



การใช้งานระบบ Makro POS สำหรับร้านค้า

11th November 2025

11 พฤศจิกายน 2568



เริ่มต้นการใช้งาน Makro POS

makro POS

ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบ



เริ่มต้นใช้งาน MakroPOS ครั้งแรก คู่มือการใช้งาน

ตั้งแต่วันที่ **16 มิ.ย. 2568** เป็นต้นไป สามารถติดต่อฝ่ายบริการลูกค้าได้ที่:

 **02-099-1555** เวลาทำการ: จันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 น. - 17.00 น.

 **Line OA: @mitrtaeshohuay** เวลาทำการ: ทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 22.00 น.

Version : 1.4.0

เบอร์โทรศัพท์

Ex: 0800000000

รหัสพินโค้ด

Ex: *****

1

2

3

4

5

6

7

8

9

ลืมหัสน

0

✕

เข้าสู่ระบบ

การเข้าสู่ระบบ

ลิ้มรสผ่านพินโค้ด

การออกจากระบบ

Makro POS จะขอให้ลูกค้าเข้าสู่ระบบก่อน ถึงจะสามารถใช้งานได้
โดยการเข้าสู่ระบบด้วย User ID ตามวิธีการดังนี้

1. กรอก เบอร์โทรศัพท์ ที่เป็นบัญชีผู้ใช้ Makro POS
2. กรอก รหัสพินโค้ด (PIN Code)
3. จากนั้น กดปุ่ม “เข้าสู่ระบบ”

หลังจากกดเข้าสู่ระบบแล้ว ระบบจะนำไปสู่ หน้าขายสินค้า

The screenshot shows the Makro POS login interface. At the top, it says 'makro POS' and 'ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบ' (Welcome to the system). Below this is a red 'makro POS' logo. The login process is guided by three numbered red boxes:

- 1**: Points to the 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone Number) input field, with an example 'Ex: 0800000000'.
- 2**: Points to the 'รหัสพินโค้ด' (PIN Code) input field, with an example 'Ex: *****'.
- 3**: Points to the 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button.

Below the login fields, there is a 'ลิ้มรส' (Taste) button and a 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button. At the bottom, there is a 'เมนู' (Menu) button and a 'กลับไปหน้าขายสินค้า' (Go back to the product page) button. The bottom right corner shows a shopping cart icon and the text 'ยังไม่มีรายการสินค้า' (No items in cart).

At the bottom of the screen, there is a summary section:

รายการสินค้า (0)	จำนวน	ต่อหน่วย	ราคารวม
ยอดรวม (0 ชิ้น)			0.00
เรียกบิล 0	ชำระเงิน		

การเข้าสู่ระบบ

ลิ้มรสผ่านพินโค้ด

การออกจากระบบ

1. หากท่านลิ้มรสผ่าน สามารถกด “ลิ้มรส” เพื่อสร้างพินโค้ดใหม่ได้เลย

2. ให้กรอก เบอร์โทรศัพท์ เพื่อรับ OTP (One Time Password รหัสผ่านครั้งเดียว)
สำหรับยืนยันตัวตน แล้วกด “ยืนยัน”

ข้อควรทราบในการกรอกเบอร์โทรศัพท์ ต้องเป็นเบอร์ที่ใช้
งานได้และใช้งานอยู่ ณ ขณะนั้นที่สามารถรับข้อความยืนยันได้

makro POS
ยินดีต้อนรับเข้าสู่ระบบ

เริ่มต้นใช้งาน MakroPOS ครั้งแรก ผู้มีการใช้งาน
ตั้งแต่วันที่ 16 มิ.ย. 2568 เป็นต้นไป สามารถติดต่อฝ่ายบริการลูกค้าได้ที่:
☎ 02-099-1555 เวลาทำการ: จันทร์ - ศุกร์ ตั้งแต่เวลา 08.00 น. - 17.00 น.
📞 Line OA: @mitraeshohuay เวลาทำการ: ทุกวัน ตั้งแต่เวลา 07.00 น. - 22.00 น.
Version : 1.4.0

เบอร์โทรศัพท์
Ex: 0800000000

รหัสผ่านโค้ด
Ex: *****

1 ลิ้มรส

เข้าสู่ระบบ

< ย้อนกลับ

ลิ้มรสพินโค้ด ใช่หรือไม่

กรุณาระบุหมายเลขโทรศัพท์ที่ใช้ในการลงทะเบียน
ระบบจะจัดส่งรหัส OTP (ตัวเลข 6 หลัก) ไปยังหมายเลขดังกล่าว
เพื่อใช้ยืนยันตัวตน

กรอกหมายเลขโทรศัพท์

เบอร์โทรศัพท์ *
Ex: 0800000000

2

ยืนยัน

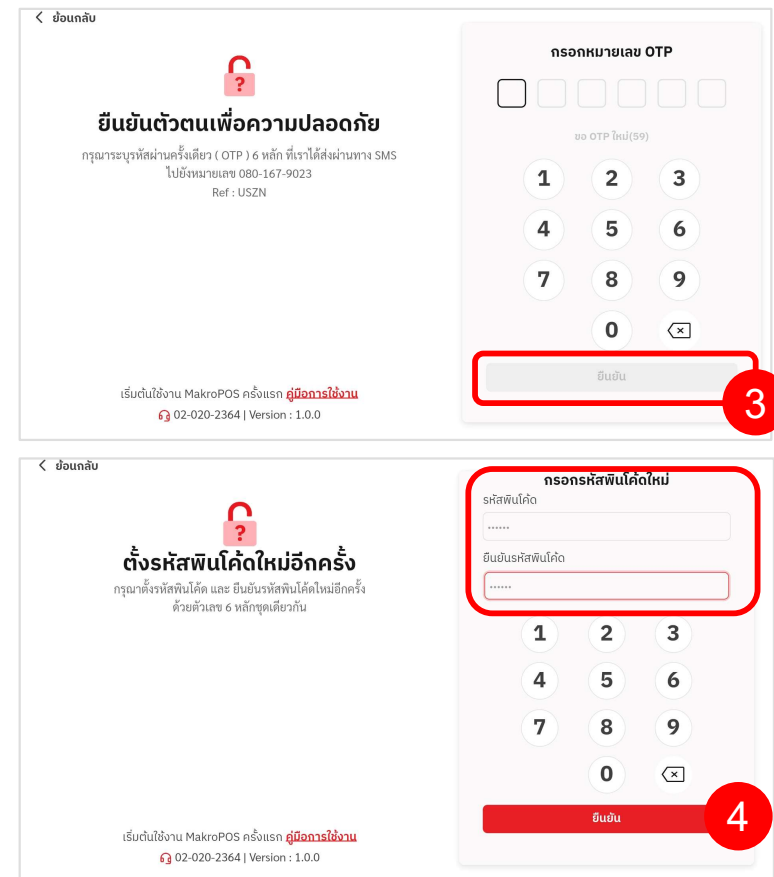
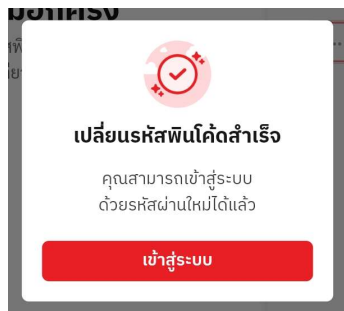
เริ่มต้นใช้งาน MakroPOS ครั้งแรก ผู้มีการใช้งาน
☎ 02-020-2364 | Version : 1.0.0

การเข้าสู่ระบบ

ลิ้งรหัสผ่านพินโค้ด

การออกจากระบบ

3. กรอกรหัส OTP ที่ท่านได้รับทางข้อความ SMS จากนั้น กด “ยืนยัน”
4. ระบบจะนำไปที่หน้าตั้ง **พินโค้ดใหม่** ให้ท่านกำหนดเลขรหัสพิน 6 หลักใหม่ กรอกเหมือนกันทั้งสองช่อง จากนั้นกด “ยืนยัน”
5. เมื่อท่านเปลี่ยนพินโค้ดเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงข้อความ “เปลี่ยนรหัสพินโค้ดสำเร็จ” แล้วสามารถใช้พินโค้ดใหม่ เข้าสู่ระบบ แล้วใช้งานต่อได้เลย

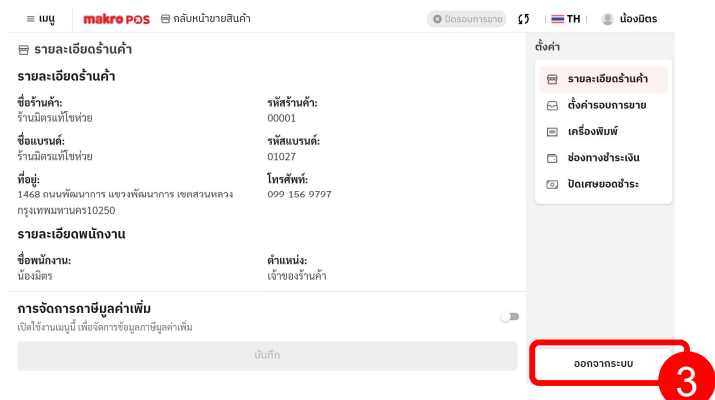
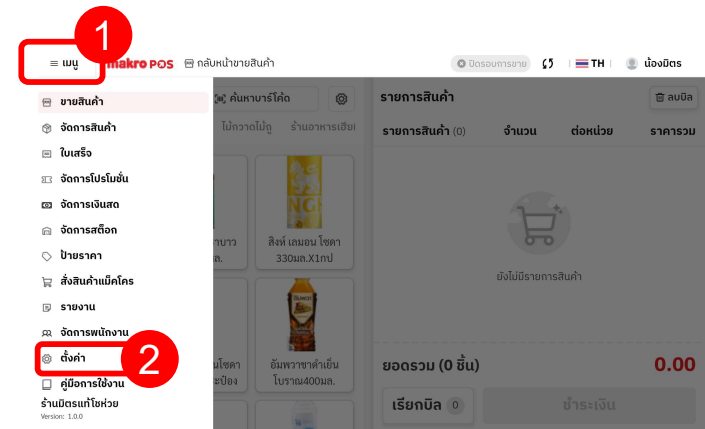
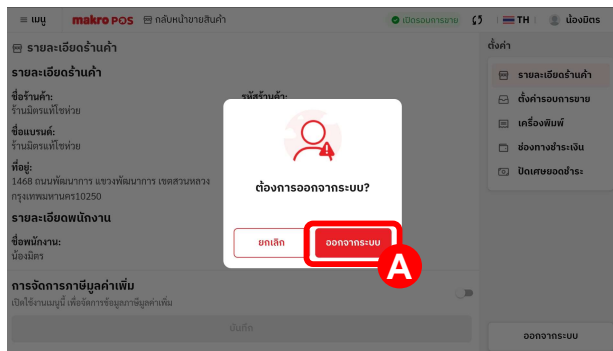


การเข้าสู่ระบบ

ลิ้มรสผ่านพินโค้ด

การออกจากระบบ

1. เลือก เมนูหลัก
2. เลือก “ตั้งค่า”
3. เลือก “ออกจากระบบ”
4. เมื่อมีหน้าต่างยืนยัน ให้เลือก “ออกจากระบบ” (กรอบ A) อีกครั้ง หรือกด “ยกเลิก” ถ้าไม่ได้ตั้งใจออกจากระบบ

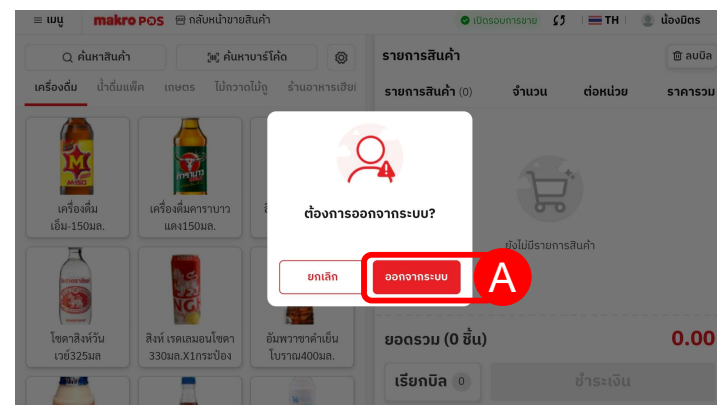
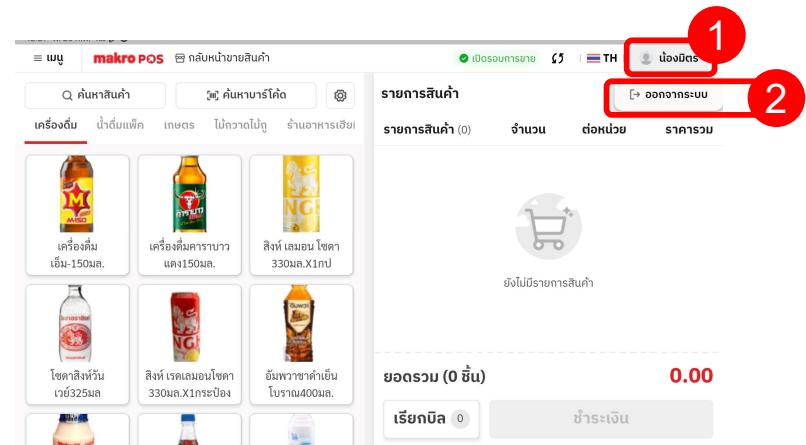


การเข้าสู่ระบบ

ลิ้มรสผ่านพินโค้ด

การออกจากระบบ

1. เลือก ชื่อพนักงาน มุมบนขวา
2. เลือก “ออกจากระบบ”
3. เมื่อมีหน้าต่างยืนยัน ให้เลือก “ออกจากระบบ” (กรอบ A) อีกครั้ง หรือกด “ยกเลิก” ถ้าไม่ได้ตั้งใจออกจากระบบ



[การขายสินค้า](#) การพักบิล การลบบิล การใช้งานส่วนลด การแก้ไขราคา ในหน้าขายสินค้า การจัดชั้นวางสินค้า การใช้งานแบบออฟไลน์

1. กดเลือกสินค้าที่ต้องการจำหน่ายตามหมวดหมู่สินค้า หรือใช้เครื่องสแกนเนอร์ สแกนบาร์โค้ดสินค้า ได้ทันที

- สามารถเพิ่ม / ลดรายการสินค้าที่เลือกไปแล้วได้ โดยการกด + หรือ -
- สามารถค้นหาสินค้าด้วยการใช้ชื่อสินค้า หรือรหัสบาร์โค้ดได้ (ตามในกรอบ A)

2. ตรวจสอบรายการให้เรียบร้อย และกดปุ่ม “ชำระเงิน”

3. เลือกวิธีชำระเงิน หากเป็นการ ชำระด้วยเงินสด ให้เลือก เงินสด แล้วกรอกยอดเงินสดที่ได้รับ

4. กด “ยืนยันการชำระเงิน”

The screenshot shows the Makro POS interface. The top screen displays a list of items with their prices and quantities. The bottom screen shows the payment method selection and the amount to be paid.

รายการสินค้า (5)

รายการสินค้า (5)	จำนวน	ต่อหน่วย	ราคารวม
เครื่องดื่มคาราบาวแดง 150มล.	1	30.00	30.00
เครื่องดื่มเอ็ม-150มล.	1	12.00	12.00
โซดาสิงห์วันเวย์ 325มล.	1	10.00	10.00
สิงห์ เรดเลมอน โซดา 330มล.X1กป	1	15.00	15.00
ยอดรวม (5 ชิ้น)			83.00

ชำระเงิน

วิธีชำระเงิน: **เงินสด**

ชำระด้วย: **เงินสด**

ยอดที่ต้องชำระ (บาท): **83.00**

เงินถอน (บาท): **0.00**

รับเงิน (บาท): **0.00**

ยืนยันการชำระเงิน

การขายสินค้า

การพักบิล

การลบบิล

การใช้งานส่วนลด

การแก้ไขราคา ในหน้าขายสินค้า

การจัดชั้นวางสินค้า

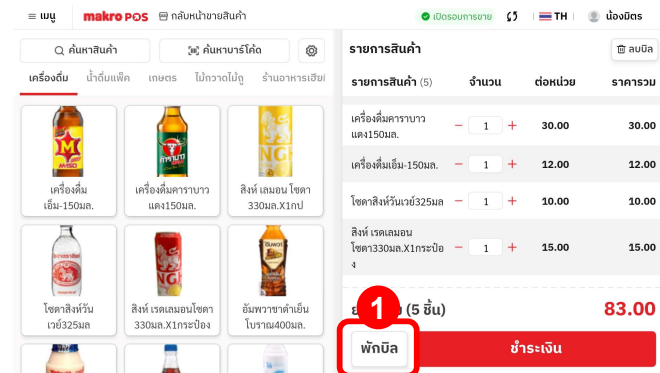
การใช้งานแบบออฟไลน์

5. เลือก “พิมพ์ใบเสร็จ” หากต้องการออกใบเสร็จ หรือ เลือก “เสร็จสิ้น” เพื่อกลับไปหน้าขายสินค้า (หากไม่ต้องการใบเสร็จ)

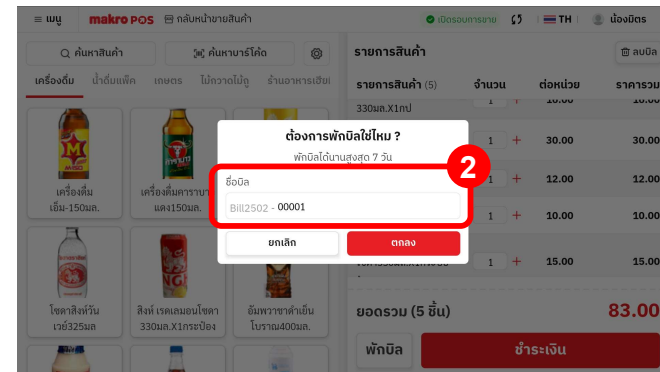


การขายสินค้า [การพักบิล](#) การลบบิล การใช้งานส่วนลด การแก้ไขราคา ในหน้าขายสินค้า การจัดชั้นวางสินค้า การใช้งานแบบออฟไลน์

1. ระบบสามารถพักบิลที่กำลังทำรายการไว้ชั่วคราวแล้วเรียกเอารายการที่พักไว้นี้กลับมาชำระเงินภายหลังได้ ด้วยการกดปุ่ม “พักบิล”

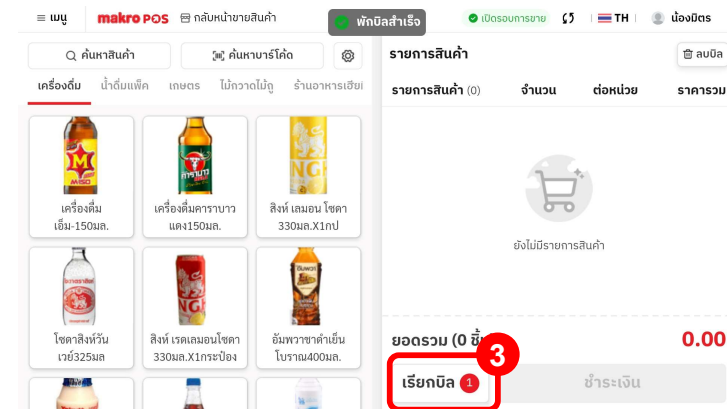


2. ตั้งชื่อบิล สามารถตั้งชื่อบิลที่ต้องการพักบิลได้ จากนั้นกด “ตกลง” ระบบจะนำไปหน้าขายสินค้า เพื่อให้ทำรายการใหม่



การขายสินค้า [การพักบิล](#) การลบบิล การใช้งานส่วนลด การแก้ไขราคา ในหน้าขายสินค้า การจัดชั้นวางสินค้า การใช้งานแบบออฟไลน์

3. เมื่อต้องการดำเนินการกับบิลที่พักเอาไว้ ให้กด “เรียกบิล”



4. ระบบจะแสดงรายการที่พักเอาไว้ เลือก “เรียกบิล” ในรายการที่ต้องการ ดำเนินการต่อ



Tips: กรณีที่ต้องการดูรายละเอียด ก่อนจะเรียกรายการหรือชำระเงินบิลนั้น ๆ สามารถแตะดูโดยแตะชื่อบิล แล้วข้อมูลรายการในบิลนั้นจะแสดงที่ด้านขวา ซึ่งสามารถกดเพื่อข้ามไปขั้นตอนการชำระเงินได้จากปุ่มตรงนี้เลย

การขายสินค้า [การพักบิล](#) การลบบิล การใช้งานส่วนลด การแก้ไขราคา ในหน้าขายสินค้า การจัดชั้นวางสินค้า การใช้งานแบบออฟไลน์

5. เมื่อเรียกบิลมาแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องของรายการ

เพิ่มหรือลดสินค้า ตามต้องการ

แล้วดำเนินการ **ชำระเงินตามปกติ**

The screenshot shows the Makro POS interface. At the top, there's a header with 'makro POS' and 'กดปุ่มหน้าขายสินค้า'. Below the header, there's a search bar and a list of categories: เครื่องดื่ม, น้ำดื่มแปรรูป, เกษตร, ไม่หวานไม่ดู, and ร้านอาหารเอเชีย. The main area displays a grid of product images with their names and prices. On the right, there's a 'รายการสินค้า' (Item List) table with columns for 'รายการสินค้า (5)', 'จำนวน' (Quantity), 'ต่อหน่วย' (Unit Price), and 'ราคารวม' (Total Price). The table lists five items: เครื่องดื่มคาราบาวแดง 150มล., เครื่องดื่มเย็น 150มล., โซดาสิงห์วันเวย์ 325มล., สิงห์ เรดเลมอน โซดา 330มล. X1 กระป๋อง, and ยัมพวาชาดำเย็นโบราณ 400มล. Below the table, there's a 'ยอดรวม (5 ชิ้น)' (Total 5 items) section showing a total of 83.00. A red box highlights the 'ชำระเงิน' (Pay) button, and a red circle with the number 5 is next to it.

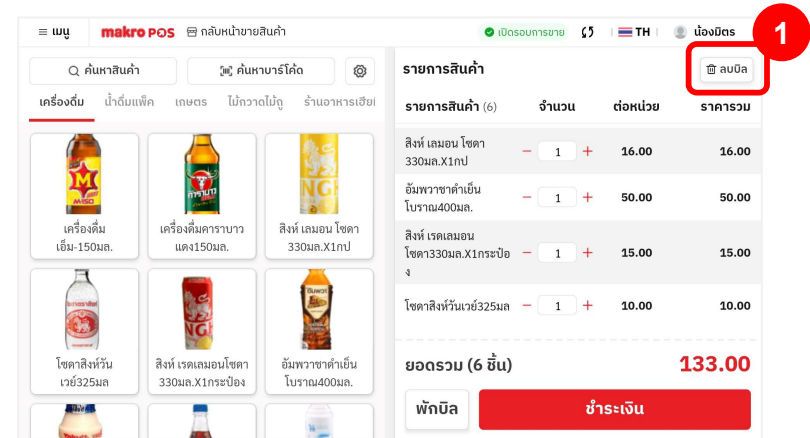
รายการสินค้า (5)	จำนวน	ต่อหน่วย	ราคารวม
เครื่องดื่มคาราบาวแดง 150มล.	1	30.00	30.00
เครื่องดื่มเย็น 150มล.	1	12.00	12.00
โซดาสิงห์วันเวย์ 325มล.	1	10.00	10.00
สิงห์ เรดเลมอน โซดา 330มล. X1 กระป๋อง	1	15.00	15.00
ยอดรวม (5 ชิ้น)			83.00

ชำระเงิน

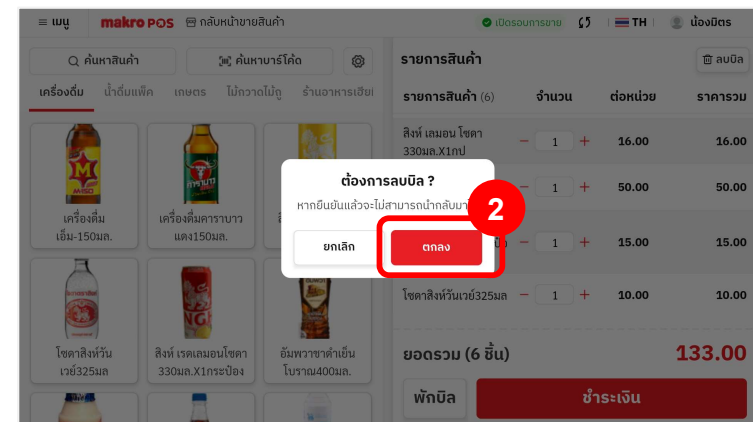
การขายสินค้า การพักบิล การลบบิล การใช้งานส่วนลด การแก้ไขราคา ในหน้าขายสินค้า การจัดชั้นวางสินค้า การใช้งานแบบออฟไลน์

ในกรณีต้องการ **ลบบิลทั้งหมด**

1. ให้กด “ลบบิล” ในฝั่งตรวจสอบรายการสินค้า (ด้านขวามือ)



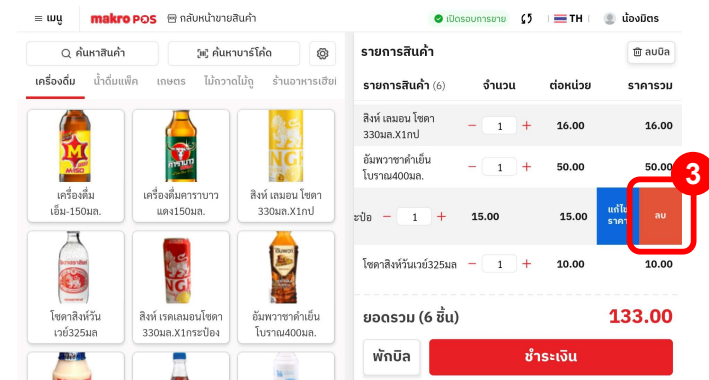
2. ยืนยันการลบรายการทั้งหมด ด้วยการกด “ตกลง”



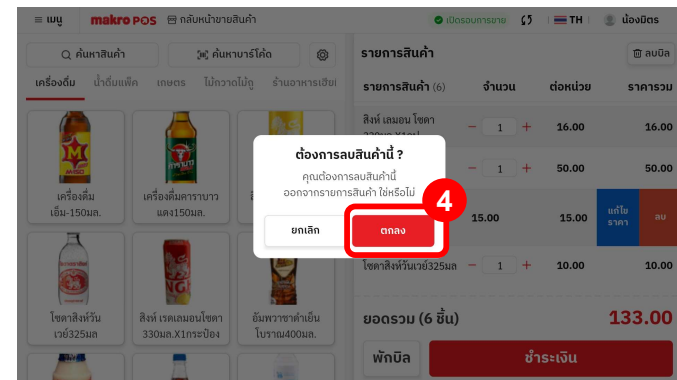
การขายสินค้า การพักบิล การลบบิล การใช้งานส่วนลด การแก้ไขราคา ในหน้าขายสินค้า การจัดชั้นวางสินค้า การใช้งานแบบออฟไลน์

ในกรณีต้องการ ลบบางรายการ

3. กดค้างที่รายการนั้น ๆ แล้วให้เลื่อนนิ้วไปทางซ้ายมือ จะเห็นปุ่มลบปรากฏขึ้น เลือก “ลบ” หรือสามารถกดปุ่มลบด้านซ้ายตรงจำนวนชิ้นของรายการสินค้านั้นๆ



4. ยืนยันการลบ ด้วยการกด “ตกลง”

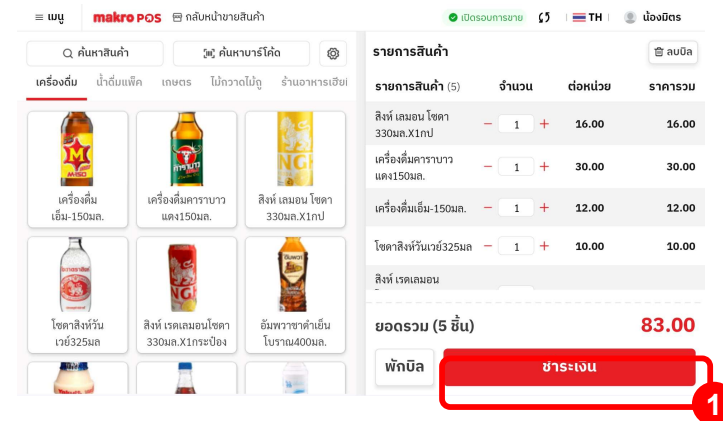


การขายสินค้า การพักบิล การลบบิล การใช้งานส่วนลด การแก้ไขราคา ในหน้าขายสินค้า การจัดชั้นวางสินค้า การใช้งานแบบออฟไลน์

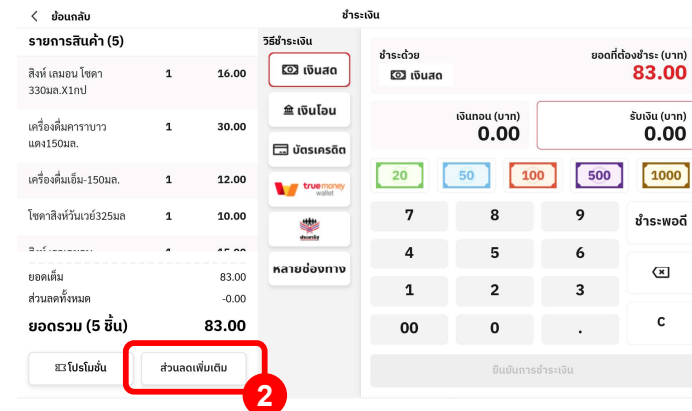
การใช้งานส่วนลด สามารถใช้งานได้ทั้งแบบ ส่วนลดโปรโมชัน และแบบ กำหนดส่วนลด โดยในส่วนการกำหนดส่วนลด สามารถเลือกได้ 2 รูปแบบ กำหนดแบบส่วนลด และกำหนดแบบ %

การใช้งานส่วนลดแบบกำหนดเอง

1. เลือกสินค้าที่ต้องการจำหน่าย จากนั้นกด “ชำระเงิน”



2. เลือก “ส่วนลดเพิ่มเติม”



การขายสินค้า การพักบิล การลบบิล การใช้งานส่วนลด การแก้ไขราคา ในหน้าขายสินค้า การจัดขึ้นวางสินค้า การใช้งานแบบออฟไลน์

3. เลือกการให้ส่วนลด

ใส่ส่วนลดได้สองรูปแบบ

ทั้งการให้ ส่วนลดเป็นจำนวน (กรอบ A)

และให้ ส่วนลดเป็นเปอร์เซ็นต์ (%) (กรอบ B)

จากนั้นใส่จำนวนส่วนลดที่ต้องการ แล้วกด “ยืนยันการชำระเงิน”

หน้าจอแสดงการเลือกส่วนลดในโปรแกรม Makro POS

รายการสินค้า (5):

- สิงห์ เอมอน โซดา 330มล.X1กป 1
- เครื่องต้มคาราบาวแดง150มล. 1
- เครื่องต้มแฮม-150มล. 1
- โซดาสิ่งวันเวย์325มล 1
- ยอดดื่ม ส่วนลดทั้งหมด

ยอดรวม (5 ชิ้น)

ชำระเงิน

กำหนดส่วนลด

กำหนดแบบจำนวน (A) / กำหนดแบบ % (B)

จำนวนส่วนลด (บาท) 0.00

ปุ่มยืนยันการชำระเงิน (3)

ยอดที่ต้องชำระ (บาท) 83.00

รับเงิน (บาท) 0.00

ปุ่มชำระเงิน (500, 1000)

ปุ่มชำระพอดี

ปุ่มลบ (X)

ปุ่มลบ (C)

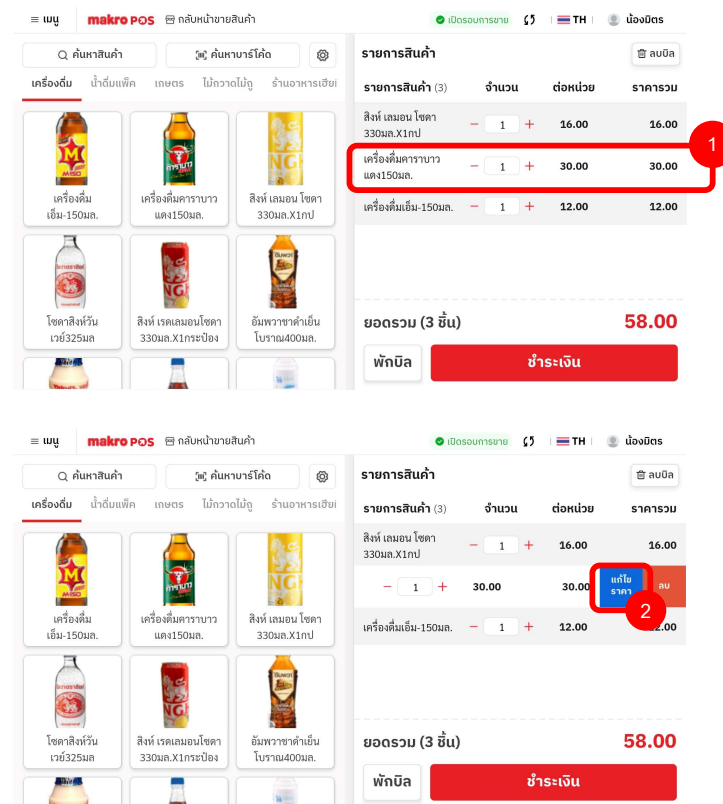
การขายสินค้า การพักบิล การลบบิล การใช้งานส่วนลด [การแก้ไขราคา ในหน้าขายสินค้า](#) การจัดชั้นวางสินค้า การใช้งานแบบออฟไลน์

ในหน้าขายสินค้า กรณีท่านพบว่าราคาสินค้าไม่ได้เป็นราคาล่าสุด ท่านสามารถทำการแก้ไขราคาสินค้า ก่อนชำระเงินได้ โดยไม่ต้องออกจากหน้าการขาย

โดยราคาสินค้านั้นที่แก้ไข จะถูกปรับให้เป็นราคาล่าสุดในการขายครั้งถัดไปด้วย

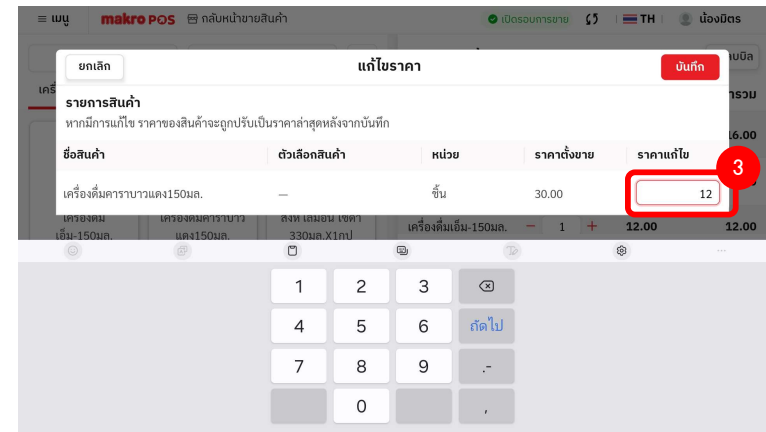
วิธีการแก้ไขราคาหน้าขายสินค้า

1. เลือกสินค้าที่ต้องการชำระเงิน
2. สไลด์ (เลื่อน) รายการสินค้าที่ต้องการแก้ไข ในฝั่งรายการสินค้า จากทางขวาไปทางซ้าย แล้วเลือก แก้ไขราคา

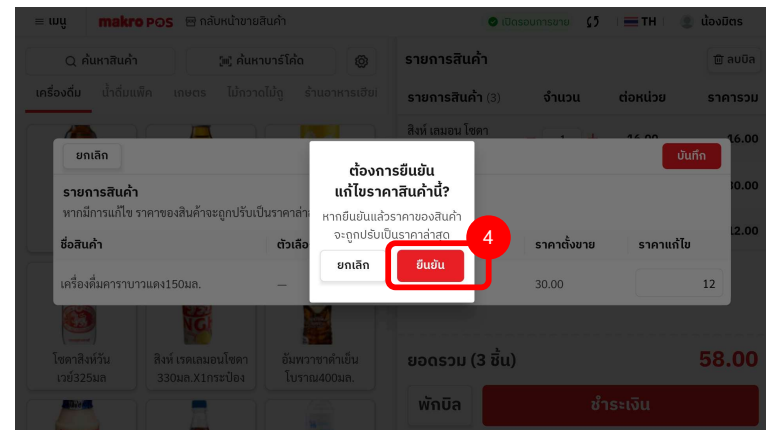


การขายสินค้า การพักบิล การลบบิล การใช้งานส่วนลด [การแก้ไขราคา ในหน้าขายสินค้า](#) การจัดชั้นวางสินค้า การใช้งานแบบออฟไลน์

3. กรอกราคาใหม่ที่ต้องการแก้ไข จากนั้นกดบันทึก

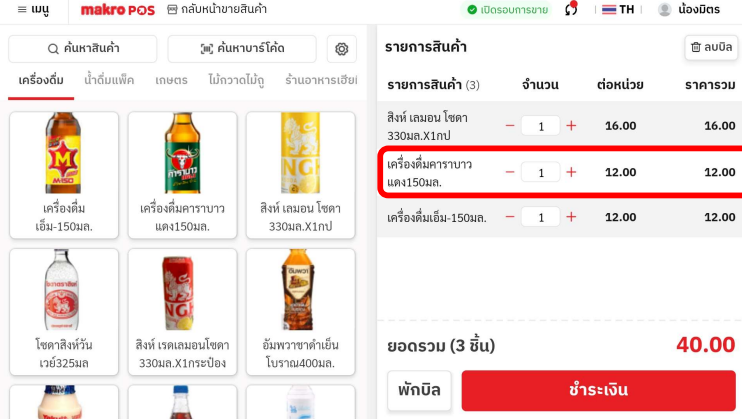


4. หน้าจอจะแสดงแจ้งเตือน ยืนยันว่าท่านกำลังจะเปลี่ยนแปลงราคาสินค้า โดยราคาที่แก้ไขจะถูกปรับให้เป็นราคาล่าสุด ให้กด “ยืนยัน”



การขายสินค้า การพักบิล การลบบิล การใช้งานส่วนลด [การแก้ไขราคา ในหน้าขายสินค้า](#) การจัดชั้นวางสินค้า การใช้งานแบบออฟไลน์

5. หน้าจอกรณีแก้ไขราคาสินค้าสำเร็จ



makro POS กลับหน้าขายสินค้า

📍 เชียงใหม่ | 🇹🇭 TH | 👤 น้องมิต

🔍 ค้นหาสินค้า 📄 คำนวณกำไรคิด

เครื่องดื่ม น้ำดื่มเพื่อสุขภาพ เกษตร ไม้กวาดไม้ถูบ้าน ร้านอาหารเอเชีย

รายการสินค้า (3)	จำนวน	ต่อหน่วย	ราคารวม
สิงห์ เหมอบ โซดา 330มล.X1กป	- 1 +	16.00	16.00
เครื่องดื่มคาราบาวแดง 150มล.	- 1 +	12.00	12.00
เครื่องดื่มเอ็ม-150มล.	- 1 +	12.00	12.00

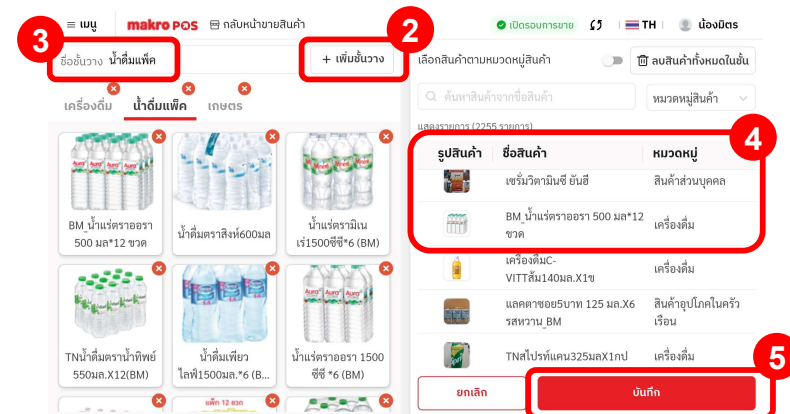
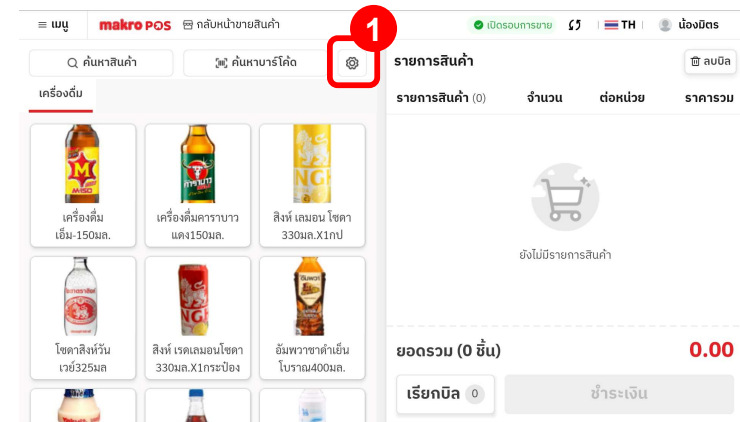
ยอดรวม (3 ชิ้น) **40.00**

พักบิล **ชำระเงิน**

การขายสินค้า การพักบิล การลบบิล การใช้งานส่วนลด การแก้ไขราคา ในหน้าขายสินค้า [การจัดชั้นวางสินค้า](#) การใช้งานแบบออฟไลน์

วิธีการจัดการชั้นวางสินค้า

1. เลือก  เพื่อเข้าสู่การจัดการชั้นวางสินค้า
2. เลือก “เพิ่มชั้นวาง”
3. กรอกชื่อชั้นวาง
4. เลือกสินค้าที่ต้องการให้แสดงที่ชั้นวางสินค้า
5. เลือก “บันทึก”



การขายสินค้า การพักบิล การลบบิล การใช้งานส่วนลด การแก้ไขราคา ในหน้าขายสินค้า การจัดขึ้นวางสินค้า [การใช้งานแบบออฟไลน์](#)

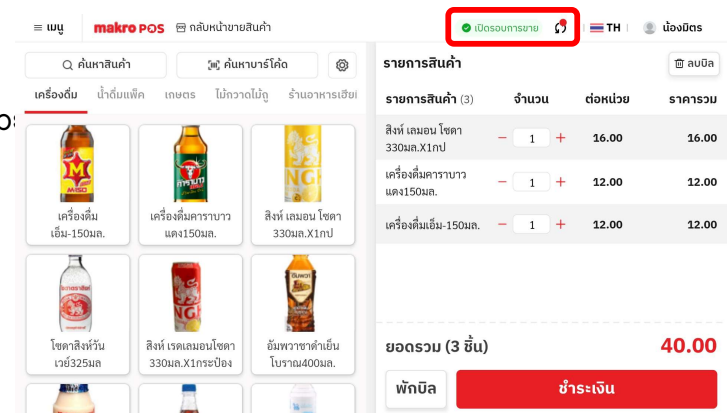
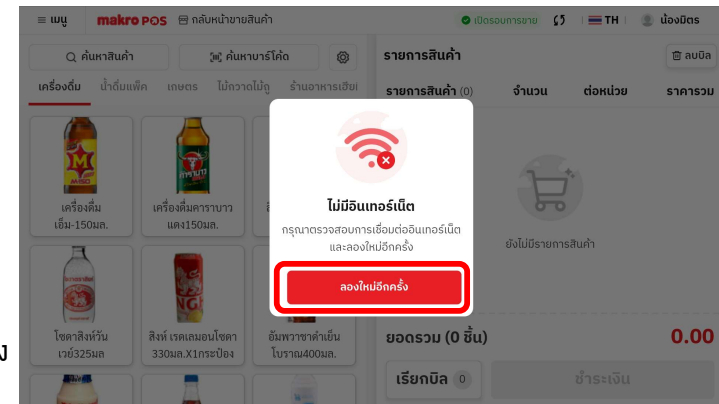
ข้อควรทราบในการใช้งานแบบออฟไลน์

-สามารถทำการขายสินค้า ให้ส่วนลดท้ายบิลแบบกำหนดเอง และชำระเงินได้

-ไม่สามารถใช้งานฟังก์ชัน เข้า/ออกจากระบบ พักบิล/เรียกบิล โปรโมชัน ชำระเงินแบบ TMN/ SCB QR

Promptpay ออนไลน์ จัดการสินค้า จัดการใบเสร็จ จัดการรอบการขาย คลังสินค้า รายงานการขาย การตั้ง
ค่า

หลังจากระบบกลับมาออนไลน์ได้ปกติแล้ว ระบบจะซิงค์ข้อมูลการขายอัตโนมัติ หรือสามารถกดซิงค์ข้อมูลด้วย
ตนเองได้เช่นกัน



เพิ่มหมวดหมู่สินค้า

เพิ่มสินค้า

การสร้างตัวเลือกสินค้า

เพิ่มรายการเสริม (Modifier)

การเพิ่มหมวดหมู่ของสินค้า เริ่มต้นจากไปที่เมนู จากนั้นเลือก
“จัดการสินค้า”

1. เลือก “เมนู”
2. เลือก “จัดการสินค้า”
3. ในแท็บจัดการสินค้า เลือก “หมวดหมู่สินค้า”
4. จากนั้น เลือก “เพิ่มหมวดหมู่สินค้า”
5. กรอกชื่อหมวดหมู่สินค้าที่ต้องการ
6. กรอกเสร็จแล้ว เลือก “บันทึก”

ชื่อหมวดหมู่สินค้า	จำนวนสินค้า	สถานะ
BAKERY	29	ใช้งาน
BASIC COMMODITIES	23	ใช้งาน
BUTCHERY	5	ใช้งาน
COSMETIC & DRUG	178	ใช้งาน
DRINK & BEVERAGE	107	ใช้งาน
DRY GROCERY	141	ใช้งาน
ELECTRIC	4	ใช้งาน
FISH	1	ใช้งาน

เพิ่มหมวดหมู่สินค้า

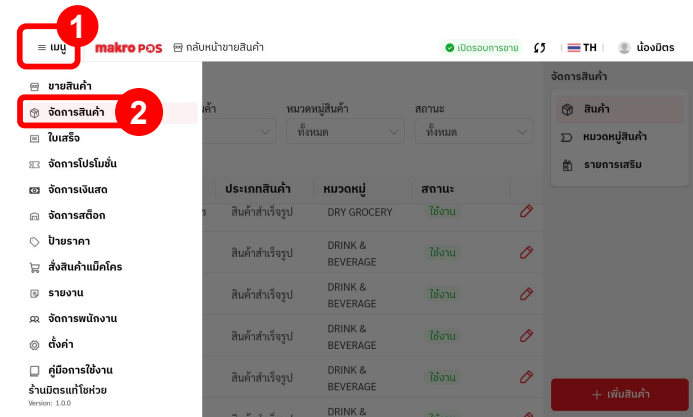
เพิ่มสินค้า

การสร้างตัวเลือกสินค้า

เพิ่มรายการเสริม (Modifier)

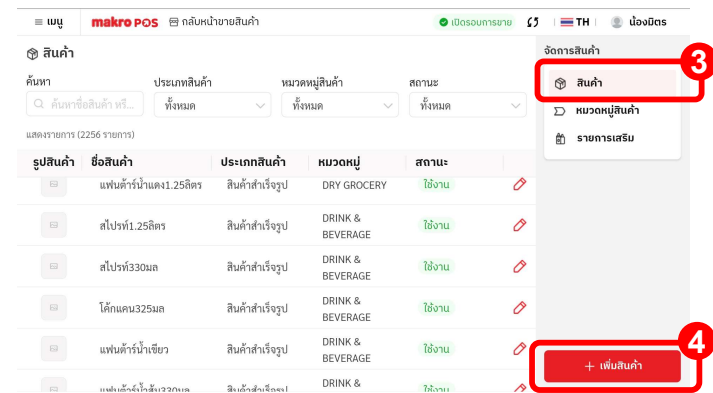
1. เลือก “เมนู”

2. เลือก “จัดการสินค้า”



3. เลือก “สินค้า”

4. เลือก “เพิ่มสินค้า”



เพิ่มหมวดหมู่สินค้า

เพิ่มสินค้า

การสร้างตัวเลือกสินค้า

เพิ่มรายการเสริม (Modifier)

8. หาก กรณีสินค้าไม่มีตัวเลือกสินค้า ให้เลือก “ไม่มีตัวเลือก”

กรณี มีตัวเลือกสินค้า ให้ดูหัวข้อ “การสร้างตัวเลือกสินค้า”

จากนั้น กรอกรายละเอียดสินค้า ในส่วนกรอบ (A)

ชื่อตัวเลือก คือ ให้ใส่ตามจำนวนสินค้าชิ้นเดียวในสินค้านั้นๆ หรือสีกลิ้น รหัสในกรณีที่มี
สินค้าแบบกล่อง/ส

หน่วย คือ สิ่งที่ใช้เรียกสินค้า

ราคา คือ ราคาขายของสินค้า

บรรจุ (หน่วยนับ) คือ จำนวนสินค้าชิ้นเดียวในสินค้า

โดยสินค้าหลักส่วนใหญ่จะเป็นจำนวน 1 ตัวอย่าง เช่น

น้ำเปล่า 1 ขวด จะเป็นจำนวน 1 หน่วย

น้ำเปล่า 1 แพ็ค มีน้ำ 12 ขวด จะเป็น 12 หน่วย

เพิ่มหมวดหมู่สินค้า

เพิ่มสินค้า

การสร้างตัวเลือกสินค้า

เพิ่มรายการเสริม (Modifier)

บาร์โค้ด คือ บาร์โค้ดของสินค้านั้นๆ (บาร์โค้ดสินค้าไม่สามารถใช้ซ้ำกันในระบบได้)
สินค้าที่ไม่มีบาร์โค้ด สามารถกำหนดขึ้นเองได้

ต้นทุน คือ ต้นทุนของสินค้าตามบรรจุหน่วยนับ โดยสามารถใส่ได้เฉพาะสินค้าตัวเลือกหลัก
และต้นทุนของ ตัวเลือกสินค้า จะถูกคำนวณจากระบบอัตโนมัติ
โดยการนำบรรจุหน่วยนับ คูณ ต้นทุน(ต่อหน่วย)ของตัวเลือกสินค้าหลัก

สต็อกสินค้า(ต่อหน่วย) คือ ให้ทำการใส่สต็อกสินค้า โดยจะโชว์แค่ครั้งแรกของการสร้างสินค้าเท่านั้น

ข้อควรระวัง : ในรายงานขาย กำไรขายทุน

ต้นทุนสินค้า = บรรจุ(หน่วยนับ) x ต้นทุน(ต่อหน่วย)ของตัวเลือกสินค้าหลัก

หากใส่ราคาขายต่ำ

แล้วกด “บันทึก” (B)

เพิ่มหมวดหมู่สินค้า

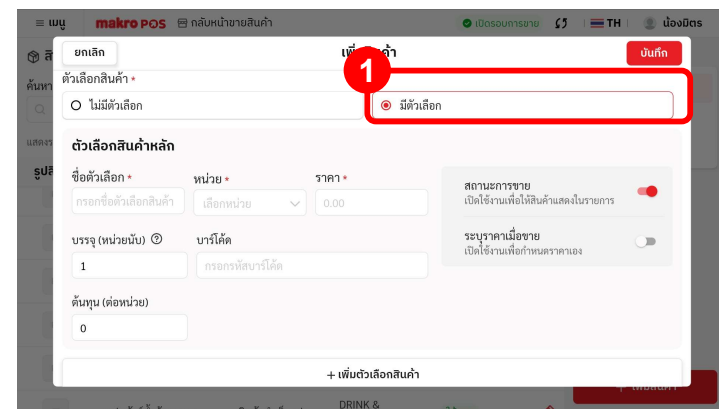
เพิ่มสินค้า

การสร้างตัวเลือกสินค้า

เพิ่มรายการเสริม (Modifier)

1. ในกรณีที่ สินค้ามีตัวเลือกสินค้าย่อย ๆ

ในขั้นตอนการเพิ่มสินค้า ข้อ 8) ให้เลือก “มีตัวเลือก”



2. กรอก รายละเอียดตัวเลือกย่อยนั้น ๆ

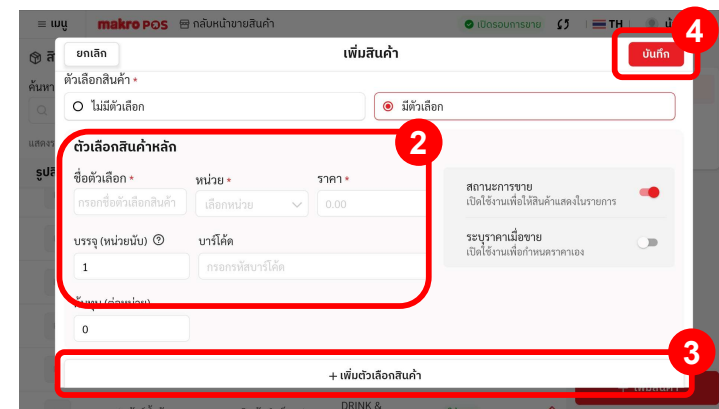
3. หากมีตัวเลือกอื่นๆ สามารถกดเพิ่มตัวเลือกสินค้าต่อ

เพื่อสร้างตัวเลือกลำดับถัด ๆ ไป

ต้นทุนของ ตัวเลือกสินค้าจะไม่สามารถใส่ได้เนื่องจากจะถูกคำนวณจากระบบอัตโนมัติ

โดยการนำบรรจุหน่วยนับ คุณ ต้นทุน(ต่อหน่วย)ของตัวเลือกสินค้าหลัก

4. เมื่อเพิ่มข้อมูลเสร็จสิ้นแล้ว กด “บันทึก” เพื่อจบขั้นตอน



เพิ่มหมวดหมู่สินค้า

เพิ่มสินค้า

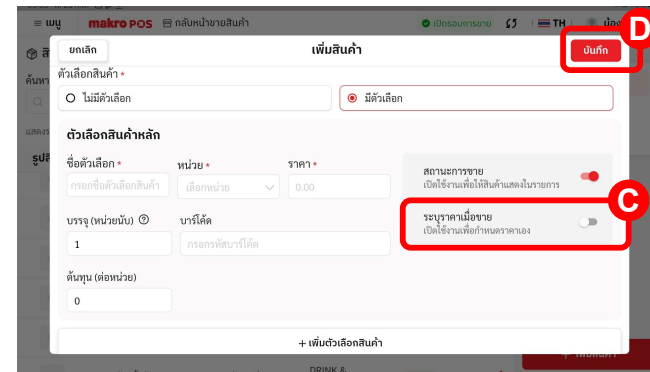
การสร้างตัวเลือกสินค้า

เพิ่มรายการเสริม (Modifier)

ในกรณี ขายสินค้าแบบกำหนดราคาขณะขาย

(ไม่กำหนดราคาตายตัว) ให้กดเปิดฟังก์ชัน

“ระบุราคาเมื่อขาย” (C) และกด “บันทึก” (D)



เพิ่มหมวดหมู่สินค้า

เพิ่มสินค้า

การสร้างตัวเลือกสินค้า

เพิ่มรายการเสริม (Modifier)

ตัวอย่างการสร้างสินค้า

เออร์ น้ำดื่ม 600 มล. x 12+3



makro POS - กดปุ่มเพิ่มสินค้า

เพิ่มสินค้า

ลบตัวเลือกสินค้า

ตัวเลือกหลัก

ชื่อตัวเลือก * หน่วย * ราคา *

x1 ขวด 5.00

บาร์โค้ด

1 8888888888

ต้นทุน (ต่อหน่วย) ชื่อผู้จำหน่าย

2.60 Makro

สถานะการขาย

เปิดใช้งานเพื่อใช้สินค้าในรายการ

ระบุราคาเมื่อขาย

เปิดใช้งานเพื่อกำหนดราคาต่อ

ตัวเลือกสินค้า

ลบตัวเลือกสินค้า

makro POS - กดปุ่มเพิ่มสินค้า

เพิ่มสินค้า

ลบตัวเลือกสินค้า

ตัวเลือกหลัก

ชื่อตัวเลือก * หน่วย * ราคา *

x15 แพ็ค 50.00

บาร์โค้ด

15 8888888881

ต้นทุน (ต่อหน่วย) ชื่อผู้จำหน่าย

0 การแก้ไขผู้จำหน่าย

สถานะการขาย

เปิดใช้งานเพื่อใช้สินค้าในรายการ

ระบุราคาเมื่อขาย

เปิดใช้งานเพื่อกำหนดราคาต่อ

+ เพิ่มตัวเลือกสินค้า

เพิ่มหมวดหมู่สินค้า

เพิ่มสินค้า

การสร้างตัวเลือกสินค้า

เพิ่มรายการเสริม (Modifier)

ตัวอย่างการตั้งราคาสินค้า ที่ต้องระมัดระวัง



ยกเลิก แก้ไขสินค้า บันทึก

☐ ไม่มีตัวเลือก ☒ มีตัวเลือก

A ตัวเลือกสินค้าหลัก

ชื่อตัวเลือก *	หน่วย *	ราคา *
x27	แพ็คเกจ	125.00

บรรจุ (หน่วยนับ) 27 บาร์โค้ด 8850127004410

ต้นทุน (ต่อหน่วย) 116.10 ชื่อผู้จำหน่าย Makro

สถานะการขาย: เปิดใช้งานเพื่อให้สินค้าแสดงในรายการ (เปิด/ปิด)

ระบุราคาเมื่อขาย: เปิดใช้งานเพื่อกำหนดราคาเอง (เปิด/ปิด)

สินค้านี้เป็นสินค้า ตัวเลือกหลัก (A)

มีการใส่ ราคาขายที่ 125 บาท บรรจุ(หน่วยนับ) 27 หน่วยนับ และต้นทุนที่ 116.10 บาท

ส่งผลให้หากยังขายสินค้านี้จะทำให้ รายการ กำไรติดลบ จากการคำนวณดังนี้

ต้นทุน สินค้า = บรรจุ(หน่วยนับ) x ต้นทุน(ต่อหน่วย)ของตัวเลือกสินค้าหลัก

ต้นทุนสินค้า 27 x 116.10 = 3,134.7

การคำนวณกำไร 125 - 3,134.7 = -3,009.7 บาท

เพิ่มหมวดหมู่สินค้า

เพิ่มสินค้า

การสร้างตัวเลือกสินค้า

เพิ่มรายการเสริม (Modifier)

ในกรณีนี้สามารถแก้ไขได้ 2 แบบ

1. ทำการเริ่มต้นสินค้าหลักให้ถูกต้อง โดยการใส่สินค้าชิ้นเดียว

ในตัวเลือกสินค้าหลักก่อนที่เป็น x1

และนำตัวดังกล่าวเป็น ตัวเลือกสินค้า (A)

2. แก้ไขในกรณี ตัวเลือกสินค้าหลัก เท่านั้น

บรรจุ(หน่วยนับ) เป็น 1 หน่วยนับ (B)

กรณีนี้สามารถแก้ไขได้เฉพาะสินค้าที่จำหน่ายทั้งแพ็คเกจและขายแยกชิ้นเดียว

การยกเลิกใบเสร็จ

การพิมพ์สำเนาใบเสร็จ

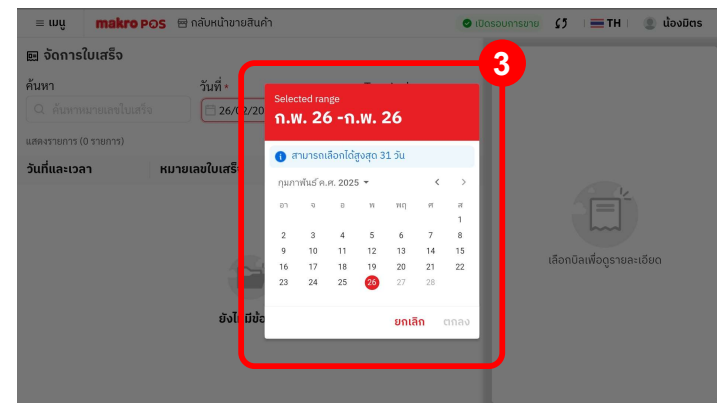
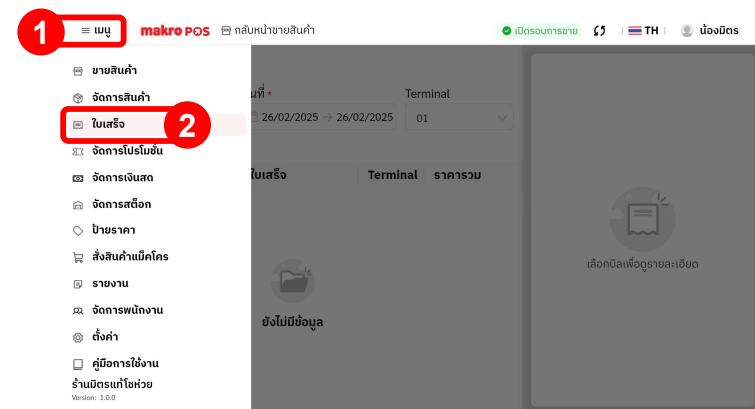
การพิมพ์ใบกำกับภาษี

1. เลือก เมนูหลัก

2. เลือก “ใบเสร็จ”

3. ท่านจะพบรายการใบเสร็จทั้งหมดที่มี

กรณีจะยกเลิกใบเสร็จรายการเก่ากว่าที่ปรากฏบนหน้าจอ
สามารถค้นหา ผ่านตัวเลือกวันเวลาที่ต้องการดูข้อมูล
โดยกด “วันที่”



การยกเลิกใบเสร็จ

การพิมพ์สำเนาใบเสร็จ

การพิมพ์ใบกำกับภาษี

4. เลือกใบเสร็จ รายการที่ต้องการจะยกเลิก

รายละเอียดใบเสร็จจะแสดงด้านขวามือ

5. กด “ยกเลิกใบเสร็จ”

4

5

วันที่และเวลา	หมายเลขใบเสร็จ	Terminal	ราคารวม
25/02/2025 16:12:26	RC0000101-2502250001	01	12.00

6. เลือกการปรับสต็อก

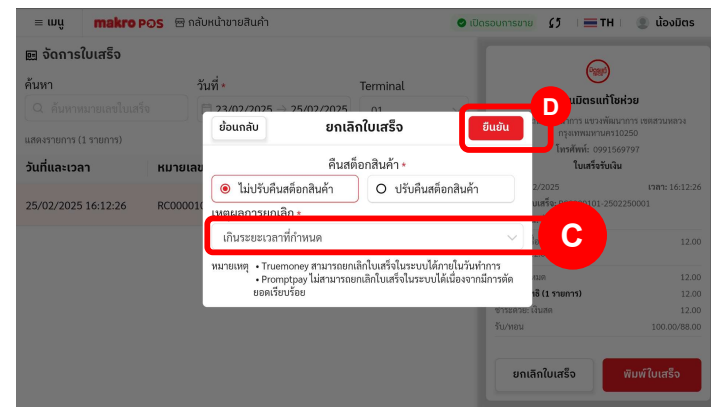
ไม่ปรับคืนสต็อกสินค้า (A) , ปรับคืนสต็อกสินค้า (B)

การยกเลิกใบเสร็จ

การพิมพ์สำเนาใบเสร็จ

การพิมพ์ใบกำกับภาษี

7. เลือกเหตุผลที่ต้องการยกเลิก (C) จากนั้นกด “ยืนยัน” (D) เป็นอันเสร็จสิ้น



การยกเลิกใบเสร็จ

การพิมพ์สำเนาใบเสร็จ

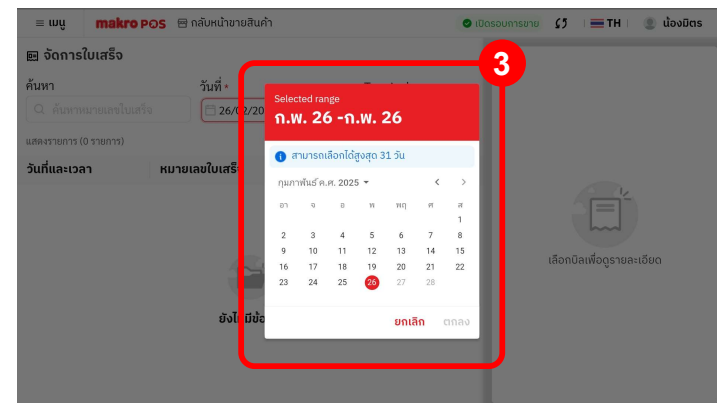
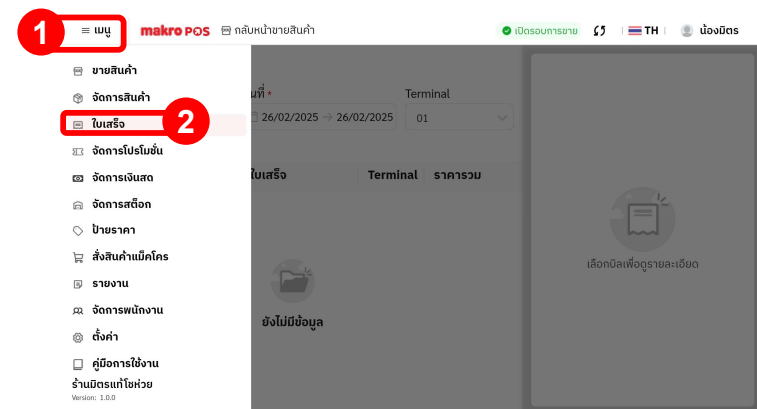
การพิมพ์ใบกำกับภาษี

1. เลือก เมนูหลัก

2. เลือก “ใบเสร็จ”

3. ท่านจะพบรายการใบเสร็จทั้งหมดที่มี

กรณีจะสั่งพิมพ์สำเนาใบเสร็จรายการเก่ากว่าที่ปรากฏบนหน้าจอ
สามารถค้นหา ผ่านตัวเลือกวันเวลาที่ต้องการดูข้อมูล
โดยกด “วันที่”



การยกเลิกใบเสร็จ

การพิมพ์สำเนาใบเสร็จ

การพิมพ์ใบกำกับภาษี

4. เลือกใบเสร็จ รายการที่ต้องการจะพิมพ์สำเนา

รายละเอียดใบเสร็จจะแสดงด้านขวามือ

5. กด “พิมพ์ใบเสร็จ”

6. เลือกประเภทการพิมพ์

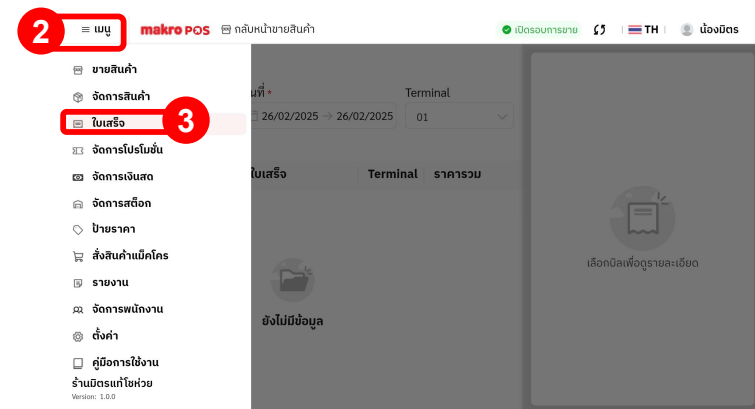
สามารถสั่งพิมพ์ได้ระหว่าง ใบเสร็จแบบย่อหรือ ออกใบกำกับภาษี แล้วกด “ยืนยัน” (C)

การยกเลิกใบเสร็จ

การพิมพ์สำเนาใบเสร็จ

การพิมพ์ใบกำกับภาษี**1. ตรวจสอบการเปิดการตั้งค่า การจัดการภาษีมูลค่าเพิ่ม**

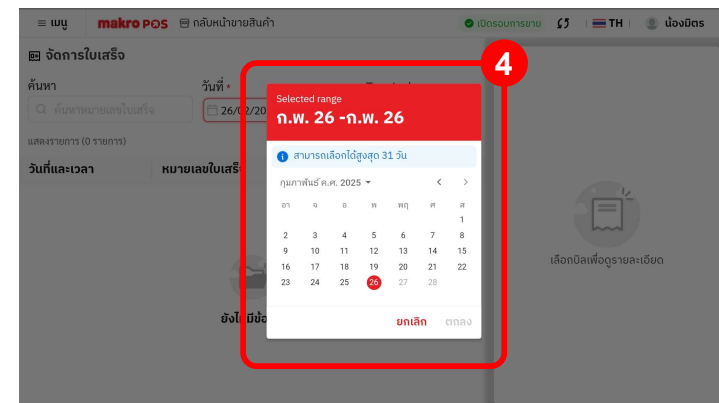
ก่อนจะดำเนินการต่อจากนี้ (เฉพาะใช้งานครั้งแรก)

2. เลือก เมนูหลัก**3. เลือก “ใบเสร็จ”****4. จะพบรายการใบเสร็จที่สามารถทำรายการได้**

กรณีต้องการค้นหาใบเสร็จตามวัน

สามารถค้นหา ผ่านตัวเลือกวันเวลาที่ต้องการดูข้อมูล

โดยกด “วันที่” แล้วเลือกวันที่ต้องการทำรายการ



การยกเลิกใบเสร็จ

การพิมพ์สำเนาใบเสร็จ

การพิมพ์ใบกำกับภาษี

5. เลือกใบเสร็จรายการที่ต้องการออกใบกำกับภาษี

6. เลือก พิมพ์ใบเสร็จ

เมนู makro POS กลับหน้าขายสินค้า เปิดใช้งาน ๘ TH นื่องมิต

จัดการใบเสร็จ

ค้นหา ค้นหาหมายเลขใบเสร็จ วันที่ 23/02/2025 → 25/02/2025 Terminal 01

แสดงรายการ (1 รายการ)

วันที่และเวลา	หมายเลขใบเสร็จ	Terminal	ราคารวม
25/02/2025 16:12:26	RC0000101-2502250001	01	12.00

รายละเอียดใบเสร็จ

วันที่: 25/02/2025 เวลา: 16:12:26

หมายเลขใบเสร็จ: RC0000101-2502250001

ชื่อพนักงาน: บ่อมิต

โทรศัพท์: 0991569797

ใบเสร็จรับเงิน

รายการทั้งหมด 12.00

ยอดรวมสุทธิ (1 รายการ) 12.00

ชำระด้วย: เงินสด 12.00

รับ/ทอน 100.00/88.00

ยกเลิกใบเสร็จ พิมพ์ใบเสร็จ

7. เลือก ออกใบกำกับภาษี

เมนู makro POS กลับหน้าขายสินค้า เปิดใช้งาน ๘ TH นื่องมิต

จัดการใบเสร็จ

ค้นหา ค้นหาหมายเลขใบเสร็จ

แสดงรายการ (1 รายการ)

วันที่และเวลา 25/02/2025 16:12:26

พิมพ์ใบเสร็จ

ประเภทการพิมพ์ *

☐ พิมพ์ใบเสร็จแบบย่อ ☒ ออกใบกำกับภาษี

ชื่อผู้ซื้อ *

กรณกรชื่อผู้ซื้อ

ที่อยู่ *

กรณกรรายละเอียดที่อยู่

สาขา

กรณกรสาขา

เลขผู้เสียภาษี *

เบอร์โทรศัพท์

พิมพ์ใบเสร็จ

การยกเลิกใบเสร็จ

การพิมพ์สำเนาใบเสร็จ

การพิมพ์ใบกำกับภาษี

8. กรอกข้อมูลผู้ขอใบกำกับภาษี ตรวจสอบความถูกต้องของ
ข้อมูลที่ได้กรอก แล้วกด “ยืนยัน”
หมายเหตุ ต้องออกใบกำกับภาษีภายในวัน

The screenshot shows the Makro POS interface. The main title is 'เพิ่มใบเสร็จ' (Add Receipt). There are two tabs: 'เพิ่มใบเสร็จแบบย่อ' (Add Receipt Short Form) and 'ออกใบกำกับภาษี' (Issue Tax Invoice). The 'ออกใบกำกับภาษี' tab is selected. The form contains the following fields:

- ชื่อผู้ซื้อ * (Buyer Name): กรอกชื่อผู้ซื้อ (Enter Buyer Name)
- ที่อยู่ * (Address): กรอกรายละเอียดที่อยู่ (Enter Address Details)
- สาขา (Branch): กรอกสาขา (Enter Branch)
- เลขผู้เสียภาษี * (Taxpayer ID): กรอกเลขผู้เสียภาษี (Enter Taxpayer ID)
- เบอร์โทรศัพท์ (Phone Number): Ex: 0800000000

A red box highlights the entire form area. A red circle with the number 8 is next to the 'ยืนยัน' (Confirm) button at the top right of the form.

รอบการขาย การนำเงินเข้า/นำเงินออกระหว่างเปิดรอบการขาย ประวัติรอบการขาย(ส่งอีเมล/พิมพ์ใบสรุปย้อนหลัง) ประวัติการนำเงินเข้าออก

เพื่อให้ง่ายต่อการจัดการเงินสด ในแต่ละวัน พนักงานรอบการขายจึงจำเป็นต้องใช้ร่วมตรวจสอบยอดขาย

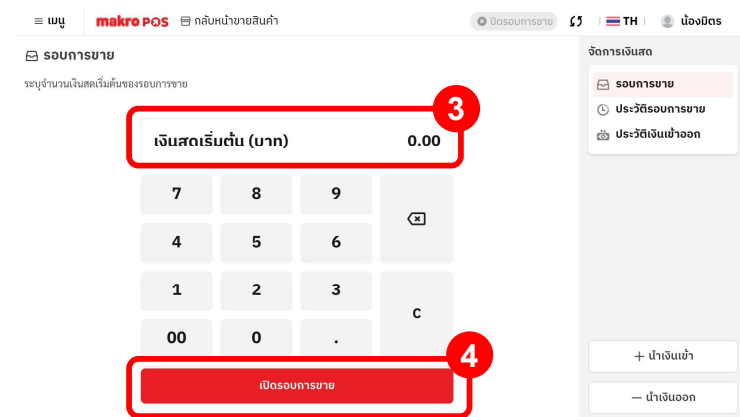
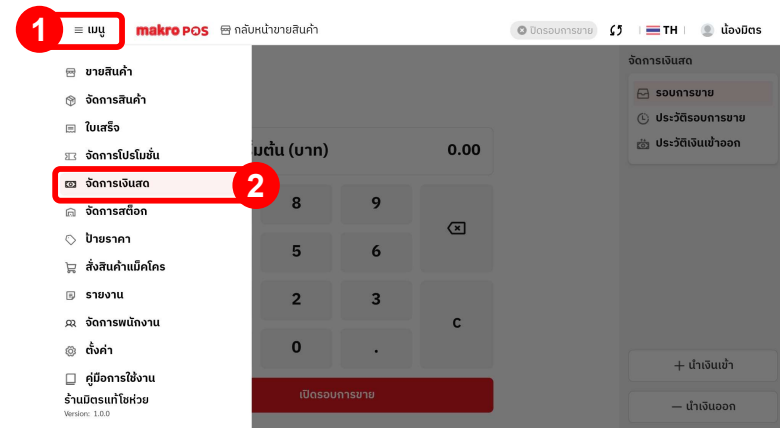
และรายการสต็อกสินค้าของร้านค้าในแต่ละวัน

วิธีเปิดรอบการขาย

1. เลือก เมนูหลัก
2. เลือก “จัดการเงินสด”

3. กรอกเงินสดเริ่มต้น (เงินทอนที่ร้านมีอยู่ ก่อนเริ่มขาย)

4. กด “เปิดรอบการขาย”



รอบการขาย การนำเงินเข้า/นำเงินออกระหว่างเปิดรอบการขาย ประวัติรอบการขาย(ส่งอีเมล/พิมพ์ใบสรุปย้อนหลัง) ประวัติการนำเงินเข้าออก

เมื่อเปิดรอบการขายสำเร็จ

ระบบจะแสดงข้อมูลรอบการขายรอบปัจจุบัน

เมนู

makro POS

กดลบหน้าขายสินค้า

เปิดรอบการขาย

TH

น้องมิตร

รอบการขาย

ระบุจำนวนเงินสดเริ่มต้นของรอบการขาย

ยอดขายรวมทั้งหมด	ยอดขายด้วยเงินสด	จำนวนเงินที่ควรมี
0.00	0.00	3,000.00

เวลาเปิดรอบการขาย2025/02/26 14:56:54

วงเงินสดเริ่มต้น3,000.00

ยอดขายด้วยเงินสด0.00

ยอดขายตามหมวดหมู่สินค้า ดูรายละเอียด >0.00

ยอดขายสินค้า ดูรายละเอียด >0.00

ยอดขายรายการเสริม ดูรายละเอียด >0.00

ปิดรอบการขาย

จัดการเงินสด

รอบการขาย

ประวัติรอบการขาย

ประวัติเงินเข้าออก

+ นำเงินเข้า

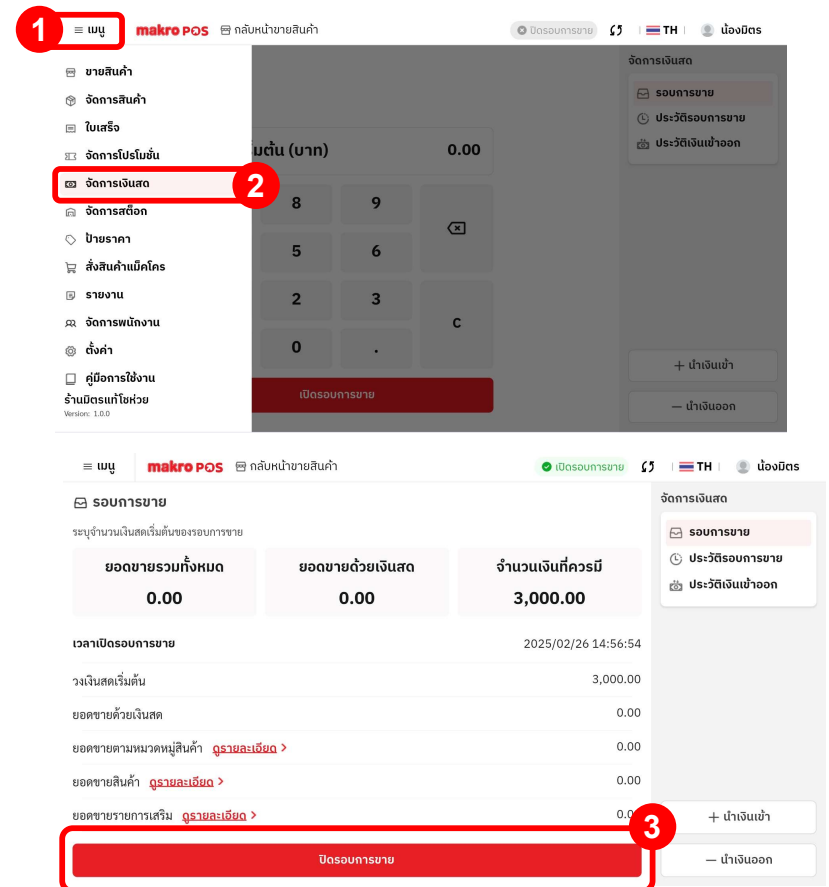
- นำเงินออก

รอบการขาย การนำเงินเข้า/นำเงินออกระหว่างเปิดรอบการขาย ประวัติรอบการขาย(ส่งอีเมล/พิมพ์ใบสรุปย้อนหลัง) ประวัติการนำเงินเข้าออก

วิธีปิดรอบการขาย

1. เลือก เมนูหลัก
2. เลือก “จัดการเงินสด”

3. กด “ปิดรอบการขาย”



รอบการขาย การนำเงินเข้า/นำเงินออกระหว่างเปิดรอบการขาย ประวัติรอบการขาย(ส่งอีเมล/พิมพ์ใบสรุปย้อนหลัง) ประวัติการนำเงินเข้าออก

4. ใส่จำนวนเงินสดที่ขายได้ (รวมเงินสดเริ่มต้น)

5. กด “ยืนยัน”

ประเภทการขาย	จำนวนเงิน
ยอดขายรวมทั้งหมด	3,000.00
ยอดขายตามหมวดหมู่สินค้า	3,000.00

เมื่อปิดรอบการขายสำเร็จ

ระบบจะสรุปข้อมูลรอบการขายรอบล่าสุด

วันที่	เวลา	เปิดรอบการขายโดย	เวลาปิดรอบการขาย	ปิดรอบการขายโดย
2025/02/26	14:56:54	น้องมิตร	2025/02/26	14:57:30

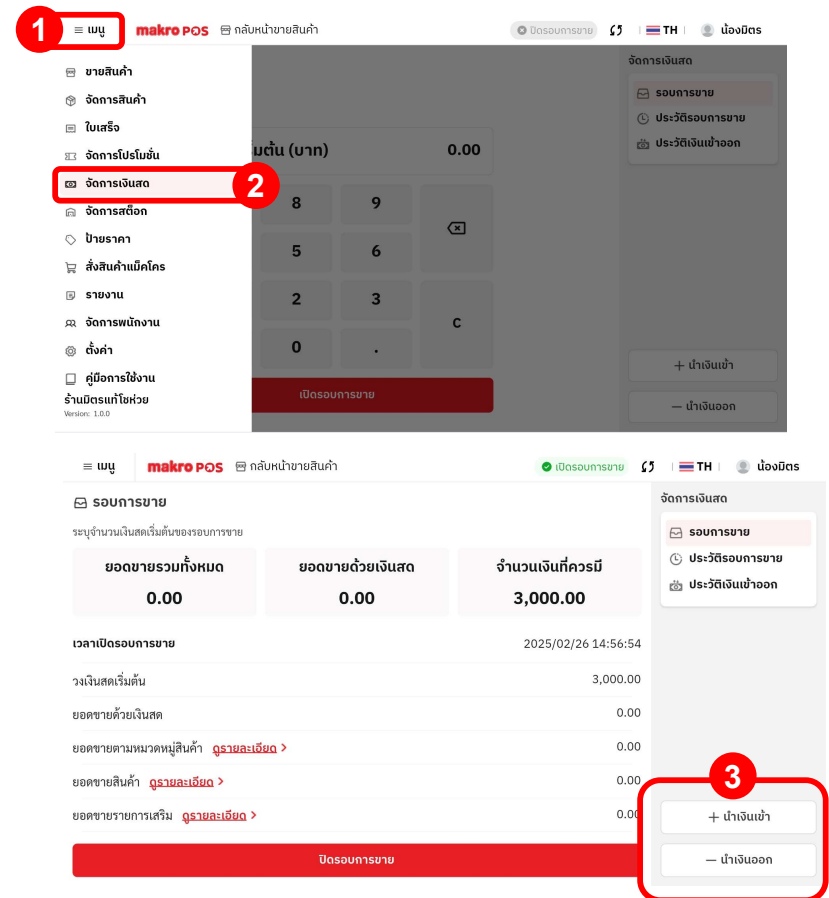
รอบการขาย [การนำเงินเข้า/นำเงินออกระหว่างเปิดรอบการขาย](#) ประวัติรอบการขาย(ส่งอีเมล/พิมพ์ใบสรุปย้อนหลัง) ประวัติการนำเงินเข้าออก

การบันทึกการนำเงินเข้า / นำเงินออกระหว่างรอบการขาย สามารถช่วยให้ร้านค้าสามารถจัดการกับค่าใช้จ่ายภายในร้านได้

วิธีนำเงินเข้า

1. เลือก เมนูหลัก
2. เลือก “จัดการเงินสด”

3. เลือก “+ นำเงินเข้า”



รอบการขาย [การนำเงินเข้า/นำเงินออกระหว่างเปิดรอบการขาย](#) ประวัติรอบการขาย(ส่งอีเมล/พิมพ์ใบสรุปย้อนหลัง) ประวัติการนำเงินเข้าออก

4. กรอกจำนวนเงิน และ ใส่เหตุผลการปรับ

5. กด “บันทึก”

The screenshot displays the Makro POS interface for managing a sales round. The main section shows a summary of the round with a total of 0.00. A modal window is open for recording a transaction, with a red box highlighting the 'จำนวนเงิน' (Amount) field containing 50.00 and the 'เหตุผลการปรับ' (Adjustment Reason) dropdown menu set to 'นำเงินเข้า' (Deposit). Red circles with numbers 4 and 5 point to the 'บันทึก' (Save) button and the 'นำเงินเข้า' button respectively. The background shows a list of transactions with columns for description and amount.

เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น จะมีข้อความแสดงเมื่อทำการสำเร็จ

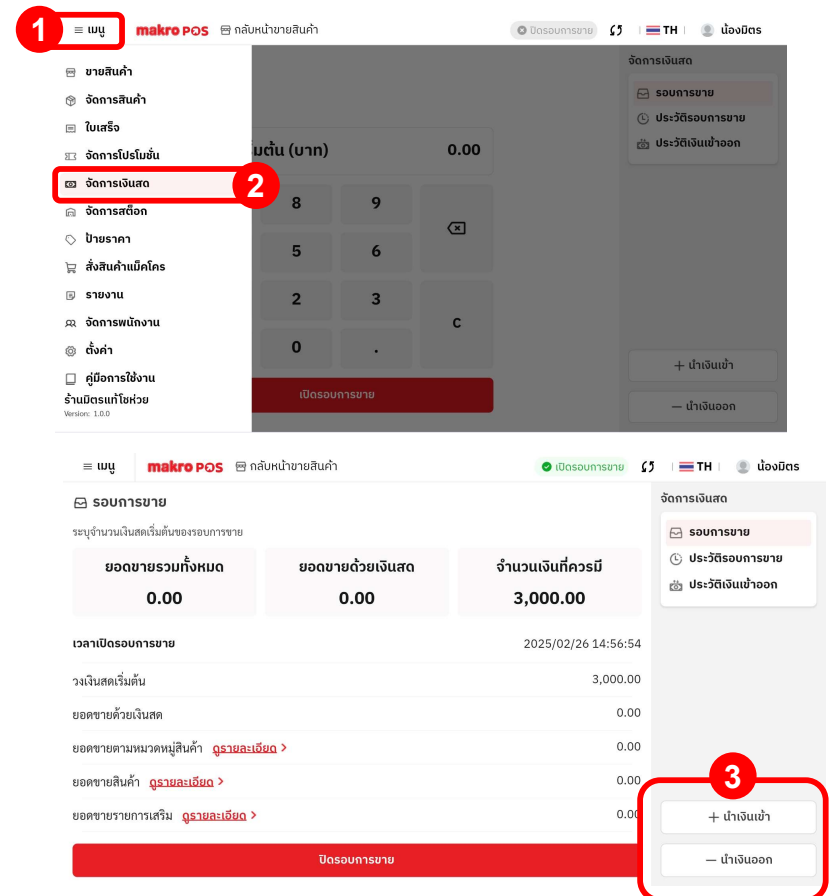
รอบการขาย [การนำเงินเข้า/นำเงินออกระหว่างเปิดรอบการขาย](#) ประวัติรอบการขาย(ส่งอีเมล/พิมพ์ใบสรุปย้อนหลัง) ประวัติการนำเงินเข้าออก

การบันทึกการนำเงินเข้า / นำเงินออกระหว่างรอบการขาย สามารถช่วยให้ร้านค้าสามารถจัดการกับค่าใช้จ่ายภายในร้านได้

วิธีนำเงินเข้า

1. เลือก เมนูหลัก
2. เลือก “จัดการเงินสด”

3. เลือก “+ นำเงินเข้า” หรือ “- นำเงินออก” ตามที่ต้องการ



รอบการขาย [การนำเงินเข้า/นำเงินออกระหว่างเปิดรอบการขาย](#) ประวัติรอบการขาย(ส่งอีเมล/พิมพ์ใบสรุปย้อนหลัง) ประวัติการนำเงินเข้าออก

4. กรอกจำนวนเงิน และ ใส่เหตุผลการปรับ

5. กด “บันทึก”

เมื่อดำเนินการเสร็จสิ้น จะมีข้อความแสดงเมื่อทำการสำเร็จ

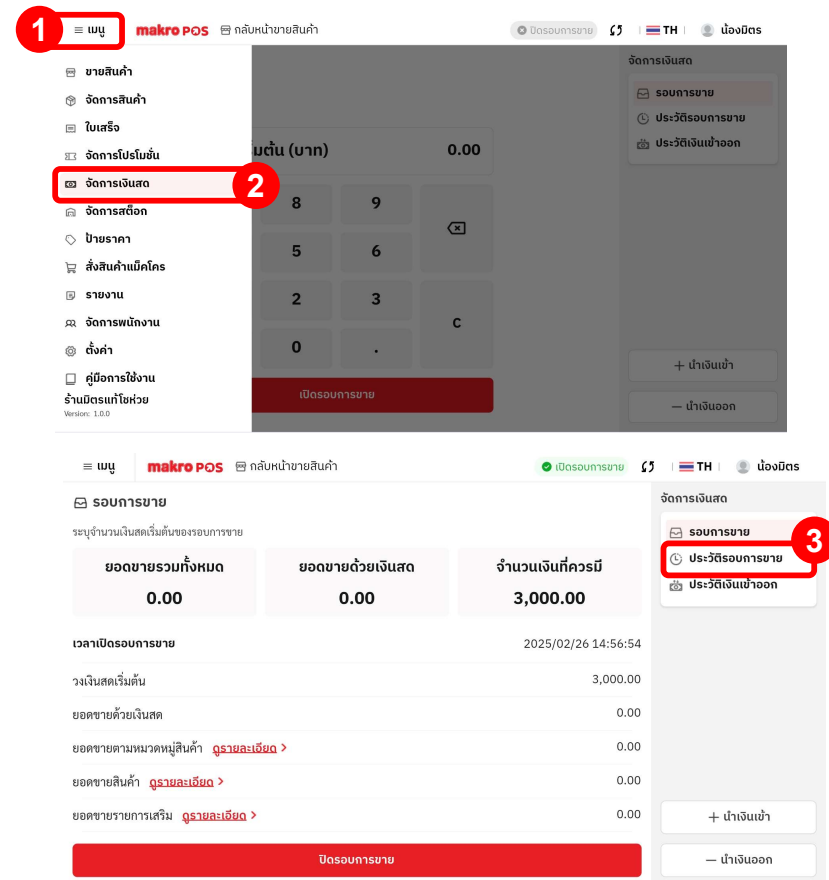
รอบการขาย การนำเงินเข้า/นำเงินออกระหว่างเปิดรอบการขาย [ประวัติรอบการขาย\(ส่งอีเมล/พิมพ์ใบสรุปย้อนหลัง\)](#) ประวัติการนำเงินเข้าออก

ในประวัติรอบการขายสามารถดูประวัติการขายสินค้า ยอดขายสินค้าในรอบการขายนั้นๆ ได้ หรือสามารถส่งอีเมล/พิมพ์ใบสรุปย้อนหลังได้ ด้วยวิธีการต่อไปนี้

วิธีดูประวัติรอบการขาย

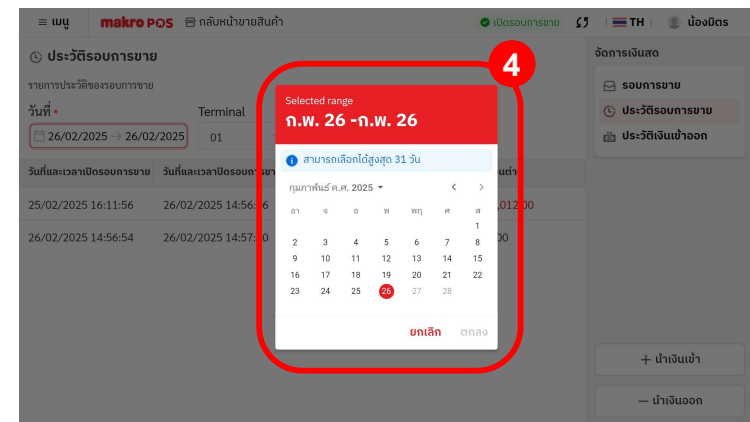
1. เลือก เมนูหลัก
2. เลือก “จัดการเงินสด”

3. เลือก “ประวัติรอบการขาย” (สามารถดูย้อนหลังได้ 31 วัน)

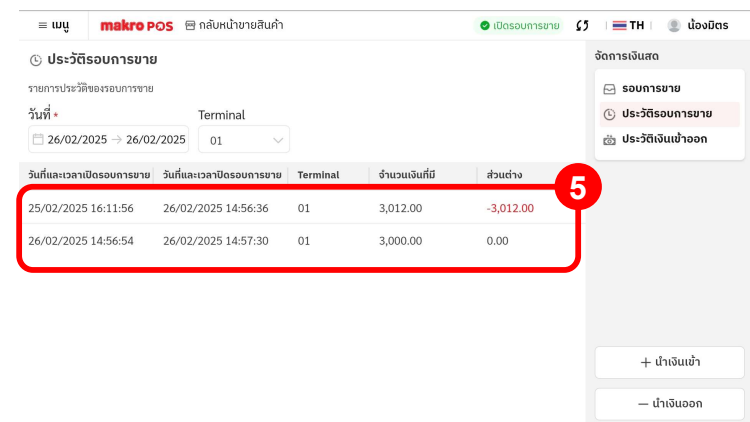


รอบการขาย การนำเงินเข้า/นำเงินออกระหว่างเปิดรอบการขาย [ประวัติรอบการขาย\(ส่งอีเมล/พิมพ์ใบสรุปย้อนหลัง\)](#) ประวัติการนำเงินเข้าออก

4. เลือก “วันที่” ต้องการดูประวัติรอบการขาย



5. เลือก รอบการขายที่ต้องการดูประวัติรอบการขาย



รอบการขาย การนำเงินเข้า/นำเงินออกระหว่างเปิดรอบการขาย [ประวัติรอบการขาย\(ส่งอีเมล/พิมพ์ใบสรุปย้อนหลัง\)](#) ประวัติการนำเงินเข้าออก

หน้าแสดงประวัติรอบการขาย

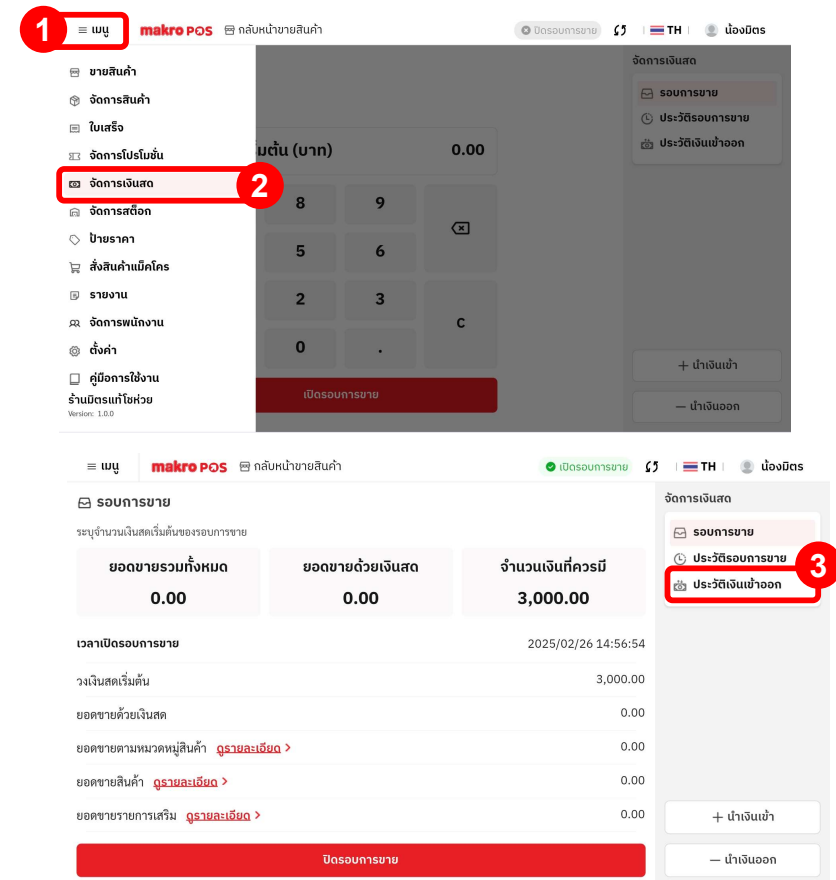
วิธีส่งอีเมล/พิมพ์ใบสรุปย้อนหลัง

1. เข้าไปที่เมนูประวัติรอบการขาย
2. เลือกวันที่ ที่ต้องการทำรายการ
3. เลือกรอบการขายที่ต้องการทำรายการ
 - เลือก A หากต้องการส่งอีเมลสรุปยอดการขายย้อนหลัง (ส่งอีเมล)
 - เลือก B หากต้องการพิมพ์ใบสรุปยอดการขายย้อนหลัง (พิมพ์ใบสรุป)

รอบการขาย การนำเงินเข้า/นำเงินออกระหว่างเปิดรอบการขาย [ประวัติรอบการขาย\(ส่งอีเมล/พิมพ์ใบสรุปย้อนหลัง\)](#) ประวัติการนำเงินเข้าออก

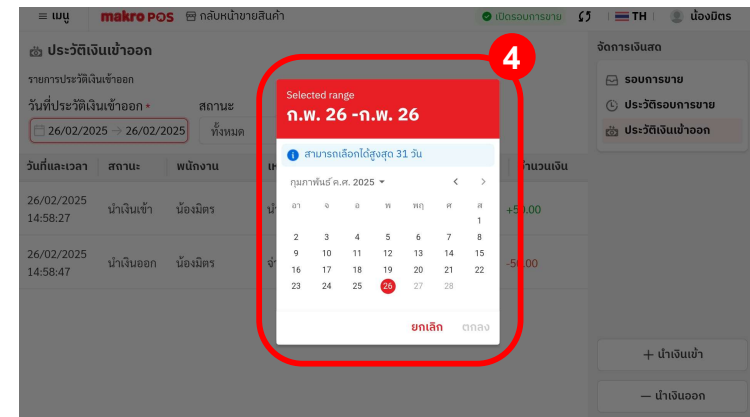
ในประวัติเงินเข้าออก สามารถใช้ตรวจสอบดูรายละเอียดการนำเงินเข้า/นำเงินออก ระหว่างการเปิดรอบการขายได้ สามารถดำเนินการได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

1. เลือก เมนูหลัก
2. เลือก “จัดการเงินสด”
3. เลือก “ประวัติเงินเข้าออก”

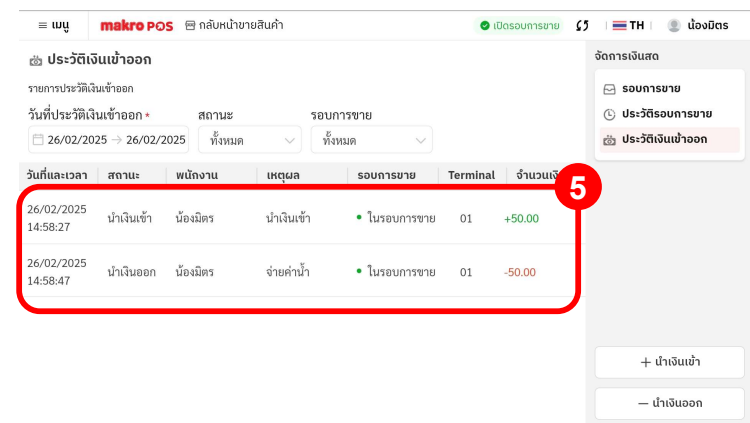


รอบการขาย การนำเงินเข้า/นำเงินออกระหว่างเปิดรอบการขาย ประวัติรอบการขาย(ส่งอีเมล/พิมพ์ใบสรุปย้อนหลัง) [ประวัติการนำเงินเข้าออก](#)

4. เลือก “วันที่” ประวัติเงินเข้าออก จากนั้นรายการจะแสดงขึ้น



หน้าจอแสดงรายละเอียดการนำเงินเข้า/นำเงินออก



การจัดการภาษีมูลค่าเพิ่ม

การตั้งค่ารอบการขาย

การตั้งค่าเครื่องพิมพ์

หากร้านค้าจดทะเบียนภาษีมูลค่าเพิ่ม หรือ “**จด VAT**” ทางร้านค้าต้องออกใบกำกับภาษี ให้ผู้ให้บริการหรือผู้ซื้อสินค้าได้รับทราบทุกครั้ง ซึ่งเป็นไปตามข้อบังคับของกรมสรรพากร จึงควร **เปิด การจัดการภาษีมูลค่าเพิ่ม** หากท่านไม่เปิดส่วนนี้ ระบบจะไม่สามารถออกใบกำกับภาษีได้ถูกต้องตามกฎหมาย

วิธีเปิดการจัดการภาษีมูลค่าเพิ่ม

1. เลือก เมนูหลัก
2. เลือก “ตั้งค่า”

3. เปิด การจัดการภาษีมูลค่าเพิ่ม

จากนั้น กรอกเลขประจำตัวผู้เสียภาษีและเลข RD#
(กรอบช่อง A และ B)

4. กรอกเสร็จแล้ว กด “บันทึก”

การจัดการภาษีมูลค่าเพิ่ม

การตั้งค่ารอบการขาย

การตั้งค่าเครื่องพิมพ์

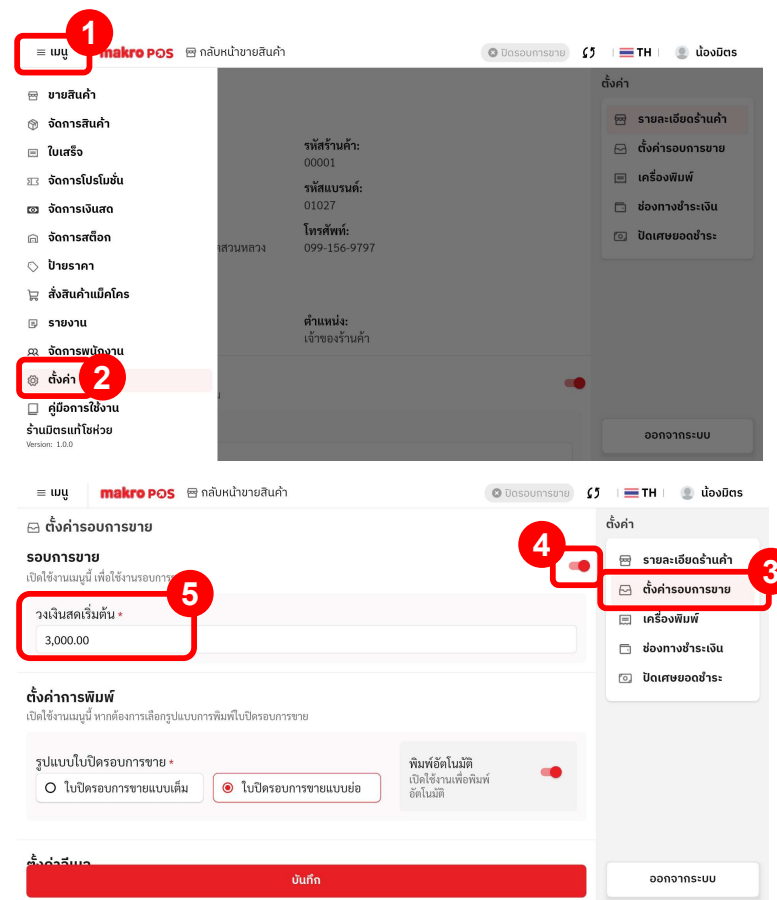
1. เลือก เมนูหลัก

2. เลือก “ตั้งค่า”

3. เลือก “ตั้งค่ารอบการขาย”

4. กด “เปิดตั้งค่ารอบการขาย”

5. ใส่จำนวนวงเงินสดเริ่มต้น



การจัดการภาษีมูลค่าเพิ่ม

การตั้งค่ารอบการขาย

การตั้งค่าเครื่องพิมพ์

6. พิมพ์อัตโนมัติ

หากเปิดจะทำให้ ปรี้น ใบเสร็จทุกครั้งที่ยบรอบการขาย

แต่หากปิดจะส่งผลให้ ไม่ปรี้น ใบเสร็จทุกครั้งที่ยบรอบการขาย ต้องกดด้วยตัวเอง

รูปแบบใบปิดการขาย

-ใบปิดรอบการขายแบบเต็ม ต้องปรี้นผ่านเครื่องพิมพ์ใหญ่ หากปรี้นผ่านเครื่องพิมพ์ใหญ่จะ

สมบูรณ์

-ใบปิดรอบการขายแบบย่อ สามารถปรี้นผ่านเครื่องPOSได้สมบูรณ์

7. เปิดตั้งค่าอีเมล หากต้องการรับสรุปรายงาน หลังปิดรอบการขาย

ผ่านทางอีเมล ให้ทำตามต่อไปนี้

(หากไม่ต้องการ สามารถข้ามขั้นตอนที่ 6-8 ได้)

8. กรอกอีเมลที่ต้องการให้ส่งข้อมูลหลังปิดรอบการขาย**9. เปิดส่งอีเมลอัตโนมัติ****10. กด “บันทึก”**

The image displays two screenshots of the Makro POS application's settings menu, specifically the 'ตั้งค่ารอบการขาย' (Sales Round Settings) section. The top screenshot shows the 'ตั้งค่าการพิมพ์' (Print Settings) area where the 'พิมพ์อัตโนมัติ' (Auto Print) toggle is turned on. The bottom screenshot shows the 'ตั้งค่าอีเมล' (Email Settings) area where the email address is entered, the 'ส่งอีเมลอัตโนมัติ' (Auto Send Email) toggle is turned on, and the 'บันทึก' (Save) button is highlighted.

การจัดการภาษีมูลค่าเพิ่ม

การตั้งค่ารอบการขาย

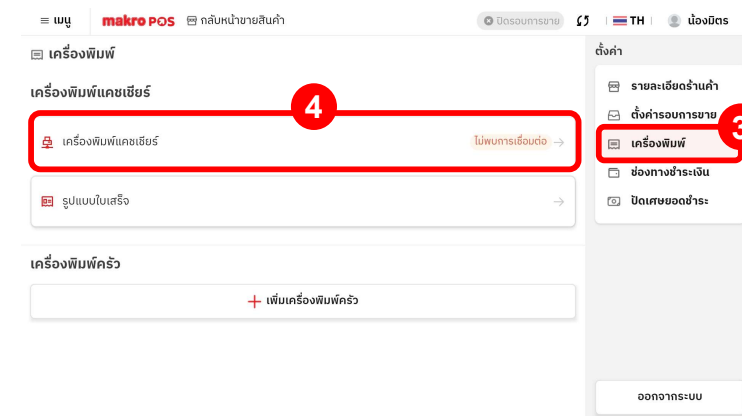
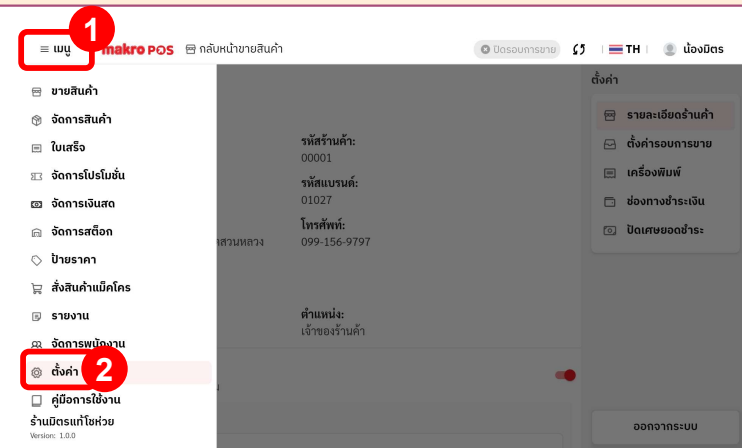
การตั้งค่าเครื่องพิมพ์

1. เลือก เมนูหลัก

2. เลือก “ตั้งค่า”

3. เลือก “เครื่องพิมพ์”

4. เลือก “เครื่องพิมพ์แคชเชียร์”

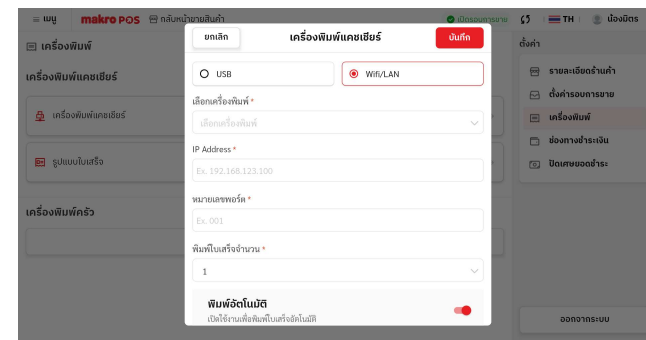


การจัดการภาษีมูลค่าเพิ่ม

การตั้งค่ารอบการขาย

การตั้งค่าเครื่องพิมพ์**5. เลือกประเภทการเชื่อมต่อเครื่องพิมพ์**ในกรณีที่ใช้งานผ่าน POS iMIN D2 / Tablet (กรอบ A)

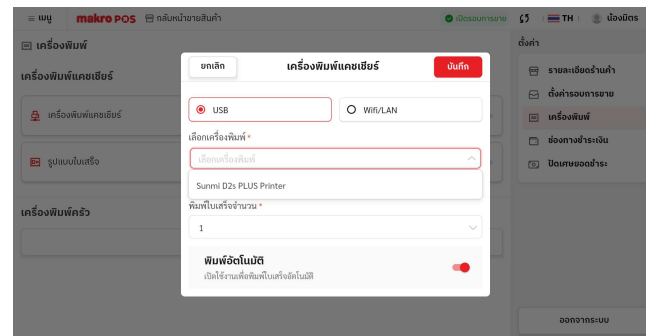
ให้เลือก Wifi/LAN จากนั้นกรอก IP Address ของอินเตอร์เน็ตที่ใช้เชื่อมต่ออุปกรณ์และ
เครื่องพิมพ์ จากนั้นกรอกหมายเลขพอร์ต 9100 แล้วกดบันทึก

ในกรณีที่ป็นเครื่อง POS iMIN D4 / SUNMI (กรอบ B)

ให้เลือก USB จากนั้น เลือกเครื่องพิมพ์ตามรุ่นเครื่อง POS แล้วกดบันทึก

พิมพ์อัตโนมัติ

หากต้องการปิดการพิมพ์ใบเสร็จอัตโนมัติ สามารถกดปิดได้จากหน้านี้

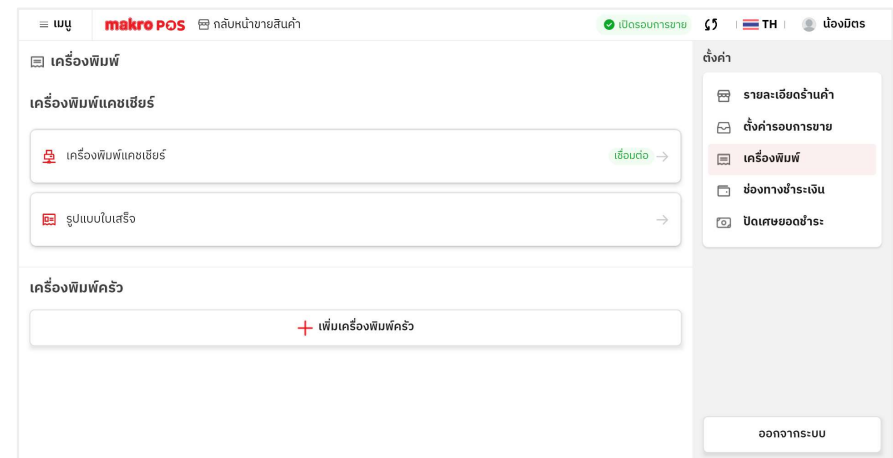


การจัดการภาษีมูลค่าเพิ่ม

การตั้งค่ารอบการขาย

การตั้งค่าเครื่องพิมพ์

เมื่อเสร็จสิ้นขั้นตอน จะปรากฏข้อความบันทึกตั้งค่าเรียบร้อยแล้ว

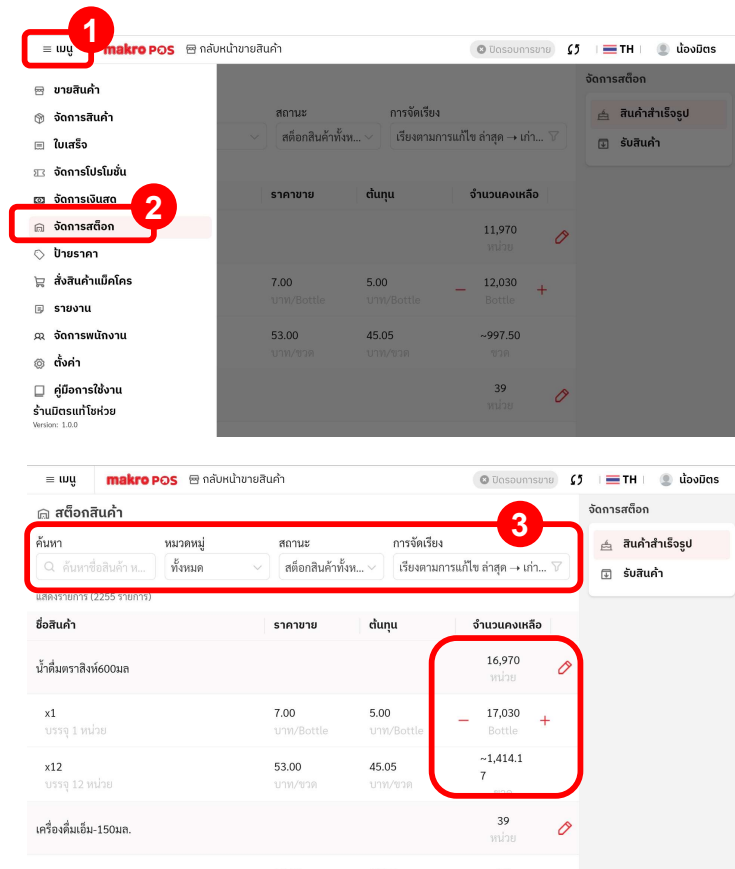


จัดการสต็อก

รับสินค้าแบบปกติ รับสินค้าแบบขึ้นสูง

วิธีการจัดการสต็อกสินค้า

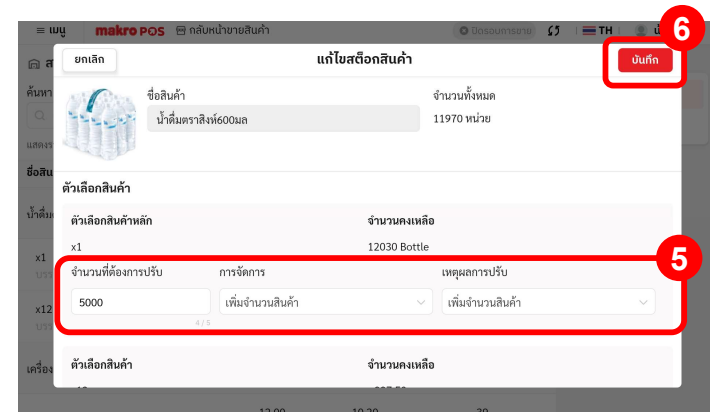
1. เลือก “เมนู”
2. เลือก “จัดการสต็อก”
3. สามารถค้นหาสินค้าในช่อง ค้นหาสินค้า หรือ บาร์โค้ด
หรือเลื่อนหน้าจอ เพื่อค้นหารายการที่ต้องการจัดการสต็อก
โดยระบบจะแสดงรายการ ชื่อสินค้า จำนวนคงเหลือของสินค้า
ในช่องสถานะสต็อกสินค้า
สามารถเลือกแสดงรายการแบบ สต็อกสินค้าทั้งหมด
หรือ สินค้าหมด ได้
4. สามารถกดเลือกที่ “+” หรือ “-” เพื่อปรับจำนวนสินค้าในสต็อกอย่างรวดเร็วหรือ รูปดินสอ
เพื่อทำรายการ



จัดการสต็อก

รับสินค้าแบบปกติ รับสินค้าแบบขึ้นสูง

5. กรณีกดรูปดินสอ หน้าต่างทำรายการจะปรากฏในส่วนตัวเลือกสินค้า
ให้ใส่จำนวนสินค้า เลือกประเภทข้อมูลในช่อง “การจัดการ”
แล้วเลือก เหตุผลในการปรับ
6. หลังจากกรอกทุกอย่างเรียบร้อยแล้ว กด บันทึก เพื่อเสร็จสิ้นขั้นตอน



กรณีบันทึกการปรับสต็อกเสร็จสิ้นจากหน้าต่างก่อนหน้านี้
จะมีเครื่องหมายถูกต้องแสดงว่าได้บันทึกการแก้ไขแล้ว

แก้ไขสต็อกสินค้า				
ค้นหา	หมวดหมู่	สถานะ	การจัดการเรียง	
ค้นหาชื่อสินค้า...	ทั้งหมด	สต็อกสินค้าทั้งหมด	เรียงตามการแก้ไข ล่าสุด -> นาน...	
แสดงรายการ (2255 รายการ)				
ชื่อสินค้า	ราคาขาย	ต้นทุน	จำนวนคงเหลือ	
น้ำดื่มตราสิงห์600มล			16,970 หน่วย	
x1 บรรจุ 1 หน่วย	7.00 บาท/Bottle	5.00 บาท/Bottle	- 17,030 Bottle	+
x12 บรรจุ 12 หน่วย	53.00 บาท/ขวด	45.05 บาท/ขวด	-1,414.17 ขวด	
เครื่องดื่มเย็น-150มล.			39 หน่วย	
	12.00	10.00	30	

จัดการสต็อก

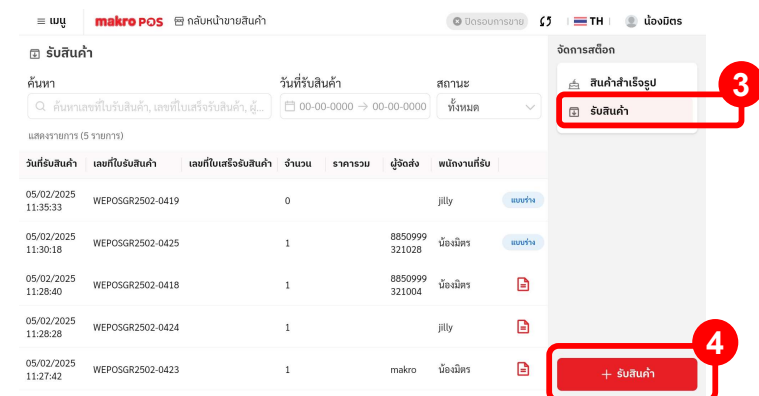
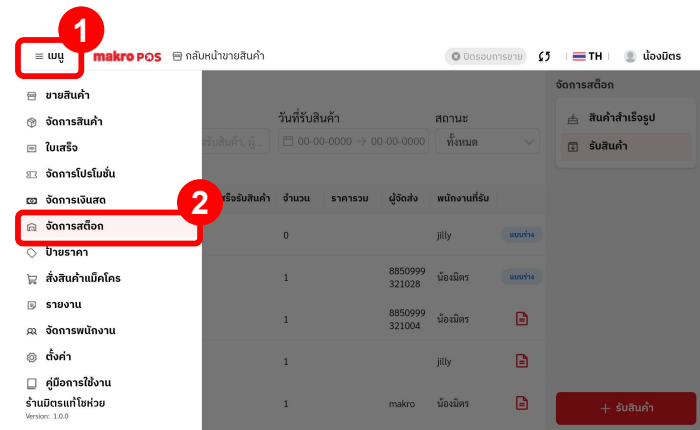
รับสินค้าแบบปกติ

รับสินค้าแบบขึ้นสูง

วิธีการรับสินค้า

1. เลือก “เมนู”
2. เลือก “จัดการสต็อก”
3. เลือก “รับสินค้า” เพื่อเข้าหน้ารับสินค้า
สามารถค้นหาใบรับสินค้าในช่อง ค้นหา
หรือเลื่อนหน้าจอ เพื่อค้นหารายการที่ต้อง

4. เลือก “รับสินค้า”



จัดการสต็อก

รับสินค้าแบบปกติ

รับสินค้าแบบขึ้นสูง

วิธีการรับสินค้า

1. หน้าต่าง “รับสินค้า”

2. กรอก ข้อมูล วันที่รับสินค้า เลขที่ใบรับสินค้า ผู้จัดส่ง

3. ยิงรับสินค้าได้ทันที เพื่อรับสินค้า หรือ สามารถรับสินค้าด้วยการ ค้นหาสินค้า (A)

ยิง 1 ครั้ง เท่ากับ 1 หน่วย หรือ สามารถ ปรับแก้ไข จำนวนด้วย +/- (B)

สามารถกดลบรายการได้ ด้วย รูปถังขยะ(C)

หมายเหตุ สามารถยิงรับสินค้าได้ก็ต่อเมื่อมีข้อมูลสินค้าแล้วในระบบเท่านั้น

4. กด บันทึก(D) เมื่อยังรับไม่เสร็จ สามารถกลับมาดำเนินการต่อได้

กด ยืนยัน(E) เมื่อรับเสร็จสมบูรณ์ระบบจะทำการเพิ่มสต็อกให้ทันทีและแก้ไขไม่ได้อีก

จัดการสต็อก

รับสินค้าแบบปกติ

รับสินค้าแบบขึ้นสูง

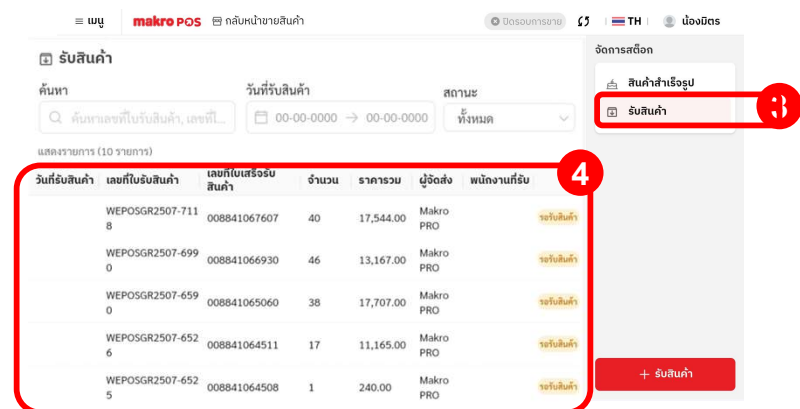
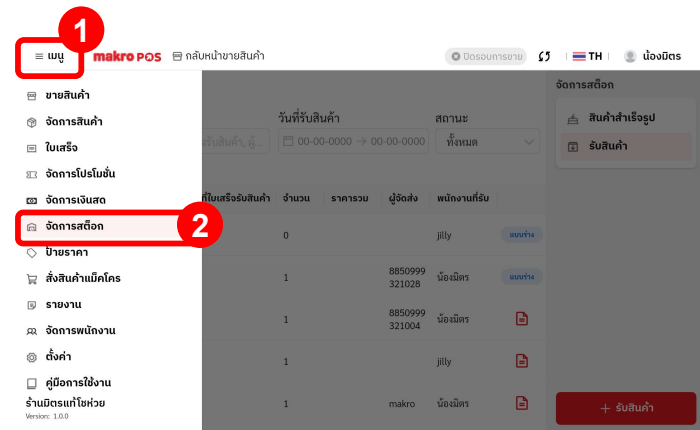
วิธีการรับสินค้า

1. เลือก “เมนู”
2. เลือก “จัดการสต็อก”
3. เลือก “รับสินค้า” เพื่อเข้าหน้ารับสินค้า
สามารถค้นหาใบรับสินค้าในช่อง ค้นหา
หรือเลื่อนหน้าจอ เพื่อค้นหารายการที่ต้อง

4. จะปรากฏ รายการสินค้าที่มีจากจัดส่งแล้ว ตามกรอบ สีแดง

เลือก รายการเพื่อเริ่มต้นรับสินค้า

หมายเหตุ : รายการสินค้าจะโชว์ถัดต่อเมื่อมีการจัดส่งสินค้าเสร็จแล้วเท่านั้น



จัดการสต็อก

รับสินค้าแบบปกติ

รับสินค้าแบบขนส่ง

วิธีการรับสินค้า

5. จะปรากฏ หน้าสำหรับรับสินค้า

ใช้วันที่รับสินค้าให้ตรงกับใบส่งสินค้าของแม็คโคร

ข้อมูลที่ปรากฏในกรอบ จะไม่สามารถแก้ไขได้

6. สามารถเช็คสินค้าที่ได้รับทั้งหมด ได้จากจำนวนในวงกลมสีแดง

7. สินค้าที่ไม่พบข้อมูลในเครื่อง จะมีข้อความ

“ไม่พบสินค้าในระบบ โปรดสร้าง ใหม่ และรับเข้าด้วยตนเอง”

ต้องทำการสร้างรายการสินค้าก่อน และทำการรับเข้าด้วยตัวเองโดยการปรับสต็อก

หลังจากการสร้างแล้วในครั้งถัดไปจะสามารถรับสินค้าได้ในรายการ

รับสินค้าจาก Makro PRO

วันที่รับสินค้า: 30/07/2025 เลขที่ใบรับสินค้า: WEPOSGR2507-6990 เลขที่ใบเสร็จรับสินค้า: 008841066930 ราคารวม: 13,167.00

วันที่รับ	จำนวน	รหัสสินค้า	บาร์โค้ด	ชื่อสินค้า	หน่วย	ราคา	จำนวนจริง	จำนวนที่รับ
05/02/11:30	1	228103	8850389104668	เชิ้งเป๊ปี่ ไข่ลัด 36...	unit(s)	198	2 unit(s)	+
05/02/11:28		00001963	8850389103388	เชิ้งเป๊ปี่ไข่ลัด 36...	หน่วย		0 หน่วย	

รับสินค้าจาก Makro PRO

วันที่รับสินค้า: 30/07/2025 เลขที่ใบรับสินค้า: WEPOSGR2507-6990 เลขที่ใบเสร็จรับสินค้า: 008841066930 ราคารวม: 13,167.00

วันที่รับ	จำนวน	รหัสสินค้า	บาร์โค้ด	ชื่อสินค้า	หน่วย	ราคา	จำนวนจริง	จำนวนที่รับ
05/02/11:30	1	102214	8852633700909	คว่ำรวิทย์ แป้ง...	unit(s)	150	3 unit(s)	+
05/02/11:28	2	102431	8852633340907	คว่ำรวิทย์ แป้ง...	unit(s)	100	2 unit(s)	+

จัดการสต็อก

รับสินค้าแบบปกติ

รับสินค้าแบบขึ้นสูง

วิธีการรับสินค้า

8. จะปรากฏ หน้าสำหรับรับสินค้า

ใช้วันที่รับสินค้าให้ตรงกับใบส่งสินค้าของแม็คโคร

ข้อมูลที่ปรากฏในรอบ จะไม่สามารถแก้ไขได้

9. สามารถรับสินค้าได้ 2 แบบ

แบบที่ 1 ใช้สแกนเนอร์เพื่อรับสินค้า 1 ครั้งเท่ากับจำนวน 1 ชั้น

แบบที่ 2 ใช้การค้นหาสินค้า และกด บวก/ลบ หรือกรอก ตัวเลขในช่อง

หากสินค้าตรงกับรายการทั้งหมดสามารถกด “ได้รับทั้งหมด” ระบบจะกรอกจำนวนสินค้าเท่ากับ

คอลัมน์ “จำนวนจัดส่ง”

หลังจากรับจะมีการข้อความแจ้ง จำนวนขาด (A) และ จำนวนครบ (B)

จัดการสต็อก

รับสินค้าแบบปกติ

รับสินค้าแบบขึ้นสูง

วิธีการรับสินค้า

10. การรับสินค้า

เลือก “ยืนยัน” (A) เพื่อทำการรับสินค้าเข้าระบบ หลังการยืนยันจะไม่สามารถแก้ไขจำนวนรับได้

เลือก “บันทึก” (B) เพื่อบันทึกการแก้ไข แต่สินค้าจะยังไม่เข้าระบบ

เลือก “ยกเลิก” (C) เพื่อการยกเลิกการแก้ไข ทั้งหมดที่เกิดขึ้นในหน้านี้ ข้อมูลการรับจะกลับไปเป็น

ค่าตั้งต้น (คอลัมน์จำนวนรับ เป็น 0 หรือว่างเปล่า)

11. หลังจากกด “ยืนยัน” จะเข้าหน้า “รายละเอียดใบรับสินค้า”

จะมีการโชว์ ผลการรับสินค้า (D)

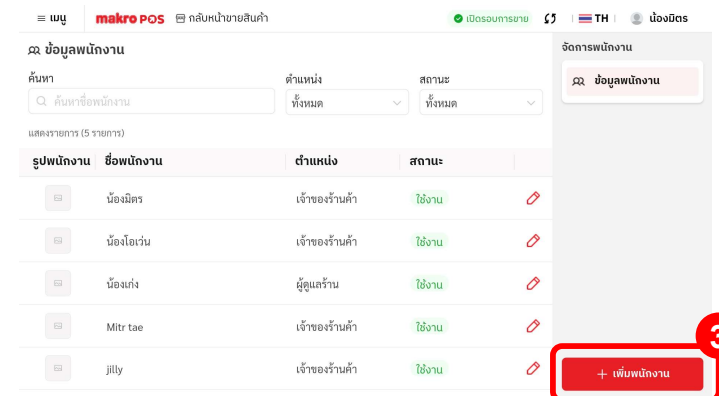
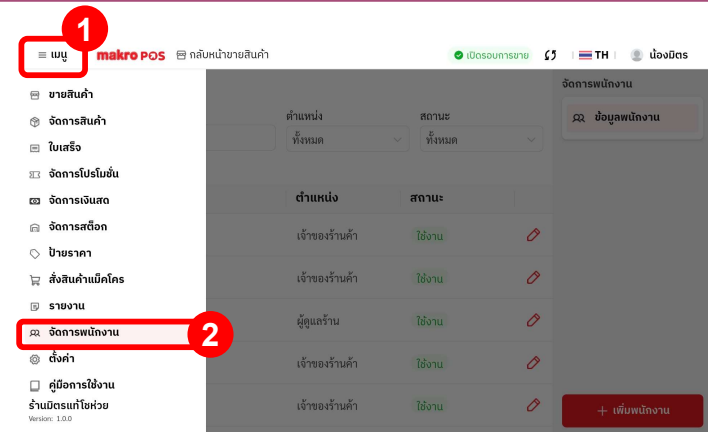
สามารถเลื่อนดู ในแต่ละรายการเพื่อดูผลลัพธ์การรับสินค้า ในคอลัมน์สุดท้าย

หรือสามารถค้นหาในช่องค้นหาได้

จัดการพนักงาน

วิธีการเพิ่มบัญชีผู้ใช้งาน

1. เลือก “เมนู”
2. จากนั้นเลือก “จัดการพนักงาน”
3. เลือก “เพิ่มพนักงาน”



จัดการพนักงาน

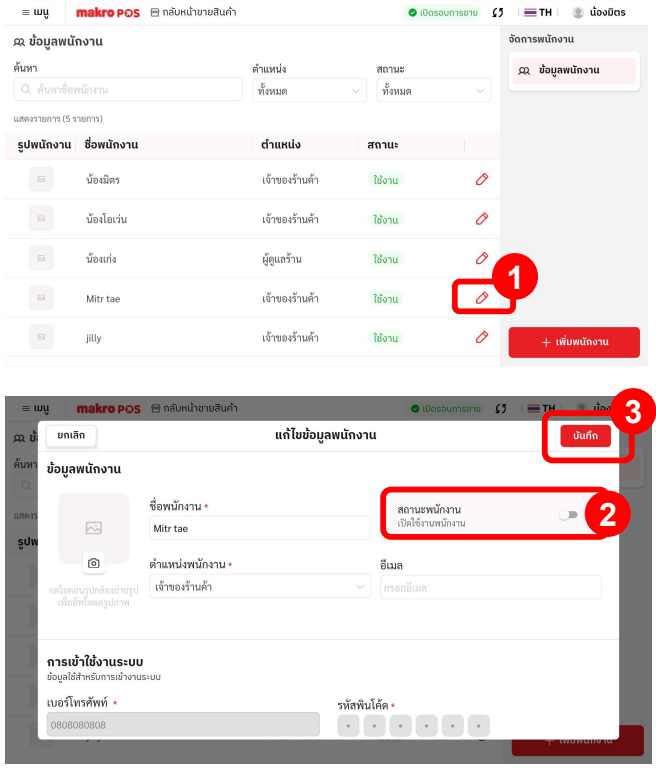
4. กรอกข้อมูลบัญชีผู้ใช้งานที่ต้องการสร้าง (ชื่อ/ เลือกตำแหน่ง/ อีเมล/ เบอร์โทรศัพท์/ รหัสพินโค้ด)
5. กด “บันทึก”

The screenshot shows the 'makro POS' application interface for adding a new employee. The form is titled 'แก้ไขข้อมูลพนักงาน' (Edit Employee Information). It contains several input fields and a 'บันทึก' (Save) button. Red circles and lines highlight specific areas: a red circle with the number '5' is around the 'บันทึก' button; a red circle with the number '4' is around the 'ชื่อพนักงาน' (Employee Name) field; another red circle with the number '4' is around the 'ตำแหน่งพนักงาน' (Employee Position) dropdown menu; and a third red circle with the number '4' is around the 'เบอร์โทรศัพท์' (Phone Number) field. The form also includes fields for 'สถานะพนักงาน' (Employee Status), 'อีเมล' (Email), and 'รหัสพินโค้ด' (PIN Code).

จัดการพนักงาน

วิธีแก้ไขหรือปิดการใช้งานบัญชีพนักงานที่ไม่ใช้งาน

1. เข้าที่เมนูจัดการพนักงาน จากนั้นเลือกเครื่องหมาย เพื่อแก้ไข 
2. เลือกปิด “สถานะพนักงาน”
3. เลือก “บันทึก”



The screenshot shows the Makro POS interface for managing employees. The top bar includes the menu, logo, and user information. The main section is titled 'จัดการพนักงาน' (Manage Employees) and contains a table of employees. A red callout '1' points to the 'แก้ไข' (Edit) icon in the 'สถานะ' (Status) column for the employee 'Mit tae'. Below the table, there is a '+ เพิ่มพนักงาน' (Add Employee) button. The bottom section shows the 'แก้ไขข้อมูลพนักงาน' (Edit Employee Information) form. A red callout '2' points to the 'สถานะพนักงาน' (Employee Status) dropdown menu, which is currently set to 'เปิดใช้งานพนักงาน' (Enable Employee). A red callout '3' points to the 'บันทึก' (Save) button at the bottom right of the form.

รูปพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ตำแหน่ง	สถานะ	
	น้องเอ็ด	เจ้าของร้านค้า	ใช้งาน	
	น้องโธรวิน	เจ้าของร้านค้า	ใช้งาน	
	น้องเก่ง	ผู้ดูแลร้าน	ใช้งาน	
	Mit tae	เจ้าของร้านค้า	ใช้งาน	
	jilly	เจ้าของร้านค้า	ใช้งาน	

แก้ไขข้อมูลพนักงาน

ชื่อย่อพนักงาน *
Mit tae

สถานะพนักงาน *
เปิดใช้งานพนักงาน

ตำแหน่งพนักงาน *
เจ้าของร้านค้า

อีเมล
krook@makro.com

การเข้าใช้งานระบบ
ข้อมูลใช้สำหรับการเข้าใช้งานระบบ

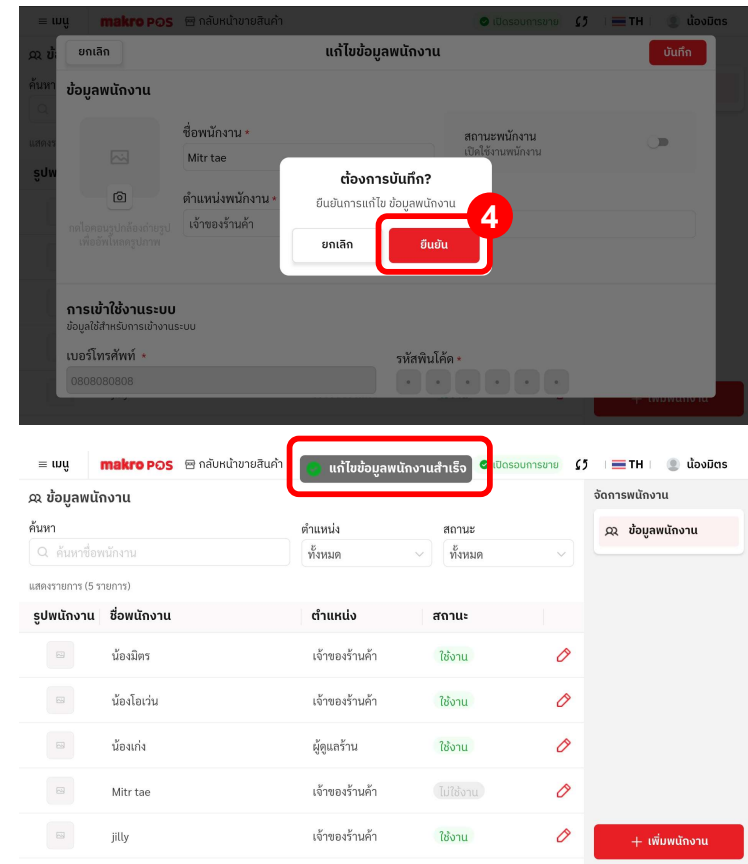
เบอร์โทรศัพท์ *
0808080808

รหัสพินโค้ด *
* * * *

บันทึก

จัดการพนักงาน

4. กด “ยืนยัน” เพื่อตกลงบันทึกข้อมูล



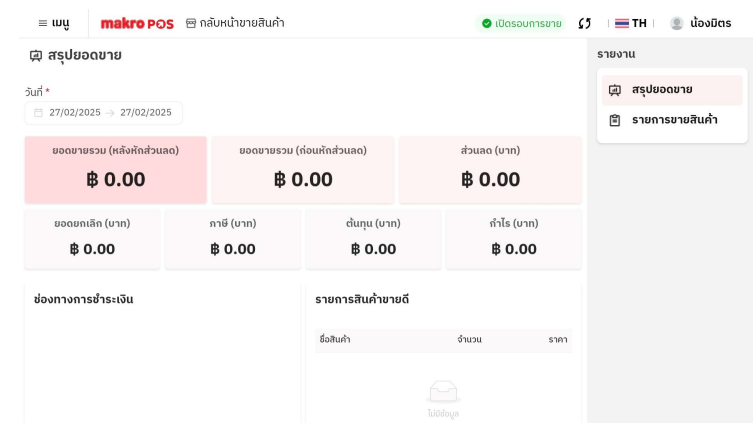
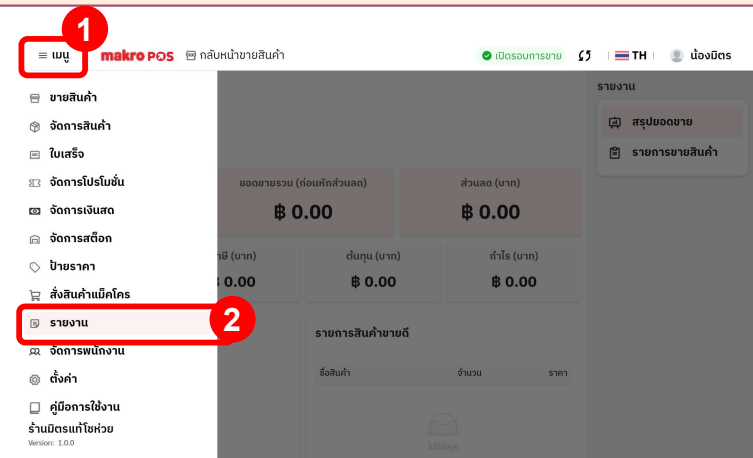
ดูสรุปยอดขาย

ดูรายงานการขายสินค้า

หน้าสรุปยอดขาย สามารถดูยอดการขายรวม (ก่อนหักส่วนลด/ หลังหักส่วนลด) ยอดรวม ส่วนลด ยอดที่ทำการยกเลิกบิล ยอดภาษี (VAT) ยอดต้นทุน และยอดกำไร

วิธีการเข้าดูสรุปยอดขาย

1. เลือก เมนู
2. จากนั้นเลือก “รายงาน”
3. หน้าจอจะแสดงหน้าสรุปยอดขาย



ดูสรุปยอดขาย

ดูรายงานการขายสินค้า

4. สามารถเลือกวันที่ ช่วงระยะเวลาที่ต้องการดูสรุปยอดขายได้ โดยกดวันที่ แล้วเลือกตามต้องการ

ตัวอย่างสรุปยอดการขายที่เลือกวันที่ 25/02/2025 – 27/02/2025

ข้อมูลการขายรวม (หลังหักส่วนลด)		ยอดขายรวม (ก่อนหักส่วนลด)		ส่วนลด (บาท)	
ยอดขายรวม	฿ 322.00	ยอดขายรวม	฿ 322.00	ส่วนลด	฿ 0.00
ยอดขายเฉลี่ย (บาท)	฿ 0.00	ภาษี (บาท)	฿ 19.50	รวม (บาท)	฿ 252.15
		กำไร (บาท)	฿ 69.85		

ช่วงทางการชำระเงิน: 100.00% ฿322.00

รายการสินค้า	จำนวน	ราคา
ปากน้ำแดง 600...	20	140.00
เครื่องเขียน 150...	2	24.00
เครื่องเขียน 150...	2	24.00

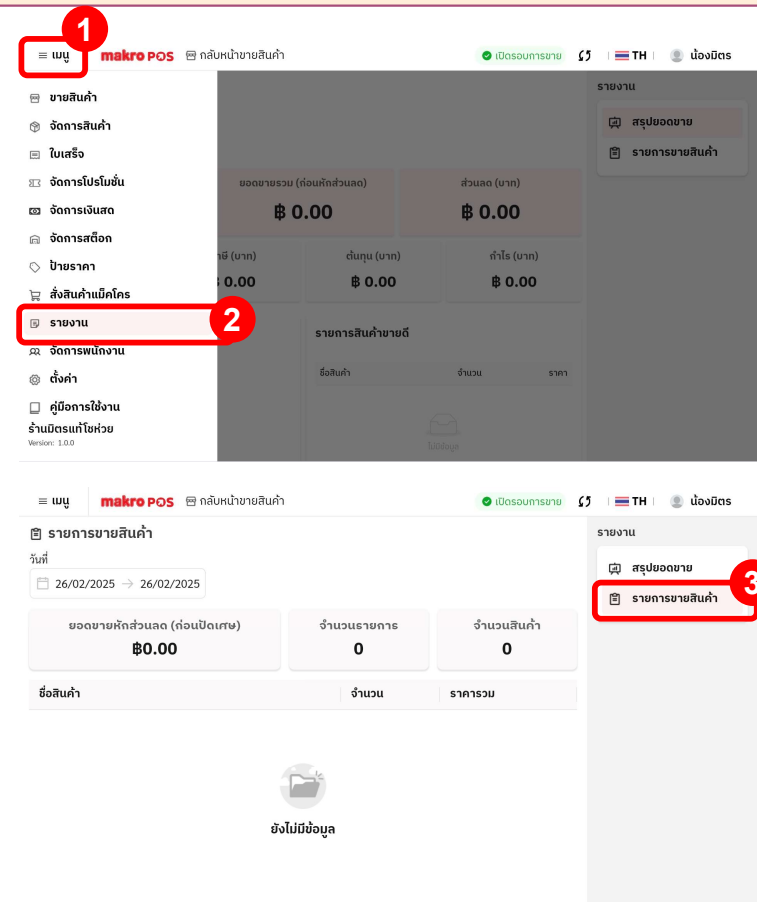
ดูสรุปยอดขาย

ดูรายงานการขายสินค้า

ในหน้ารายงานการขายจะแสดงข้อมูลสินค้าที่ทำการขายแบบรายการ ซึ่งสามารถเลือกดูแบบจัดเรียงข้อมูล จากมากไปน้อย หรือ จากน้อยไปมาก ได้

วิธีการดูรายการขายสินค้า

1. เลือก เมนู
2. จากนั้นเลือก “รายงาน”
3. เลือก “รายการขายสินค้า”



ดูสรุปยอดขาย

ดูรายงานการขายสินค้า

4. เลือกวันที่ที่ต้องการดูในรายงาน
สามารถเลือกวันที่ ที่ต้องการดูรายงานได้สูงสุด 31 วัน

เลือกวันที่ที่ต้องการดูรายการได้สูงสุด 31 วัน

ดูสรุปยอดขาย

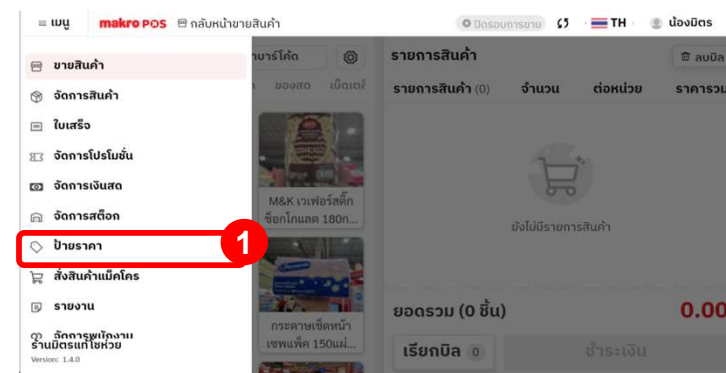
[ดูรายงานการขายสินค้า](#)

5. สามารถเลือกดูแบบจัดเรียงข้อมูล จากมากไปน้อย หรือ จากน้อยไปมาก ได้

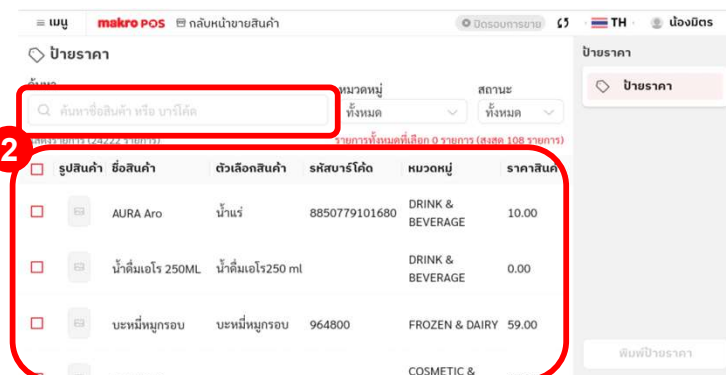
เมนู makro pos กลับหน้าขายสินค้า เปิดรอบการขาย TH น้องมิตร			
รายการขายสินค้า			
วันที่ 24/02/2025 → 26/02/2025			
ยอดขายหักส่วนลด (ก่อนปิดเศษ)	จำนวนรายการ	จำนวนสินค้า	
฿322.00	8	29	
ชื่อสินค้า	จำนวน	ราคารวม	
น้ำดื่มตราสิงห์600มล x1	20	140.00	
เครื่องดื่มเย็น-150มล.	2	24.00	
เครื่องดื่มคาราบาวแดง150มล.	2	24.00	
อัมพวาชาดำเย็นโบราณ400มล.	1	50.00	
ยาสูบแพ็ค5	1	43.00	

ป้ายราคา

1. เลือกฟังก์ชัน ป้ายราคา



2. ยิงที่สินค้าที่ต้องการทำป้าย หรือ กดเลือกรายการ



ป้ายราคา

3. ทำการตรวจสอบรายการสินค้าที่จะทำการพิมพ์ป้ายราคา หลังจากนั้นกดพิมพ์ป้ายราคา

4. เลือก

(A) เครื่องพิมพ์ จะเป็นการพิมพ์ป้ายราคา ที่เครื่องพิมพ์

(B) ส่งอีเมล จะให้กรอกอีเมลล์ สำหรับการส่งไฟล์ PDF

ยกเลิก

พิมพ์ป้ายราคา

ยืนยัน

ประเภทการพิมพ์ *

☐ เครื่องพิมพ์
 ☒ ส่งอีเมล

อีเมล *

กรุณากรอกอีเมล

เมนู

makro POS

กลับหน้าขายสินค้า

ปิดหน้าจอขาย

TH

น้องมิตร

ป้ายราคา

ค้นหา

ค้นหาชื่อสินค้า หรือ บาร์โค้ด

หมวดหมู่

ทั้งหมด

สถานะ

ทั้งหมด

3

แสดงรายการ (24222 รายการ)

รายการทั้งหมดที่เลือก 2 รายการ (สูงสุด 108 รายการ)

☐	รูปสินค้า	ชื่อสินค้า	ตัวเลือกสินค้า	รหัสบาร์โค้ด	หมวดหมู่	ราคาสินค้า
☐		ถุงทรายขาว	—		COSMETIC & DRUG	20.00
☒		M&K ขนมปังชาโก้ ปรุงรส 150gx1	1	8858223005942	SNACK & CONFECTIONAR v	25.00
☒		M&K ขนมปังชาโก้ ปรุงรส 150gx1	20		SNACK & CONFECTIONAR v	500.00
☐		ข้าวผัดไข่ดาว	—	11111111	เครื่องครัว	60.00

พิมพ์ป้ายราคา

ยกเลิก

พิมพ์ป้ายราคา

ยืนยัน

ประเภทการพิมพ์ *

☒ เครื่องพิมพ์ (A)
 ☐ ส่งอีเมล (B)



Makro POS Support

ศูนย์ช่วยเหลือ MakroPOS



ติดต่อบริการหลังการขาย หรือแจ้งปัญหาการใช้งาน

LINE OFFICIAL: @mittraeshohuay

โทร 02-099-1555

ทุกวัน ตั้งแต่เวลา 7.00 – 22.00 น.

