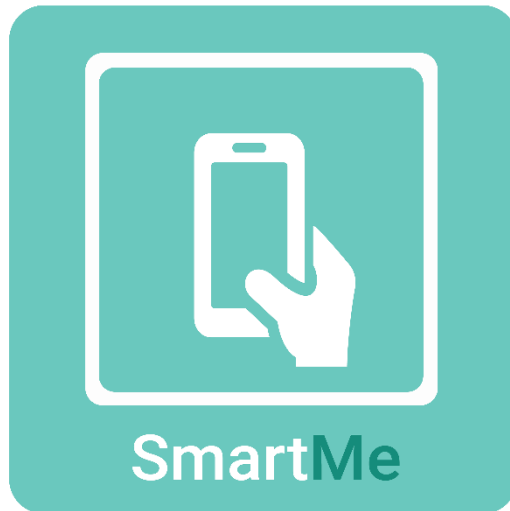


คู่มือการใช้งาน

โปรแกรมบัญชีรายบุคคล (SmartMe)



กลุ่มพัฒนาระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์



คำนำ




โปรแกรมบัญชีรายบุคคล "SmartMe" เป็นแอปพลิเคชันที่พัฒนาโดยกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำหรับส่งเสริมให้เกษตรกร และบุคคลทั่วไป ใช้ในการบันทึกบัญชีครัวเรือน (รายรับ-รายจ่าย) และบัญชีต้นทุนอาชีพ (รายได้และต้นทุน/ค่าใช้จ่าย) เพื่อการวางแผนการใช้จ่ายและการประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ "SmartMe" เป็นแอปพลิเคชันที่ใช้งานได้ง่าย สามารถบันทึกข้อมูลได้ทุกที่ ทุกเวลา ผ่านอุปกรณ์ Smart Phone พร้อมทั้งมีการแสดงรายงานในรูปแบบกราฟที่ทันสมัย สวยงาม และเข้าใจง่ายเหมาะกับการใช้ชีวิตประจำวันในยุคดิจิทัล

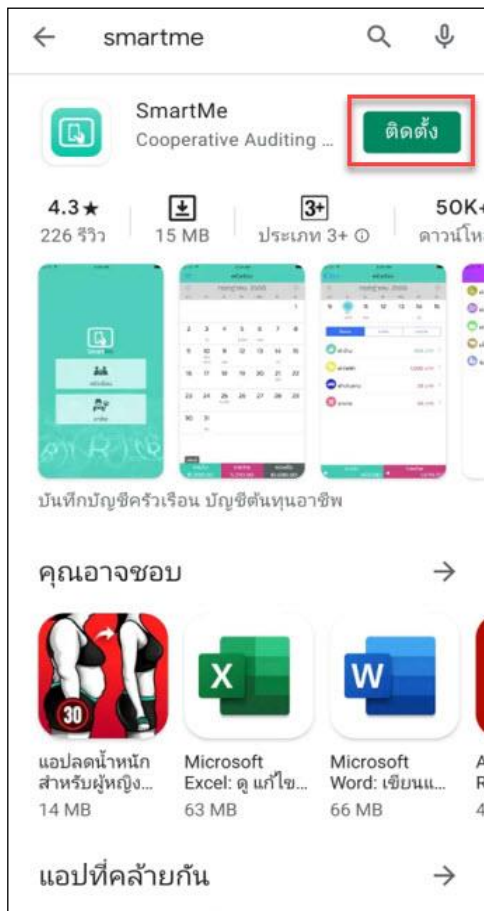
สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
1. การติดตั้งโปรแกรม SmartMe	1
2. ยอดเงินสตยกมา	5
3. บัญชีครัวเรือน	
ปฏิทินครัวเรือน	8
การบันทึกรายรับ	8
การบันทึกรายจ่าย	12
การเพิ่ม แก้ไข ลบหมวดหมู่รายรับ-รายจ่าย	15
รายงานบัญชีครัวเรือน	22
4. บัญชีต้นทุนอาชีพ	
การเปิดใช้งานบัญชีต้นทุนอาชีพ	30
การกำหนดอาชีพ	31
ปฏิทินต้นทุนอาชีพ	38
การบันทึกรายได้	39
การบันทึกต้นทุน/ค่าใช้จ่าย	43
การเพิ่ม แก้ไข ลบหมวดหมู่รายได้ และต้นทุน/ค่าใช้จ่าย	46
รายงานบัญชีต้นทุนอาชีพ	54
5. รายงานเงินสด	59
6. การเปิดใช้งานรหัสผ่าน	63
7. การสำรองข้อมูล และนำเข้าข้อมูล	66
8. คุณสมบัติอุปกรณ์มาตรฐานที่รองรับ	77

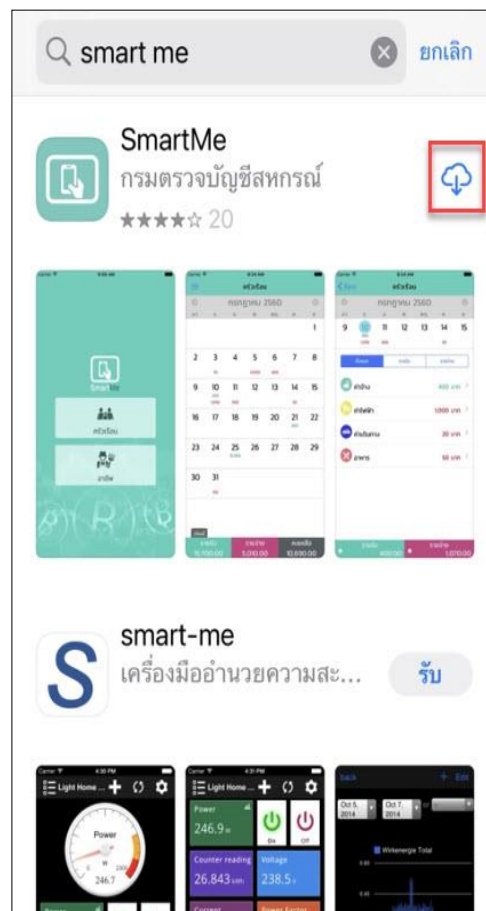
1. การติดตั้งโปรแกรมบัญชีรายบุคคล (SmartMe)

1.1 ค้นหาโปรแกรมบัญชีรายบุคคล (SmartMe)


- สำหรับผู้ใช้งานระบบปฏิบัติการ Andriod ให้ค้นหาโปรแกรมผ่านแอปพลิเคชัน Play Store  แล้วทำการค้นหาโปรแกรม โดยพิมพ์คำว่า “SmartMe” หน้าจอจะแสดงผลการค้นหาและให้ติดตั้งโปรแกรม ให้ผู้ใช้งานเลือกปุ่ม **ติดตั้ง**
- สำหรับผู้ใช้งานระบบปฏิบัติการ iOS ให้ค้นหาโปรแกรมผ่านแอปพลิเคชัน App Store  แล้วทำการค้นหาโปรแกรม โดยพิมพ์คำว่า “SmartMe” หน้าจอจะแสดงผลการค้นหาและให้ติดตั้งโปรแกรม ให้ผู้ใช้งานเลือกปุ่ม  ดังรูปที่ 1 การติดตั้งโปรแกรมสำหรับผู้ใช้งาน Andriod และดังรูปที่ 2 การติดตั้งโปรแกรมสำหรับผู้ใช้งาน iOS

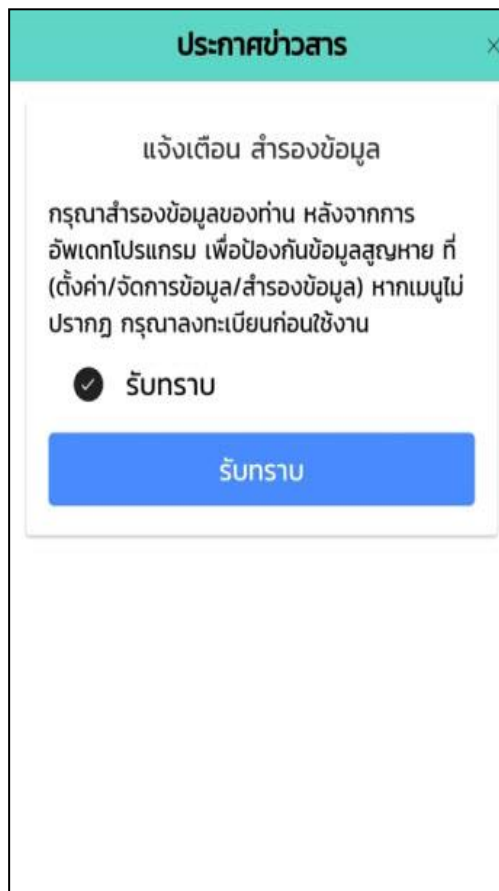


รูปที่ 1 การติดตั้งโปรแกรมสำหรับผู้ใช้งาน Andriod




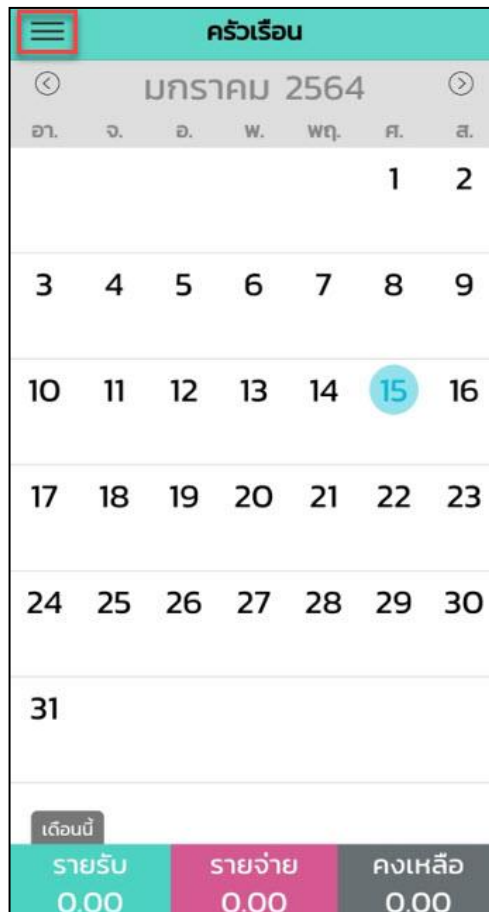
รูปที่ 2 การติดตั้งโปรแกรมสำหรับผู้ใช้งาน iOS

1.2 เมื่อติดตั้งโปรแกรมเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ใช้งานเลือกเปิดโปรแกรม ระบบจะแสดงหน้าจอประกาศข่าวสาร เพื่อแจ้งเตือนให้ผู้ใช้งานทำการสำรองข้อมูล ก่อนการเริ่มใช้งานโปรแกรม **โดยมีการแจ้งเตือนว่า** “กรุณาสำรองข้อมูลของท่าน หลังจากการอัปเดตโปรแกรม เพื่อป้องกันข้อมูลสูญหาย (เมนูตั้งค่า/ข้อมูลส่วนตัว/จัดการข้อมูล/สำรองข้อมูล) หากเมนูไม่ปรากฏ กรุณาลงทะเบียนก่อนใช้งาน” เมื่อผู้ใช้งานอ่านรายละเอียดครบถ้วนแล้วให้เลือกปุ่ม  รับทราบ และเลือกปุ่ม **รับทราบ** เพื่อยืนยันการสำรองข้อมูล ดังรูปที่ 3 ประกาศข่าวสารแจ้งเตือน สำรองข้อมูล



รูปที่ 3 ประกาศข่าวสารแจ้งเตือน สำรองข้อมูล

1.3 เมื่อเลือกปุ่ม **รับทราบ** ระบบจะแสดงหน้าจอปฏิทินเพื่อใช้ในการบันทึกรายการประจำวัน และหากในกรณีที่ผู้ใช้งานมีรายการเงินสดในมือและต้องการบันทึกรายการ เพื่อยกยอดเงินสดเข้าสู่ระบบ ให้ผู้ใช้งานเลือกปุ่มไอคอน  เพื่อดำเนินการกำหนดยอดเงินสดยกมา ก่อนบันทึกรายการประจำวัน ดังรูปที่ 4 ปฏิทินการบันทึกรายการประจำวัน



รูปที่ 4 ปฏิทินการบันทึกรายการประจำวัน


1.4 สำหรับบัญชีครัวเรือนจะแสดง เมนูครัวเรือน/เมนูยอดเงินสดยกมา/เมนูรายงานครัวเรือน/เมนูรายงานเงินสด/เมนูตั้งค่า/เมนูเกี่ยวกับ ดังรูปที่ 5 เมนูในส่วนของครัวเรือน

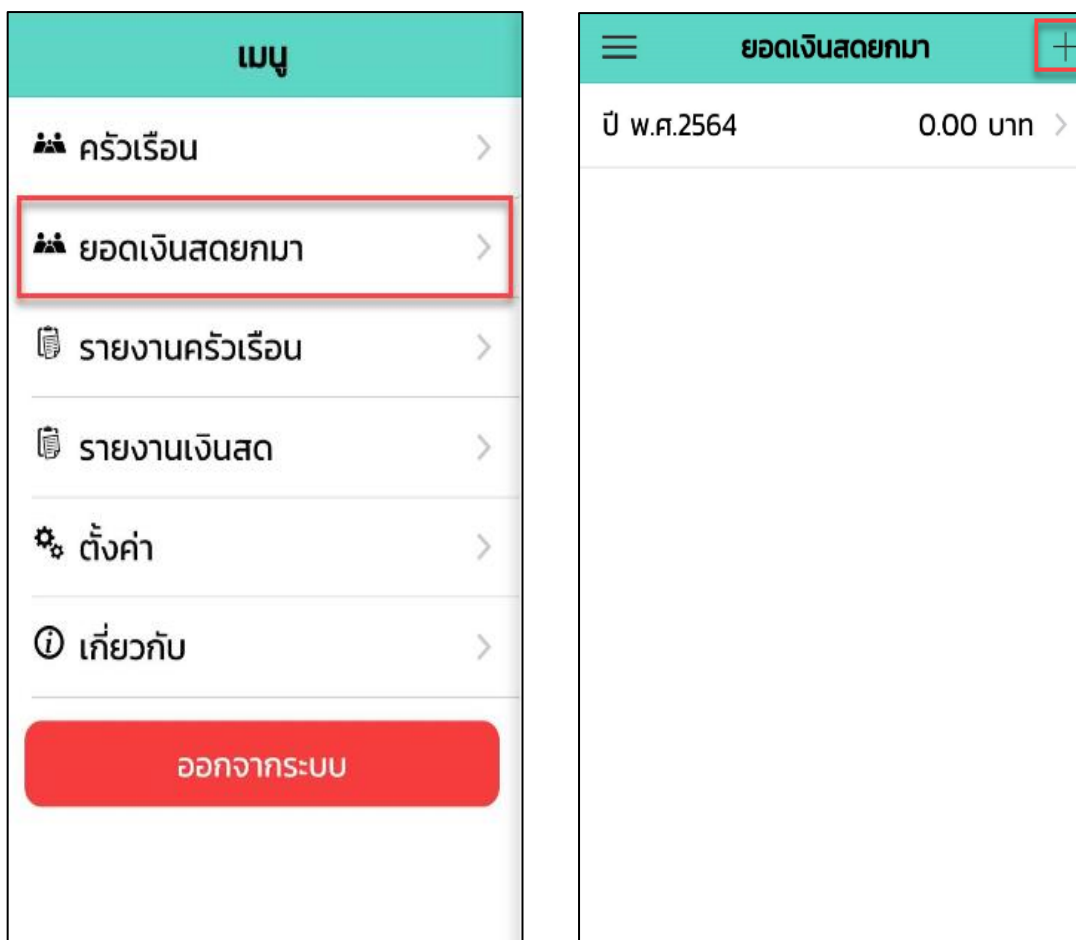
- **เมนูครัวเรือน** ใช้สำหรับ บันทึกการรายการรายรับ – รายจ่ายประจำวัน ในแต่ละเดือน
- **เมนูยอดเงินสดยกมา** ใช้สำหรับตั้งยอดเงินสดยกมาจากปีก่อน เพื่อนำข้อมูลมาแสดงรายการยอดยกมาของปีปัจจุบัน (หมายเหตุ : ระบบจะเปิดให้ผู้ใช้งานบันทึกยอดเงินสดยกมาได้เพียง 1 ครั้ง กรณีที่ผู้ใช้งานบันทึกยอดยกมาและยืนยันรายการแล้ว จะไม่สามารถแก้ไขยอดเงินสดยกมาได้ ดังนั้นผู้ใช้งานควรตรวจสอบการบันทึกยอดยกมา ให้ถูกต้องก่อนยืนยันรายการ)
- **เมนูรายงานครัวเรือน** ใช้สำหรับแสดงรายงานแบบรายปี และรายงานรายเดือนในรูปแบบการสรุปรายการ กราฟ Excel และรูปแบบ PDF
- **เมนูรายงานเงินสด** ใช้สำหรับแสดงรายงานเงินสดในรูปแบบ การสรุปรายการ Excel และรูปแบบ PDF
- **เมนูตั้งค่า** ใช้สำหรับตั้งค่าการใช้งานเมนูย่อยในส่วนของ ข้อมูลส่วนตัว, บัญชีทุนต้นอาชีพ, เปิดใช้งานรหัสผ่าน, จัดการข้อมูล, ปรับปรุงข้อมูล, หมวดหมู่บัญชีครัวเรือนรายรับ – รายจ่าย
- **เมนูเกี่ยวกับ** ใช้สำหรับแสดงข้อมูลเวอร์ชันของโปรแกรมปัจจุบันที่ใช้งาน



รูปที่ 5 เมนูในส่วนของครัวเรือน



2. ยอดเงินสดยกมา ใช้สำหรับตั้งยอดเงินสดยกมาจากปีก่อน เพื่อนำข้อมูลมาแสดงรายการยอดยกมาของปีปัจจุบัน โดยมีขั้นตอนดังนี้

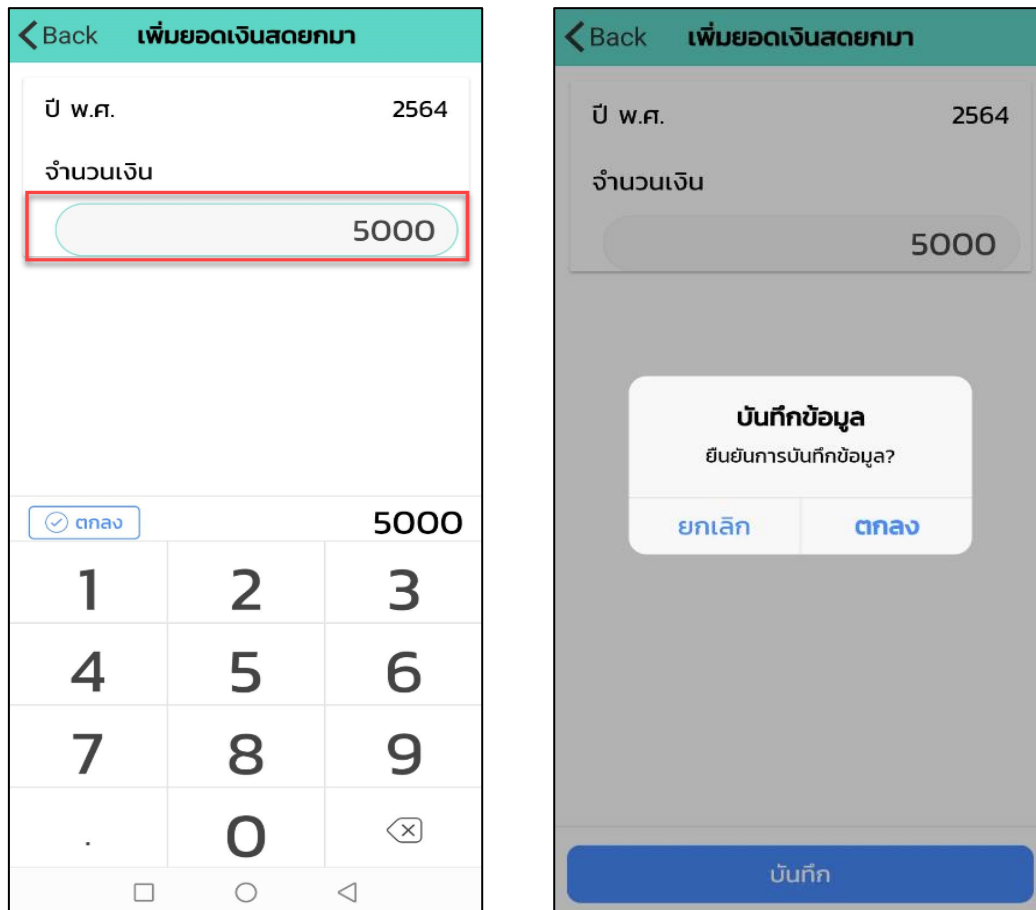
- เลือกเมนู ยอดเงินสดยกมา ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับการบันทึกรายการยอดเงินสดยกมา ให้ผู้ใช้งานเลือกไอคอน  เพื่อเพิ่มรายการ ดังรูปที่ 6 หน้าเพิ่มรายการยอดเงินสดยกมา



รูปที่ 6 หน้าเพิ่มรายการยอดเงินสดยกมา

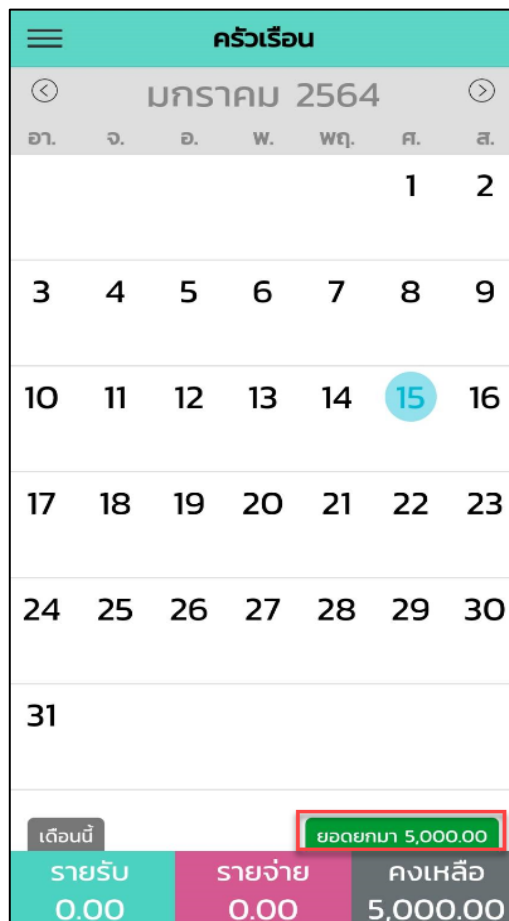
2.1 ระบบจะแสดงหน้าจอ สำหรับการบันทึกการยอดเงินสดยกมา ให้ผู้ใช้ระบุจำนวนเงิน เลือกปุ่ม

 หลังจากนั้นเลือกปุ่ม  เพื่อยืนยันการบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 7 หน้าบันทึกยอดเงินสดยกมา



รูปที่ 7 หน้าบันทึกยอดเงินสดยกมา

2.2 เมื่อวันที่ยกยอดมาเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงรายการยกยอดมา ที่หน้าจอปฏิทินการบันทึก
รายการประจำวัน ดังรูปที่ 8 การแสดงรายการยอดเงินสดยกมา



ครัวเรือน						
มกราคม 2564						
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
					1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						

เดือนนี้	ยอดยกมา 5,000.00	
รายรับ 0.00	รายจ่าย 0.00	คงเหลือ 5,000.00

รูปที่ 8 การแสดงรายการยอดเงินสดยกมา

3. บัญชีครัวเรือน เหมาะสำหรับการใช้บันทึกรายการรับ-จ่ายในชีวิตประจำวัน เช่น การรับเงินเดือน การซื้อสิ่งของอุปโภค บริโภค เป็นต้น

3.1 ปฏิทินครัวเรือน จะแสดงหน้าจอวันที่ตามปฏิทินเป็นรายเดือน เพื่อแสดงให้ผู้ใช้งานทราบรายการรายรับ (ตัวเลขสีเขียว) และยอดรายจ่าย (ตัวเลขสีแดง) ที่บันทึกในแต่ละวัน รวมทั้งแสดงรายการยอดยกมา รายรับ รายจ่าย และยอดคงเหลือรายเดือน ดังรูปที่ 9 ปฏิทินครัวเรือน

ครัวเรือน						
มกราคม 2564						
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
					1	2
					20,000	350
						257.75
3	4	5	6	7	8	9
259		2,787	455		240	
10	11	12	13	14	15	16
	217	269	790	300	382	
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31						
เดือนนี้		ยอดยกมา 5,000.00				
รายรับ		รายจ่าย		คงเหลือ		
20,650.00		5,656.75		19,993.25		

รูปที่ 9 ปฏิทินครัวเรือน

3.2 การบันทึกรายรับ สำหรับบันทึกรายรับประจำวันของผู้ใช้ โดยสามารถบันทึกรายรับพร้อมกันได้หลายรายการ และสามารถเพิ่มหมวดหมู่เพิ่มเติมได้ การบันทึกรายรับมีขั้นตอนดังนี้

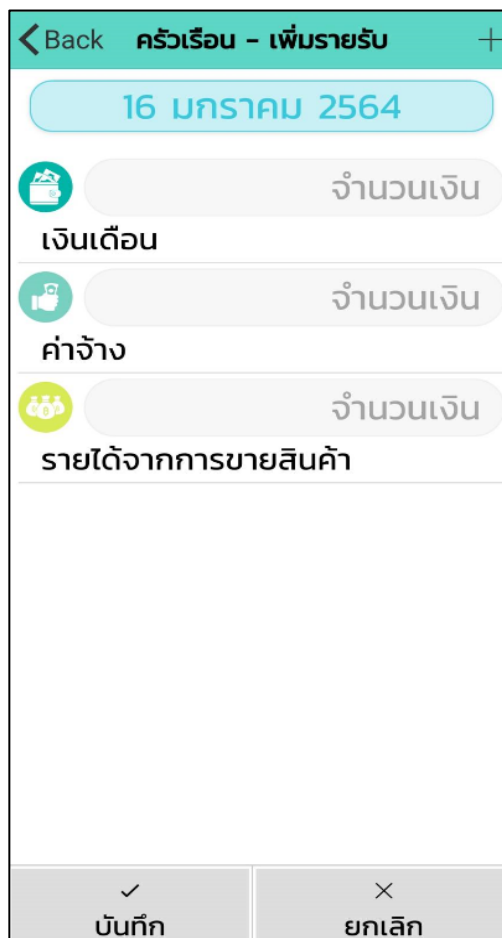
- เลือก “วันที่” ที่ต้องการบันทึกรายการที่หน้าปฏิทินครัวเรือนระบบจะแสดงหน้าจอวันที่ที่เลือก ซึ่งผู้ใช้จะเห็นรายการที่บันทึกในวันดังกล่าวทั้งหมด

หากไม่มีการบันทึกรายการในวันดังกล่าว ระบบจะแสดง “ไม่มีรายการ” ดังรูปที่ 10
หน้าวันที่ไม่มีรายการ (ครัวเรือน)



รูปที่ 10 หน้าวันที่ไม่มีรายการ (ครัวเรือน)

- เลือก **รายรับ 0.00** เพื่อบันทึกรายรับของวันที่ดังกล่าว ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มรายรับ ดังรูปที่ 11 หน้าเพิ่มรายรับ



Back ครัวเรือน - เพิ่มรายรับ +

16 มกราคม 2564

จำนวนเงิน
เงินเดือน

จำนวนเงิน
ค่าจ้าง

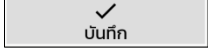
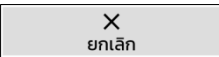
จำนวนเงิน
รายได้จากการขายสินค้า

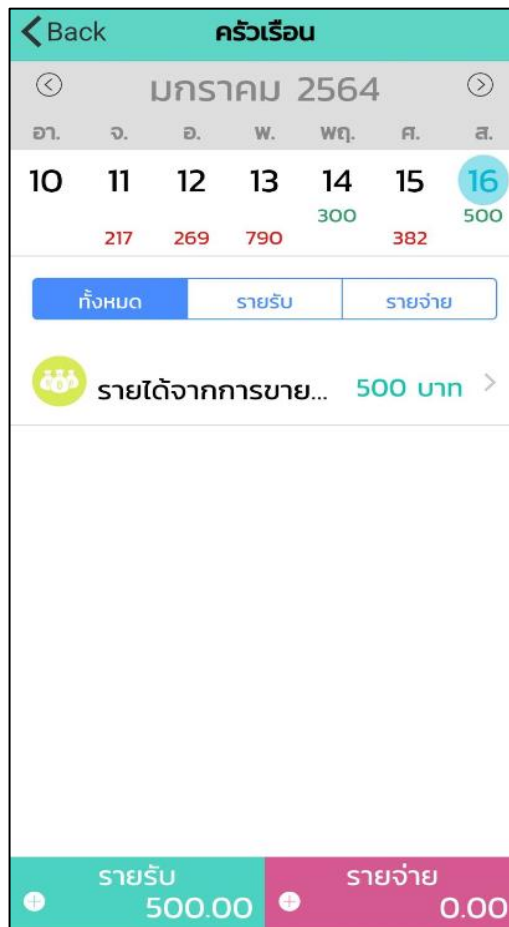
บันทึก ยกเลิก

รูปที่ 11 หน้าเพิ่มรายรับ

- ระบุ “จำนวนเงิน” ในช่องรายการรายรับที่ต้องการบันทึก โดยสามารถบันทึกได้ครั้งละหลายรายการ และเมื่อบันทึกรายการครบถ้วนแล้ว ให้เลือกปุ่ม **ตกลง** ที่เป็นพิมพ์ตัวเลข เพื่อเสร็จสิ้นการบันทึกรายการปัจจุบัน ดังรูปที่ 12 หน้าระบุจำนวนเงินรายรับ


รูปที่ 12 หน้าระบุจำนวนเงินรายรับ

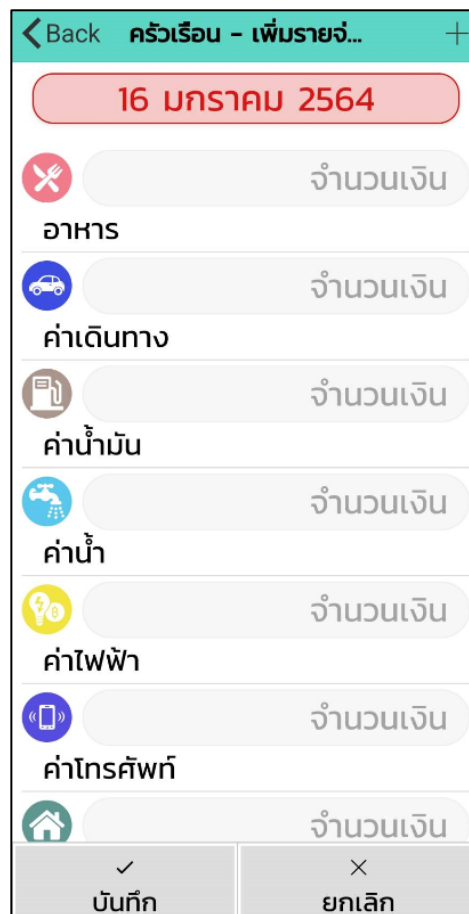
- เมื่อผู้ใช้ระบุจำนวนเงินครบทุกรายการที่ต้องการ เลือกปุ่ม  เพื่อยืนยันการบันทึกรายการ หรือ เลือกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ
- เมื่อบันทึกรายการเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงหน้าจอวันที่ ที่มีรายการที่ผู้ใช้ได้บันทึก ดังรูปที่ 13 หน้าวันที่มีรายการรายรับ



รูปที่ 13 หน้าวันที่มีรายการรายรับ

3.3 การบันทึกรายจ่าย สำหรับบันทึกรายจ่ายประจำวันของผู้ใช้ โดยสามารถบันทึกรายจ่ายพร้อมกันได้หลายรายการ และสามารถเพิ่มหมวดหมู่เพิ่มเติมได้ การบันทึกรายจ่ายมีขั้นตอนดังนี้

- เลือก “วันที่” ที่ต้องการบันทึกรายการที่หน้าปฏิทินครัวเรือน ระบบจะแสดงหน้าจอวันที่ที่เลือก ซึ่งผู้ใช้จะเห็นรายการที่บันทึกในวันดังกล่าวทั้งหมด หากไม่มีการบันทึกรายการในวันดังกล่าว ระบบจะแสดง “ไม่มีรายการ” ดังรูปที่ 10 หน้าวันที่ไม่มีรายการ
- เลือก  เพื่อบันทึกรายจ่ายของวันดังกล่าว ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มรายจ่าย ดังรูปที่ 14 หน้าเพิ่มรายจ่าย



Back ครัวเรือน - เพิ่มรายจ... +

16 มกราคม 2564

✂ จำนวนเงิน
อาหาร

🚗 จำนวนเงิน
ค่าเดินทาง

📄 จำนวนเงิน
ค่าน้ำมัน

🚰 จำนวนเงิน
ค่าน้ำ

💡 จำนวนเงิน
ค่าไฟฟ้า

📱 จำนวนเงิน
ค่าโทรศัพท์

🏠 จำนวนเงิน
ค่าเช่า

✓ บันทึก ✕ ยกเลิก

รูปที่ 14 หน้าเพิ่มรายจ่าย

- ระบุ “จำนวนเงิน” ในช่องรายการรายจ่ายที่ต้องการบันทึก โดยสามารถบันทึกได้ครั้งละหลายรายการ และเมื่อบันทึกจำนวนเงินแต่ละรายการครบถ้วนแล้ว ให้เลือก ตกลง
- ที่เป็นพิมพ์ตัวเลข เพื่อเสร็จสิ้นการบันทึกรายการปัจจุบัน ดังรูปที่ 15 หน้าระบุจำนวนเงินรายจ่าย

Back คริวเรือน - เพิ่มรายจ... +

16 มกราคม 2564

✕ 698
อาหาร



🚗 175
ค่าเดินทาง

📄 จำนวนเงิน
ค่าน้ำมัน

🚗 จำนวนเงิน
ตกลง 175

1	2	3
4	5	6
7	8	9
.	0	✕

รูปที่ 15 หน้าระบุจำนวนเงินรายจ่าย

- เมื่อผู้ใช้ระบุจำนวนเงินครบทุกรายการที่ต้องการ เลือกปุ่ม  เพื่อยืนยันการบันทึกรายการ หรือ เลือกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ
- เมื่อบันทึกรายการเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงหน้าจอวันที่ ที่มีรายการที่ผู้ใช้ได้บันทึกดังรูปที่ 16 หน้าวันที่มีรายการรายจ่าย


< Back							ครัวเรือน
◀ มกราคม 2564 ▶							
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.	
10	11	12	13	14	15	16	
				300			
	217	269	790		382	873	
ทั้งหมด			รายรับ	รายจ่าย			
ค่าเดินทาง		175 บาท >					
อาหาร		698 บาท >					
รายรับ			0.00				
รายจ่าย			873.00				

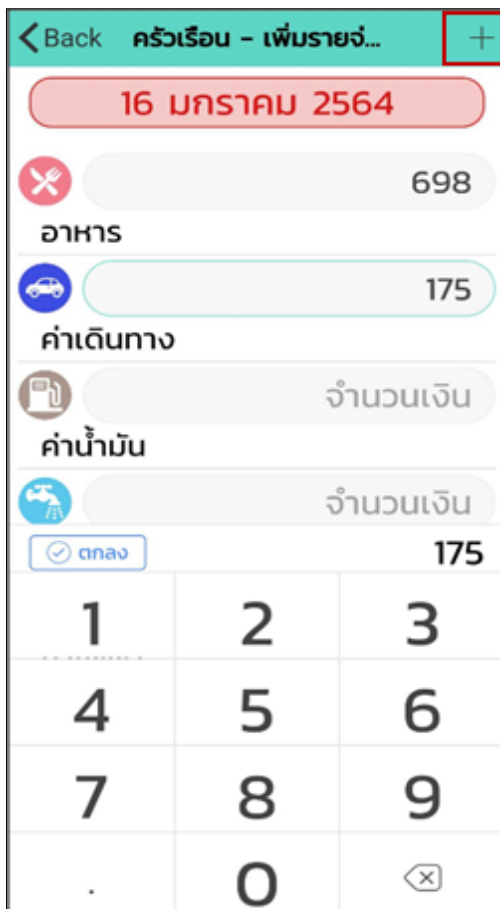
รูปที่ 16 หน้าวันที่มีรายการรายจ่าย

3.4 การเพิ่ม แก้ไข ลบหมวดหมู่รายรับ-รายจ่าย

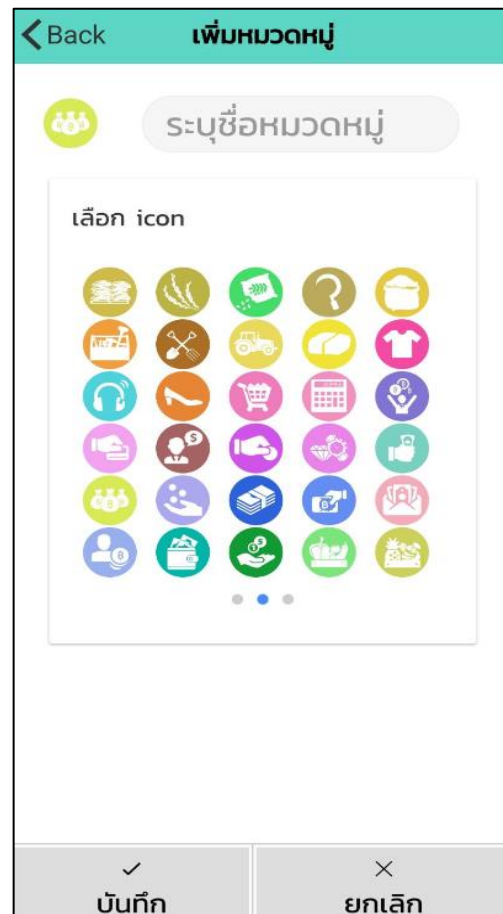
3.4.1 การเพิ่มหมวดหมู่รายรับ-รายจ่าย สำหรับเพิ่มหมวดหมู่รายรับ-รายจ่าย ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกรายการนอกเหนือจากหมวดหมู่มาตรฐานที่ระบบมีให้ โดยมีวิธีการเพิ่มหมวดหมู่ 2 วิธี ดังนี้

วิธีที่ 1 การเพิ่มหมวดหมู่รายรับ-รายจ่าย ที่หน้าบันทึกรายการ



- เลือก ปุ่มไอคอน  ที่มุมขวาบนของหน้าเพิ่มรายรับ หรือหน้าเพิ่มรายจ่าย ระบบจะแสดงหน้าเพิ่มหมวดหมู่ ดังรูปที่ 17 หน้าเพิ่มรายรับ และรูปที่ 18 หน้าเพิ่มหมวดหมู่ (ครัวเรือน)
- ระบุ “ชื่อหมวดหมู่” และเลือก “ไอคอน” ประกอบหมวดหมู่

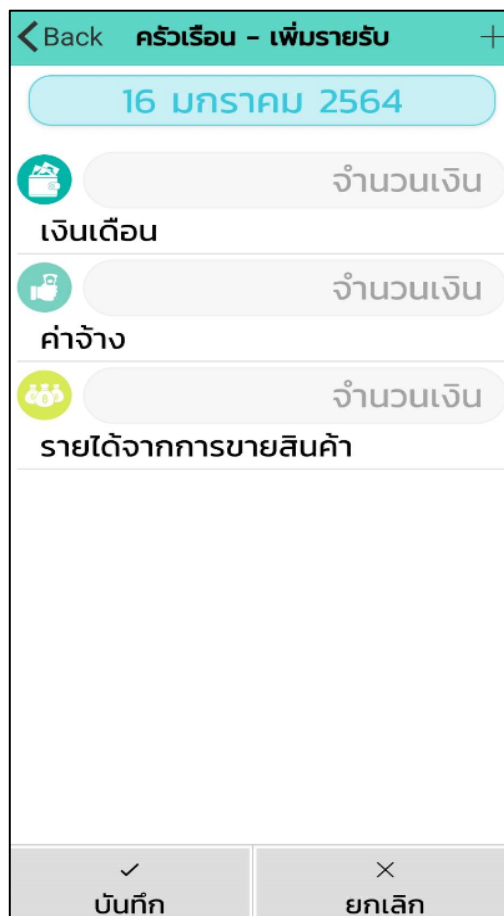


รูปที่ 17 หน้าเพิ่มรายรับ




รูปที่ 18 หน้าเพิ่มหมวดหมู่ (ครัวเรือน)

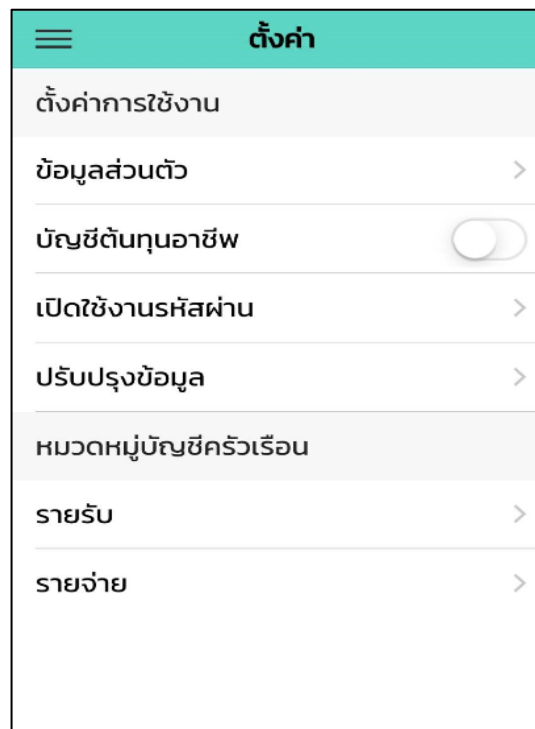
- เลือกปุ่ม  เพื่อยืนยันการเพิ่มหมวดหมู่ หรือ เลือกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการเพิ่มหมวดหมู่
- เมื่อเลือกบันทึก ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มรายรับ หรือหน้าเพิ่มรายจ่ายที่มีหมวดหมู่ที่เพิ่มใหม่เป็นรายการสุดท้าย (รายได้จากการขายสินค้า) ดังรูปที่ 19 หน้าเพิ่มรายจ่ายที่มีหมวดหมู่ที่เพิ่มใหม่



รูปที่ 19 หน้าเพิ่มรายจ่ายที่มีหมวดหมู่ที่เพิ่มใหม่

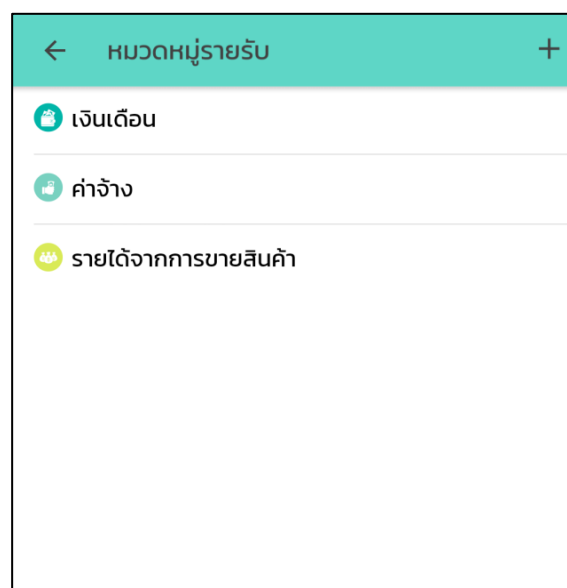
วิธีที่ 2 การเพิ่มหมวดหมู่รายรับ-รายจ่าย ที่เมนูตั้งค่า

- เลือก ปุ่ม  ที่มุมซ้ายบนของหน้าปฏิทินครัวเรือน และเลือกเมนู ตั้งค่าระบบ จะแสดงหน้าเมนูตั้งค่า ดังรูปที่ 20 หน้าตั้งค่า






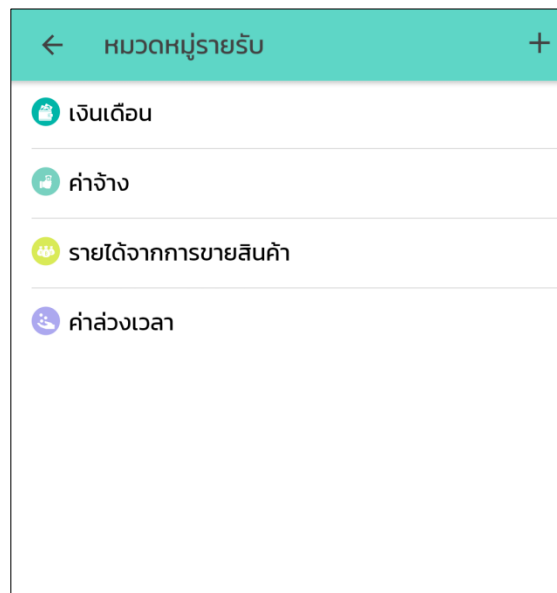
รูปที่ 20 หน้าตั้งค่า

- เลือก “รายรับ” หรือ “รายจ่าย” ภายใต้หัวข้อหมวดหมู่บัญชีครัวเรือนระบบจะแสดงหน้าหมวดหมู่รายรับ หรือหน้าหมวดหมู่รายจ่าย ดังรูปที่ 21 หน้าหมวดหมู่รายรับ




รูปที่ 21 หน้าหมวดหมู่รายรับ

- เลือก ปุ่ม  ที่มุมขวาบนของหน้าหมวดหมู่รายรับ หรือหน้าหมวดหมู่รายจ่าย ระบบจะแสดงหน้าเพิ่มหมวดหมู่ดังรูปที่ 17 หน้าเพิ่มหมวดหมู่ (ครัวเรือน)
- ระบุ “ชื่อหมวดหมู่” และเลือก “ไอคอน” ประกอบหมวดหมู่
- เลือก ปุ่ม  เพื่อยืนยันการเพิ่มหมวดหมู่ หรือ เลือก ปุ่ม  เพื่อยกเลิกการเพิ่มหมวดหมู่
- เมื่อเลือกบันทึก ระบบจะแสดงหน้าจอหมวดหมู่รายรับ หรือหน้าหมวดหมู่รายจ่ายที่มีหมวดหมู่ที่เพิ่มใหม่เป็นรายการสุดท้าย (ค่าล่วงเวลา) ดังรูปที่ 22 หน้าหมวดหมู่รายรับที่มีหมวดหมู่ที่เพิ่มใหม่



รูปที่ 22 หน้าหมวดหมู่รายรับที่มีหมวดหมู่ที่เพิ่มใหม่

3.4.2 การแก้ไขหมวดหมู่รายรับ-รายจ่าย สำหรับแก้ไขชื่อ หรือไอคอนหมวดหมู่รายรับ-รายจ่าย โดยมีขั้นตอนดังนี้

- เลือก ปุ่มไอคอน  ที่มุมซ้ายบนของหน้าปฏิทินครัวเรือน และเลือกเมนู ตั้งค่า ระบบจะแสดงหน้าเมนูตั้งค่า ดังรูปที่ 20 หน้าตั้งค่า



- เลือก “รายรับ” หรือ “รายจ่าย” ภายใต้วัดหัวข้อหมวดหมู่บัญชีครัวเรือนระบบ จะแสดงหน้าหมวดหมู่รายรับ หรือหน้าหมวดหมู่รายจ่าย ดังรูปที่ 21 หน้าหมวดหมู่รายรับ
- เลือก หมวดหมู่ที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขหมวดหมู่ ดังรูปที่ 23 หน้าแก้ไขหมวดหมู่

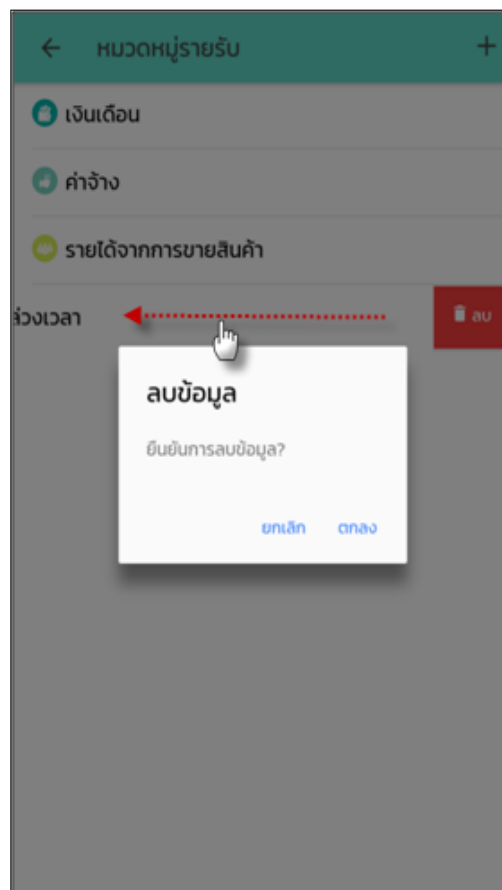


รูปที่ 23 หน้าแก้ไขหมวดหมู่

- แก้ไข “ชื่อหมวดหมู่” หรือ “ไอคอน” ประกอบหมวดหมู่ตามที่ต้องการ
- เลือกปุ่ม เพื่อยืนยันการแก้ไขหมวดหมู่ หรือ เลือกปุ่ม เพื่อยกเลิกการแก้ไขหมวดหมู่


3.4.3 การลบหมวดหมู่รายรับ-รายจ่าย สำหรับลบหมวดหมู่รายรับ-รายจ่ายที่ไม่ต้องการใช้งาน จะลบได้เฉพาะหมวดหมู่ที่ยังไม่มีการบันทึกรายการโดยมีขั้นตอนดังนี้

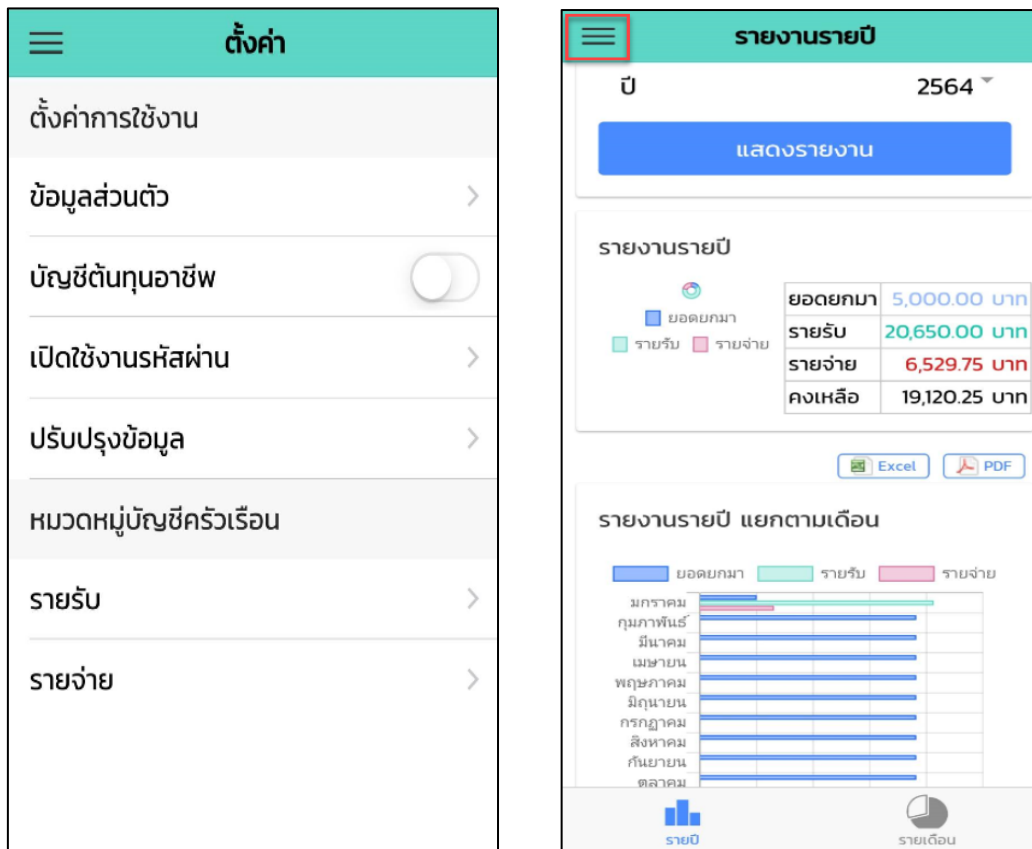
- เลือก ปุ่มไอคอน  ที่มุมซ้ายบนของหน้าปฏิทินครัวเรือน และเลือกเมนู ตั้งค่า ระบบจะแสดงหน้าเมนูตั้งค่า ดังรูปที่ 20 หน้าตั้งค่า
- เลือก “รายรับ” หรือ “รายจ่าย” ภายใต้หัวข้อหมวดหมู่บัญชีครัวเรือนระบบจะแสดงหน้าหมวดหมู่รายรับ หรือหน้าหมวดหมู่รายจ่าย ดังรูปที่ 21 หน้าหมวดหมู่รายรับ
- สไลด์ หมวดหมู่ที่ต้องการลบ จากทางด้านขวาไปทางด้านซ้าย จะปรากฏปุ่ม  เลือกที่ปุ่มดังกล่าวและเลือกตกลงเพื่อยืนยันการลบข้อมูล ดังรูปที่ 24 หน้าลบหมวดหมู่



รูปที่ 24 หน้าลบหมวดหมู่

3.5 รายงานบัญชีครัวเรือน สำหรับแสดงรายงานการบันทึกรายรับ-รายจ่าย บัญชีครัวเรือน สามารถเลือกการแสดงผลรายงาน ออกเป็น รายงานรายเดือนและรายงานรายปี โดยมีขั้นตอนดังนี้

- เลือก ปุ่มไอคอน  เลือกเมนู รายงานครัวเรือน ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานรายปีของปีปัจจุบัน ดังรูปที่ 25 รายงานรายปี



The image shows two screenshots from the SmartMe mobile application. The left screenshot shows the 'ตั้งค่า' (Settings) screen with a menu icon at the top left. The right screenshot shows the 'รายงานรายปี' (Annual Report) screen for the year 2564. The right screen features a blue 'แสดงรายงาน' (Show Report) button, a summary table, and a bar chart titled 'รายงานรายปี แยกตามเดือน' (Annual Report by Month).

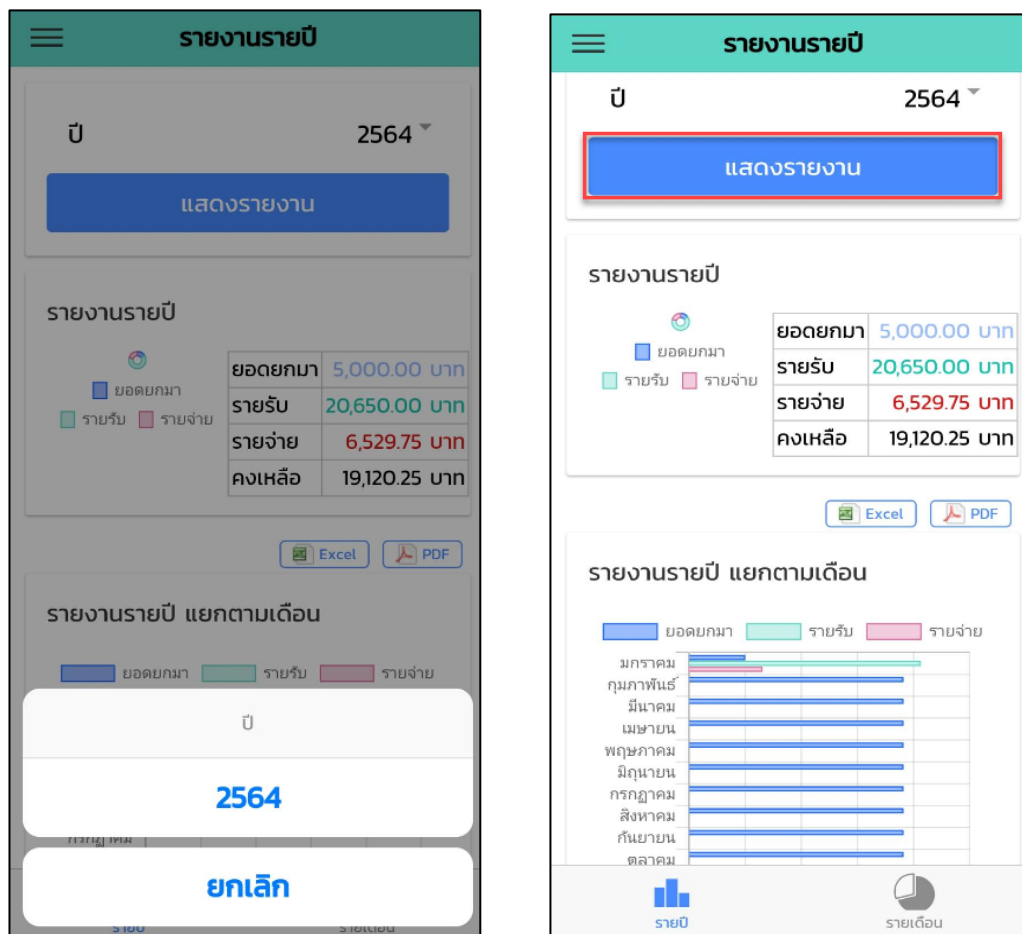
ยอดยกมา	5,000.00 บาท
รายรับ	20,650.00 บาท
รายจ่าย	6,529.75 บาท
คงเหลือ	19,120.25 บาท

Legend for the bar chart: ยอดยกมา (Blue), รายรับ (Green), รายจ่าย (Pink).


Months listed in the bar chart: มกราคม, กุมภาพันธ์, มีนาคม, เมษายน, พฤษภาคม, มิถุนายน, กรกฎาคม, สิงหาคม, กันยายน, ตุลาคม.

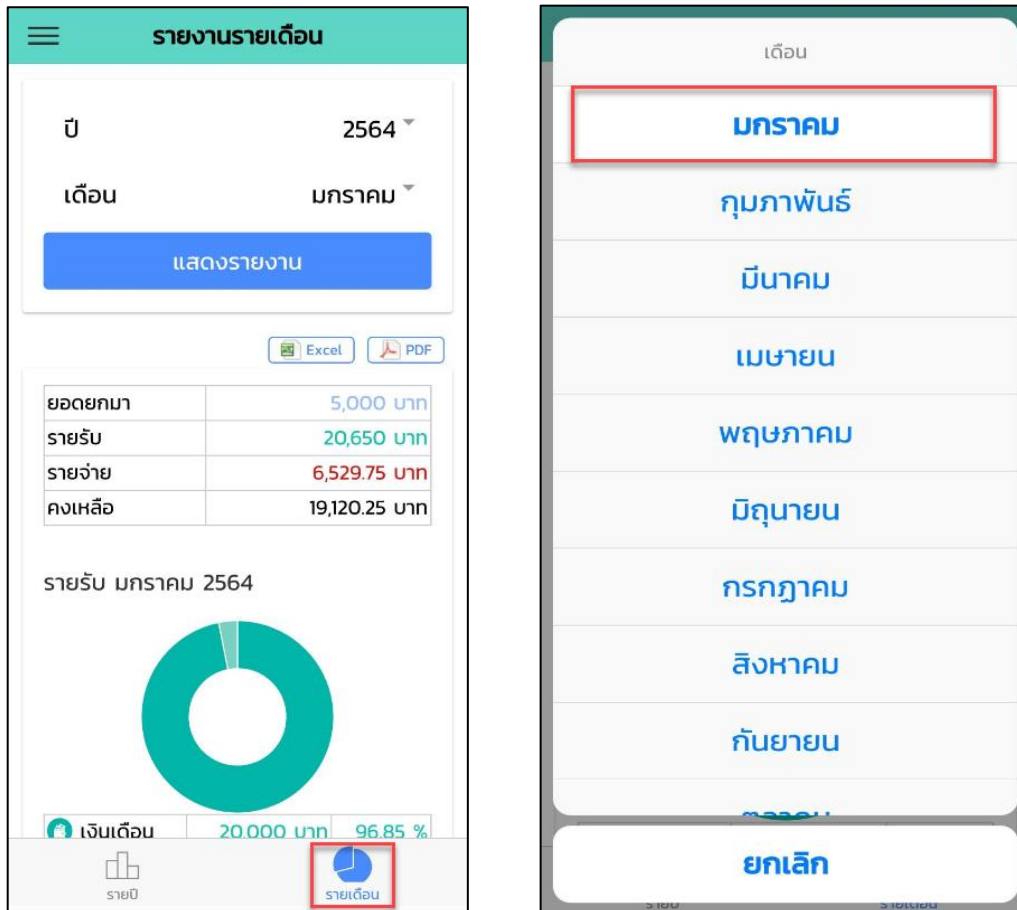
รูปที่ 25 รายงานรายปี

- หากผู้ใช้ต้องการแสดงรายงานรายปี ให้เลือกปีที่ต้องการ และเลือกปุ่มแสดงรายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานรายปีของปีดังกล่าว พร้อมทั้งรายงานรายปีแยกตามเดือนของปีที่เลือก ดังรูปที่ 26 รายงานรายปีที่เลือก



รูปที่ 26 รายงานรายปีที่เลือก

- หากผู้ใช้ต้องการแสดงรายงานรายเดือน ให้เลือกปุ่มไอคอน  เลือกปีและเดือนที่ต้องการและเลือกปุ่มแสดงรายงาน ดังรูปที่ 27 รายงานรายเดือน



รูปที่ 27 รายงานรายเดือน

- หากผู้ใช้ต้องการเรียกแสดงรายงาน ให้เลือกปีและเดือนที่ต้องการ แล้วเลือกปุ่มแสดงรายงาน ระบบจะแสดงรายงานซึ่งแยกเป็นหมวดหมู่ตามรายการที่บันทึก ดังรูปที่ 28 รายงานรายเดือนของเดือนมกราคม

รายงานรายเดือน

ปี 2564

เดือน มกราคม


แสดงรายงาน

เลือก

Excel PDF

ยอดยกมา	5,000 บาท
รายรับ	20,650 บาท
รายจ่าย	6,529.75 บาท
คงเหลือ	19,120.25 บาท

รายรับ มกราคม 2564

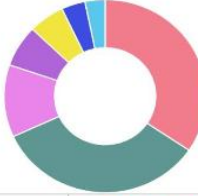


เงินเดือน	20,000 บาท	96.85 %
ค่าจ้าง	650 บาท	3.15 %

รายปี รายเดือน

รายงานรายเดือน

รายจ่าย มกราคม 2564





อาหาร	2,249.75 บาท	34.45 %
ค่าหอ	2,200 บาท	33.69 %
ค่านาฬิกา	790 บาท	12.1 %
ค่ายองขวัญ	455 บาท	6.97 %
ค่าไฟฟ้า	377 บาท	5.77 %
ค่าเดินทาง	248 บาท	3.8 %
ค่าน้ำ	210 บาท	3.22 %
รวม	6,529.75 บาท	100 %

สรุปรายรับ-รายจ่าย

วันที่	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ
ยอดยกมา			5,000.00
1	20,000.00		25,000.00
2	350.00	257.75	25,092.25

รายปี รายเดือน

รูปที่ 28 รายงานรายเดือนของเดือนมกราคม

- หากผู้ใช้ต้องการส่งออกข้อมูลรายการบันทึกบัญชี และรายงานรายปีให้เลือกปุ่ม  หรือ  โดยระบบจะแสดงรายละเอียดข้อตกลง ให้ผู้ใช้งานยอมรับก่อนการส่งออกข้อมูล และเมื่อผู้ใช้งานยอมรับข้อตกลง ระบบจะแสดงไฟล์ข้อมูลให้ดาวน์โหลดและการบันทึกไฟล์ ดังรูปที่ 29 รายงานรายปีแบบไฟล์ Excel และ รูปที่ 30 รายงานรายปี ไฟล์แบบ PDF



	A	B	C	D	E
1	บัญชีครัวเรือน				
2	รายงานสรุปประจำปี 2564				
3	เดือน	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ	
4	ยอดยกมา			5,000.00	
5	มกราคม	20,650.00	6,529.75	19,120.25	
6	กุมภาพันธ์			19,120.25	
7	มีนาคม			19,120.25	
8	เมษายน			19,120.25	
9	พฤษภาคม			19,120.25	
10	มิถุนายน			19,120.25	
11	กรกฎาคม			19,120.25	
12	สิงหาคม			19,120.25	
13	กันยายน			19,120.25	
14	ตุลาคม			19,120.25	
15	พฤศจิกายน			19,120.25	
16	ธันวาคม			19,120.25	
17	รวม	20,650.00	6,529.75	19,120.25	
18					
19					

รูปที่ 29 รายงานรายปีแบบไฟล์ Excel

บัญชีครัวเรือน
รายงานสรุปประจำปี 2564

เดือน	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ
ยอดยกมา			5,000.00
มกราคม	20,650.00	6,529.75	19,120.25
กุมภาพันธ์	0.00	0.00	19,120.25
มีนาคม	0.00	0.00	19,120.25
เมษายน	0.00	0.00	19,120.25
พฤษภาคม	0.00	0.00	19,120.25
มิถุนายน	0.00	0.00	19,120.25
กรกฎาคม	0.00	0.00	19,120.25
สิงหาคม	0.00	0.00	19,120.25
กันยายน	0.00	0.00	19,120.25
ตุลาคม	0.00	0.00	19,120.25
พฤศจิกายน	0.00	0.00	19,120.25
ธันวาคม	0.00	0.00	19,120.25
รวม	20,650.00	6,529.75	19,120.25

รูปที่ 30 รายงานรายปีแบบไฟล์ PDF

- หากผู้ใช้ต้องการส่งออกข้อมูลรายการบันทึกบัญชีและรายงานรายเดือน ให้เลือกปุ่ม  หรือ  โดยระบบจะแสดงรายละเอียดข้อตกลง ให้ผู้ใช้งานยอมรับก่อนการส่งออกข้อมูล และเมื่อผู้ใช้งานยอมรับข้อตกลง ระบบจะแสดงไฟล์ข้อมูลให้ดาวน์โหลดและการบันทึกไฟล์ ดังรูปที่ 31 รายงานรายเดือนแบบไฟล์ Excel และ รูปที่ 32 รายงานรายเดือน ไฟล์แบบ PDF

	A	B	C	D	E
1	บัญชีครัวเรือน				
2	รายงานสรุปประจำเดือน มกราคม 2564				
3	วันที่	รายการ	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ
4	1 มกราคม 2564	ยอดยกมา	5,000.00		
5	1 มกราคม 2564	เงินเดือน	20,000.00		25,000.00
6	2 มกราคม 2564	ค่าจ้าง	350.00		25,350.00
7		อาหาร		257.75	25,092.25
8	3 มกราคม 2564	อาหาร		224.00	24,868.25
9		ค่าเดินทาง		35.00	24,833.25
10	5 มกราคม 2564	ค่าไถ่		210.00	24,623.25
11		ค่าไฟฟ้า		377.00	24,246.25
12		ค่าหอ		2,200.00	22,046.25
13	6 มกราคม 2564	ค่าของขวัญ		455.00	21,591.25
14	8 มกราคม 2564	อาหาร		240.00	21,351.25
15	11 มกราคม 2564	อาหาร		179.00	21,172.25
16		ค่าเดินทาง		38.00	21,134.25
17	12 มกราคม 2564	อาหาร		269.00	20,865.25
18	13 มกราคม 2564	ค่านาฬิกา		790.00	20,075.25
19	14 มกราคม 2564	ค่าจ้าง	300.00		20,375.25
20	15 มกราคม 2564	อาหาร		382.00	19,993.25
21	16 มกราคม 2564	อาหาร		698.00	19,295.25
22		ค่าเดินทาง		175.00	19,120.25
23					



รูปที่ 31 รายงานรายเดือนแบบไฟล์ Excel

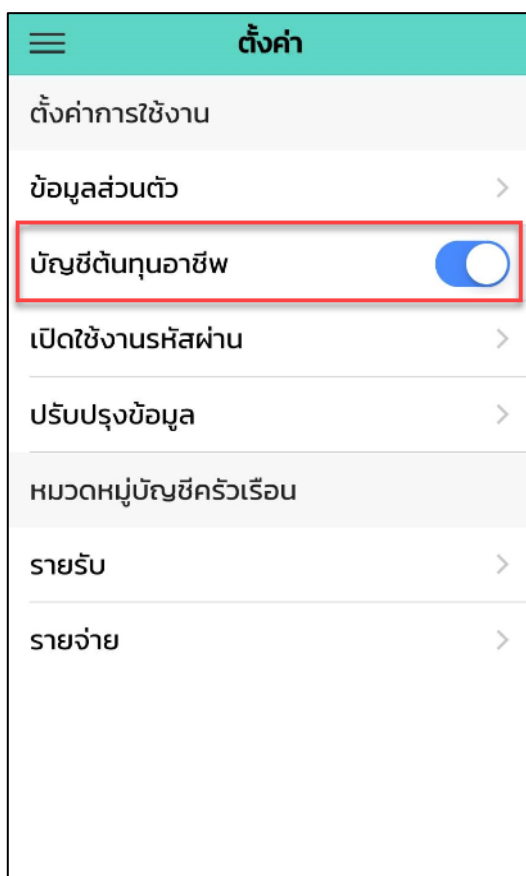
บัญชีครัวเรือน				
รายงานสรุปประจำเดือน มกราคม 2564				
วันที่	รายการ	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ
1 มกราคม 2564	ยอดยกมา	5,000.00		
1 มกราคม 2564	เงินเดือน	20,000.00		25,000.00
2 มกราคม 2564	ค่าจ้าง	350.00		25,350.00
	อาหาร		257.75	25,092.25
3 มกราคม 2564	อาหาร		224.00	24,868.25
	ค่าเดินทาง		35.00	24,833.25
5 มกราคม 2564	ค่าน้ำ		210.00	24,623.25
	ค่าไฟฟ้า		377.00	24,246.25
	ค่าหอ		2,200.00	22,046.25
6 มกราคม 2564	ค่าของขวัญ		455.00	21,591.25
8 มกราคม 2564	อาหาร		240.00	21,351.25
11 มกราคม 2564	อาหาร		179.00	21,172.25
	ค่าเดินทาง		38.00	21,134.25
12 มกราคม 2564	อาหาร		269.00	20,865.25
13 มกราคม 2564	ค่านานาฬิกา		790.00	20,075.25
14 มกราคม 2564	ค่าจ้าง	300.00		20,375.25
15 มกราคม 2564	อาหาร		382.00	19,993.25
16 มกราคม 2564	อาหาร		698.00	19,295.25
	ค่าเดินทาง		175.00	19,120.25
รวม		25,650.00	6,529.75	19,120.25

รูปที่ 32 รายงานรายเดือนแบบไฟล์ PDF

4. บัญชีต้นทุนอาชีพ เหมาะสำหรับการใช้บันทึกรายได้ ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย ในการประกอบอาชีพ เพื่อใช้ในการคำนวณต้นทุนอาชีพ และกำไร(ขาดทุน) ในการประกอบอาชีพ


4.1 การเปิดใช้งานบัญชีต้นทุนอาชีพ สำหรับเปิดใช้งานบัญชีต้นทุนอาชีพ เนื่องจากค่าเริ่มต้นของระบบจะมีเพียงฟังก์ชันบัญชีครัวเรือน ดังนั้นต้องมีการเปิดฟังก์ชันการใช้งานก่อน ผู้ใช้งานจึงสามารถบันทึกรายการอาชีพได้ โดยมีขั้นตอนดังนี้

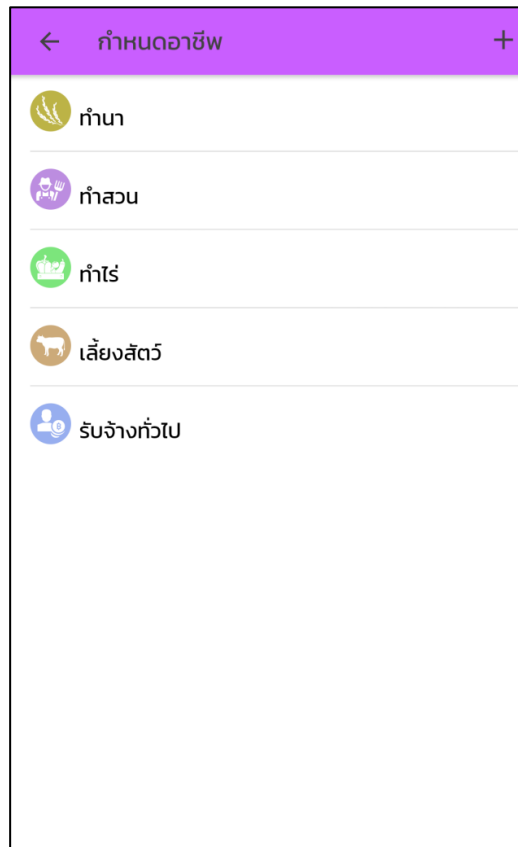
- เลือกปุ่มไอคอน  ที่มุมซ้ายบนของหน้าปฏิทินครัวเรือน และเลือกเมนูตั้งค่าระบบ ระบบจะแสดงหน้าเมนูตั้งค่า ดังรูปที่ 20 หน้าตั้งค่า
- เลือก ปุ่ม  เมนูบัญชีต้นทุนอาชีพ ให้เปลี่ยนเป็นสีฟ้า เพื่อเปิดใช้งานบัญชีต้นทุนอาชีพ ดังรูปที่ 33 หน้าเปิดใช้งานบัญชีต้นทุนอาชีพ



รูปที่ 33 หน้าเปิดใช้งานบัญชีต้นทุนอาชีพ

4.2 การกำหนดอาชีพ สำหรับกำหนดอาชีพของผู้ใช้ที่ต้องการบันทึกต้นทุนอาชีพ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- เลือกปุ่มไอคอน  ที่มุมซ้ายบนของหน้าจอ เลือกเมนูหลัก และเลือกปุ่มอาชีพหรือแถบเมนูด้านซ้ายมือของหน้าจอและเลือกเมนูอาชีพ ระบบจะแสดงหน้าจอ กำหนดอาชีพ ซึ่งแสดงรายการอาชีพมาตรฐานเริ่มต้นให้ 5 อาชีพ คือ ทำนา ทำสวน ทำไร่ เลี้ยงสัตว์ และรับจ้างทั่วไป ดังรูปที่ 34 หน้ากำหนดอาชีพ



รูปที่ 34 หน้ากำหนดอาชีพ

- เลือก อาชีพ ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกบัญชีต้นทุน
- เมื่อ เลือกอาชีพแล้ว ระบบจะแสดงหน้าตั้งค่าอาชีพ ซึ่งผู้ใช้สามารถกำหนดวันที่เริ่มต้น และกำหนดเงินประมาณการณค่าใช้จ่าย หมวดหมู่รายได้ และหมวดหมู่ต้นทุน/ค่าใช้จ่ายของอาชีพที่เลือกได้ ดังรูปที่ 35 หน้าตั้งค่าอาชีพ
- เลือก บันทึก ปุ่ม เพื่อยืนยันการกำหนดอาชีพ หรือ X ยกเลิก เลือกปุ่มเพื่อยกเลิกการกำหนดอาชีพ

Back ตั้งค่าอาชีพ

กำหนด

วันที่เริ่มต้น 1 มกราคม 2564 >

เงินประมาณการณืค่าใช้จ่าย... 2000

หมวดหมู่รายได้ >

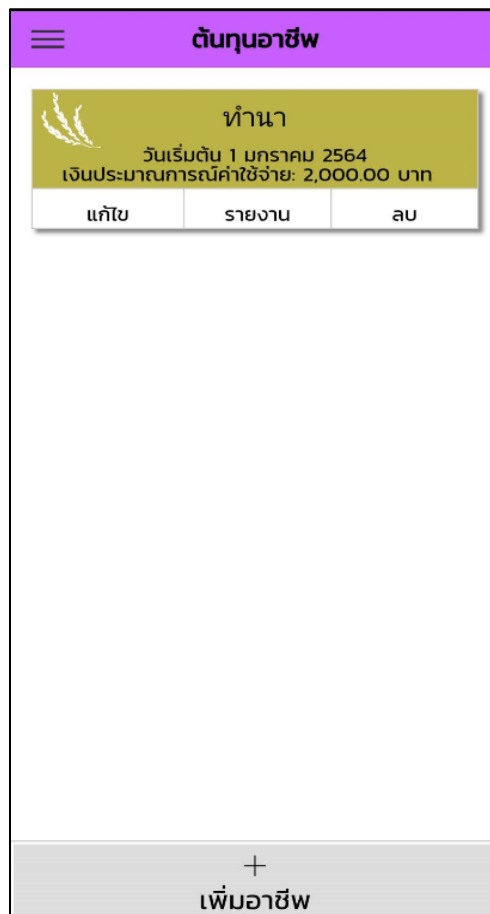
หมวดหมู่ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย >

ตกลง 2000

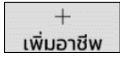

1	2	3
4	5	6
7	8	9
.	0	< X

รูปที่ 35 หน้าตั้งค่าอาชีพ

- เมื่อเลือกบันทึก ระบบจะแสดงหน้าจอหลักของบัญชีต้นทุนอาชีพ ที่จะแสดงอาชีพทั้งหมดที่ผู้ใช้ได้กำหนดไว้ ดังรูปที่ 36 หน้าบัญชีต้นทุนอาชีพ



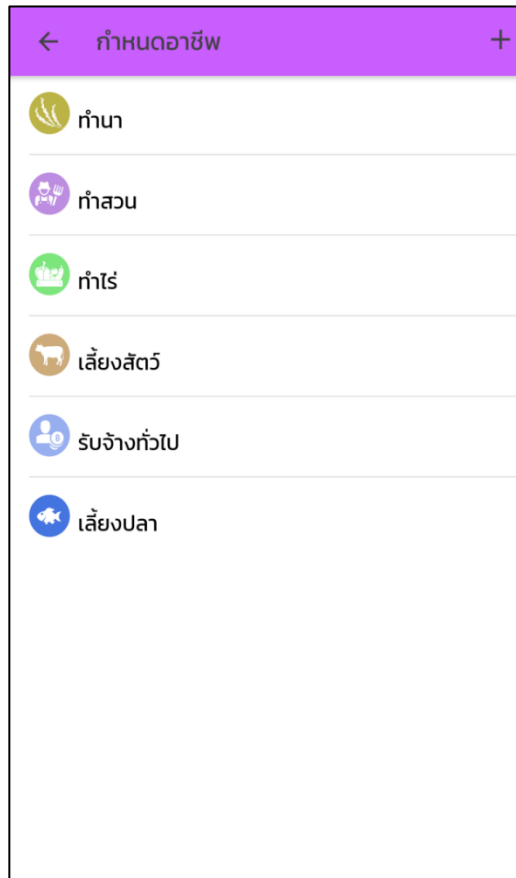
รูปที่ 36 หน้าบัญชีต้นทุนอาชีพ

- หากผู้ใช้ต้องการเพิ่มอาชีพนอกเหนือจาก 5 อาชีพมาตรฐาน ให้เลือกปุ่ม  ที่มุมด้านล่างของหน้าต้นทุนอาชีพ และเลือกปุ่ม  ที่มุมขวามือของหน้ากำหนดอาชีพ ระบบจะแสดงหน้าเพิ่มอาชีพ ดังรูปที่ 37 หน้าเพิ่มอาชีพ





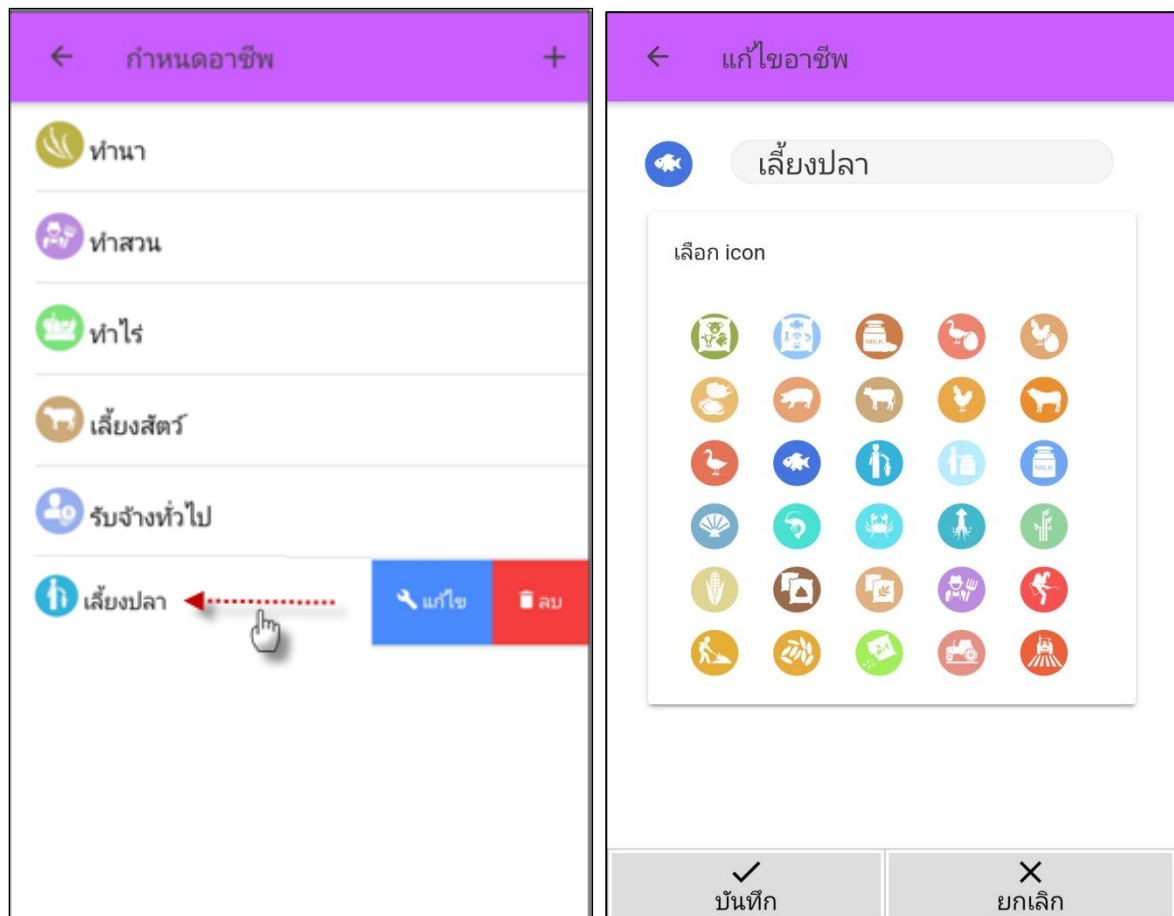
รูปที่ 37 หน้าเพิ่มอาชีพ

- ระบุ “ชื่ออาชีพ” และเลือก “ไอคอน” ประกอบอาชีพ
- เลือกปุ่ม เพื่อยืนยันการเพิ่มอาชีพ หรือ เลือกปุ่ม เพื่อยกเลิกการเพิ่มอาชีพ
- เมื่อเลือกบันทึก ระบบจะแสดงหน้าจอกำหนดอาชีพที่มีอาชีพที่เพิ่มใหม่เป็นรายการสุดท้าย (เลี้ยงปลา) ดังรูปที่ 38 หน้ากำหนดอาชีพที่มีอาชีพที่เพิ่มใหม่



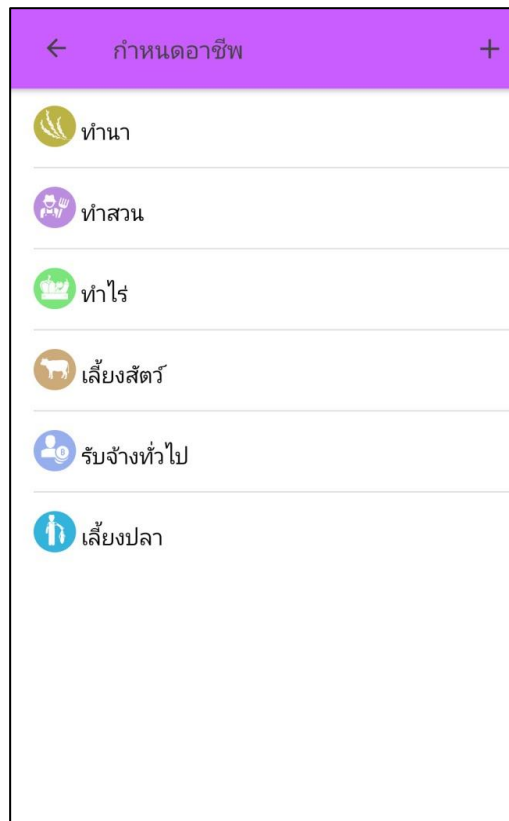
รูปที่ 38 หน้ากำหนดอาชีพที่มีอาชีพที่เพิ่มใหม่

- หากผู้ใช้อาชีพที่ต้องการบันทึกบัญชีต้นทุนอาชีพมากกว่า 1 อาชีพ ผู้ใช้สามารถเพิ่มอาชีพได้โดยเลือกปุ่ม  ที่หน้าหลักบัญชีต้นทุนอาชีพและเลือกอาชีพที่ต้องการตามขั้นตอนที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น
- หากผู้ใช้ต้องการแก้ไข “ชื่ออาชีพ” หรือ “ไอคอน” ประกอบอาชีพ สามารถทำได้โดยการเลื่อน ชื่ออาชีพที่ต้องการแก้ไขจากทางด้านขวาไปทางด้านซ้ายของหน้าจอ จะปรากฏปุ่ม  เลือกที่ปุ่มแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าการแก้ไขอาชีพให้ และเมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้เลือกปุ่มบันทึก ดังรูปที่ 39 หน้ากำหนดอาชีพที่มีอาชีพที่ต้องการแก้ไขข้อมูล รูปที่ 40 หน้าแก้ไขอาชีพ และ รูปที่ 41 หน้ากำหนดอาชีพที่มีอาชีพที่แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว (แก้ไขไอคอนอาชีพเลี้ยงปลา)



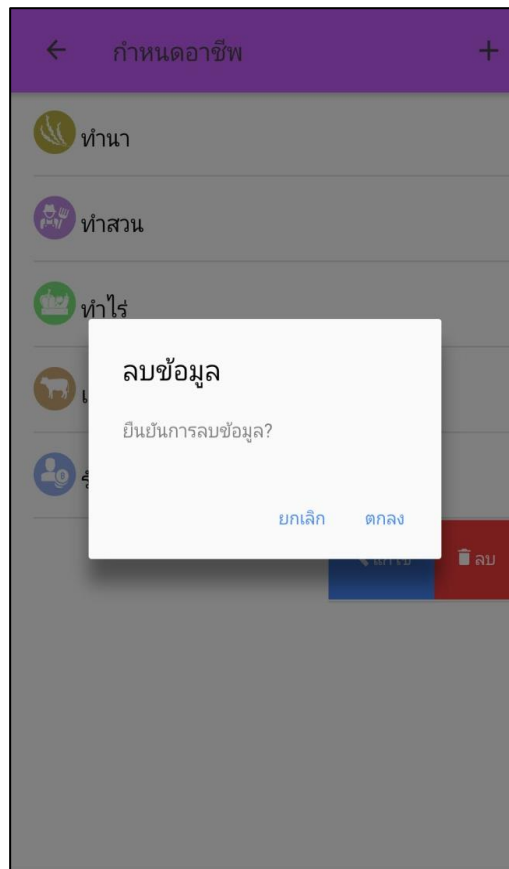
รูปที่ 39 หน้ากำหนดอาชีพที่มีอาชีพที่ต้องการแก้ไขข้อมูล (รูปซ้าย)

รูปที่ 40 หน้าแก้ไขอาชีพ (รูปขวา)



รูปที่ 41 หน้ากำหนดอาชีพที่มีอาชีพที่แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว
(เปลี่ยนไอคอนอาชีพเลี้ยงปลา)

- หากผู้ใช้ต้องการลบอาชีพที่มีในหน้ากำหนดอาชีพ สามารถทำได้โดยเลื่อนชื่ออาชีพที่ต้องการลบจากทางด้านขวาไปทางด้านซ้ายของหน้าจอ จะปรากฏปุ่ม เลือกปุ่มลบและเลือกตกลงเพื่อยืนยันการลบข้อมูล ดังรูปที่ 42 หน้ากำหนดอาชีพที่มีอาชีพที่ต้องการลบ (ผู้ใช้ไม่สามารถลบหมวดอาชีพที่หน้าจอกำหนดอาชีพได้ ในกรณีที่มีอาชีพดังกล่าวมีการบันทึกข้อมูลอาชีพแล้ว โดยระบบจะแจ้งเตือนว่า “ไม่สามารถลบข้อมูลได้” ดังนั้นหากต้องการลบหมวดอาชีพดังกล่าวออก ผู้ใช้งานต้องลบกล่องข้อมูลอาชีพที่บันทึกรายการไว้ที่หน้าต้นทุนอาชีพออกเสียก่อน จึงจะสามารถลบหมวดอาชีพออกจากโปรแกรมได้)



รูปที่ 42 หน้ากำหนดอาชีพที่มีอาชีพที่ต้องการลบ

4.3 ปฏิทินต้นทุนอาชีพ จะแสดงหน้าจอวันที่ตามปฏิทินเป็นรายเดือน เพื่อแสดงให้ผู้ใช้งานทราบ ยอดรายได้ (ตัวเลขสีเขียว) และต้นทุน/ค่าใช้จ่าย (ตัวเลขสีแดง) ที่บันทึกในแต่ละวัน ประมาณการณ ค่าใช้จ่าย ยอดรวมของรายได้และต้นทุน/ค่าใช้จ่าย ของอาชีพนั้นๆ ที่ด้านล่างของหน้าจอ ดังรูปที่ 43 ปฏิทินอาชีพ โดยในการบันทึกต้นทุนอาชีพ มีขั้นตอนดังนี้

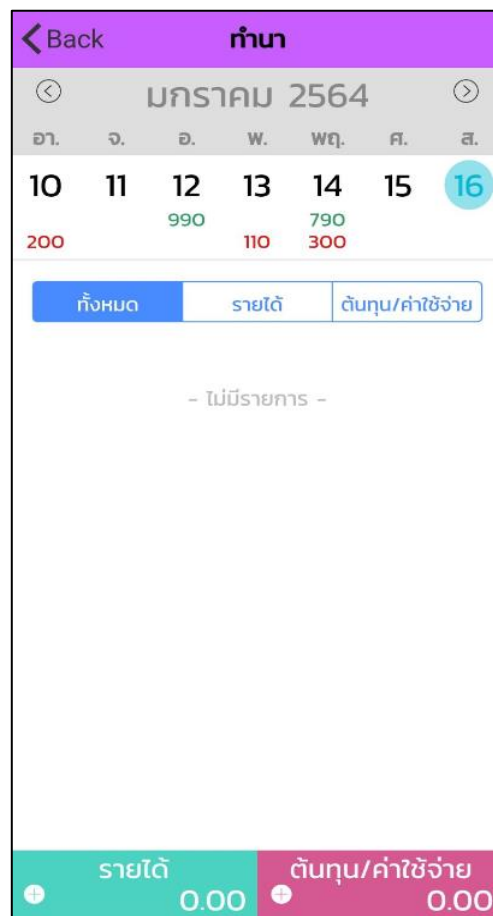
- เลือกอาชีพที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกรายการ หรือการแสดงรายการบันทึกประจำวันของ ต้นทุนอาชีพจากปฏิทินอาชีพ ที่หน้าจอหลักของบัญชีต้นทุนอาชีพ ดังรูปที่ 36 หน้า บัญชีต้นทุนอาชีพ
- ระบบจะแสดงหน้าจอปฏิทินของอาชีพดังกล่าว ดังรูปที่ 43 ปฏิทินอาชีพ

← Back							กำหนด	
◀							มกราคม 2564	▶
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.		
					1	2		
					1,200			
3	4	5	6	7	8	9		
	935		310.75	300		3,330		
10	11	12	13	14	15	16		
200		990	110	790	300			
17	18	19	20	21	22	23		
24	25	26	27	28	29	30		
31								
รอบนี้		เงินประมาณการค่าใช้จ่าย 2,000.00						
รายได้				ค่าใช้จ่าย				
6,310.00				2,155.75				


รูปที่ 43 ปฏิทินอาชีพ

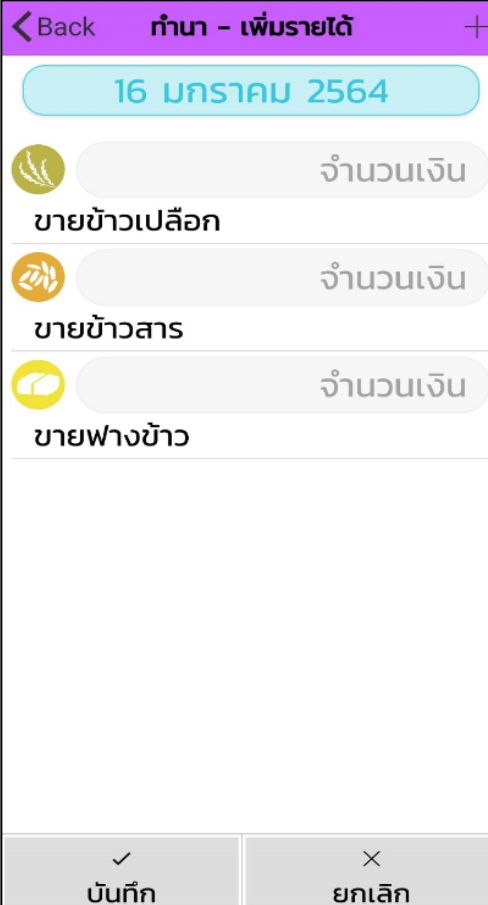
4.4 การบันทึก รายได้ สำหรับบันทึกรายได้ที่เกิดขึ้นในแต่ละวันของอาชีพนั้นๆ โดยที่ผู้ใช้สามารถบันทึกรายได้พร้อมกันได้ครั้งละหลายรายการ และสามารถเพิ่มหมวดหมู่เพิ่มเติมได้ โดยการบันทึกรายได้ มีขั้นตอนดังนี้

- เลือก “วันที่” ที่ต้องการบันทึกรายการที่หน้าปฏิทินอาชีพ ระบบจะแสดงหน้าจอวันที่ ที่เลือก ซึ่งจะแสดงรายการที่บันทึกในวันดังกล่าวทั้งหมด หากไม่มีการบันทึกรายการในวันดังกล่าว ระบบจะแสดง “ไม่มีรายการ” ดังรูปที่ 44 หน้าวันที่ไม่มีรายการ (อาชีพ)




รูปที่ 44 หน้าวันที่ไม่มีรายการ (อาชีพ)


- เลือก  เพื่อบันทึกรายได้ของวันที่ดังกล่าว ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มรายได้ ดังรูปที่ 45 หน้าเพิ่มรายได้




Back **กำหนด - เพิ่มรายได้** +

16 มกราคม 2564

 จำนวนเงิน
ขายข้าวเปลือก

 จำนวนเงิน
ขายข้าวสาร

 จำนวนเงิน
ขายฟางข้าว

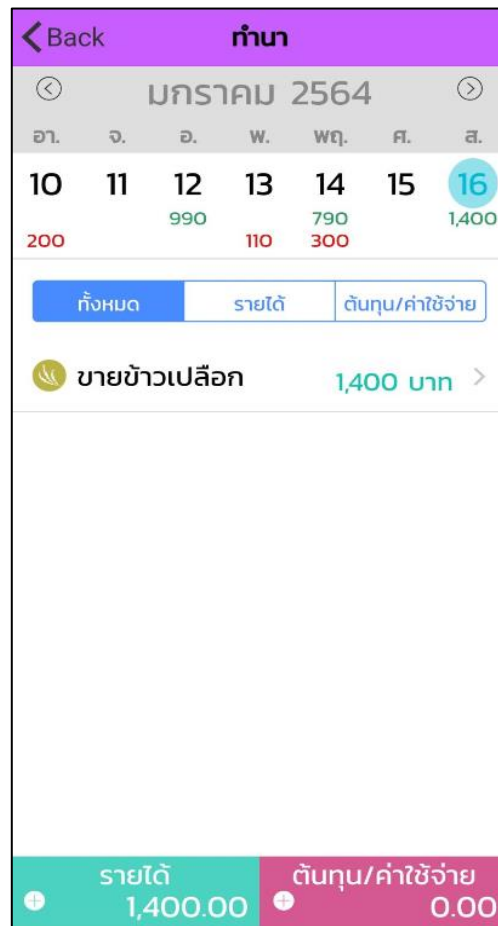
✓ บันทึก ✕ ยกเลิก

รูปที่ 45 หน้าเพิ่มรายได้

- ระบุ “จำนวนเงิน” ในช่องรายการรายได้ที่ต้องการบันทึก โดยสามารถบันทึกได้ครั้งละหลายรายการ และเมื่อบันทึก จำนวนเงิน แต่ละรายการ ครบถ้วนแล้ว ให้เลือก **ตกลง** เป็นพิมพ์ตัวเลข เพื่อเสร็จสิ้นการบันทึกรายการปัจจุบัน ดังรูปที่ 46 หน้าระบุจำนวนเงินรายได้

รูปที่ 46 หน้าระบุจำนวนเงินรายได้

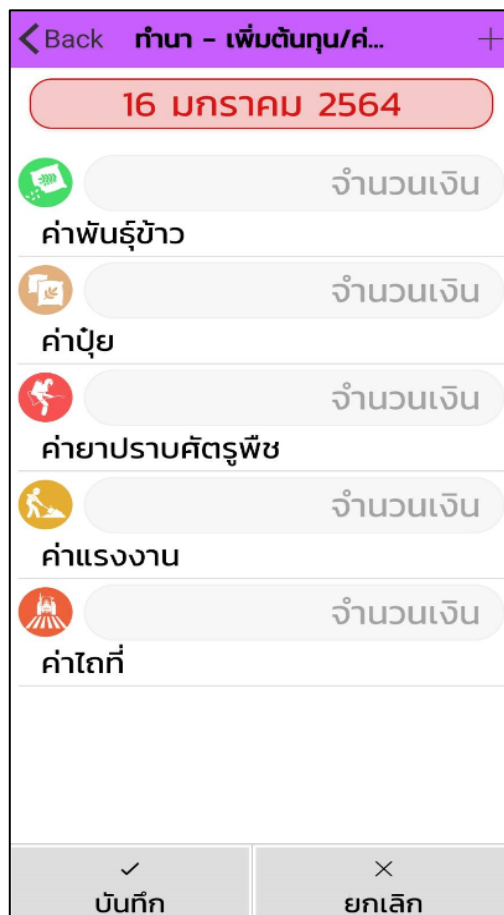
- เมื่อผู้ใช้ระบุจำนวนเงินครบทุกรายการที่ต้องการ เลือกปุ่ม เพื่อยืนยันการบันทึกรายการ หรือ เลือกปุ่ม เพื่อยกเลิกการทำรายการ
- เมื่อเลือกบันทึกรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอวันที่ ที่มีรายการที่ผู้ใช้ได้บันทึกดังรูปที่ 47 หน้าวันที่มีรายการรายได้



รูปที่ 47 หน้าวันที่มีรายการรายได้

4.5 การบันทึกต้นทุน/ค่าใช้จ่าย สำหรับบันทึกต้นทุน/ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นในแต่ละวันของอาชีพนั้นๆ โดยที่ผู้ใช้สามารถบันทึกต้นทุน/ค่าใช้จ่ายพร้อมกันได้หลายรายการ และสามารถเพิ่มหมวดหมู่เพิ่มเติมได้ การบันทึกต้นทุน/ค่าใช้จ่าย มีขั้นตอนดังนี้

- เลือก “วันที่” ที่ต้องการบันทึกรายการที่หน้าปฏิทินอาชีพระบบจะแสดงหน้าจอวันที่ที่เลือก ซึ่งจะแสดงรายการที่บันทึกในวันดังกล่าวทั้งหมด หากไม่มีการบันทึกรายการในวันดังกล่าวระบบจะแสดง “ไม่มีรายการ” ดังรูปที่ 44 หน้าวันที่ไม่มีรายการ (อาชีพ)
- เลือก + ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย 0.00 เพื่อบันทึกต้นทุน/ค่าใช้จ่ายของวันที่ดังกล่าว ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มต้นทุน/ค่าใช้จ่าย ดังรูปที่ 48 หน้าเพิ่มต้นทุน/ค่าใช้จ่าย



The screenshot shows a mobile application interface for adding investments or expenses. At the top, there is a purple header with a back arrow, the text 'ทำมา - เพิ่มต้นทุน/ค่า...', and a plus sign. Below the header is a red rounded rectangle containing the date '16 มกราคม 2564'. The main content area consists of a list of categories, each with an icon, a label, and an input field for the amount. The categories are: 'จำนวนเงิน' (Amount) with a green icon, 'ค่าพันธุ์ข้าว' (Rice seedling cost) with a brown icon, 'จำนวนเงิน' (Amount) with a brown icon, 'ค่าปุ๋ย' (Fertilizer cost) with a red icon, 'จำนวนเงิน' (Amount) with a red icon, 'ค่ายาปราบศัตรูพืช' (Pesticide cost) with a yellow icon, 'จำนวนเงิน' (Amount) with a yellow icon, 'ค่าแรงงาน' (Labor cost) with a red icon, and 'จำนวนเงิน' (Amount) with a red icon. At the bottom, there are two buttons: 'บันทึก' (Save) with a checkmark icon and 'ยกเลิก' (Cancel) with an 'X' icon.

รูปที่ 47 หน้าเพิ่มต้นทุน/ค่าใช้จ่าย

- ระบุ “จำนวนเงิน” ในช่องรายการต้นทุน/ค่าใช้จ่ายที่ต้องการบันทึก โดยสามารถบันทึกได้ครั้งละหลายรายการ และเมื่อบันทึกจำนวนเงินแต่ละรายการครบถ้วนแล้ว ให้เลือก **ตกลง** เป็นพิมพ์ตัวเลข เพื่อเสร็จสิ้นการบันทึกรายการปัจจุบัน ดังรูปที่ 49 หน้าระบุจำนวนเงินต้นทุน/ค่าใช้จ่าย

Back **ทำนา - เพิ่มต้นทุน/ค่า...** +

16 มกราคม 2564

จำนวนเงิน

ค่าพันธุ์ข้าว

150

ค่าปุ๋ย

จำนวนเงิน

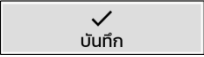

ค่ายาปราบศัตรูพืช

จำนวนเงิน

ตกลง 150

1	2	3
4	5	6
7	8	9
.	0	

รูปที่ 49 หน้าระบุจำนวนเงินต้นทุน/ค่าใช้จ่าย

- เมื่อผู้ใช้ระบุจำนวนเงินครบทุกรายการที่ต้องการ เลือกปุ่ม  เพื่อยืนยันการบันทึกรายการ หรือ เลือกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ
- เมื่อเลือกบันทึกรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอวันที่ ที่มีรายการที่ผู้ใช้ได้บันทึกดังรูปที่ 50 หน้าวันที่มีรายการต้นทุน/ค่าใช้จ่าย




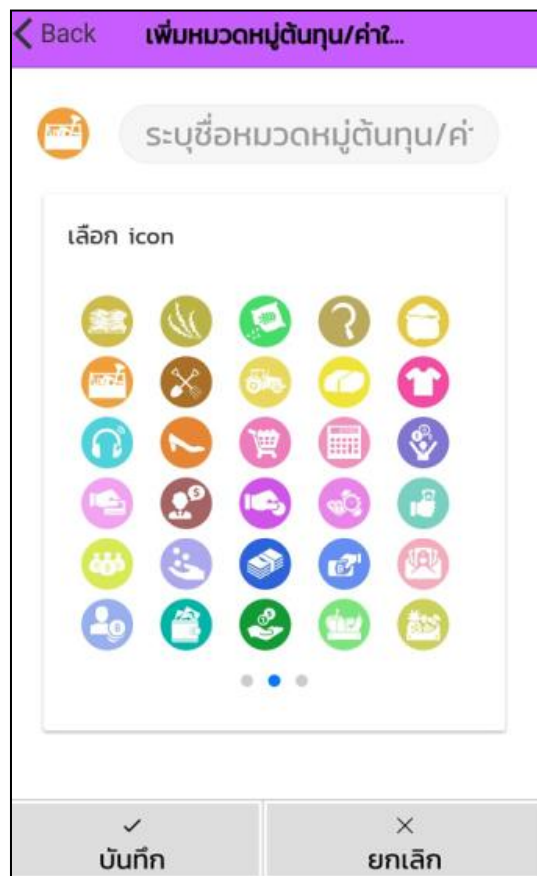
รูปที่ 50 หน้าวันที่มีรายการต้นทุน/ค่าใช้จ่าย

4.6 การเพิ่ม แก้ไข ลบ หมวดหมู่รายได้ และต้นทุน/ค่าใช้จ่าย

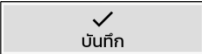

4.6.1 การเพิ่มหมวดหมู่รายได้ และต้นทุน/ค่าใช้จ่าย สำหรับเพิ่มหมวดหมู่รายได้ และต้นทุน/ค่าใช้จ่าย ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกรายการนอกเหนือจากหมวดหมู่มาตรฐานที่ระบบมีให้ โดยมีวิธีการเพิ่มหมวดหมู่ 2 วิธีดังนี้

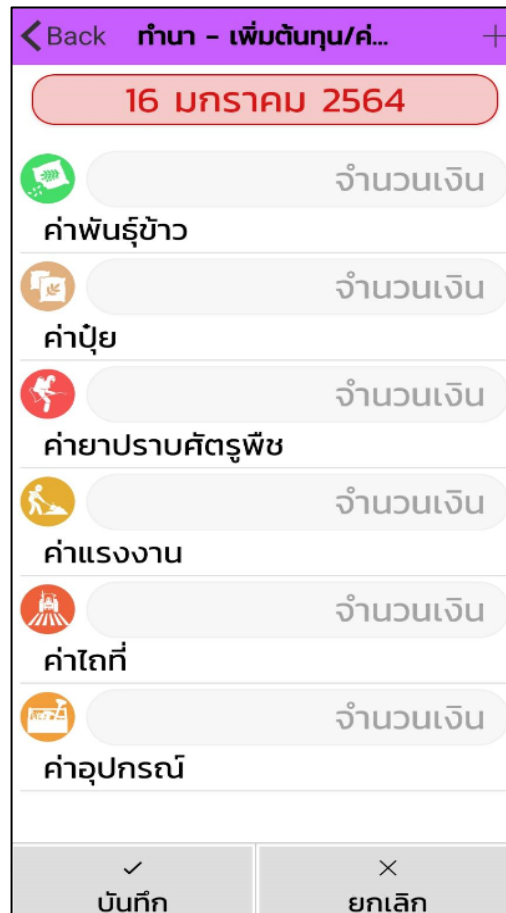
วิธีที่ 1 การเพิ่มหมวดหมู่รายได้ และต้นทุน/ค่าใช้จ่าย ที่หน้าบันทึกรายการ

- เลือก  ปุ่ม ที่มุมขวาบนของหน้าเพิ่มรายได้ หรือหน้าเพิ่มต้นทุน/ค่าใช้จ่าย ระบบจะแสดงหน้าเพิ่มหมวดหมู่ ดังรูปที่ 51 หน้าเพิ่มหมวดหมู่ (อาชีพ)
- ระบุ “ชื่อหมวดหมู่” และเลือก “ไอคอน” ประกอบหมวดหมู่




รูปที่ 51 หน้าเพิ่มหมวดหมู่ (อาชีพ)

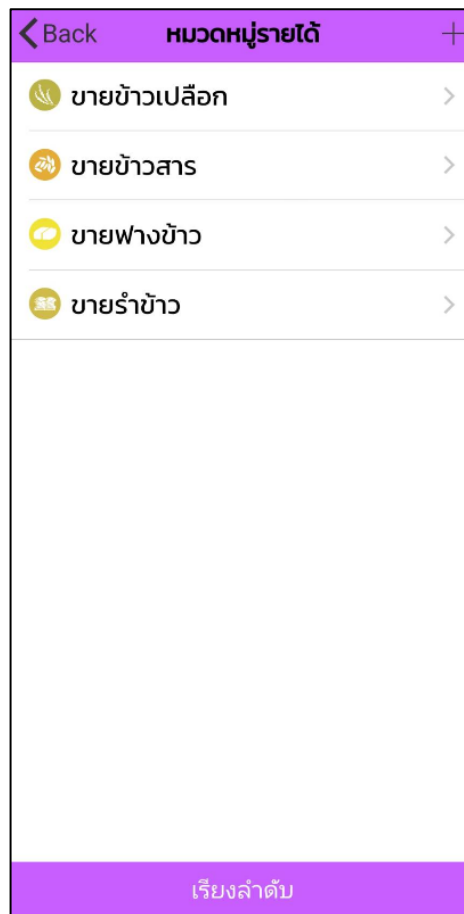
- เลือกปุ่ม  เพื่อยืนยันการเพิ่มหมวดหมู่ หรือ เลือกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการเพิ่มหมวดหมู่
- เมื่อเลือกบันทึก ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มรายได้ หรือหน้าเพิ่มต้นทุน/ค่าใช้จ่ายที่มีหมวดหมู่ที่เพิ่มใหม่เป็นรายการสุดท้าย (ค่าอุปกรณ์) ดังรูปที่ 51 หน้าเพิ่มต้นทุน/ค่าใช้จ่ายที่มีหมวดหมู่ที่เพิ่มใหม่




รูปที่ 52 หน้าเพิ่มต้นทุน/ค่าใช้จ่ายที่มีหมวดหมู่ที่เพิ่มใหม่

วิธีที่ 2 การเพิ่มหมวดหมู่รายได้ และต้นทุน/ค่าใช้จ่าย ที่หน้าตั้งค่าอาชีพ

- เลือกปุ่ม  ที่หน้าหลักบัญชีต้นทุนอาชีพและเลือกอาชีพที่ต้องการเพิ่มหมวดหมู่ ระบบจะแสดงหน้าตั้งค่าอาชีพของอาชีพที่เลือก ดังรูปที่ 35 หน้าตั้งค่าอาชีพ
- เลือก “หมวดหมู่รายได้” หรือ “หมวดหมู่ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย” ที่ผู้ใช้ต้องการเพิ่มหมวดหมู่ ระบบจะแสดงหน้าจอหมวดหมู่ที่เลือก ดังรูปที่ 53 หน้าหมวดหมู่รายได้



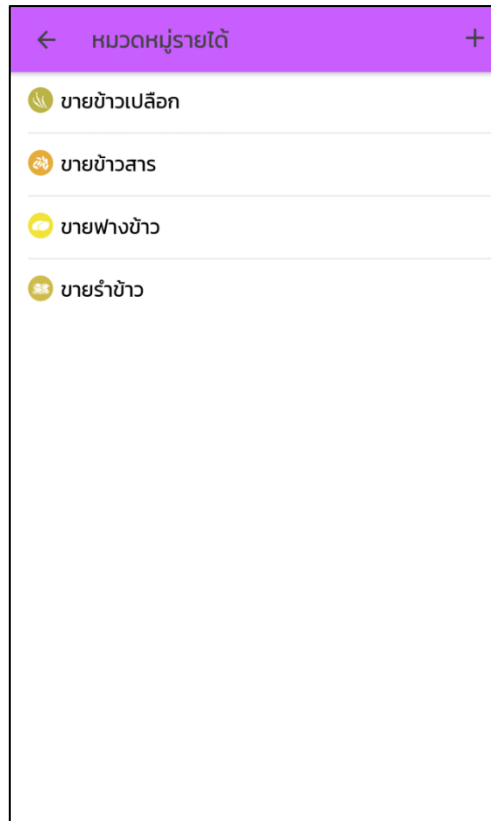
รูปที่ 53 หน้าหมวดหมู่รายได้

- เลือ ก  ปุ่ม ที่มุมขวาบนของหน้าหมวดหมู่รายได้ หรือหน้าหมวดหมู่ ต้นทุน/ค่าใช้จ่ายระบบจะแสดงหน้าเพิ่มหมวดหมู่ดังรูปที่ 54 หน้าเพิ่มหมวดหมู่ รายได้




รูปที่ 54 หน้าเพิ่มหมวดหมู่รายได้

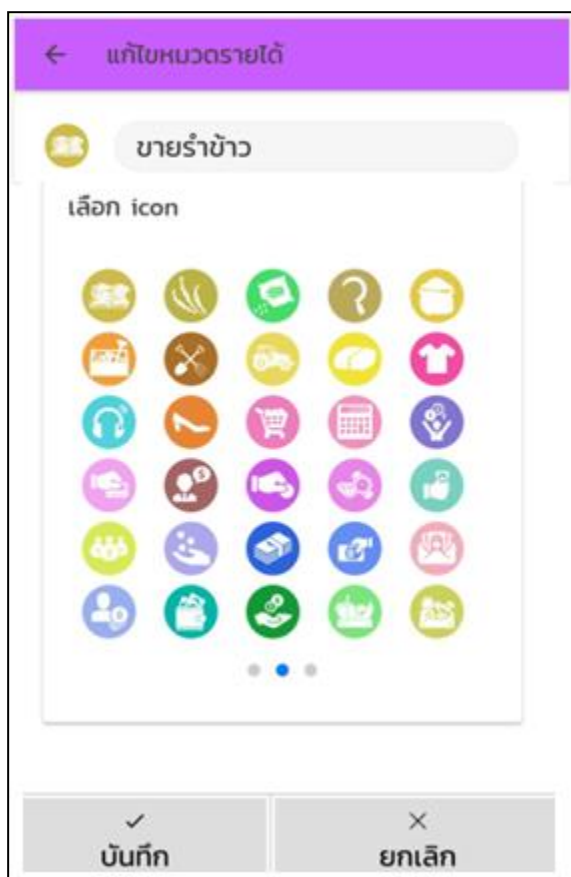
- ระบุ “ชื่อหมวดหมู่” และเลือก “ไอคอน” ประกอบหมวดหมู่
- เลือกปุ่ม เพื่อยืนยันการเพิ่มหมวดหมู่ หรือ เลือกปุ่ม เพื่อยกเลิกการเพิ่มหมวดหมู่
- เมื่อเลือกบันทึก ระบบจะแสดงหน้าจอหมวดหมู่รายได้ หรือหน้าหมวดหมู่ต้นทุน/ค่าใช้จ่ายที่มีหมวดหมู่ที่เพิ่มใหม่เป็นรายการสุดท้าย (ขายรำข้าว) ดังรูปที่ 55 หน้าหมวดหมู่รายได้ที่มีหมวดหมู่ที่เพิ่มใหม่



รูปที่ 55 หน้าหมวดหมู่รายได้ที่มีหมวดหมู่ที่เพิ่มใหม่

4.6.2 การแก้ไขหมวดหมู่รายได้และต้นทุน/ค่าใช้จ่าย สำหรับแก้ไขชื่อ หรือไอคอนหมวดหมู่รายได้ และต้นทุน/ค่าใช้จ่าย โดยมีขั้นตอนดังนี้

- เลือกปุ่ม  ที่หน้าหลักบัญชีต้นทุนอาชีพและเลือกอาชีพที่ต้องการแก้ไขหมวดหมู่ ระบบจะแสดงหน้าต่างค่าอาชีพของอาชีพที่เลือกดังรูปที่ 35 หน้าตั้งค่าอาชีพ
- เลือก “หมวดหมู่รายได้” หรือ “หมวดหมู่ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย” ที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขหมวดหมู่ ระบบจะแสดงหน้าจอหมวดหมู่ที่เลือก ดังรูปที่ 53 หน้าหมวดหมู่รายได้
- เลือก หมวดหมู่ที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขหมวดหมู่ ดังรูปที่ 56 หน้าแก้ไขหมวดหมู่รายได้




รูปที่ 56 หน้าแก้ไขหมวดหมู่รายได้

- แก้ไข “ชื่อหมวดหมู่” หรือ “ไอคอน” ประกอบหมวดหมู่ตามที่ต้องการ
- เลือกปุ่ม เพื่อยืนยันการแก้ไขหมวดหมู่ หรือ เลือกปุ่ม เพื่อยกเลิกการแก้ไขหมวดหมู่

4.6.3 การลบหมวดหมู่รายได้ และต้นทุน/ค่าใช้จ่าย สำหรับลบหมวดหมู่รายได้และต้นทุน/ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องการใช้งาน จะลบได้เฉพาะหมวดหมู่ที่ยังไม่มีการบันทึกรายการโดยมีขั้นตอนดังนี้

- เลือกปุ่ม ที่หน้าหลักบัญชีต้นทุนอาชีพและเลือกอาชีพที่ต้องการลบหมวดหมู่ ระบบจะแสดงหน้าต่างค่าอาชีพของอาชีพที่เลือกดังรูปที่ 35 หน้าตั้งค่าอาชีพ
- เลือก “หมวดหมู่รายได้” หรือ “หมวดหมู่ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย” ที่ผู้ใช้ต้องการลบหมวดหมู่ ระบบจะแสดงหน้าจอหมวดหมู่ที่เลือก ดังรูปที่ 53 หน้าหมวดหมู่รายได้

- เลื่อนชื่อหมวดหมู่ที่ต้องการลบจากทางด้านขวาไปทางด้านซ้ายของหน้าจอ จะปรากฏปุ่ม  เลือกที่ปุ่มดังกล่าวและเลือกตกลงเพื่อยืนยันการลบข้อมูล ดังรูปที่ 57 หน้าลบหมวดหมู่รายได้



รูปที่ 57 หน้าลบหมวดหมู่รายได้

4.7 รายงานบัญชีต้นทุนอาชีพ สำหรับแสดงรายงานการบันทึกรายได้ และต้นทุน/ค่าใช้จ่าย บัญชีต้นทุนอาชีพ โดยการแสดงผลรายงานสามารถแสดงได้ 2 รูปแบบ คือ รายงานรายอาชีพ และรายงานเปรียบเทียบอาชีพ โดยมีขั้นตอนดังนี้



4.7.1 รายงานอาชีพใดอาชีพหนึ่ง

- เลือกปุ่ม ของอาชีพที่ต้องการแสดงรายงาน ที่หน้าหลักบัญชีต้นทุนอาชีพ ระบบจะแสดงหน้ารายงานของอาชีพที่เลือกดังรูปที่ 58 หน้ารายงานอาชีพใดอาชีพหนึ่ง

The left screenshot shows the 'ต้นทุนอาชีพ' (Job Cost) screen. It has a purple header with a menu icon and the title 'ต้นทุนอาชีพ'. Below the header, there are two sections: 'ทำนา' (Rice Farming) and 'เลี้ยงสัตว์' (Raising Animals). Each section displays the start date (1 มกราคม 2564), the planned budget (เงินประมาณการณค่าใช้จ่าย: 2,000.00 บาท), and the actual income (รายได้: 6,310.00 บาท). Below each section is a table with columns 'แก้ไข' (Edit), 'รายงาน' (Report), and 'ลบ' (Delete). The 'รายงาน' button in the 'ทำนา' section is highlighted with a red box. At the bottom, there is a '+ เพิ่มอาชีพ' (Add Job) button.

The right screenshot shows the 'รายงาน กำมา' (Report Income) screen. It has a purple header with a back arrow and the title 'รายงาน กำมา'. Below the header, there is a 'เลือก' (Select) button and two options: 'Excel' and 'PDF'. Below this, there is a table for 'เงินประมาณการณค่าใช้จ่าย' (Planned Budget) with columns for 'เงินประมาณ' (Planned Amount), '2,000.00 บาท', and '100 %'. Below that is a table for 'ค่าใช้จ่ยใช้จริง' (Actual Expenses) with columns for 'ค่าใช้จ่ยใช้จริง' (Actual Expenses), '2,305.75 บาท', and '115.29 %'. Below these tables is a section for 'รายได้ กำมา' (Income) with a donut chart and a table showing the breakdown of income by type: 'ขายข้าวเปลือก' (4,530.00 บาท, 71.79%), 'ขายข้าวสาร' (990.00 บาท, 15.69%), and 'ขายฟางข้าว' (790.00 บาท, 12.52%). The total income is 6,310.00 บาท (100%). At the bottom, there is a section for 'ต้นทุน/ค่าใช้จ่ย กำมา' (Actual Costs/Expenses) with a donut chart.

รูปที่ 58 หน้ารายงานอาชีพใดอาชีพหนึ่ง

- หากผู้ใช้ต้องการส่งออกข้อมูลการบันทึกบัญชี และรายงานของอาชีพที่เลือก สามารถเลือกปุ่ม  หรือ  เพื่อส่งออกไฟล์ โดยระบบจะแสดงรายละเอียด **ข้อตกลง** ให้ผู้ใช้งานยอมรับก่อนการส่งออกข้อมูล และเมื่อผู้ใช้งานยอมรับข้อตกลง ระบบจะแสดงไฟล์ข้อมูลให้ดาวน์โหลดและการบันทึกไฟล์ ดังรูปที่ 59 รายงานแบบไฟล์ Excel และ รูปที่ 60 รายงานไฟล์แบบ PDF

	A	B	C	D	E
1	บัญชีต้นทุนอาชีพ				
2	อาชีพ ทานา				
3	วันที่เริ่มต้น 1 มกราคม 2564				
4	วันที่	รายการ	รายได้	ต้นทุน / ค่าใช้จ่าย	
5	1 มกราคม 2564	ขายข้าวเปลือก	1,200		
6	4 มกราคม 2564	ค่าปุ๋ย		235	
7		ค่าพันธุ์ข้าว		700	
8	6 มกราคม 2564	ค่ายาปราบศัตรูพืช		310.75	
9	7 มกราคม 2564	ค่าแรงงาน		300	
10	9 มกราคม 2564	ขายข้าวเปลือก	3,330		
11	10 มกราคม 2564	ค่าไถที่		200	
12	12 มกราคม 2564	ขายข้าวสาร	990		
13	13 มกราคม 2564	ค่าปุ๋ย		110	
14	14 มกราคม 2564	ค่าแรงงาน		300	
15		ขายฟางข้าว	790		
16	16 มกราคม 2564	ค่าปุ๋ย		150	
17					

รูปที่ 59 รายงานแบบไฟล์ Excel

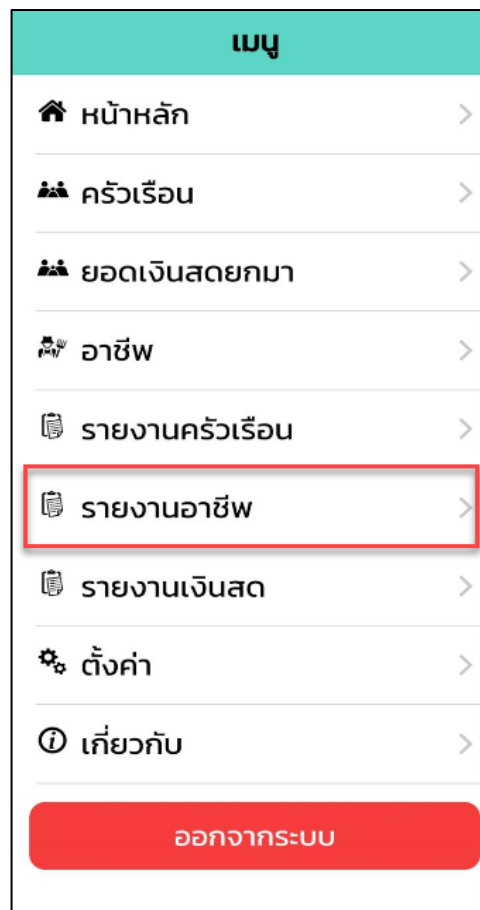
บัญชีต้นทุนอาชีพ
อาชีพ ทำนา
วันที่เริ่มต้น 1 มกราคม 2564

วันที่	รายการ	รายได้	ต้นทุน / ค่าใช้จ่าย
1 มกราคม 2564	ขายข้าวเปลือก	1,200.00	
4 มกราคม 2564	ค่าปุ๋ย		235.00
	ค่าพันธุ์ข้าว		700.00
6 มกราคม 2564	ค่ายาปราบศัตรูพืช		310.75
7 มกราคม 2564	ค่าแรงงาน		300.00
9 มกราคม 2564	ขายข้าวเปลือก	3,330.00	
10 มกราคม 2564	ค่าไถ่		200.00
12 มกราคม 2564	ขายข้าวสาร	990.00	
13 มกราคม 2564	ค่าปุ๋ย		110.00
14 มกราคม 2564	ค่าแรงงาน		300.00
	ขายฟางข้าว	790.00	
16 มกราคม 2564	ค่าปุ๋ย		150.00
รวม		6,310.00	2,305.75

รูปที่ 60 รายงานไฟล์แบบ PDF

4.7.2 รายงานอาชีพ

- เมนูรายงานอาชีพ หากผู้ใช้ต้องการแสดงรายงานเปรียบเทียบอาชีพ ให้เลือกอาชีพที่ต้องการเปรียบเทียบและเลือกปุ่ม **ตกลง** กดปุ่ม **แสดงรายงาน** ระบบจะแสดงหน้าจอ ดังรูปที่ 61 รายงานอาชีพและรูปที่ 62 รายงานเปรียบเทียบอาชีพ



รูปที่ 61 รายงานอาชีพ

เลือกอาชีพ

อาชีพ: **ทำนา, เลี้ยงสัตว์**

แสดงรายงาน

แยกตามอาชีพ

รายได้ (Income) ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย (Cost/Expense) กำไร(ขาดทุน) (Profit/Loss)


อาชีพ	รายได้	ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย	กำไร(ขาดทุน)
ทำนา	6,310.00 บาท	2,305.75 บาท	4,004.25 บาท
เลี้ยงสัตว์	2,040.00 บาท	1,215.00 บาท	825.00 บาท

สรุปตามอาชีพ










อาชีพ	รายได้	ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย	กำไร(ขาดทุน)
ทำนา	6,310.00 บาท	2,305.75 บาท	4,004.25 บาท
เลี้ยงสัตว์	2,040.00 บาท	1,215.00 บาท	825.00 บาท

รูปที่ 62 รายงานเปรียบเทียบอาชีพ

5. รายงานเงินสด สำหรับแสดงรายงานของบัญชีครัวเรือน และบัญชีต้นทุนอาชีพ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- เลือกปุ่ม  เลือกเมนู รายงานเงินสด ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานเงินสด ดังรูปที่ 63 รายงานเงินสด

เมนู

-  **หน้าหลัก** >
-  **ครัวเรือน** >
-  **ยอดเงินสดยกมา** >
-  **อาชีพ** >
-  **รายงานครัวเรือน** >
-  **รายงานอาชีพ** >
-  **รายงานเงินสด** >
-  **ตั้งค่า** >
-  **เกี่ยวกับ** >



ออกจากระบบ

รายงานเงินสด

ปี 2564 ▾

เดือน มกราคม ▾

แสดงรายงาน

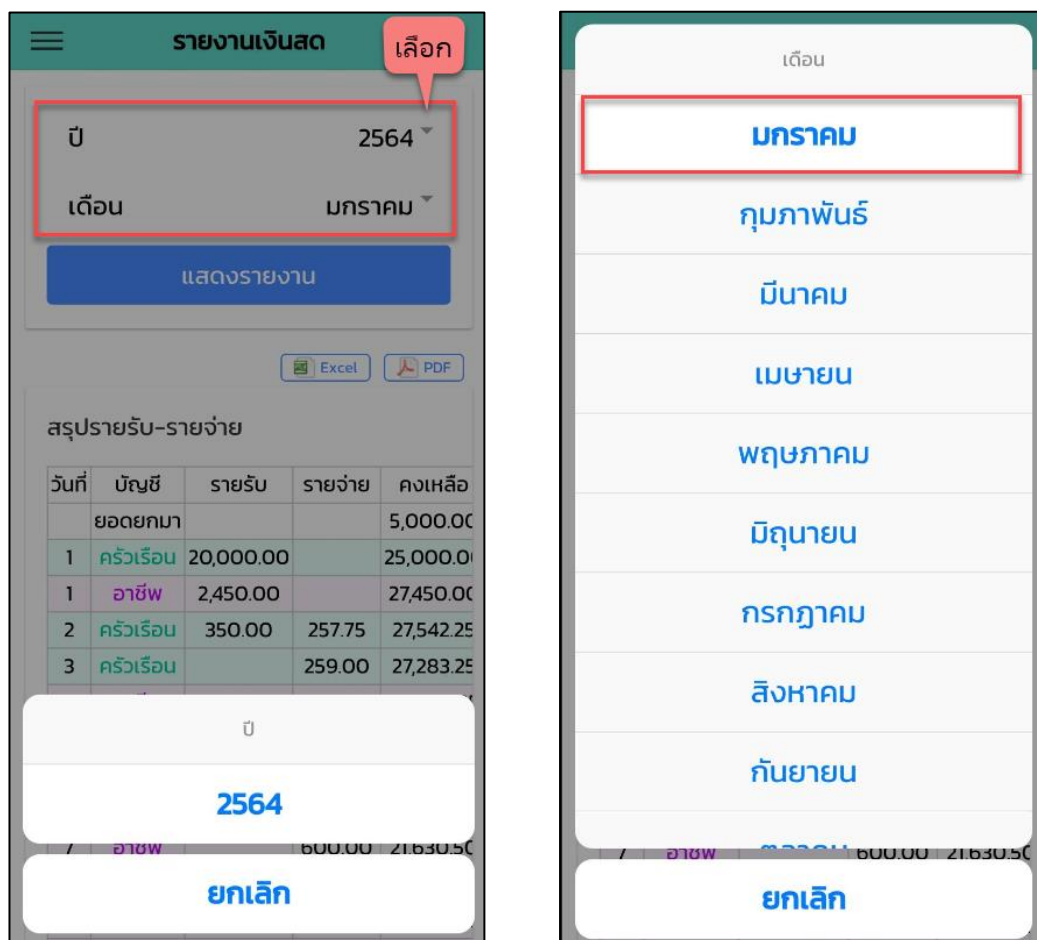
 Excel  PDF

สรุปรายรับ-รายจ่าย



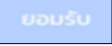
วันที่	บัญชี	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ
	ยอดยกมา			5,000.00
1	ครัวเรือน	20,000.00		25,000.00
1	อาชีพ	2,450.00		27,450.00
2	ครัวเรือน	350.00	257.75	27,542.25
3	ครัวเรือน		259.00	27,283.25
4	อาชีพ		1,245.00	26,038.25
5	ครัวเรือน		2,787.00	23,251.25
6	ครัวเรือน		455.00	22,796.25
6	อาชีพ		565.75	22,230.50
7	อาชีพ		600.00	21,630.50
8	ครัวเรือน		240.00	21,390.50
9	อาชีพ	3,330.00		24,720.50

รูปที่ 63 รายงานเงินสด

- หากผู้ใช้ต้องการเรียกแสดงรายงาน ให้เลือกปีที่ต้องการ และเดือนที่ต้องการแล้ว เลือกปุ่มแสดงรายงาน **แสดงรายงาน** ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานของปีและเดือนดังกล่าว ดังรูปที่ 64 รายงาน เงินสดปีและเดือนที่เลือก



รูปที่ 64 รายงานเงินสดปีและเดือนที่เลือก



- หากผู้ใช้ต้องการส่งออกข้อมูลรายงานเงินสด  หรือ  ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อตกลงจะปรากฏปุ่ม  ให้ผู้ใช้งานยอมรับก่อนการส่งออกข้อมูล และเมื่อผู้ใช้งานยอมรับข้อตกลง ระบบจะแสดงไฟล์ข้อมูลให้ดาวน์โหลดและการบันทึกไฟล์ ดังรูปที่ 65 รายงานแบบไฟล์ Excel และ รูปที่ 66 รายงานไฟล์แบบ PDF

☰
รายงานเงินสด

ปี 2564 ▾

เดือน มกราคม ▾

แสดงรายงาน

 Excel
  PDF

สรุปรายรับ-รายจ่าย

วันที่	บัญชี	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ
	ยอดยกมา			5,000.00
1	ครัวเรือน	20,000.00		25,000.00
1	อาชีพ	2,450.00		27,450.00
2	ครัวเรือน	350.00	257.75	27,542.25
3	ครัวเรือน		259.00	27,283.25
4	อาชีพ		1,245.00	26,038.25
5	ครัวเรือน		2,787.00	23,251.25
6	ครัวเรือน		455.00	22,796.25
6	อาชีพ		565.75	22,230.50
7	อาชีพ		600.00	21,630.50
8	ครัวเรือน		240.00	21,390.50
9	อาชีพ	3,330.00		24,720.50


	A	B	C	D	E	F
1	รายงานเงินสด					
2	รายงานสรุปประจำเดือน มกราคม 2564					
3	วันที่	บัญชี	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ	
4	1	ยอดยกมา			5,000.00	
5	1	ครัวเรือน	20,000.00		25,000.00	
6	1	อาชีพ	2,450.00		27,450.00	
7	2	ครัวเรือน	350.00	257.75	27,542.25	
8	3	ครัวเรือน		259.00	27,283.25	
9	4	อาชีพ		1,245.00	26,038.25	
10	5	ครัวเรือน		2,787.00	23,251.25	
11	6	ครัวเรือน		455.00	22,796.25	
12	6	อาชีพ		565.75	22,230.50	
13	7	อาชีพ		600.00	21,630.50	
14	8	ครัวเรือน		240.00	21,390.50	
15	9	อาชีพ	3,330.00		24,720.50	
16	10	อาชีพ		200.00	24,520.50	
17	11	ครัวเรือน		217.00	24,303.50	
18	12	ครัวเรือน		269.00	24,034.50	
19	12	อาชีพ	1,780.00	110.00	25,704.50	
20	13	ครัวเรือน		790.00	24,914.50	
21	13	อาชีพ		110.00	24,804.50	
22	14	ครัวเรือน	300.00		25,104.50	
23	14	อาชีพ	790.00	540.00	25,354.50	
24	15	ครัวเรือน		382.00	24,972.50	

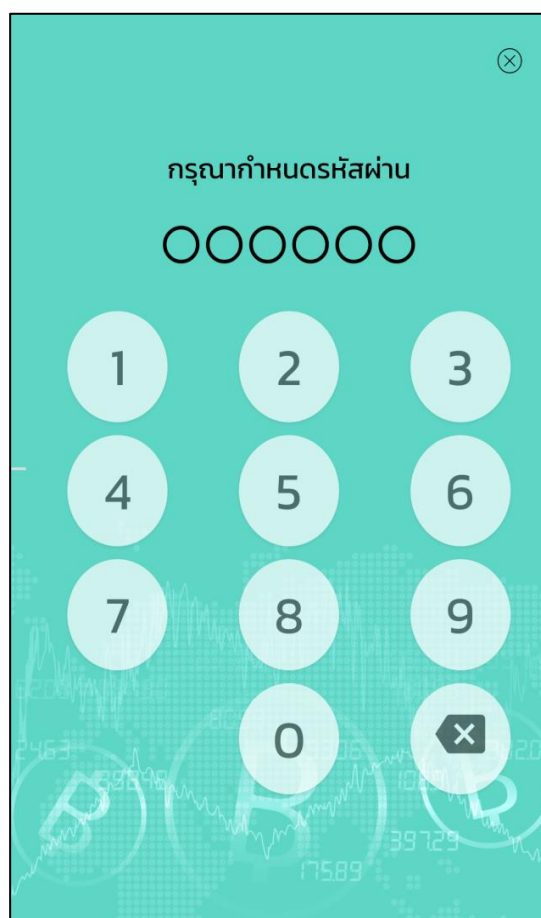
รูปที่ 65 รายงานแบบไฟล์ Excel

รายงานเงินสด				
รายงานสรุปประจำเดือน มกราคม 2564				
วันที่	บัญชี	รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ
1	ยอดยกมา			5000
1	ครัวเรือน	20000	0	25000
1	อาชีพ	2450	0	27450
2	ครัวเรือน	350	257.75	27542.25
3	ครัวเรือน	0	259	27283.25
4	อาชีพ	0	1245	26038.25
5	ครัวเรือน	0	2787	23251.25
6	ครัวเรือน	0	455	22796.25
6	อาชีพ	0	565.75	22230.5
7	อาชีพ	0	600	21630.5
8	ครัวเรือน	0	240	21390.5
9	อาชีพ	3330	0	24720.5
10	อาชีพ	0	200	24520.5
11	ครัวเรือน	0	217	24303.5
12	ครัวเรือน	0	269	24034.5
12	อาชีพ	1780	110	25704.5
13	ครัวเรือน	0	790	24914.5
13	อาชีพ	0	110	24804.5
14	ครัวเรือน	300	0	25104.5
14	อาชีพ	790	540	25354.5
15	ครัวเรือน	0	382	24972.5
16	ครัวเรือน	0	873	24099.5
16	อาชีพ	0	150	23949.5

รูปที่ 66 รายงานไฟล์แบบ PDF

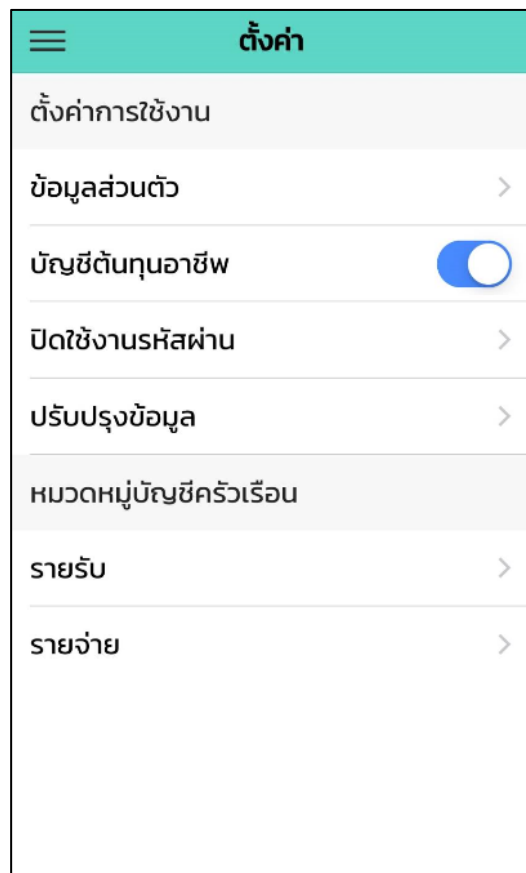
6. การเปิดใช้งานรหัสผ่าน เหมาะสำหรับผู้ใช้ที่ต้องการให้มีการกรอกรหัสผ่านก่อนเข้าระบบ เพื่อเพิ่มความปลอดภัยของข้อมูลโดยมีขั้นตอนดังนี้

- เลือกปุ่ม  ที่มุมซ้ายบนของหน้าจอ และเลือกเมนู ตั้งค่า ระบบจะแสดงหน้าจอเมนูตั้งค่า ดังรูปที่ 20 หน้าตั้งค่า
- เลือก เปิดใช้งานรหัสผ่าน ระบบจะแสดงหน้าจอให้กำหนดรหัสผ่านจำนวน 6 หลัก ดังรูปที่ 67 หน้ากำหนดรหัสผ่าน



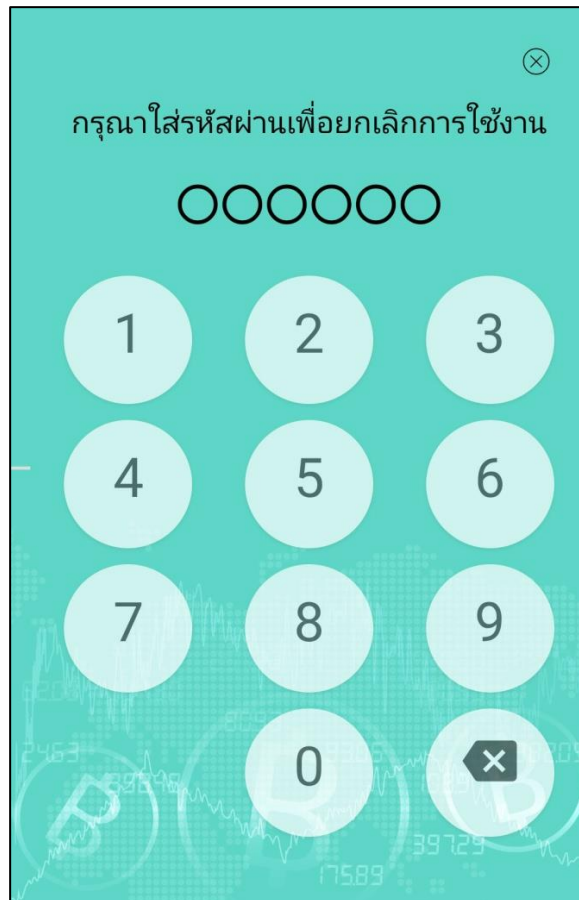
รูปที่ 67 หน้ากำหนดรหัสผ่าน

- เมื่อผู้ใช้กำหนดรหัสผ่านครบ 6 หลัก ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกรหัสผ่านเพื่อยืนยันอีกครั้ง
- เมื่อผู้ใช้กรอกรหัสผ่านเพื่อยืนยัน ถูกต้องแล้ว ระบบจะเปลี่ยนชื่อเมนูเปิดใช้งานรหัสผ่าน เป็นเมนูปิดใช้งานรหัสผ่าน ดังรูปที่ 68 หน้าตั้งแสดงเมนูปิดใช้งานรหัสผ่าน เป็นการเสร็จสิ้นการเปิดใช้งานรหัสผ่าน เมื่อผู้ใช้เปิดใช้งานโปรแกรมครั้งต่อไปจะต้องกรอกรหัสผ่านก่อนการเข้าใช้งานโปรแกรม



รูปที่ 68 หน้าตั้งแสดงเมนูปิดใช้งานรหัสผ่าน

- หากผู้ใช้ต้องการปิดการใช้งานรหัสผ่าน ให้เลือกเมนูปิดใช้งานรหัสผ่าน ระบบจะแสดงหน้าจอให้ผู้ใช้กรอกรหัสผ่านเพื่อยกเลิกการใช้งาน ดังรูปที่ 69 หน้าปิดใช้งานรหัสผ่าน



รูปที่ 69 หน้าปิดใช้งานรหัสผ่าน

- เมื่อผู้ใช้งานกรอกรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะเปลี่ยนชื่อเมนูปิดใช้งานรหัสผ่าน เป็นเมนูเปิดใช้งานรหัสผ่าน เป็นการเสร็จสิ้นการปิดใช้งานรหัสผ่าน เมื่อผู้ใช้เปิดใช้งานโปรแกรมครั้งต่อไปจะไม่ต้องกรอกรหัสผ่านก่อนเข้าโปรแกรม

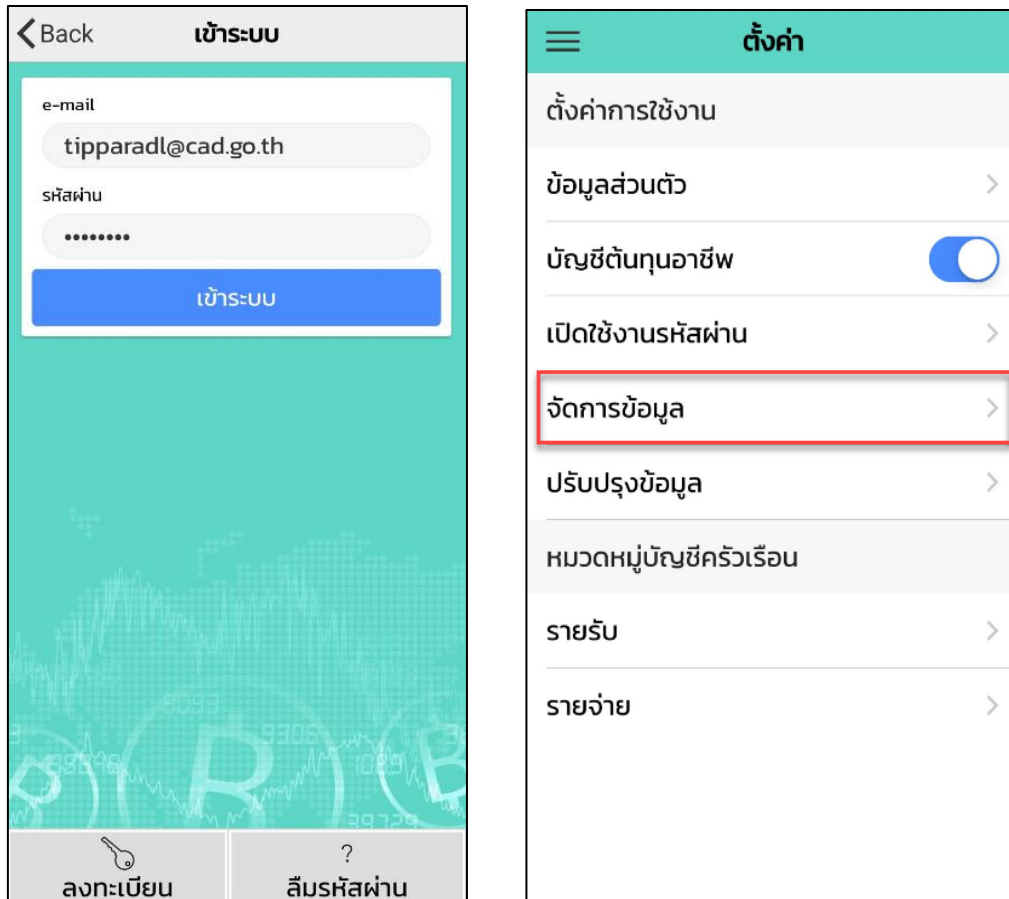
7. การสำรองข้อมูล และนำเข้าข้อมูล สำหรับการนำเข้ากรณีปรับเปรียบเทียบอุปกรณ์สามารถเลือกการสำรองข้อมูล และการนำเข้าข้อมูลโดยมีขั้นตอนดังนี้

- เลือก ปุ่ม **ข้อมูลส่วนตัว** ระบบจะแสดงหน้าจอให้ลงทะเบียน ให้ผู้ใช้งานเลือกปุ่ม **ลงทะเบียน** ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อตกลงและเมื่อผู้ใช้งานยอมรับข้อตกลงจะปรากฏหน้าจอให้ดำเนินการกรอกข้อมูลการลงทะเบียนเพื่อดำเนินการเข้าใช้งาน ดังรูปที่ 70 หน้าจอการลงทะเบียน

The image displays two mobile application screens for user registration. The left screen, titled 'เข้าสู่ระบบ' (Login), features a 'Back' arrow, a 'ลงทะเบียน' (Register) button with a key icon highlighted in red, and a 'ลืมรหัสผ่าน' (Forgot Password) button with a question mark. The main form area includes an 'e-mail' field with 'Username' as a placeholder, a 'รหัสผ่าน' (Password) field with 'รหัสผ่านผู้ใช้งาน' as a placeholder, and a blue 'เข้าสู่ระบบ' (Login) button. The right screen, titled 'ลงทะเบียน' (Register), also has a 'Back' arrow and a blue 'ลงทะเบียน' (Register) button. Its form fields include 'e-mail' (tipparadl@cad.go.th), 'คำนำหน้า' (นางสาว), 'ชื่อ' (ทิพรัตน์), 'นามสกุล' (ลิ้มเจริญ), 'รหัสผ่าน' (masked with dots), and 'ยืนยันรหัสผ่าน' (masked with dots).

รูปที่ 70 หน้าจอการลงทะเบียน

- เมื่อผู้ใช้งานระบุ e-mail และรหัสผ่านกด ปุ่มเข้าสู่ระบบ จะปรากฏเมนู ดังรูปที่ 71 จัดการข้อมูล



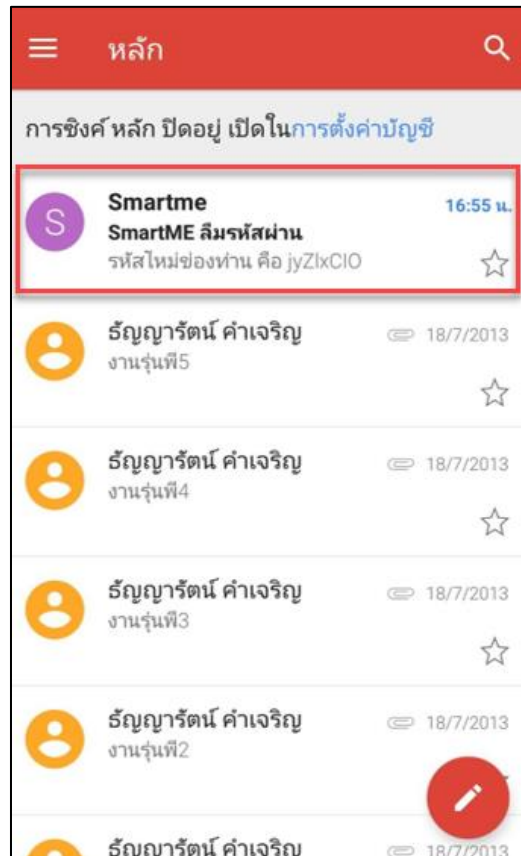
รูปที่ 71 จัดการข้อมูล

- กรณีผู้ใช้งานลืมรหัสผ่านให้เลือก ปุ่ม **ลืมรหัสผ่าน** ระบบจะปรากฏหน้าจอลืมรหัสผ่านเพื่อให้กรอกรายละเอียด e-mail ของผู้ใช้งาน ดังรูปที่ 72 ลืมรหัสผ่าน

The image displays two screenshots of the SmartMe mobile application interface. The left screenshot shows the login screen with a teal header and a white form area. The form contains two input fields: 'e-mail' with the placeholder 'Username' and 'รหัสผ่าน' with the placeholder 'รหัสผ่านผู้ใช้งาน'. Below the form is a blue button labeled 'เข้าสู่ระบบ'. At the bottom, there is a navigation bar with a key icon labeled 'ลงทะเบียน' and a question mark icon labeled 'ลืมรหัสผ่าน', which is highlighted with a red box. The right screenshot shows the password recovery screen with a teal header and a white form area. The form contains one input field for 'e-mail' with the value 'tipparad34@gmail.com' and a blue button labeled 'ยืนยัน'. The background of both screens features a teal pattern with faint Bitcoin symbols and a line graph.

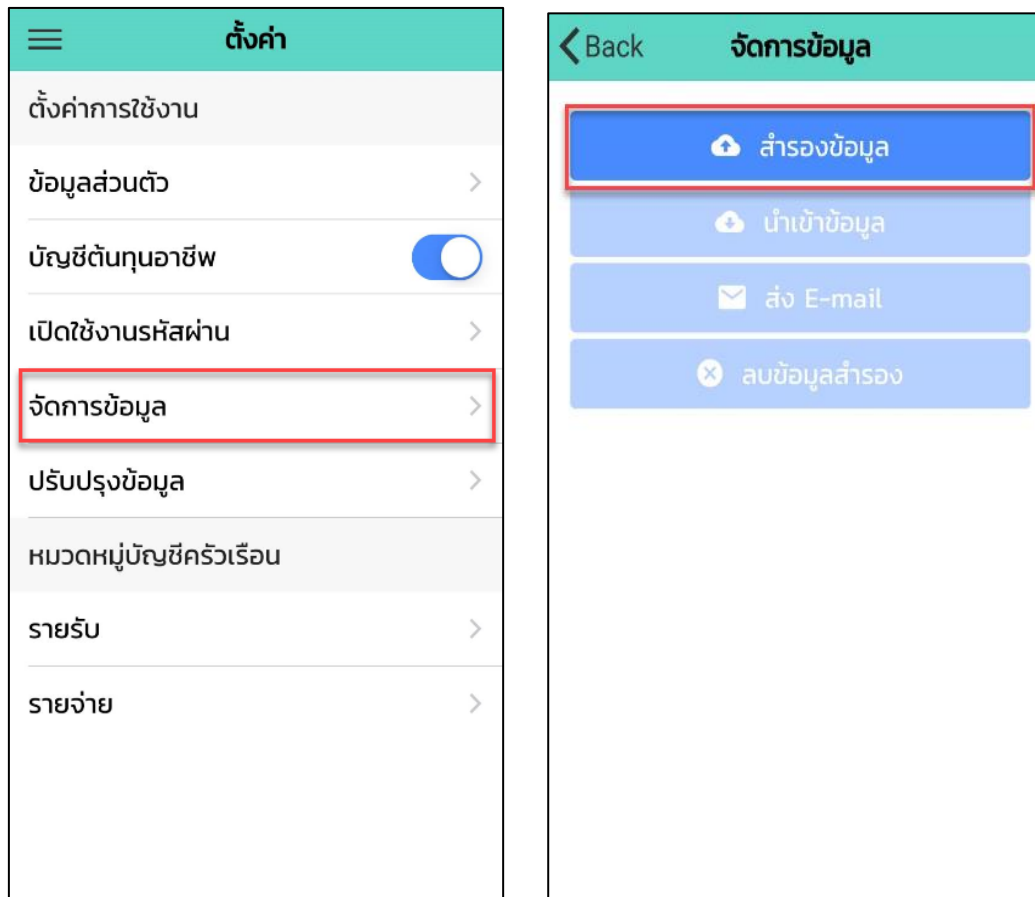
รูปที่ 72 ลืมรหัสผ่าน

- ระบบจะส่งรหัสผ่านไปยังหน้า -mail ของผู้ใช้งาน ซึ่งจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 73 รหัสผ่านใหม่



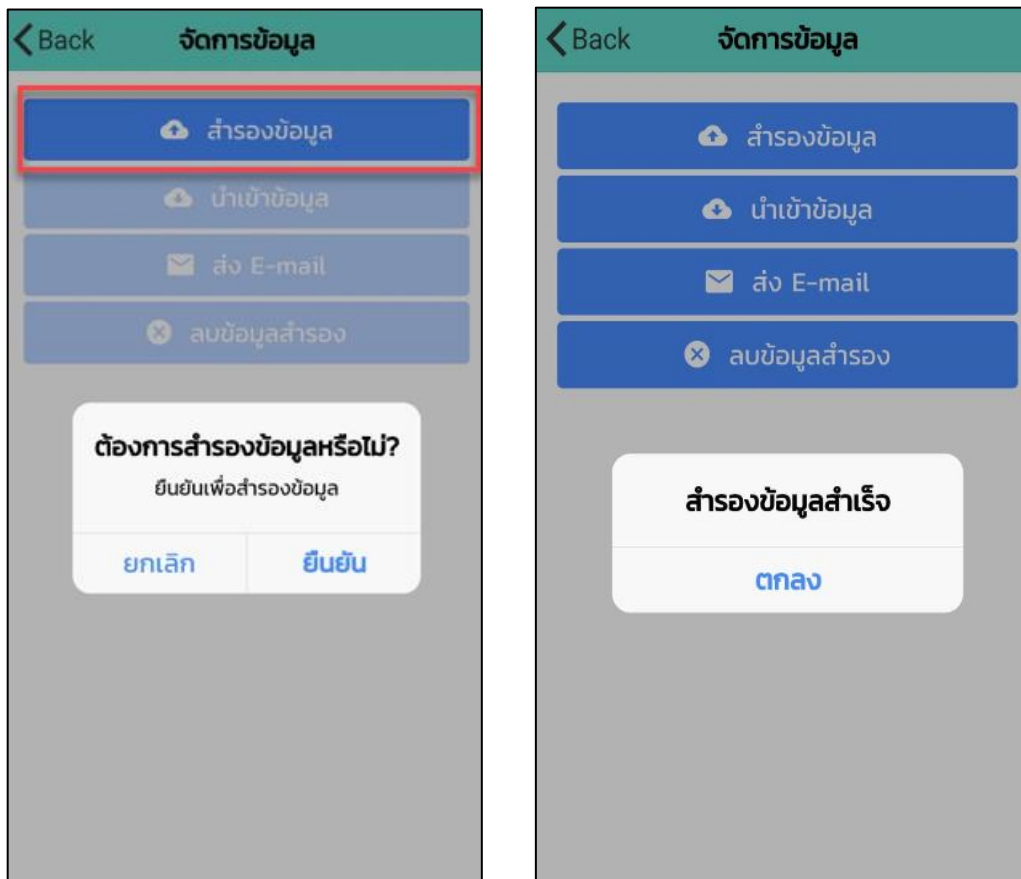
รูปที่ 73 รหัสผ่านใหม่

- หากผู้ใช้ต้องการสำรองข้อมูลให้เข้าไปที่ ปุ่ม **จัดการข้อมูล** ระบบจะปรากฏหน้าจอจัดการข้อมูล เมนูสำรองข้อมูล ดังรูปที่ 74 สำรองข้อมูล



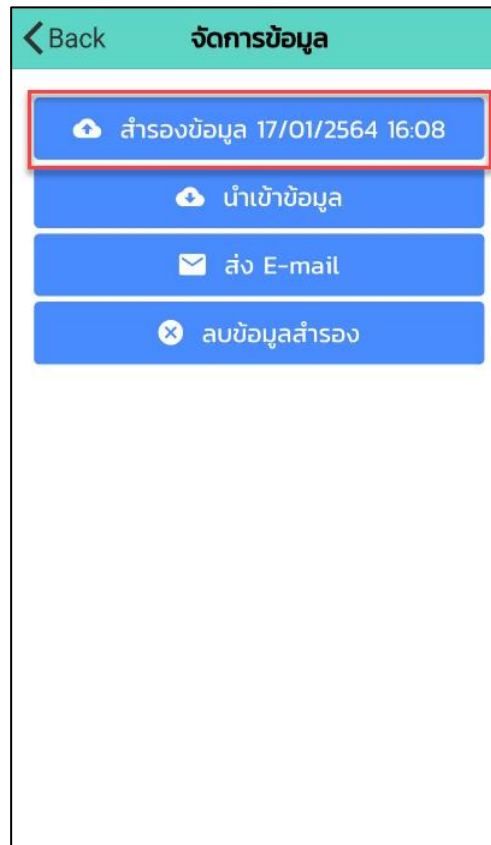
รูปที่ 74 สำรองข้อมูล

- หากผู้ใช้ต้องการสำรองข้อมูลให้กดปุ่ม **สำรองข้อมูล** ระบบจะแสดงกล่องข้อความ เพื่อสอบถามว่า ผู้ใช้งานต้องการสำรองข้อมูลหรือไม่ หากไม่ ให้เลือกปุ่ม **ยกเลิก** แต่หากต้องการสำรองข้อมูล ให้ปุ่ม **ยืนยัน** ดังรูปที่ 75 การสำรองข้อมูล



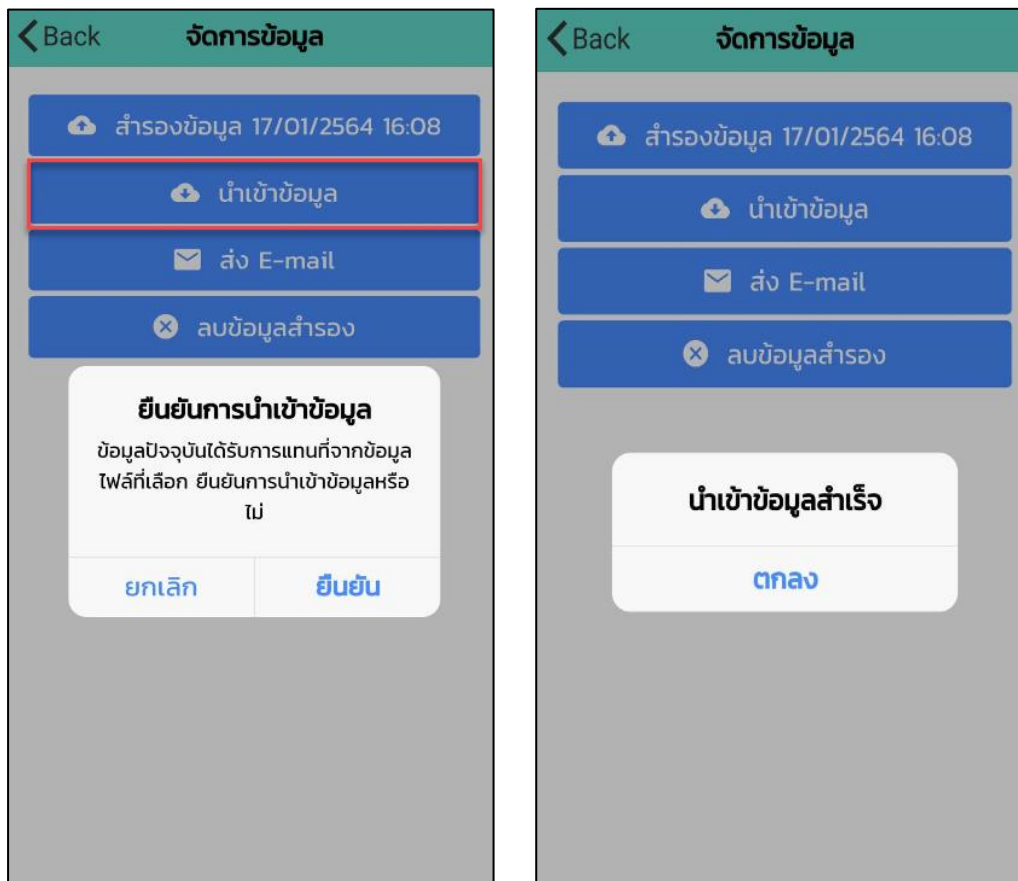
รูปที่ 75 การสำรองข้อมูล

- เมื่อผู้ใช้งานสำรองข้อมูลสำเร็จเรียบร้อยแล้ว ระบบจะปรากฏวันที่ทำการสำรองข้อมูล ดังรูปที่ 76 การสำรองข้อมูล ณ วันที่



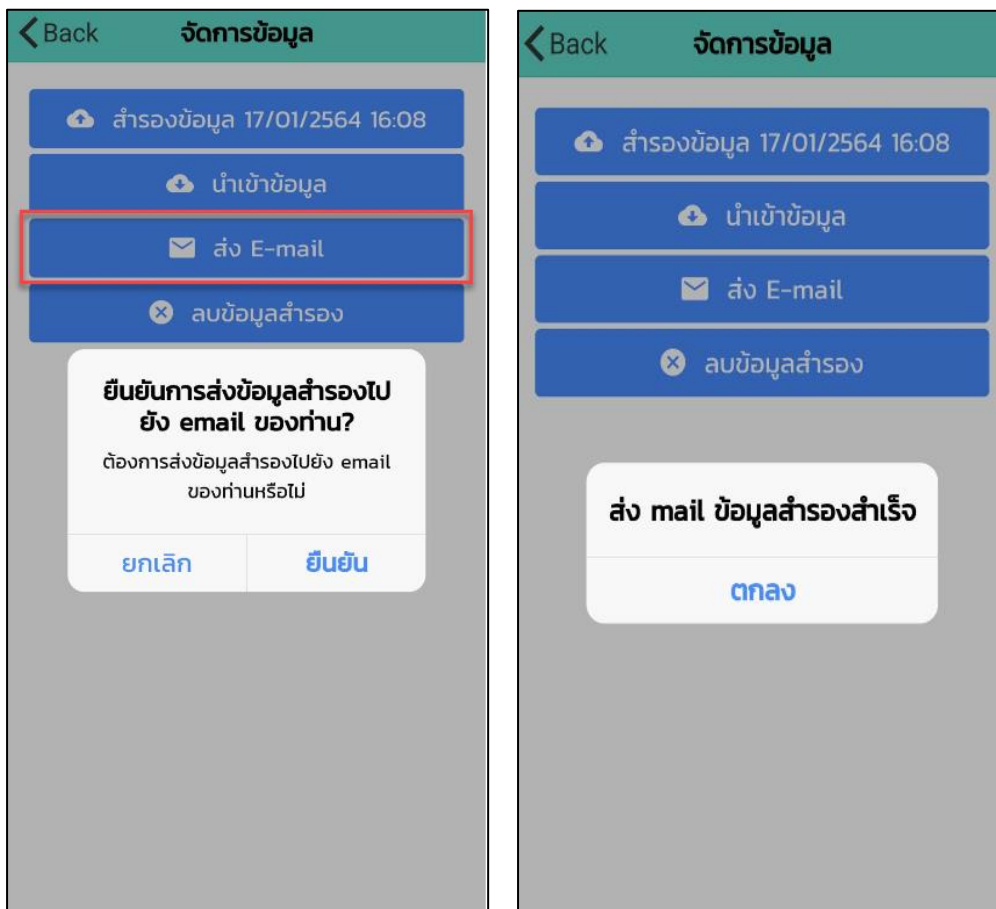
รูปที่ 76 การสำรองข้อมูล ณ วันที่

- หากผู้ใช้ต้องการนำเข้าข้อมูลให้กดปุ่ม **นำเข้าข้อมูล** ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันการนำเข้าข้อมูล โดยแจ้งว่า “ข้อมูลปัจจุบันได้รับการแทนที่จากข้อมูลไฟล์ที่เลือกยืนยันการนำเข้าข้อมูลหรือไม่” หากไม่ต้องการ ให้เลือก ปุ่ม **ยกเลิก** แต่หากต้องการนำเข้าข้อมูล ให้เลือก ปุ่ม **ยืนยัน** ระบบจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 73 การนำเข้าข้อมูล



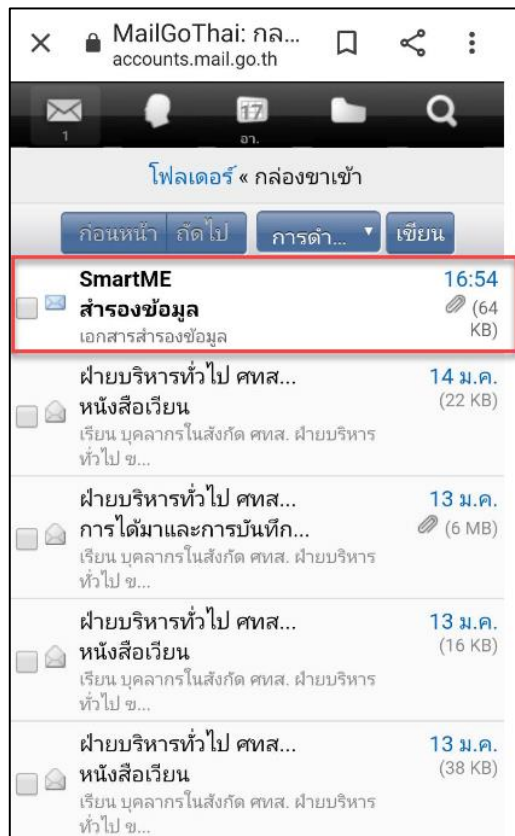
รูปที่ 77 การนำเข้าข้อมูล

- หากผู้ใช้ต้องการส่ง E-mail ให้กดปุ่ม **ส่ง E-mail** ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ ยืนยันการส่งข้อมูลสำรองไปยัง E-mail โดยแจ้งว่า “ต้องการส่งข้อมูลสำรองไปยัง E-mail ของท่านหรือไม่” หากไม่ต้องการ ให้เลือกปุ่ม **ยกเลิก** แต่ถ้าต้องการส่งข้อมูลสำรองไปยัง E-mail ให้เลือกปุ่ม **ยืนยัน** ระบบจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 78 การส่งข้อมูลไปยัง E-mail



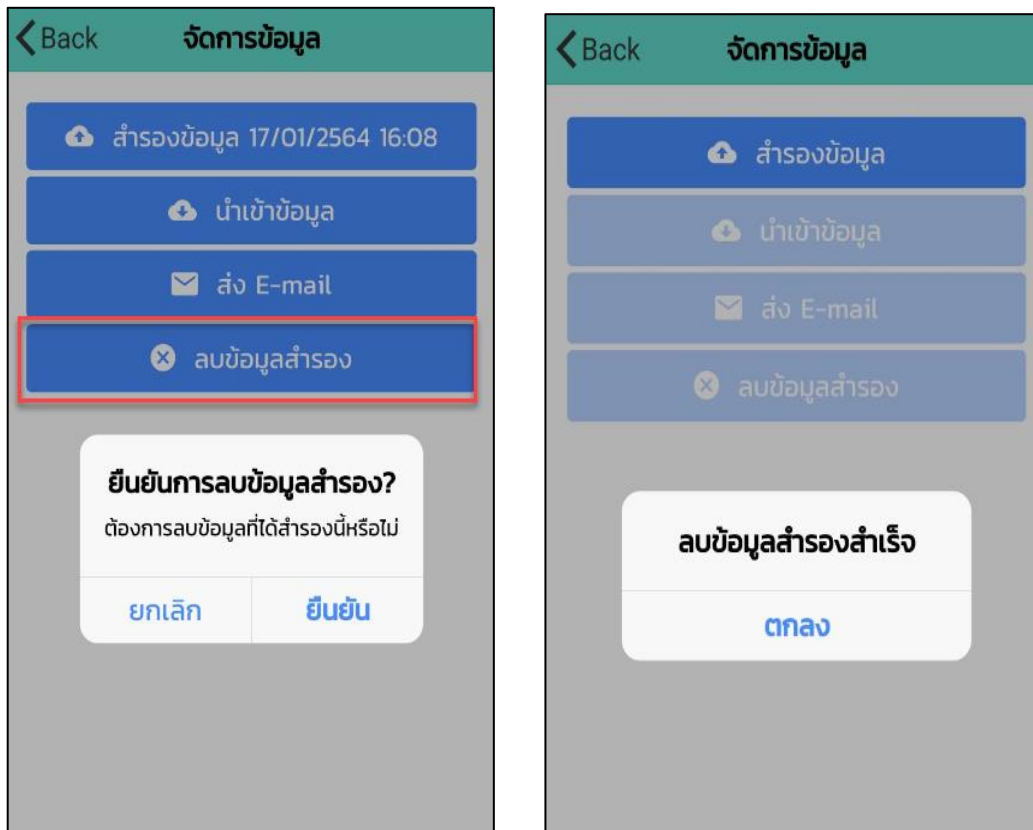
รูปที่ 78 การส่งข้อมูลไปยัง E-mail

- ระบบจะส่งไฟล์การสำรองผ่านไปยังหน้า E-mail ของผู้ใช้งาน โดยจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 79 การส่งไฟล์การสำรองข้อมูลไปยัง E-mail



รูปที่ 79 การส่งไฟล์การสำรองข้อมูลไปยัง E-mail

- หากผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลสำรอง ให้เลือกปุ่ม **ลบข้อมูลสำรอง** ระบบจะแสดงกล่องข้อความให้ยืนยันการลบข้อมูลสำรอง “ต้องการลบข้อมูลที่ได้สำรองนี้หรือไม่” ถ้าไม่ต้องการให้เลือกปุ่ม **ยกเลิก** แต่หากต้องการลบข้อมูลให้เลือกปุ่ม **ยืนยัน** ระบบจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 80 การลบข้อมูลสำรอง



รูปที่ 80 การลบข้อมูลสำรอง

8. คุณสมบัติอุปกรณ์มาตรฐานที่รองรับ สำหรับการใช้งานโปรแกรมบัญชีรายบุคคล (SmartMe)

8.1 ระบบปฏิบัติการ

- ระบบปฏิบัติการ iOS เวอร์ชัน 11.0 ขึ้นไป (iPhone, iPad และ iPod touch)
- ระบบปฏิบัติการ Android เวอร์ชัน 6.0 ขึ้นไป (Mobile Phone และ Tablet)

8.2 หน่วยความจำของอุปกรณ์

- หน่วยความจำว่างไม่น้อยกว่า 100 MB

8.3 การเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต

- ใช้การเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตเฉพาะตอนดาวน์โหลดและติดตั้ง รวมถึงการอัปเดต (Update) โปรแกรมเป็นเวอร์ชันใหม่