนาคารจะดำเนินการหักเงินจากบัญชีมหาวิทยาลัยเพื่อตรวจสอบทันที

ภาคผนวก

คู่มือการใช้เครื่องรับชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Data Capture : EDC) : ธ.กรุงศรี

การใช้งานเบื้องต้น



เปิด/ปิด ที่ใส่กระดาษ

เครื่องพิมพ์

เปลี่ยนลูกศร
เพื่อหน้าจอ

สรุบบยอดจ่าย รวบรวม ฟังก์ชัน

Cancel/No

Enter/Yes/Function

Clear/Last Response Message



สายโทรศัพท์

สายไฟ

สาย POS

สาย LAN

หน้าจอ

หน้าจอที่ 1

Mar 29, 13 00:01

ฟังก์ชัน

ยกเลิกรายการ

สรุบบยอดจ่าย

F1

F2

F3

F4

หน้าจอที่ 2

รายการต่างๆ

พิมพ์รายงาน

พิมพ์ซ้ำ

แก้ไข

รายการล่าสุด

ระบุหมายเลขสลิป

สรุบบยอดล่าสุด

สรุบบยอดจ่าย

ยกเลิกรายการ

ดูรายการ (Function 1)

ยอดรวม (Function 5)

แก้ไข

รายการขาย

คืนเงิน

ออนไลน์

จองนิติ

ตรวจสอบบัตร

สอบถามยอด

THAI FEATURE

หน้าจอที่ 3

ยูเนียนเพย์

ตั้งค่า

TERMINAL FUNCTION

ฟังก์ชัน 0	ทดสอบ host
ฟังก์ชัน 1	ดูรายการที่บันทึก
ฟังก์ชัน 18	เปลี่ยนภาษา
ฟังก์ชัน 73	พิมพ์จํารายการล่าสุด
ฟังก์ชัน 76	พิมพ์ซ้ำ เลือกระบุรายการ



ส่วนบริการร้านค้า

02 296 4015

ขออนุมัติวงเงิน

02 296 4555



CALL CENTER

02 645 1555

SALE: รายการขาย



Mar 29, 13 00:01
FUNCTION
VOID
SETTLEMENT

1 นำบัตรเครดิต
มารูด (Magnetic Card) หรือ
เสียบบัตร (Chip Card)

SALE VISA
ENTER AMOUNT

KIP 0.00

CONNECTING...

RECEIVING...

PRINTING...

PRINT CUST COPY? YES NO

2 กด **F1** หรือ

เครื่องพิมพ์ใบรายการ
สำหรับร้านค้า

VOID: ยกเลิกรายการ

Mar 29, 13 00:01
ฟังก์ชัน
ยกเลิกรายการ
สรุปยอดขาย

1 กด **F3**
ยกเลิกรายการ

VOID

PASSWORD:

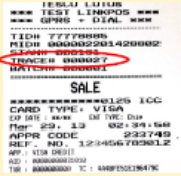
2 ใส่ PASSWORD
แล้วกด

VOID RETRIEVE BY: USER AMT ACCT INV#

3 กด **F4** เพื่อค้นรายการจาก
Invoice no.

4 ใส่ INVOICE NO. (TRACE) แล้วกด

VOID INVOICE NUMBER:



VOID SALE VOID PREV
Inv #: 26 26
5414623* 28113
THB 500.0

5 ตรวจสอบความถูกต้อง
แล้วกด **F1**

VOID INV: 000026 YES NO
KIP 500.00
CONFIRM VOID? 26

VOID PRINTING...

VOID PRINT CUST COPY? YES NO

6 กด **F1** หรือ เพื่อ
ยืนยัน

เครื่องพิมพ์ใบยกเลิก
รายการสำหรับ ร้านค้า

7 กด **F1** หรือ
 เครื่องพิมพ์ใบยกเลิก
รายการ สำหรับลูกค้า

SETTLEMENT: สรุปยอด

(ทำตอนสิ้นวันทำการ)

Mar 29, 13 00:01
ฟังก์ชัน
ยกเลิกรายการ
สรุปยอดขาย

1 กด **F4**
สรุปยอดขาย

SETTLEMENT

PASSWORD:

2 ใส่ PASSWORD
แล้วกด

SETTLEMENT SETTLE ALL HOSTS YES NO

3 กด **F1** หรือ
เพื่อสรุปยอด ALL
HOSTS

SETTLEMENT SALES: 60,000
RFNDS: 0
TOTAL: 60,000
ENTER TO CONFIRM

4 ตรวจสอบความถูกต้อง
แล้วกด

SETTLEMENT CONNECTING...

SETTLEMENT RECEIVING...

SETTLEMENT PRINTING...

เครื่องพิมพ์ ใบรายการ
สรุปยอด

คู่มือการใช้เครื่องรับชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Data Capture : EDC) : ธ.ไทยพาณิชย์



ส่วนบริการร้านค้า

☎ 0 2256 2777

ส่วนอนุมัติวงเงิน

☎ 0 2 777 7111



คู่มือการใช้งานเครื่องรูดบัตรเครดิต รุ่น VX 520C

- ผ่อนชำระ

Verifone

เครื่องมือปัญหา กรุณาติดต่อ

CALL CENTER

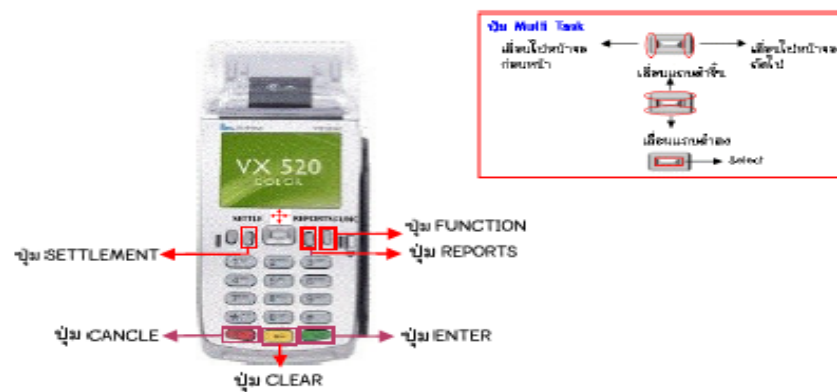
0 2 0 3 0 8 9 9 9

บริษัท เวิร์ฟโฟน (ประเทศไทย)

อาคารธณภูมิ, ยูนิต C2, D, ชั้น 10,
1550 ถ.เพชรบุรีตัดใหม่ แขวงมักกะสัน เขตราชเทวี กรุงเทพฯ 10400



Terminal Description



วิธีการใส่กระดาษ



TERMINAL FUNCTION

ฟังก์ชัน 0	ทดสอบ Host
ฟังก์ชัน 1	ดูรายการที่บันทึก
ฟังก์ชัน 5	ดูยอดรวมในเครื่อง
ฟังก์ชัน 18	เปลี่ยนภาษา
ฟังก์ชัน 73	พิมพ์จํารายการล่าสุด
ฟังก์ชัน 76	พิมพ์จํา ระบุรายการ

Table of Contents

	Page
ผ่านจําระ SCB	1
ยกเลิกรายการ : VOID	2
สรุปยอดขาย	3
ดูรายการที่บันทึกในเครื่อง: ทึละรายการ	7
ดูรายการที่บันทึกในเครื่อง: ยอดรวม	7
การพิมพ์	:8

ผ่านชำระ: SCB



- 1 เลือกแถบด้านมาที่ ร้านค้าที่ต้องการแล้ว กด Enter / Select



- 2 เลือกแถบดำไปที่ [ผ่านชำระ] แล้วกด



- 3 นำบัตรเครดิต มารูด (Magnetic Card) หรือ เสียบบัตร (Chip Card)



- 4 กด [1] SCB DEE JUNG 0%
กด [2] SCB DEE JUNG
กด [3] SCB DEE JUNG SPECIAL



- 5 กด
- หมายเหตุ หน้าจอจะขึ้น SCB DEE JUNG 0%, SCB DEE JUNG หรือ SCB DEE JUNG SPECIAL ขึ้นอยู่กับว่าในขั้นตอนที่ [4] กดอะไรไป



- 6 ใส่จำนวนเดือน แล้วกด



TROUBLE SHOOTING / การแก้ไขปัญหาเบื้องต้น

ข้อความ	ความหมาย	คำแนะนำ
DECLINED	รายการไม่อนุมัติ กรุณาติดต่อ ธนาคารผู้ออกบัตร	ให้เจ้าของบัตรติดต่อธนาคารผู้ออกบัตร
DO NOT HONOUR	รายการไม่อนุมัติ กรุณาติดต่อ ธนาคารผู้ออกบัตร	ให้เจ้าของบัตรติดต่อธนาคารผู้ออกบัตร
บัตรชิพการ์ดมีปัญหา	เครื่องอ่านข้อมูลชิพการ์ดไม่ได้	ให้ใส่บัตรชิพการ์ดใหม่ หากพบปัญหาเดิม กรุณาติดต่อ บจก.Verifone O-2645-1555
PLEASE CALL -LC	บัตรมีปัญหา	กรุณาติดต่อธนาคารเจ้าของ
TRY SETTLEMENT AGAIN	การสรุปยอดไม่สมบูรณ์	ให้ทำการสรุปยอดใหม่อีกครั้ง หากพบปัญหาเดิม กรุณาติดต่อ บจก.Verifone O-2645-1555
ERR-CALL HELP -NA	การติดต่อระหว่างเครือข่ายขัดข้อง	กรุณาติดต่อ บจก.Verifone O-2645-1555
PLEASE CALL -TO	ไม่มีการตอบกลับของข้อมูล	ให้ทำรายการใหม่อีกครั้ง หากพบปัญหาเดิม กรุณาติดต่อ บจก.Verifone O-2645-1555
PLEASE TRY AGAIN -ND	ระบบเครือข่ายขัดข้อง	กรุณาติดต่อ บจก. Verifone O-2645-1555

SCB
ไทยพาณิชย์

SCB NORMAL + IPP
SCB NORMAL + IPP
*** LAN + DIAL ***
THANK YOU

TID# 82211113
MER# 8224321010
STAN# 0000004
BATCH# 0000001
INV./TRACE# 000294

IPP SALE

*****6387 ICC

CARD TYPE: PO-M/C
EXP DATE: 00/00/00
Jan 27, 15 10:55:54
APP# CODE: 123456
REF. NO. 000000054321
APP: MSTERCARD
aid: 000000001010
Trn: 0000000000 TC: 0005000000000000

AMT THB 2,000.00

SUPPLIER
PRODUCT TYPE
MODEL
S/N

PAYMENT TERM 3 MONTHS
INTEREST (%) PER MONTH THB 0.00
INTEREST AMOUNT THB 0.00
TOTAL DUE THB 0.00
MONTHLY DUE (AVG) THB 0.00

SCB DEE JUNG SPECIAL

SIGN: STRICHAW/MENJIT
I ACKNOWLEDGE SATISFACTORY RECEIPT
OF RELATIVE GOODS/SERVICE
***** MERCHANT COPY *****
*** NO RETURN ***

ราคาสินค้า

รายละเอียดสินค้า
SUPPLIER: ชื่อร้านค้า
PRODUCT TYPE: สินค้า
MODEL: รุ่นเครื่อง
S/N: Serial number

รายละเอียดการผ่อนชำระ
PAYMENT TERM: ระยะเวลาผ่อน
INTEREST (%) PER MONTH: อัตราดอกเบี้ยต่อเดือน
INTEREST AMOUNT: จำนวนดอกเบี้ย
TOTAL DUE: ยอดผ่อนชำระทั้งหมด
MONTHLY DUE (AVG): ยอดผ่อนชำระต่อเดือน

ตัวอย่าง สลิป ผ่อนชำระ

ผ่อนชำระ: SCB (ต่อ)

IPP SALE

กรุณาใส่จำนวนเงิน

THB 0.00

7 ใส่จำนวนเงิน แล้วกด

645321

กำลังพิมพ์

เครื่องพิมพ์ใบรายการ
สำหรับร้านค้า

IPP SALE

พิมพ์สลิปลูกค้า

ใช่
ไม่ใช่

เลื่อนแถบดำมาที่ [ใช่] แล้วกด

เครื่องพิมพ์ใบสลิป
สำหรับลูกค้า

IPP SALE

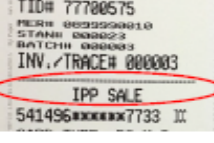
กำลังพิมพ์

IPP SALE

กรุณาตั้งบัตรรอก

APPROVED
12/4/56

ยกเลิกรายการ VOID

SWIPE CARD / INSERT CARD WDS AWN	1 เลื่อนแถบดำมาที่ ร้านค้าที่ต้องการแล้ว กด Enter / Select 
SWIPE CARD / INSERT CARD ผอนชำระ ยกเลิกรายการ สรุปยอดขาย รายการต่างๆ	2 เลื่อนแถบดำไปที่ [ยกเลิกรายการ] แล้วกด 
ยกเลิกรายการ รหัสผ่าน	3 ใส่รหัส แล้วกด 
ยกเลิกรายการ หมายเลขสลิป TRACE:	 4 ใส่ INVOICE NO. (TRACE) แล้วกด 
ยกเลิกรายการ INV: 00010 THB 10.00 ยกเลิกรายการ? ใช่ ไม่ใช่	5 เลื่อนแถบดำมาที่ [ใช่] แล้วกด 
VOID ค่าเงินบาท	 เครื่องพิมพ์ใบยกเลิกรายการ สำหรับร้านค้า
VOID จะลบใบลูกค้า ใช่ ไม่ใช่	เลื่อนแถบดำมาที่ [ใช่] แล้วกด   เครื่องพิมพ์ใบยกเลิกรายการ สำหรับลูกค้า

 ไทยพาณิชย์ SCB NORMAL + IND.CUP SCB NORMAL + IND.CUP *** LAN + DIAL *** THANK YOU TID# 72211114 MER# 7654321010 STAN# 000016 BATCH# 000001 INV./TRACE# 000290 SALE *****7003 CC CARD TYPE: VISA CARD EXP DATE: 12/15 - 12/16 APPR CODE: 123456 REF. NO. 000000654321 APP: VISA CREDIT RID: 0000000000 TR: 0000000000 TC: 10000000000000 AMT THB 1.20 EMV CHIP 46-TEST I ACKNOWLEDGE SATISFACTORY RECEIPT OF RELATIVE GOODS-SERVICE ***** PRESENT COPY ***** *** NO RETURN ***	 ไทยพาณิชย์ SCB NORMAL + IND.CUP SCB NORMAL + IND.CUP *** LAN + DIAL *** THANK YOU TID# 72211114 MER# 7654321010 STAN# 000017 BATCH# 000001 INV./TRACE# 000290 VOID SALE *****7003 CC CARD TYPE: VISA CARD EXP DATE: 12/15 - 12/16 APPR CODE: 123456 REF. NO. 000000654321 APP: VISA CREDIT RID: 0000000000 TR: 0000000000 TC: 10000000000000 AMT -THB 1.20 EMV CHIP 46-TEST I ACKNOWLEDGE SATISFACTORY RECEIPT OF RELATIVE GOODS-SERVICE ***** PRESENT COPY *****
ขายปกติ	ยกเลิกรายการ
ตัวอย่างสลิป normal credit	

การพิมพ์

พิมพ์รายงาน

- 1 เลือกแถบดำมาที่ ร้านค้าที่ต้องการ แล้วกด Enter / Select



- 2 กดปุ่ม [REPORT]



- 3 เลือกแถบดำมาที่ รายงานที่ต้องการพิมพ์ แล้วกด



พิมพ์ซ้ำ

- 1 เลือกแถบดำมาที่ ร้านค้าที่ต้องการ กด Enter / Select



- 2 กดปุ่ม [FUNC] ปุ่มขวาสุด



- 3 กด [76] แล้วกด

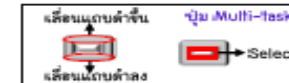


- 4 เลือกแถบดำมาที่ รายการที่ต้องการ แล้วกด



สรุปยอดขาย: Settlement

- 1 เลือกแถบดำมาที่ ร้านค้าที่ต้องการแล้ว กด Enter / Select



หมายเหตุ ต้องทำทุกร้านค้า

- 2 กดปุ่ม [SETTLE] (ปุ่มที่สองจากซ้าย)



- 3 ใส่รหัสผ่าน แล้วกด



- 4 สรุปยอด ALL HOSTS เลือกแถบดำมาที่ [ใช่] แล้วกด สรุปยอดที่ละ HOSTS เลือกแถบดำมาที่ [ไม่ใช่] แล้วกด



- 5 เลือกแถบดำมาที่ HOST ที่ต้องการ แล้วกด

หมายเหตุ ถ้าเลือกสรุปยอด ALL HOSTS จะข้ามไปข้อ 5



สรุปยอดขาย: Settlement (ต่อ)

SALES :
THB 100.00
RFNDS :
THB 0.00
TOTAL :
THB 100.00
กด ENTER เพื่อยืนยัน

6 ตรวจสอบความถูกต้อง
แล้วกด

PRINTING...

เครื่องพิมพ์ใบสรุปยอด

ดูรายการที่บันทึกในเครื่อง

SWIPE CARD / INSERT CARD
WDS
AWN

1 เลือกแถบดำมาที่ ร้านค้าที่ต้องการแล้ว
กด Enter / Select

เลือกแถบดำขึ้น
เลือกแถบดำลง
ปุ่ม Multi-task
Select

SWIPE CARD / INSERT CARD
ถอนชำระ
ยกเลิกรายการ
สรุปยอดขาย
รายการต่างๆ
SETTLE REPORT FUNC

2 กดปุ่ม [FUNC] ปุ่มขวาสุด

ฟังก์ชัน
ฟังก์ชัน

ดูทีละรายการ: Function 1

3 กด [1] แล้วกด
4 เลือกแถบดำมาที่ INV# กด

BATCH REVIEW
ตรวจสอบจาก
AMT
ACCT
INV#

5 ปุ่ม Multi-task bar
กดด้านซ้าย ดูรายการก่อนหน้า
กดด้านขวา ดูรายการถัดไป

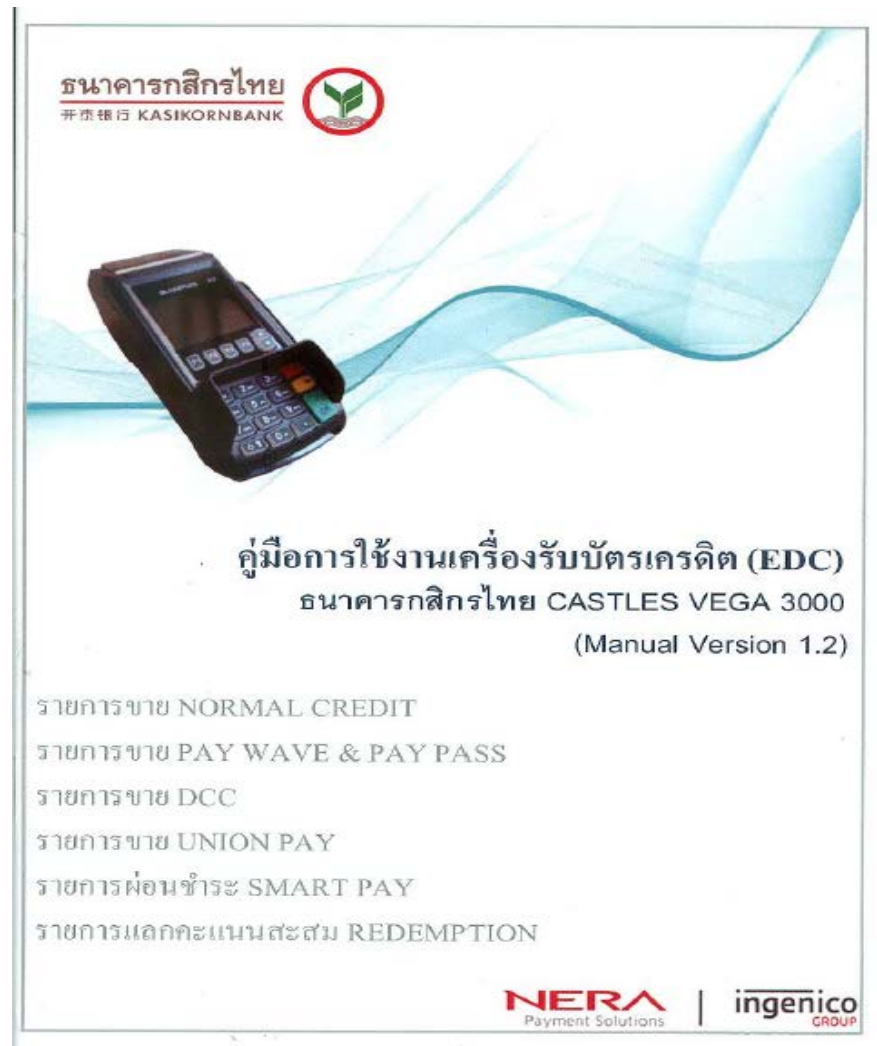
BATCH REVIEW
SALE
Inv#: 000001
*****7005
THB 100.00
ADJ
VOID
SETTLE REPORT FUNC

ดูยอดรวมที่บันทึกในเครื่อง: Function 5

3 กด [5] แล้วกด

BATCH TOTALS
SALES : 0005
THB 1,022.00
REFUNDS: 0000
THB 0.00
TOTAL : THB 1,022.00

คู่มือการใช้เครื่องรับชำระเงินอิเล็กทรอนิกส์ (Electronic Data Capture : EDC) : ธ.กสิกรไทย



ส่วนประกอบด้านหน้าของตัวเครื่อง



ส่วนประกอบด้านหลังของตัวเครื่อง



การใส่ หรือเปลี่ยน SIM CARD



การเปลี่ยนม้วนกระดาษ



การตรวจสอบสถานะเบื้องต้นของเครื่องรับบัตรเครดิต

หากพบปัญหาการใช้งาน ร้านจะสามารถตรวจสอบสถานะเบื้องต้นของเครื่องรับบัตรเครดิตได้จากเมนูจอหน้าจอ (แถวที่ 1)



สถานะเสาสัญญาณ 3G จะปรากฏในขณะที่ตัวเครื่องใช้ซิมการ์ดไว้เท่านั้น สำหรับร้านค้าที่ติดตั้งเครื่องรุ่นที่รองรับการชำระเงินผ่านบัตรเครดิตโดยการทำรายการผ่านสาย GPRS หากไม่พบไอคอน 3G ที่หน้าจอให้ตรวจสอบซิมการ์ดว่ามี การติดตั้งไว้อย่างถูกต้องหรือไม่ หากพบไอคอน 3G แต่ไม่พบเสาสัญญาณให้ทำการติดต่อบริษัทแม่



สถานะ Power On จะปรากฏในขณะที่ตัวเครื่องมีการเชื่อมต่อสาย Power ถ้าวัดเครื่องรุ่นที่มีแบตเตอรี่ หากเสียบสาย Power แล้วไม่พบไอคอนให้ตรวจสอบระบบไฟฟ้า หากระบบไฟฟ้าจ่ายไฟเป็นปกติให้ทำการติดต่อบริษัทแม่



สถานะ LAN

จะปรากฏในขณะที่ตัวเครื่องมีการเชื่อมต่อสาย LAN สำหรับร้านค้าที่ติดตั้งเครื่องรุ่นที่รองรับการชำระเงินผ่านบัตรเครดิต หากไม่พบไอคอน ที่ด้านบนสุดของหน้าจอ ให้ทำการตรวจสอบสาย LAN ว่าเชื่อมต่อกับเครื่องรุ่นที่รองรับและเราเตอร์ไว้อย่างถูกต้องหรือไม่ หากพบว่าสาย LAN เชื่อมต่อไว้อย่างถูกต้องแล้ว ให้ทำการติดต่อผู้ให้บริการเพื่อตรวจสอบสัญญาณ internet



สถานะ Modem

จะปรากฏที่หน้าจอตลอดเวลาเพื่อแสดงว่าตัวเครื่องรองรับการหมุนโมเด็มผ่านสายโทรศัพท์ สำหรับร้านค้าที่ติดตั้งเครื่องรุ่นที่รองรับการชำระเงินผ่านบัตรเครดิตโดยการทำรายการผ่านเราเตอร์โมเด็ม หากไม่สามารถทำการชำระเงินได้ให้ตรวจสอบสายโทรศัพท์ว่าเชื่อมต่อกับเครื่องรุ่นที่รองรับหรือไม่ หากพบว่าสายโทรศัพท์เชื่อมต่อไว้อย่างถูกต้องแล้ว ให้ทำการติดต่อผู้ให้บริการเพื่อตรวจสอบสัญญาณโทรศัพท์

รายการขาย (Normal Credit)



ขั้นตอนที่ 1 หน้าจอเครื่องปกติ



ขั้นตอนที่ 2 ไล่จำนวนเงินรูปแบบทศนิยม 2 หลัก และกดปุ่ม OK



ขั้นตอนที่ 3 กดปุ่ม รูดบัตร หรือ กดปุ่มบัตร เมื่อทำการรูด



ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบรายการขายบนหน้าจอ หากถูกต้องกดปุ่ม OK



ขั้นตอนที่ 5 รายการอนุมัติเครื่องจะพิมพ์ออกแล้วสำหรับร้านค้า (Merchant Copy) จึงให้ผู้ถือบัตรเซ็นรับรอง และร้านค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน



ขั้นตอนที่ 6 กดปุ่ม OK เพื่อพิมพ์ออกแล้วสำหรับผู้ถือบัตร (Customer Copy)



ขั้นตอนที่ 7 เครื่องพิมพ์เอกสารสำหรับผู้ถือบัตร (Customer Copy)



ขั้นตอนที่ 8 กรณีเป็นบัตรชิปให้บัตรออกแล้วเครื่องจะพิมพ์เอกสารสำหรับผู้ถือบัตร (Customer Copy) และร้านค้าเก็บไว้เป็นหลักฐาน

รายการขาย (PAYWAVE & PAYPASS)



ขั้นตอนที่ 1 หน้าจอเครื่อง
ปกติ



ขั้นตอนที่ 2 ได้จำนวนเงิน
รูปแบบทศนิยม 2 หลัก และกด
ปุ่ม OK



ขั้นตอนที่ 3 กดบัตร
Paywave/ Paypass ที่
เครื่อง หรือ เครื่องแตะบัตร



ขั้นตอนที่ 4 รวบรวมใบเสร็จ
เครื่องจะพิมพ์ใบเสร็จรับ
ร้านค้า (Merchant Copy)
ใบเสร็จฉบับนี้ ร้านค้าใช้เป็น
หลักฐาน
(No Signature Required)



ขั้นตอนที่ 5 กดปุ่ม OK เพื่อ
พิมพ์ใบเสร็จฉบับนี้สำหรับ
ลูกค้า (Customer Copy) ที่ลูกค้าได้รับ
ตัวฉบับนี้ ผู้ถือบัตรเป็น
หลักฐาน

ตัวอย่าง Sale Slip

KBank

KBANK
PAYPASS
WELCOME

TID# 00000001
MID# 401000888880001
TRACE# 000001
BATCH# 000001
STAN# 000003

4291 41** **** 7110 Wave
KBANK-Visa RVP: **/**
23/09/16 10:03:58
APPR CODE 123456
REP NUM 123456789012
Wave
AMT:THB 1.00

NO SIGNATURE REQUIRED

*** NO REFUND ***
I ACKNOWLEDGE SATISFACTORY RECEIPT
OF DEBITING GOODS/SERVICES

**** MERCHANT COPY ****

ใบเสร็จฉบับนี้ใช้เพื่อเป็นหลักฐานในการชำระเงินเท่านั้น ไม่สามารถนำใบเสร็จฉบับนี้ไปใช้เพื่อเป็นหลักฐานในการขอคืนเงิน

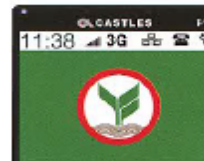
ใบเสร็จฉบับนี้ใช้เพื่อเป็นหลักฐานในการชำระเงินเท่านั้น ไม่สามารถนำใบเสร็จฉบับนี้ไปใช้เพื่อเป็นหลักฐานในการขอคืนเงิน

หมายเหตุ: ใบเสร็จ Sale Slip (Merchant Copy) ใช้เพื่อประกอบการเรียกตรวจสอบไม่เกิน 18 เดือน

NERA
Payment Solutions

ingenico
GROUP

รายการขาย DCC (Dynamic Currency Conversion)



ขั้นตอนที่ 1 หน้าจอเครื่อง
ปกติ



ขั้นตอนที่ 2 ได้จำนวนเงิน
รูปแบบทศนิยม 2 หลัก และกด
ปุ่ม OK



ขั้นตอนที่ 3 รูดบัตรหรือ
สอดบัตรเพื่อทำการ
รายการ
(กรณีเป็นบัตร Paywave/
Paypass ให้ทำการแตะบัตร)



ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบรายการ
ขายบนหน้าจอ หากถูกต้องกด
ปุ่ม OK



ขั้นตอนที่ 5 กดปุ่ม OK เพื่อ
พิมพ์ใบเสร็จฉบับนี้สำหรับ
ลูกค้า (Customer Copy) ที่ลูกค้าได้รับ
ตัวฉบับนี้ ผู้ถือบัตรเป็น
หลักฐาน



ขั้นตอนที่ 6 รวบรวมใบเสร็จ
เครื่องจะพิมพ์ใบเสร็จรับ
ร้านค้า (Merchant Copy)
ใบเสร็จฉบับนี้ ร้านค้าใช้เป็น
หลักฐาน



ขั้นตอนที่ 7 กดปุ่ม OK
เพื่อพิมพ์ใบเสร็จฉบับนี้
สำหรับลูกค้า (Customer Copy)



ขั้นตอนที่ 8 เครื่องพิมพ์
ใบเสร็จฉบับนี้สำหรับลูกค้า
(Customer Copy)



ขั้นตอนที่ 9 กรณีเป็นบัตรชิป
ให้สอดบัตรลงในเครื่อง
เพื่ออ่านข้อมูล (Customer Copy)
ตัวฉบับนี้ ผู้ถือบัตรเป็น
หลักฐาน

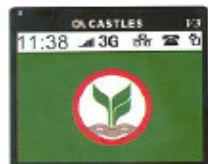
หมายเหตุ: รายการขาย DCC จะให้สอบถามผู้ถือบัตรก่อนทุกครั้ง
ว่าต้องการชำระเป็นสกุล THB หรือสกุลเงินอื่นๆ โดยผู้ถือบัตร
สามารถตรวจสอบอัตราแลกเปลี่ยนและค่าธรรมเนียมในการ
เลือกรายการให้ดูที่หน้าจอของเครื่อง (ขั้นตอนที่ 5)

หมายเหตุ: ใบเสร็จ Sale Slip (Merchant Copy) ใช้เพื่อประกอบการเรียกตรวจสอบไม่เกิน 18 เดือน

NERA
Payment Solutions

ingenico
GROUP

รายการขาย UnionPay



ขั้นตอนที่ 1 หน้าจอเรื่องปกติ



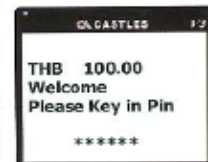
ขั้นตอนที่ 2 ให้อ่านวงเงินรับชำระเงินตามเงื่อนไข 2 หน้าจอ และกดปุ่ม OK



ขั้นตอนที่ 3 วาดบัตร หรือสอดบัตรเพื่อทำรายการ (กรณีเป็นบัตร Paywave/ Paypass ให้ทำรายการด้วยบัตร)



ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบรายการชำระเงินแล้ว หากถูกต้องกดปุ่ม OK



ขั้นตอนที่ 5 กรณีบัตรมี PIN ให้ผู้ถือบัตรใส่ PIN และกดปุ่ม OK หากบัตรไม่มี PIN ให้กดปุ่ม OK เพื่อข้าม



ขั้นตอนที่ 6 รายการสรุปยอดชำระจะพิมพ์และจัดเก็บไว้ที่ร้าน (Merchant Copy) และให้ผู้ถือบัตรรับของและรับตัวกับใบใบเสร็จฐาน



ขั้นตอนที่ 7 กดปุ่ม OK หรือ พิมพ์รหัสลับสำหรับลูกค้า (Customer Copy)



ขั้นตอนที่ 8 กรณีบัตรพิมพ์รหัสลับสำหรับลูกค้า (Customer Copy)



ขั้นตอนที่ 9 กรณีเป็นบัตรใบเติมเงินออกตามร้าน (เติมเงิน) (Customer Copy) ส่วนที่เหลือให้ผู้ถือบัตรรับที่ร้าน

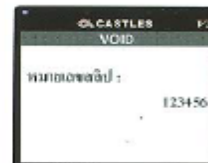
รายการยกเลิก



ขั้นตอนที่ 1 หน้าจอเรื่องปกติ กดปุ่ม F2



ขั้นตอนที่ 2 ให้อ่านวงเงินรับชำระเงินตามเงื่อนไข 2 หน้าจอ และกดปุ่ม OK



ขั้นตอนที่ 3 ให้อ่านวงเงินรับชำระเงินตามเงื่อนไข 2 หน้าจอ และกดปุ่ม OK



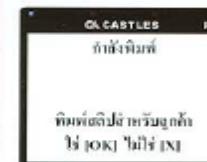
ขั้นตอนที่ 4 ตรวจสอบรายการชำระเงินแล้ว หากถูกต้องกดปุ่ม OK



ขั้นตอนที่ 5 รายการสรุปยอดชำระจะพิมพ์และจัดเก็บไว้ที่ร้าน (Merchant Copy) และให้ผู้ถือบัตรรับของและรับตัวกับใบใบเสร็จฐาน



ขั้นตอนที่ 6 กดปุ่ม OK หรือ พิมพ์รหัสลับสำหรับลูกค้า (Customer Copy)



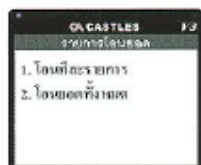
ขั้นตอนที่ 7 กรณีบัตรพิมพ์รหัสลับสำหรับลูกค้า (Customer Copy) ให้กดปุ่ม OK หรือ พิมพ์รหัสลับสำหรับลูกค้า (Customer Copy)

รายการโอนยอดเข้าบัญชี

โอนที่สาขา



ขั้นตอนที่ 1 หน้าจอเรื่องปกติ กดปุ่ม F1



ขั้นตอนที่ 2 หน้าจอแสดงรายการเมนู กด 1 โอนที่สาขา



ขั้นตอนที่ 3 ใส่รหัสผ่าน "1111" และกดปุ่ม OK

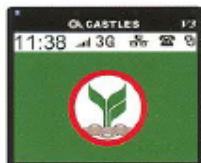


ขั้นตอนที่ 4 เลือกโฮสต์ที่ต้องการโอนยอด เช่น กด ต้องการโอนยอด ALIPAY ให้กด 1 หากถูกต้องกดปุ่ม OK

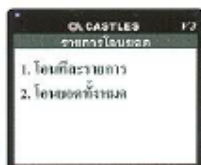


ขั้นตอนที่ 5 รายการโอนยอดอนุมัติ หรือพิมพ์รหัส QR โอนยอดของโฮสต์ที่เลือก

โอนยอดทั้งหมด



ขั้นตอนที่ 1 หน้าจอเรื่องปกติ กดปุ่ม F1



ขั้นตอนที่ 2 หน้าจอแสดงรายการเมนู กด 2



ขั้นตอนที่ 3 ใส่รหัสผ่าน "1111" และกดปุ่ม OK



ขั้นตอนที่ 4 เครื่องคิดเลขรายการเพื่อทำการโอนยอดในหน้าจอที่รอเลือก...



ขั้นตอนที่ 5 รายการโอนยอดอนุมัติ หรือพิมพ์รหัส QR โอนยอดของโฮสต์ที่เลือก

หมายเหตุ เพื่อธนาคารจะได้บันทึกเข้าบัญชีให้ทันร้านค้า ร้านค้าควรทำการโอนยอดเข้าบัญชีทุกวัน ในกรณีที่มีรายการต่อวันจำนวนมาก แนะนำให้ร้านค้าสรุปยอดทุกๆ 50 รายการ

พิมพ์รายงาน

พิมพ์ยอดรวม



ขั้นตอนที่ 1 หน้าจอเรื่องปกติ กดปุ่ม F3



ขั้นตอนที่ 2 หน้าจอแสดงรายการเมนู เลือก "พิมพ์ยอดรวม"



ขั้นตอนที่ 3 เลือกโฮสต์ที่ต้องการพิมพ์ยอดรวม เช่น หากต้องการพิมพ์ ALIPAY ให้กด 1 หากถูกต้องกดปุ่ม OK



ขั้นตอนที่ 4 เครื่องพิมพ์สลิปรายการยอดรวมของโฮสต์ที่เลือก

พิมพ์รายละเอียด



ขั้นตอนที่ 1 หน้าจอเรื่องปกติ กดปุ่ม F3



ขั้นตอนที่ 2 หน้าจอแสดงรายการเมนู เลือก "พิมพ์รายละเอียด"



ขั้นตอนที่ 3 เลือกโฮสต์ที่ต้องการพิมพ์รายละเอียด เช่น หากต้องการพิมพ์ ALIPAY ให้กด 1 หากถูกต้องกดปุ่ม OK



ขั้นตอนที่ 4 เครื่องพิมพ์สลิปรายการรายละเอียดของโฮสต์ที่เลือก

พิมพ์รายงาน (ต่อ)

พิมพ์รายละเอียดทั้งหมด



ขั้นตอนที่ 1 หน้าจอเครื่อง
ปกติ กดปุ่ม F3



ขั้นตอนที่ 2 หน้าจอแสดงรายการ
เมนู เลือก "พิมพ์รายละเอียด
ทั้งหมด"



ขั้นตอนที่ 3 หน้าจอพิมพ์
รายงานรายละเอียดของทุก
รายการ

พิมพ์ซ้ำ

รายการล่าสุด



ขั้นตอนที่ 1 หน้าจอเครื่อง
ปกติ กดปุ่ม F4



ขั้นตอนที่ 2 หน้าจอแสดงรายการ
เมนู เลือก "รายการล่าสุด"



ขั้นตอนที่ 3 หน้าจอพิมพ์
รายการล่าสุดสำหรับร้านค้า
(Merchant Copy) เลือกใช้
บัตรชำระเงินของ ธนาคาร
เก็บไว้เป็นหลักฐาน



ขั้นตอนที่ 4 กดปุ่ม OK เพื่อ
พิมพ์เอกสารสำหรับรายการ
ล่าสุดสำหรับผู้ใช้บัตร
(Customer Copy)



ขั้นตอนที่ 5 หน้าจอพิมพ์
เอกสารสำหรับรายการ
ล่าสุดสำหรับผู้ใช้บัตร
(Customer Copy) เลือกใช้
บัตรชำระเงินของ ธนาคาร
เก็บไว้เป็นหลักฐาน

รายการอื่น



ขั้นตอนที่ 1 หน้าจอเครื่อง
ปกติ กดปุ่ม F4



ขั้นตอนที่ 2 หน้าจอแสดงรายการ
เมนู เลือก "รายการอื่น"



ขั้นตอนที่ 3 หน้าจอพิมพ์
(TRACE) รายการที่ต้องการ
พิมพ์และกดปุ่ม OK



ขั้นตอนที่ 4 หน้าจอพิมพ์
รายการที่ต้องการสำหรับร้านค้า
(Merchant Copy) เลือกใช้
บัตรชำระเงินของ ธนาคาร
เก็บไว้เป็นหลักฐาน



ขั้นตอนที่ 5 กดปุ่ม OK เพื่อ
พิมพ์เอกสารสำหรับรายการ
(Customer Copy) เลือกใช้
บัตรชำระเงินของ ธนาคาร
เก็บไว้เป็นหลักฐาน



พิมพ์ซ้ำ (ต่อ)

โอนยอดต่ำสุด

ขั้นตอนที่ 1 กดปุ่มเครื่อง
ป้อนรหัส PIN F4ขั้นตอนที่ 2 กดปุ่มแสดงรายการ
เมนู เลือก "โอนยอดต่ำสุด"ขั้นตอนที่ 3 เครื่องพิมพ์จะพิมพ์
รายการโอนยอดต่ำสุด ให้รอจน
กว่าได้รับหลักฐาน

รายการอื่น



KBANK EDC ERROR CODE

CODE	ข้อความ	สาเหตุ	การแก้ไขเบื้องต้น
01	รายการไม่อนุมัติ - 01	ผิดเงื่อนไขการผู้ออกบัตร	ติดต่อธนาคารผู้ออกบัตร
12	รายการไม่อนุมัติ - 12	การรายการไม่ถูกต้อง	ทำรายการใหม่
14	เลขบัตรไม่ถูกต้อง - 14	บัตรผิดประเภท	เปลี่ยนบัตรใหม่
41	ผิดเงื่อนไขการผู้ออกบัตร - 41	บัตรถูกแจ้งอายัด	ติดต่อธนาคารผู้ออกบัตร
43	ผิดเงื่อนไขการผู้ออกบัตร - 43	บัตรถูกแจ้งอายัด	ติดต่อธนาคารผู้ออกบัตร
51	รายการไม่อนุมัติ - 51	บัตรมีปัญหา	ติดต่อธนาคารผู้ออกบัตร
54	บัตรหมดอายุ - 54	บัตรหมดอายุ	ติดต่อธนาคารผู้ออกบัตร
55	รหัสไม่ถูกต้อง - 55	รหัสไม่ถูกต้อง	ป้อนรหัสใหม่

ช่องทางติดต่อธนาคาร

K-Biz Contact Center ธนาคารกสิกรไทย โทร. 02-888-8822 เลือกภาษา กด 3 กด 6

- บริการรับแจ้งบัตรทั่วไป

สำหรับแจ้งปัญหาในการชำระเงิน เช่น

- สามารถชำระเงินได้ แต่ยังไม่พิมพ์ตามปกติ
- พิมพ์ยอดแล้วไม่ตรงกับที่ทำการจริง
- พิมพ์รายละเอียดแล้วรายการไม่ครบ
- ฯลฯ

- ขอใบเคลียร์หนี้ (โดยแจ้งรหัสร้านค้า, จำนวน, ชื่อ และหมายเลขโทรศัพท์)

หรือ E-Mail : Sales_Slip@kasikornbank.com

ช่องทางติดต่อบริษัท เนว่าเพย์เมนต์ โซลูชั่นส์ (ประเทศไทย) จำกัด

เครื่อง EDC จัดซื้อ

Call Center บริษัท เนว่า โทร. 02-6644110 บริการ ตลอด 24 ชั่วโมง

Normal Credit หน้า 1

คู่มือการใช้งานเครื่อง LANDI

รายการขาย SALE

- หน้าจอปกติรูปบัตรหรือเสียบบัตร
- ใส่จำนวนเงินแล้วกด (ปุ่มสีเขียว)
- ตรวจสอบหมายเลขบัตรและชื่อผู้ถือบัตรแล้วกดปุ่ม
- รายการอนุมัติสลิปใบแรกพิมพ์ निकให้ลูกค้าเซ็นต์
- กด เพื่อพิมพ์สลิปใบที่สองเพื่อให้ลูกค้าเป็นหลักฐาน

รายการยกเลิก VOID

- หน้าจอปกติ กดปุ่ม
- กดปุ่ม เลือกยกเลิกรายการ กดปุ่ม
- ใส่รหัสผ่าน 0000 แล้วกดปุ่ม
- ใส่เลข TRACE แล้วกด
- ตรวจสอบรายการยกเลิกถ้าถูกต้อง กดปุ่ม (สีแดง)**

รายการพิมพ์ซ้ำ REPRINT

- หน้าจอปกติ กดปุ่ม
- กดปุ่ม เลือกรายการ พิมพ์ กดปุ่ม

รายการพิมพ์ซ้ำ REPRINT

- หน้าจอปกติ กดปุ่ม
- กดปุ่ม เลือกรายการ พิมพ์ กดปุ่ม

การพิมพ์ซ้ำรายการล่าสุด Reprint Last Transaction

** หากต้องการพิมพ์ซ้ำรายการล่าสุดให้กดปุ่ม "MENU" แล้วเลือกที่ "พิมพ์" แล้วเลือกที่รายการล่าสุด **

คู่มือการใช้งานเครื่อง LANDI

Normal Credit หน้า 2

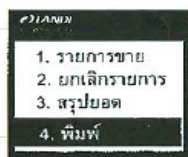
การพิมพ์รายงาน (ผลรวม)

SUMMARY REPORT



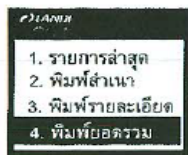
1. หน้าจอปกติ กดปุ่ม

MENU



2. กดปุ่ม

เลือกรายการ พิมพ์
กดปุ่ม



3. เลือก พิมพ์ยอดรวม

กดปุ่ม



4. เลือก โอนสัทั้งหมด

กดปุ่ม



5. เครื่องพิมพ์รายงาน

SUMMARY

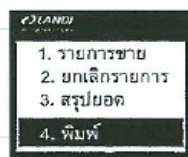
การพิมพ์รายงาน (รายละเอียด)

DETAIL REPORT



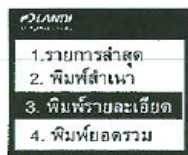
1. หน้าจอปกติ กดปุ่ม

MENU



2. กดปุ่ม

เลือกรายการ พิมพ์
กดปุ่ม



3. เลือก

พิมพ์รายละเอียด
กดปุ่ม



4. เลือก โอนสัทั้งหมด

กดปุ่ม



5. เครื่องพิมพ์รายงาน

DETAIL

** หากต้องการเลือกโอนสัสามารถทำได้โดยกดปุ่ม ▲ หรือ ▼ แล้วเลือกโอนสัที่ต้องการ **

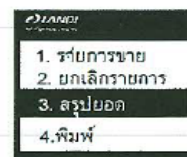
รายการสรุปยอด

SETTLEMENT



1. หน้าจอปกติ กดปุ่ม

MENU



2. กดปุ่ม

เลือกรายการ
สรุปยอดแล้ว
กดปุ่ม



3. ใส่รหัสผ่าน 0000

แล้วกดปุ่ม



4. เลือก โอนสัทั้งหมด

กดปุ่ม

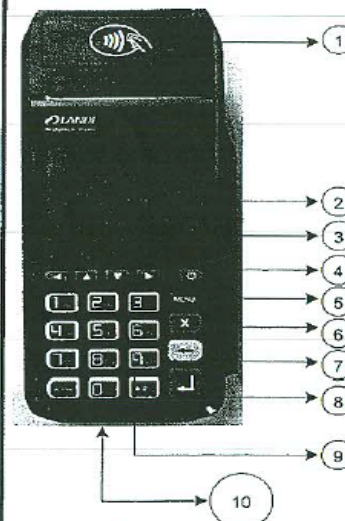


5. เครื่องทำรายการ

สรุปยอด พิมพ์สลิป

ส่วนประกอบต่างๆของเครื่องรูดบัตร

LANDI E830



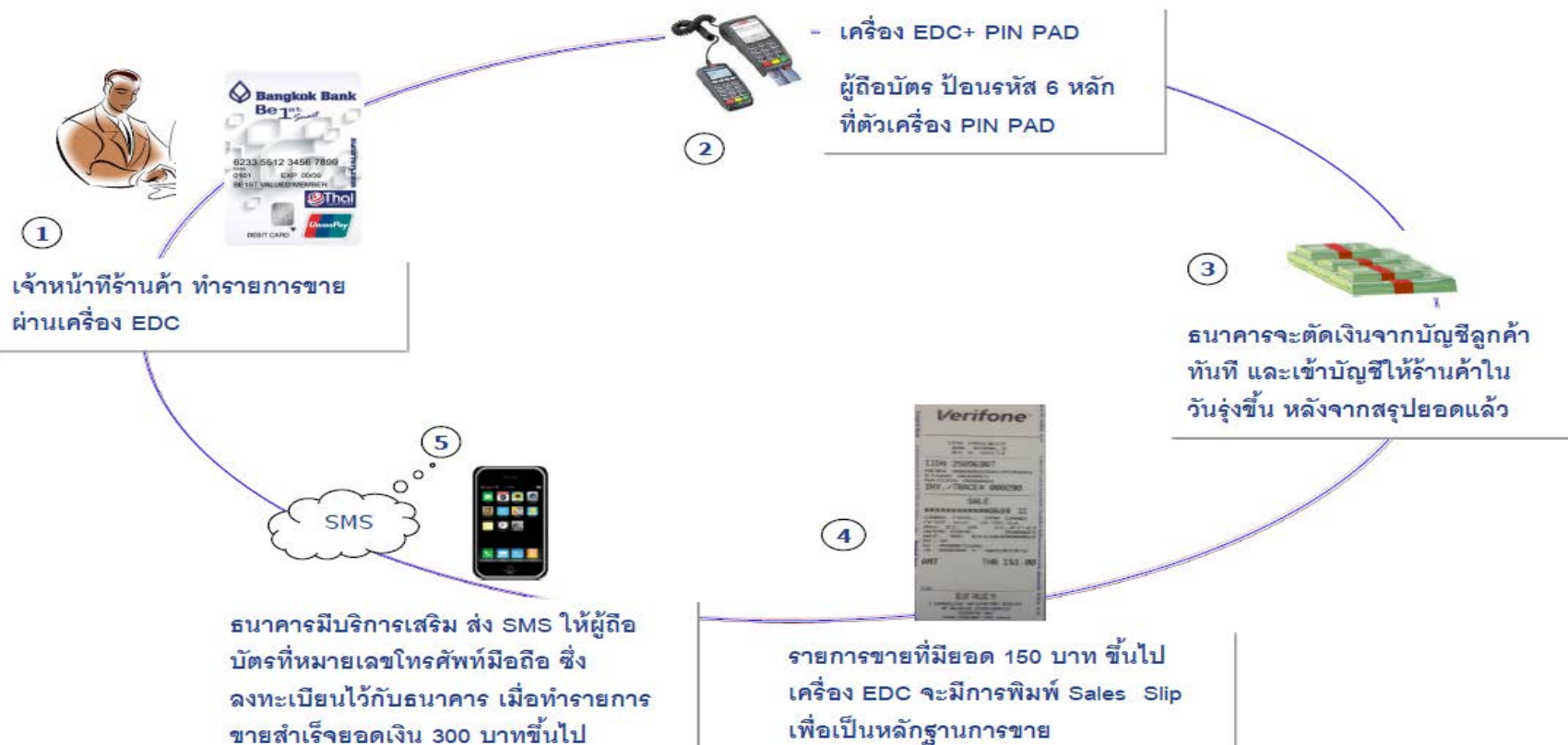
- จุดเปลี่ยนหมุนกระดาษ
- หน้าจอ + ปุ่มทั้งชั้น เลื่อน ขึ้น ลง ข้าย ขวา
- จุดรับบัตรแถบแม่เหล็ก
- ปุ่ม เปิด-ปิด เครื่อง
- ปุ่ม MENU เพื่อเข้ารายการต่างๆ
- ปุ่มยกเลิกรายการ
- ปุ่มเคลียร์ ใช้แก้ไขตัวเลข
- ปุ่ม Enter หรือ ตกลง
- แผงปุ่มกดต่างๆ
- จุดรับบัตร Chip card

แจ้งปัญหา EDC บริษัท พอสเน็ต จำกัด

Tel 02-272-2626 Fax 02-272-2618



ขั้นตอนการทำรายการขายผ่านเครื่อง EDC ด้วยบัตร TPN



ตัวอย่าง Sales Slip ที่ได้รับการอนุมัติ

KBank Government Unit

TID# 09002911
MID# 401000880880001
TRACE# 000010
BATCH# 000001
STAN# 000112

4033 75** ***** 7263 C
VISA EXP: **/**
27/03/17 17:41:37
APPR CODE 008428
REF NUM 000011000112
APP Visa Credit
AID : A00000000031010
TC : BA408000AC42C708
TVR : 0080008000

SALE
AMT: THB 1.00

SIGN: W. BUNYONGHUKUI

*** NO REFUND ***
I ACKNOWLEDGE SATISFACTORY RECEIPT
OF RELATIVE GOODS/SERVICES
KBANK TPN JSPD rev:0575

***** MERCHANT COPY *****

ขอให้งานด้านนี้เก็บสำเนาเพื่อตรวจสอบไม่ให้งานด้านนี้
สำเนาเพื่อตรวจสอบไม่ให้งานด้านนี้

ใช้สำหรับเรื่อง EDC ของธนาคารเพื่อการพาณิชย์

Sale slip ที่ได้รับการอนุมัติจะปรากฏคำว่าว่า Sale "รายการขาย" บน sales slip

ยอดเงินที่ทำรายการชำระ

ช่องลงลายเซ็นให้ผู้ถือบัตรเซ็นชื่อ

Merchant copy เป็นส่วนที่หน่วยงานเก็บไว้

KBank Government Unit

TID: 09002911
TRACE: 000010
DATE: 27/03/17
BATCH: 000001
TIME: 17:41:37
***** 7263 C
APPR : 008428 SALE

AMT: THB 1.00

*** NO REFUND ***
I ACKNOWLEDGE SATISFACTORY RECEIPT
OF RELATIVE GOODS/SERVICES
KBANK TPN JSPD rev:0575

***** CUSTOMER COPY *****

ขอให้งานด้านนี้เก็บสำเนาเพื่อตรวจสอบไม่ให้งานด้านนี้
สำเนาเพื่อตรวจสอบไม่ให้งานด้านนี้

ใช้สำหรับเรื่อง EDC ของธนาคารเพื่อการพาณิชย์

Customer copy เป็นส่วนที่หน่วยงานส่งให้ผู้บริโภคเก็บไว้เป็นหลักฐาน

ตัวอย่าง Sales Slip ที่ได้รับการยกเลิก

ขอให้นำใบนี้ไปใช้เพื่อตรวจสอบไม่ให้อยู่เกิน 18 เดือน

KBank 
Government Unit

ใบสำหรับเครื่อง EDC

TID# 09002911
MID# 40100088880001
TRACE# 000010
BATCH# 000001
STAN# 000115

4033 75** **** 7263 C
VISA EXP: **/**
27/03/17 17:42:10
APPR CODE
REF NUM 000011000115
APP Visa Credit
AID : A0000000031010
TC : BA408000AC42C768
TVR : 0080008000

VOID
AMT:THB -1.00

SIGN: W. BUNYONGRUKUL

*** NO REFUND ***
I ACKNOWLEDGE SATISFACTORY RECEIPT
OF RELATIVE GOODS/SERVICES
KBANK TPN JSPD rev:0575
***** MERCHANT COPY *****

ขอให้นำใบนี้ไปใช้เพื่อตรวจสอบไม่ให้อยู่เกิน 18 เดือน

Sale slip ที่ได้รับการยกเลิกจะปรากฏคำว่า
void "รายการยกเลิก" บน Sale slip

ยอดเงินที่ได้รับการยกเลิก จะมีเครื่องหมาย
"-" นำหน้าตัวเลข

Merchant copy เป็นส่วนที่หน่วยงานเก็บไว้

ตัวอย่าง Sales Slip ที่ได้รับการสรุปยอดขาย

ขอให้นำใบนี้ไปใช้เพื่อตรวจสอบไม่ให้อยู่เกิน 18 เดือน

KBank 
Government Unit

ใบสำหรับเครื่อง EDC

TID:09002911
TRACE:000010 BATCH:000001
DATE:27/03/17 TIME:17:42:10
**** 7263 C
APPR : VOID

AMT:THB -1.00

*** NO REFUND ***
I ACKNOWLEDGE SATISFACTORY RECEIPT
OF RELATIVE GOODS/SERVICES
KBANK TPN JSPD rev:0575
***** CUSTOMER COPY *****

ขอให้นำใบนี้ไปใช้เพื่อตรวจสอบไม่ให้อยู่เกิน 18 เดือน

Customer Copy
ส่วนงานหน่วยงานส่งให้ผู้ซื้อใช้บันทึกไว้เป็นหลักฐานการยกเลิก

KBank Government Unit

SETTLEMENT

HOST: KBANK
TID#: 09002911
MID#: 401000888880001
27/03/17 18:47:13
BATCH#: 000001

CARD NAME: VISA

SALES	THB	0.00
OFFLINE	THB	0.00
VOID	THB	1.00
REFUNDS	THB	0.00
VOID REFUND	-THB	0.00
TOTAL	THB	0.00

CARD NAME: MASTERCARD

SALES	THB	0.00
OFFLINE	THB	0.00
VOID	THB	1.00
REFUNDS	THB	0.00
VOID REFUND	-THB	0.00
TOTAL	THB	0.00

CARD NAME: JCB

SALES	THB	0.00
OFFLINE	THB	0.00
VOID	THB	1.00
REFUNDS	THB	0.00
VOID REFUND	-THB	0.00
TOTAL	THB	0.00

CARD NAME: KBANK

SALES	THB	0.00
OFFLINE	THB	0.00
VOID	THB	2.00
REFUNDS	THB	0.00
VOID REFUND	-THB	0.00
TOTAL	THB	0.00

GRAND TOTAL

SALES	THB	0.00
OFFLINE	THB	0.00
VOID	THB	5.00
REFUNDS	THB	0.00
VOID REFUND	-THB	0.00
TOTAL	THB	0.00

Settlement Successful

ใบสรุปรวมยอดขาย (Settlement Report)
โดยจะแสดงรายละเอียดรายการที่มีการรับชำระในวันนั้นๆ

รายการของบัตร Visa Card

จำนวนรายการขาย
ยอดเงินของรายการขาย

จำนวนรายการยกเลิก
ยอดเงินของรายการยกเลิก

ตัวอย่างรูปแบบเดียวกัน
กับบัตร Visa Card

สรุปรวมรายการผ่านบัตรทั้งหมด
Visa/MasterCard/JCB

จำนวนรายการขายผ่านบัตรทั้งหมด
ยอดเงินที่ขายผ่านบัตรทั้งหมด

จำนวนรายการที่ยกเลิกผ่านบัตรทั้งหมด
ยอดเงินที่ยกเลิกผ่านบัตรทั้งหมด

สรุปรวมรายการขายของวันนี้ว่ามียอดขายทั้งหมดเท่าไร