คู่มือการใช้งาน
ระบบสอบถามข้อมูล (SmartMember)
สำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์

กลุ่มพัฒนาระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

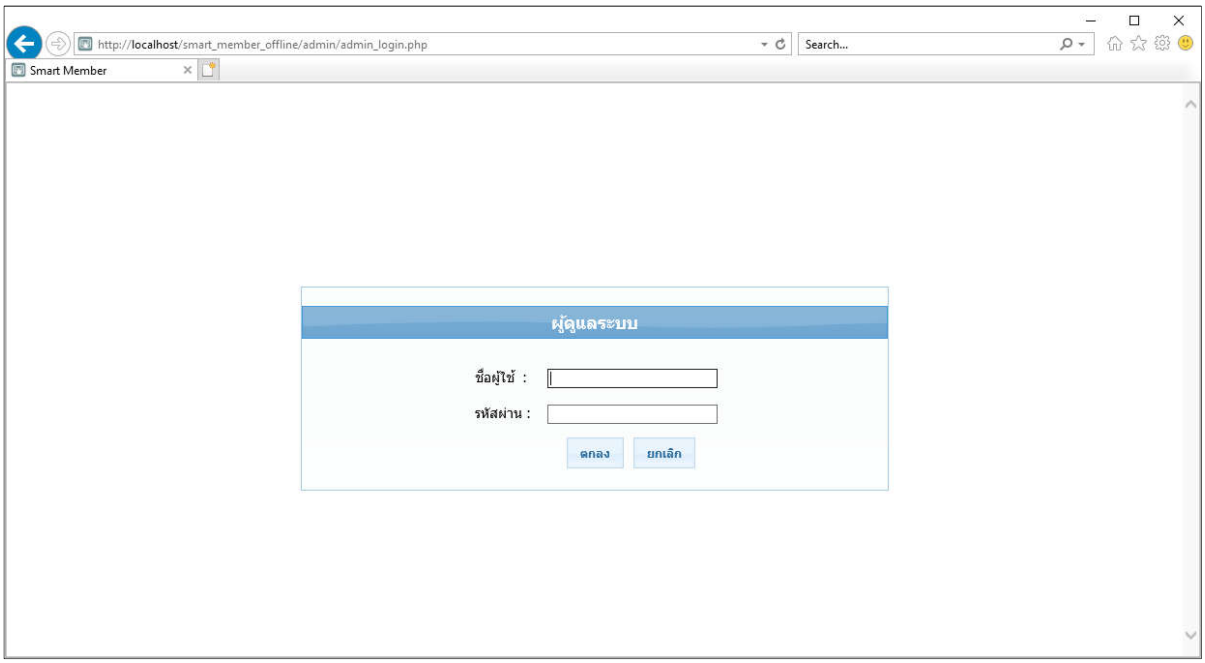
คู่มือการใช้งานโปรแกรมระบบสอบถามข้อมูลสมาชิก (SmartMember) สำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์ประกอบไปด้วย 2 ส่วนหลัก ได้แก่ SmartMember Offline สำหรับการส่งออกข้อมูล และ SmartMember Online สำหรับการนำเข้าข้อมูลไปยังฐานข้อมูลกลาง ซึ่งมีวิธีการใช้งานดังต่อไปนี้

1. SmartMember Offline

1.1 คลิกไอคอน เพื่อเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 1 เข้าใช้งานระบบ

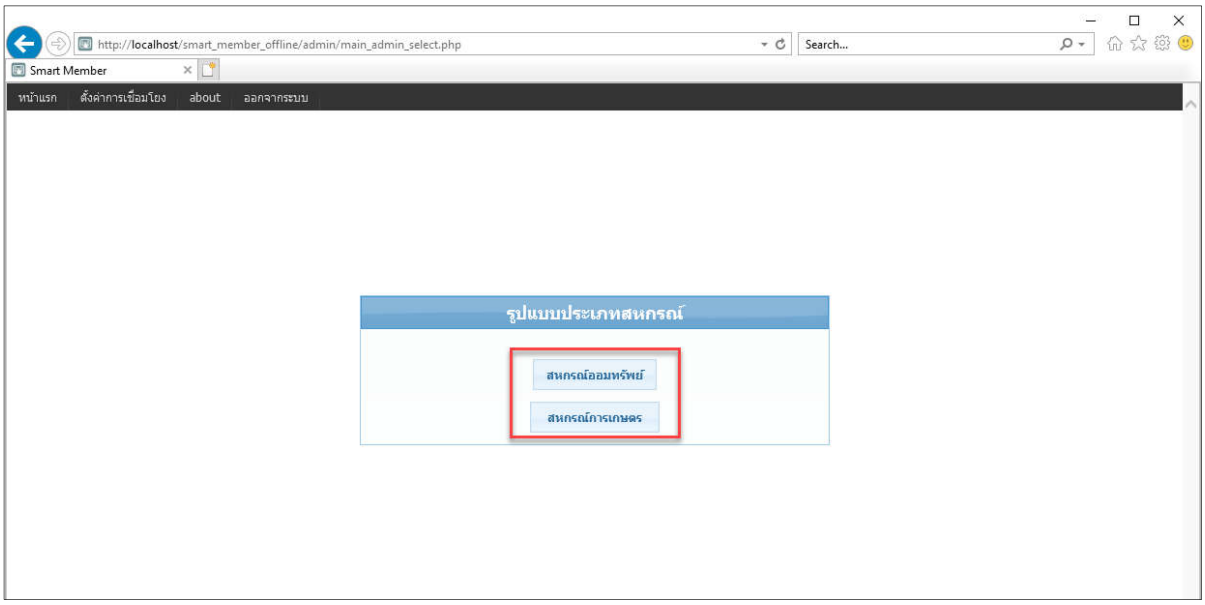
ชื่อผู้ใช้งานและรหัสผ่านสำหรับเข้าใช้งานระบบ

ชื่อผู้ใช้	รหัสผ่าน	ผู้ใช้งาน
1. coopadmin	12345678	เจ้าหน้าที่สหกรณ์
2. cadadmin	zxcvbnm	ผู้ดูแลระบบ (เจ้าหน้าที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์)



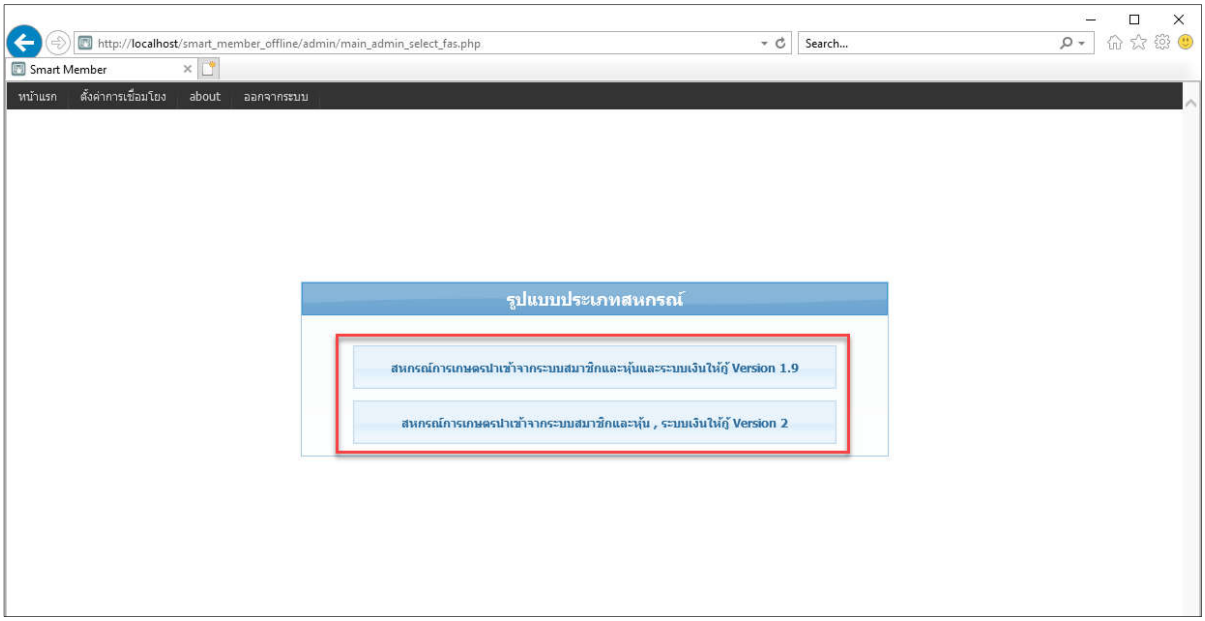
รูปที่ 1 เข้าใช้งานระบบ

1.2 เมื่อผู้ใช้งาน Login เข้าใช้งานแล้ว ระบบจะแสดงหน้าหลัก ให้ผู้ใช้งานเลือกรูปแบบประเภทสหกรณ์ สำหรับการส่งออกข้อมูล ดังรูปที่ 2 หน้าหลัก



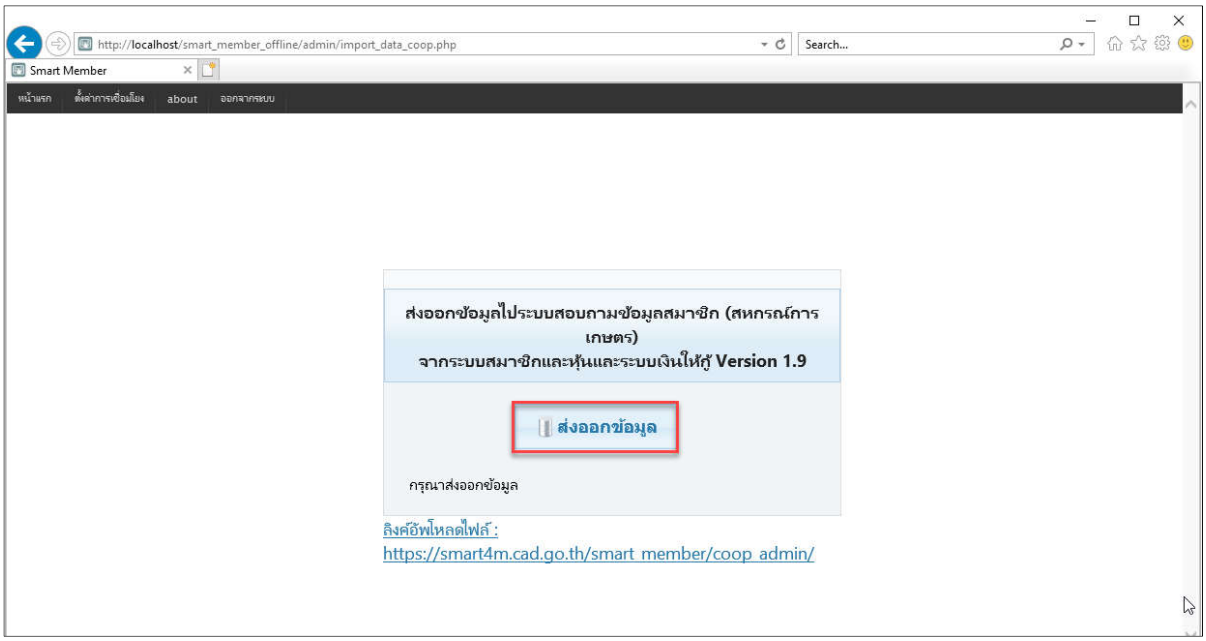
รูปที่ 2 หน้าหลัก

1.3 กรณีผู้ใช้งานเลือกรูปแบบประเภทสหกรณ์ เป็นสหกรณ์ภาคเกษตร ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการเลือกเวอร์ชันของโปรแกรม ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกปุ่มเวอร์ชัน ให้ตรงกับการใช้งานโปรแกรมของสหกรณ์ ดังรูปที่ 3 เลือกเวอร์ชันโปรแกรม



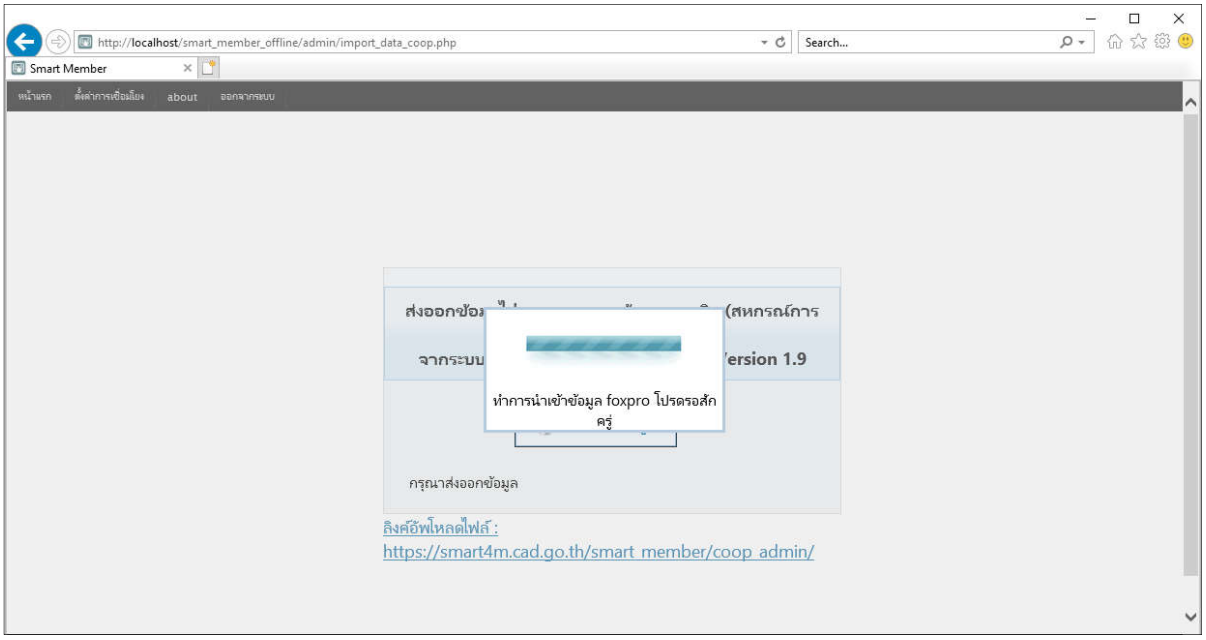
รูปที่ 3 เลือกเวอร์ชันโปรแกรม

1.4 ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับส่งออกข้อมูล ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือก “ส่งออกข้อมูล” ดังรูปที่ 4 ส่งออกข้อมูล



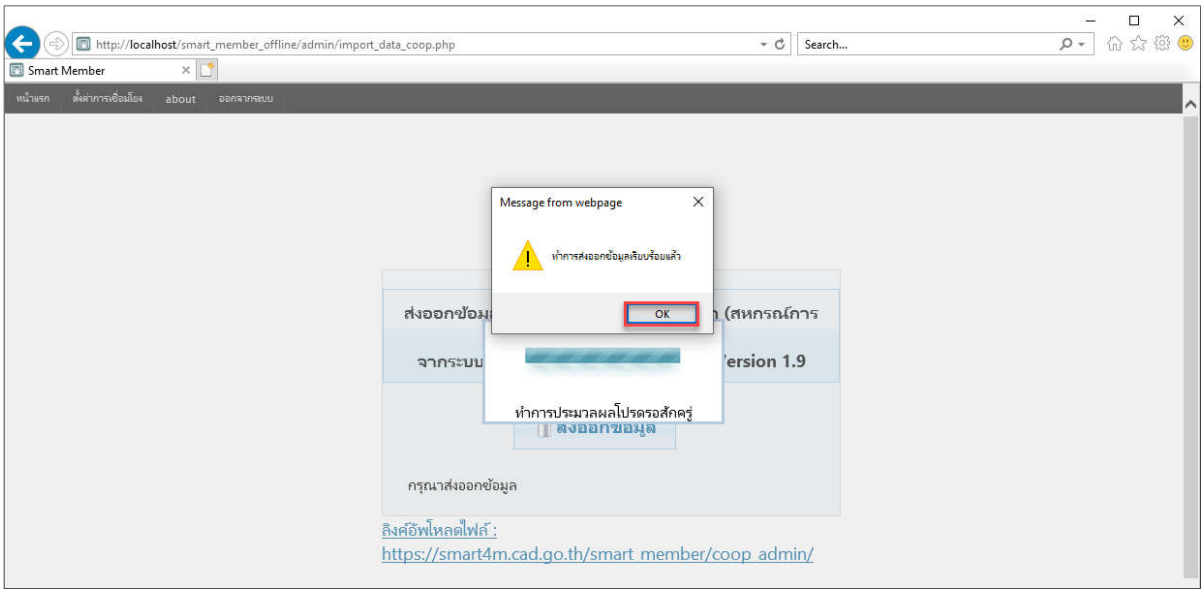
รูปที่ 4 ส่งออกข้อมูล

1.5 เมื่อผู้ใช้งานส่งออกข้อมูล ระบบจะประมวลผลการส่งออกข้อมูล และแสดงหน้าจอการประมวลผล ดังรูปที่ 5 ประมวลผล



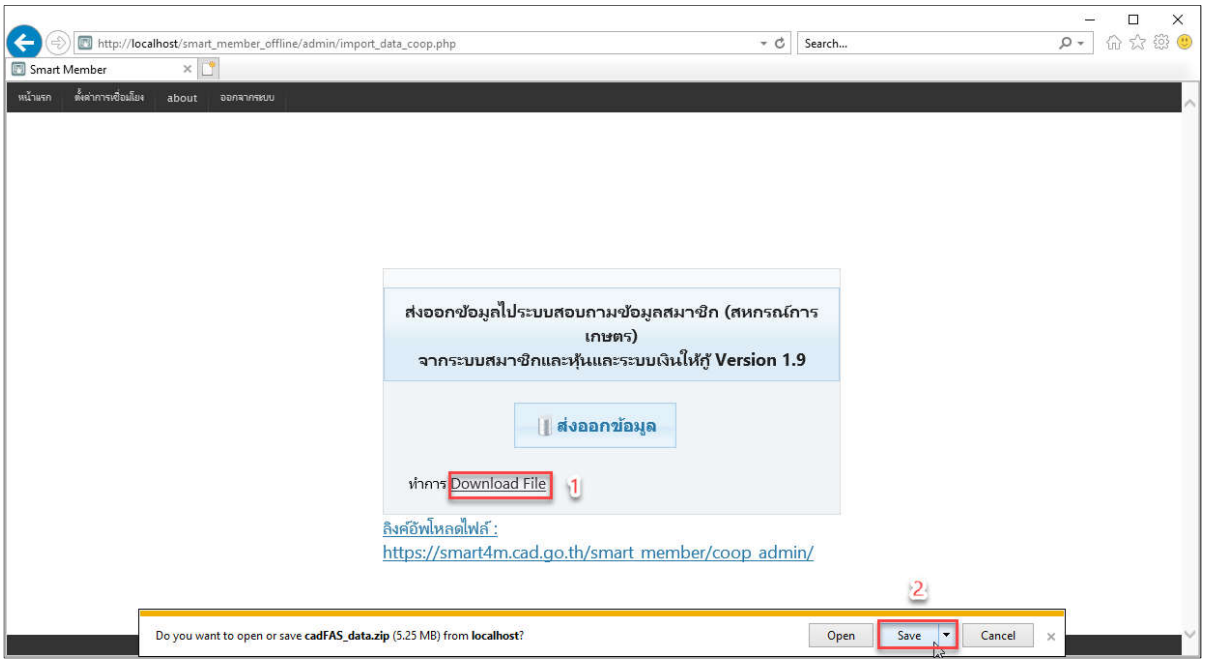
รูปที่ 5 ประมวลผล

1.6 เมื่อการส่งออกข้อมูลเสร็จสิ้น ระบบจะแสดงข้อความแจ้งเตือน “ทำการส่งออกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว” ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม “OK” ดังรูปที่ 6 ทำการส่งออกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว



รูปที่ 6 ทำการส่งออกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

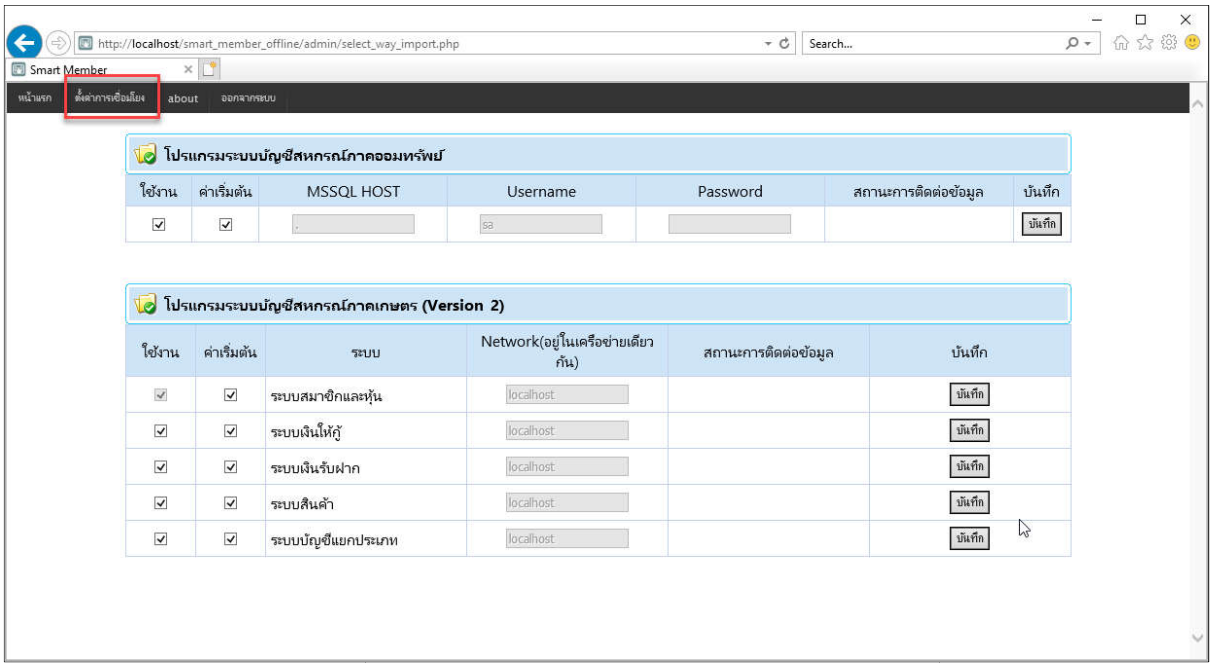
1.7 หลังจากส่งออกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงหน้าจอให้ผู้ใช้งานดาวน์โหลดไฟล์ข้อมูล โดยคลิกที่ “Download File” และคลิก “Save” เพื่อบันทึกไฟล์ ใช้สำหรับการนำข้อมูลไปยังฐานข้อมูลกลาง ดังรูปที่ 7 ดาวน์โหลดไฟล์



รูปที่ 7 ดาวน์โหลดไฟล์

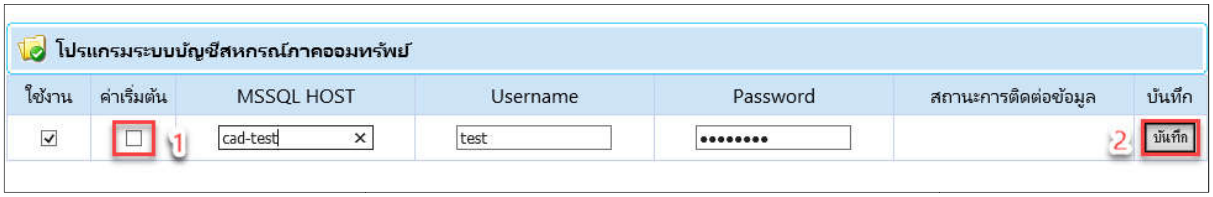
1.8 เมนูตั้งค่าการเชื่อมโยง เป็นเมนูสำหรับตั้งค่าการเชื่อมโยงข้อมูลจากโปรแกรมระบบบัญชี กรณีที่การใช้งานโปรแกรมอยู่ต่างเครื่องกันและใช้งานอยู่ภายในเครือข่ายเดียวกัน ดังรูปที่ 8 ตั้งค่าการเชื่อมโยง

*** หมายเหตุ** เมนูนี้สามารถใช้งานได้เฉพาะผู้ดูแลระบบเท่านั้น สำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์จะไม่สามารถใช้งานได้



รูปที่ 8 ตั้งค่าการเชื่อมโยง

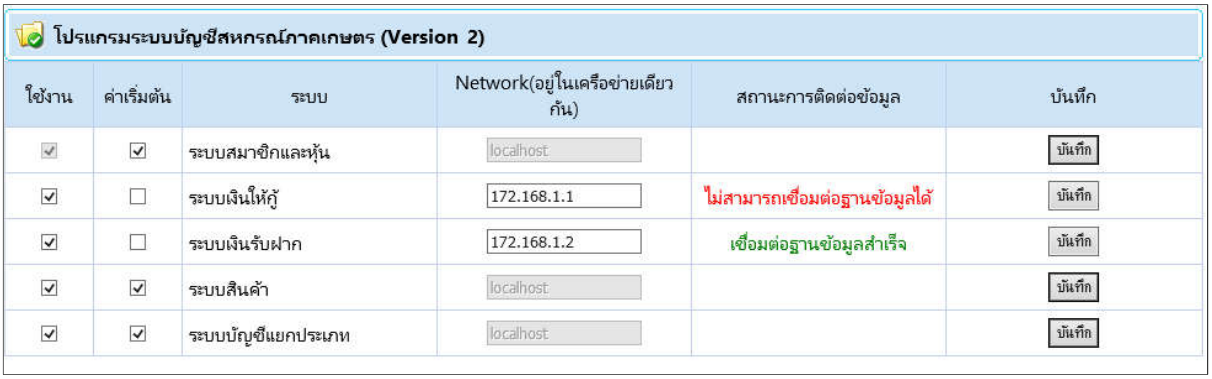
1.8.1 การตั้งค่าการเชื่อมโยงโปรแกรมระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์ ให้ผู้ใช้งานคลิกเครื่องหมายกาถูก ☑ ที่ “ค่าเริ่มต้น” ออก เพื่อระบุข้อมูลการเชื่อมโยง หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการตั้งค่า ดังรูปที่ 9 ตั้งค่าการเชื่อมโยงโปรแกรมระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์



รูปที่ 9 ตั้งค่าการเชื่อมโยงโปรแกรมระบบบัญชีสหกรณ์ออมทรัพย์

1.8.2 การตั้งค่าการเชื่อมโยงโปรแกรมระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตร ให้ผู้ใช้งานคลิกเครื่องหมายกาถูก ☑ ที่ “ค่าเริ่มต้น” ออก เพื่อระบุข้อมูลการเชื่อมโยง หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการตั้งค่า ดังรูปที่ 10 ตั้งค่าการเชื่อมโยงโปรแกรมระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตร

*** หมายเหตุ** สามารถตั้งค่าการเชื่อมโยงได้เฉพาะโปรแกรมระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตร เวอร์ชัน 2 ขึ้นไปเท่านั้น



รูปที่ 10 ตั้งค่าการเชื่อมโยงโปรแกรมระบบบัญชีสหกรณ์การเกษตร

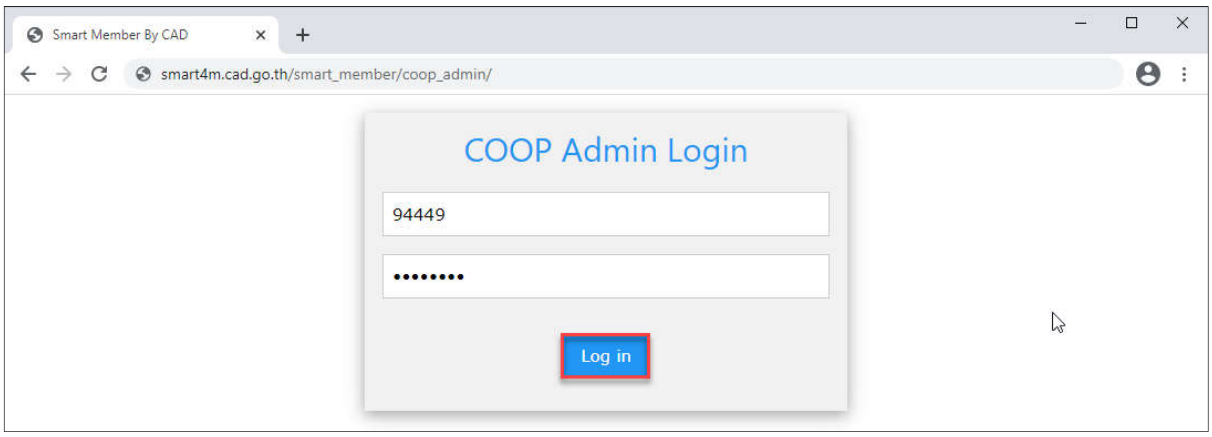
2. SmartMember Online (สำหรับเจ้าหน้าที่สหกรณ์)

2.1 คลิกไอคอน เพื่อเปิดโปรแกรม ระบุ Username, password และคลิกที่ปุ่ม “login” หรือสามารถเข้าสู่ระบบด้วยลิงค์ https://smart4m.cad.go.th/smart_member/coop_admin ดังรูปที่ 11 เข้าสู่ระบบ

การเข้าสู่ระบบกรณีเป็นการใช้งานครั้งแรก

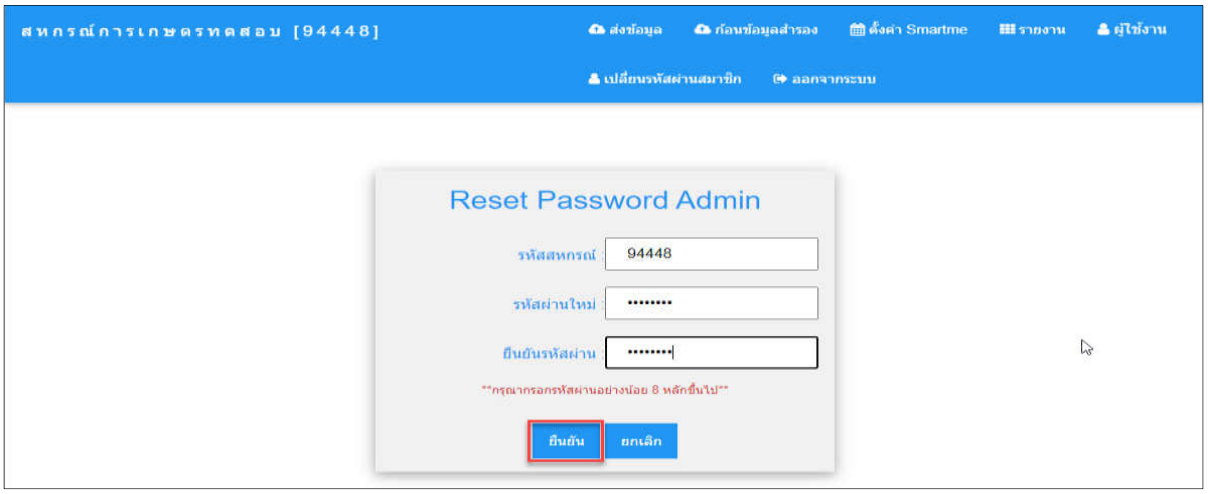
Username: รหัสสหกรณ์

Password: 123456



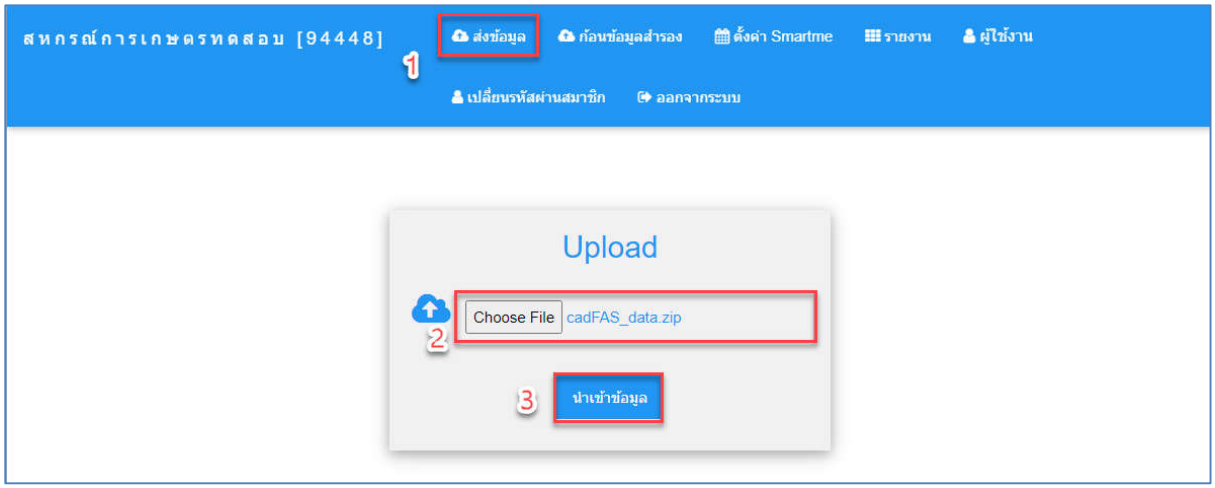
รูปที่ 11 เข้าสู่ระบบ

2.2 การเข้าใช้งานในครั้งแรก ระบบจะให้เปลี่ยนรหัสผ่านใหม่เพื่อความปลอดภัย โดยให้ระบุรหัสสหกรณ์ รหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่าน คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อบันทึกข้อมูลการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ ดังรูปที่ 12 เปลี่ยนรหัสผ่าน



รูปที่ 12 เปลี่ยนรหัสผ่าน

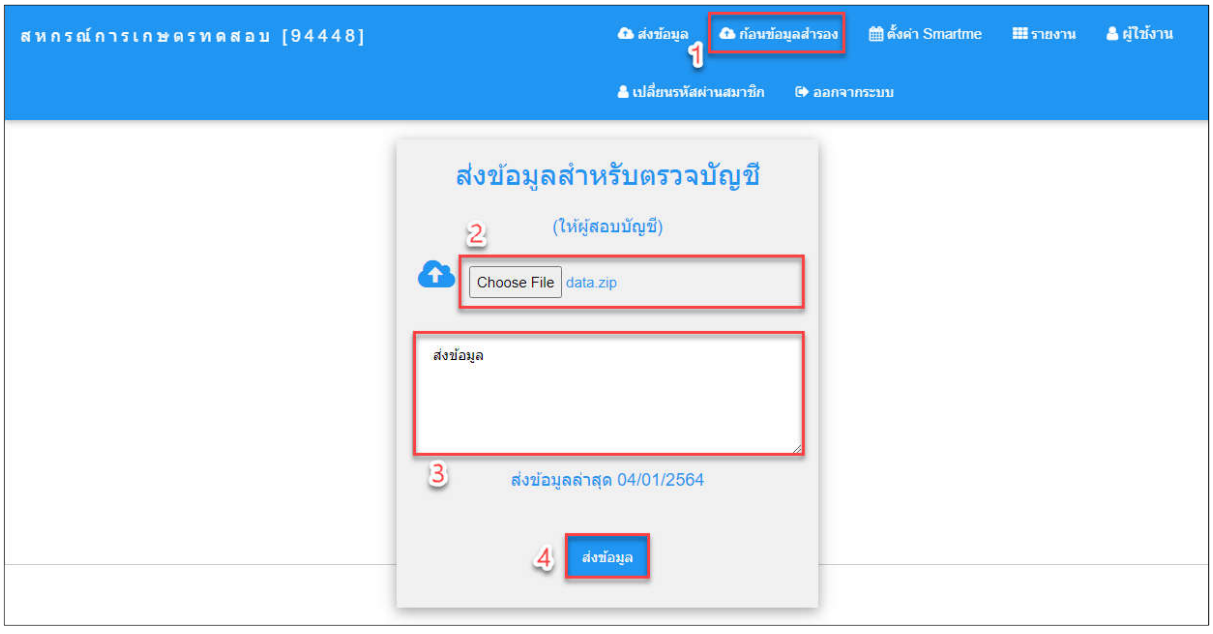
2.3 เมนูส่งข้อมูล ใช้สำหรับนำไฟล์ข้อมูล เข้าสู่ฐานข้อมูลกลาง โดยให้ผู้ใช้งานคลิก “Choose File” เพื่อเลือกไฟล์ที่ได้จากการส่งออกข้อมูล SmartMember Offline แล้วคลิกที่ “นำเข้าข้อมูล” ดังรูปที่ 13 นำเข้าข้อมูล



รูปที่ 13 นำเข้าข้อมูล

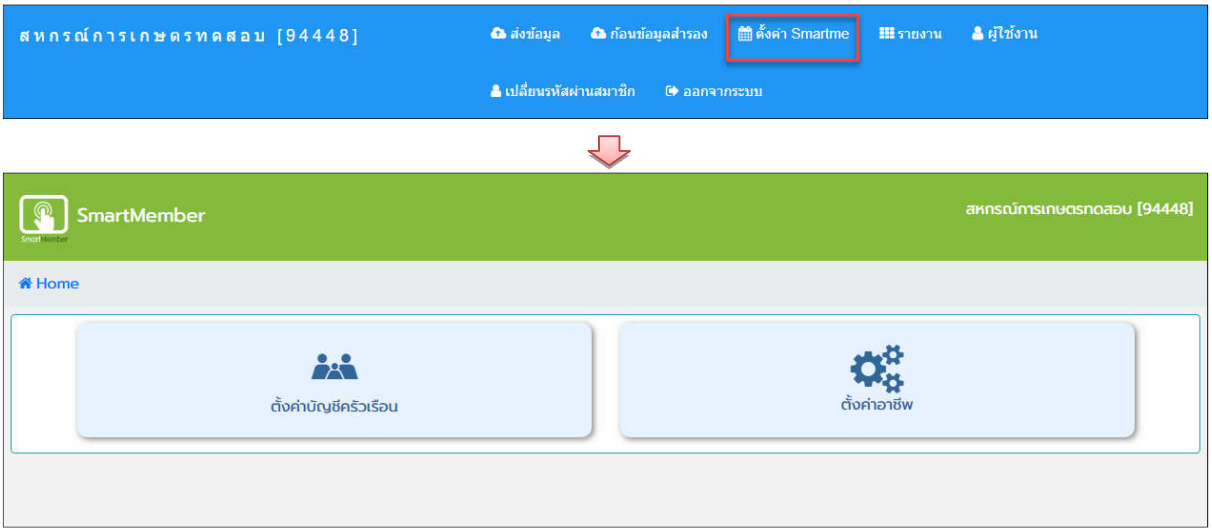
2.4 เมนูก้อนข้อมูลสำรอง ใช้สำหรับส่งก้อนข้อมูลให้กับผู้สอบบัญชีเพื่อตรวจสอบ โดยให้ผู้ใช้งานคลิก “Choose File” เพื่อเลือกไฟล์ แล้วคลิก “ส่งข้อมูล” เพื่อส่งก้อนข้อมูลสำรอง ดังรูปที่ 14 ส่งข้อมูลสำรอง

*** หมายเหตุ** ให้สหกรณ์รวมไฟล์ข้อมูลเข้าด้วยกันในรูปแบบ ZIP ไฟล์ ขนาดไม่เกิน 4 GB ก่อนทำการส่งก้อนข้อมูลสำรอง



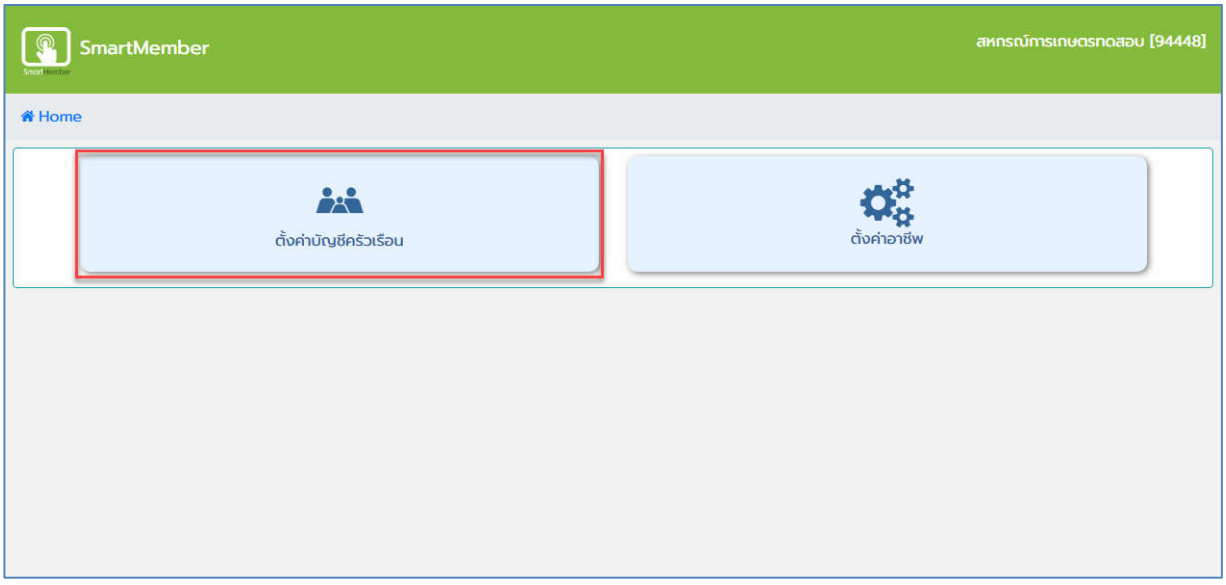
รูปที่ 14 ส่งข้อมูลสำรอง

2.5 เมนูตั้งค่า Smartme ใช้สำหรับตั้งค่าหมวดหมู่ รายรับ-รายจ่าย ครัวเรือนและต้นทุนอาชีพ ดังรูปที่ 15 ตั้งค่า Smartme



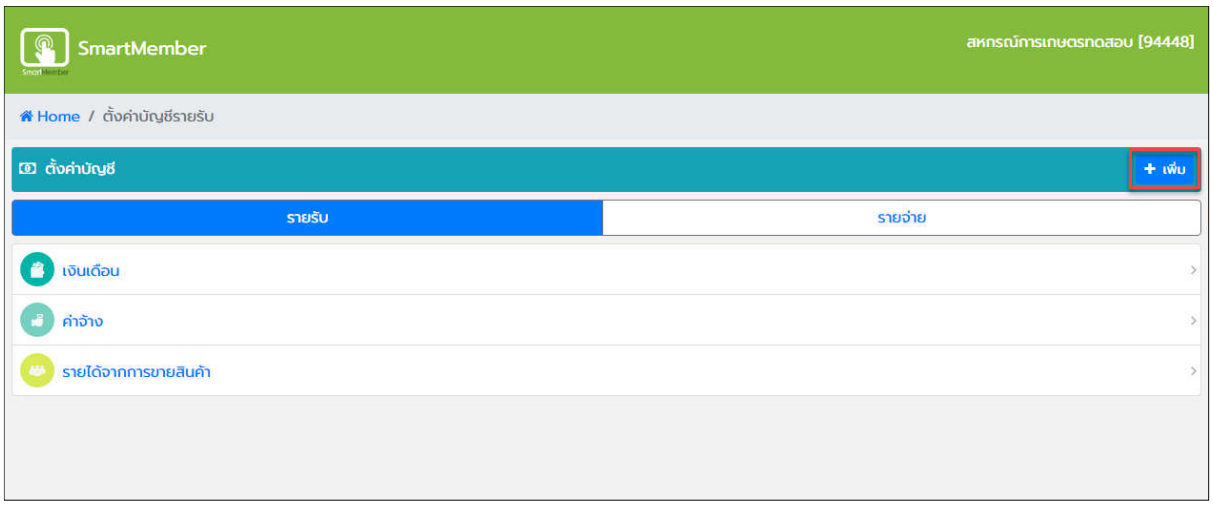
รูปที่ 15 ตั้งค่า Smartme

2.5.1 กรณีต้องการตั้งค่าบัญชีครัวเรือน ให้ผู้ใช้งานคลิก “ตั้งค่าบัญชีครัวเรือน” ดังรูปที่ 16 ตั้งค่าบัญชีครัวเรือน



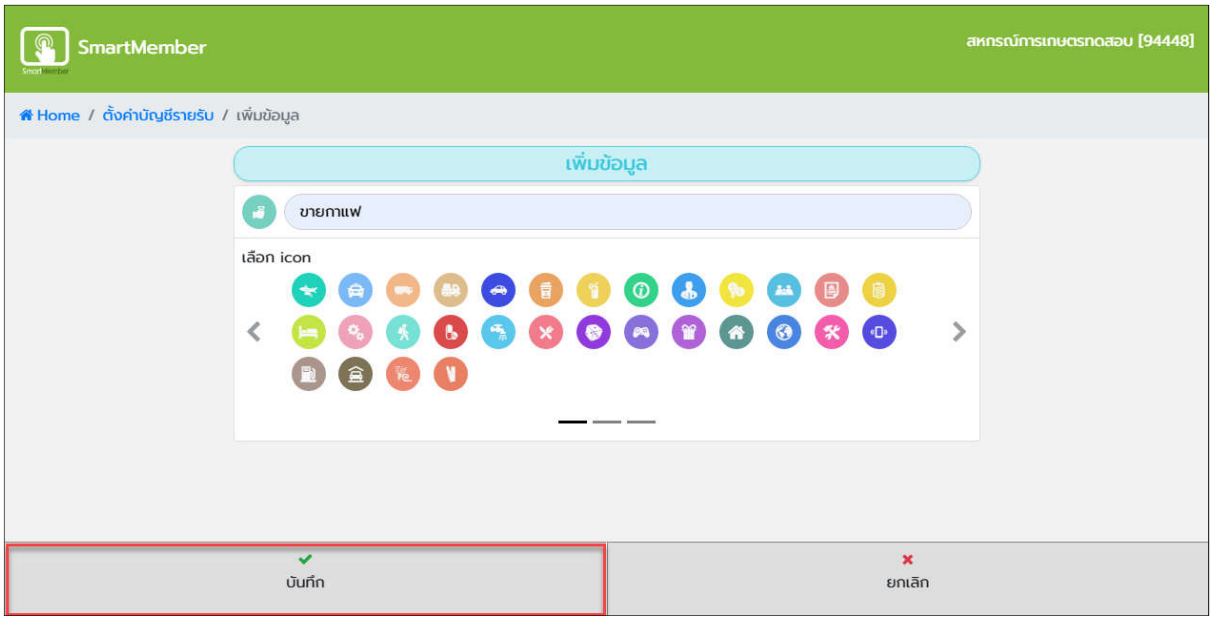
รูปที่ 16 ตั้งค่าบัญชีครัวเรือน

2.5.2 ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการตั้งค่าบัญชี กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการเพิ่มหมวดหมู่รายรับรายจ่ายนอกเหนือจากหมวดหมู่มาตรฐานที่ระบบกำหนดไว้ ให้คลิกเลือกปุ่ม + เพิ่ม เพื่อเพิ่มหมวดรายรับรายจ่าย ดังรูปที่ 17 เมนูเพิ่มหมวดหมู่ครัวเรือน



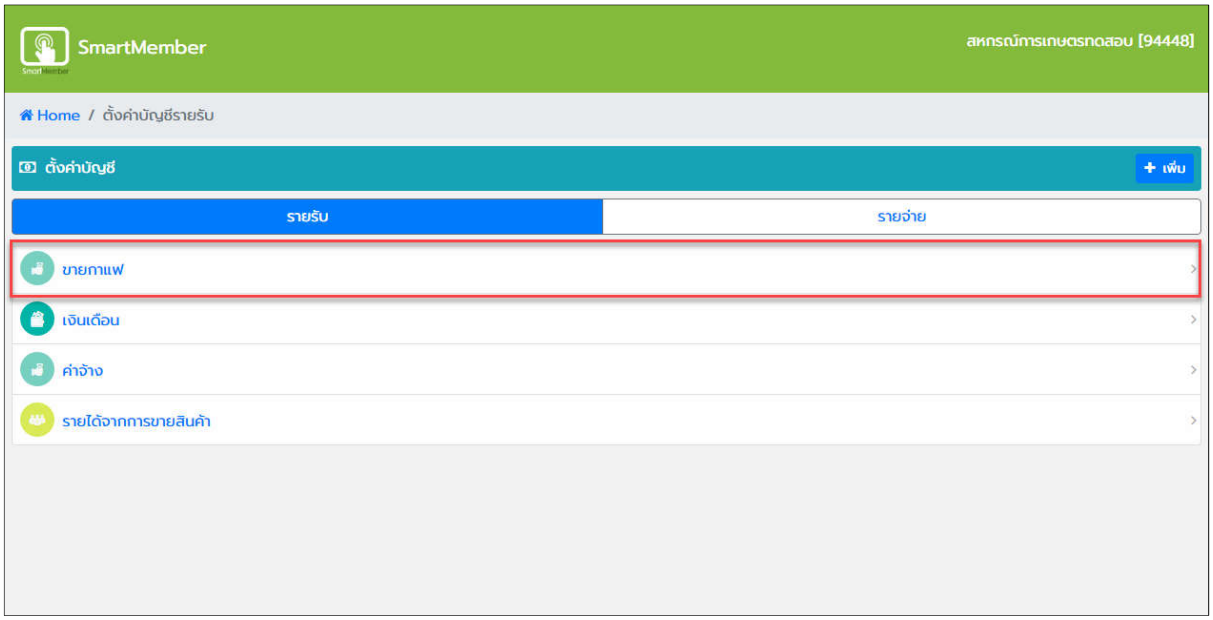
รูปที่ 17 เมนูเพิ่มหมวดหมู่ครัวเรือน

2.5.3 ระบุชื่อหมวดหมู่ เลือกไอคอนประกอบหมวดหมู่ และคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อยืนยันการเพิ่มหมวดหมู่ ดังรูปที่ 18 เพิ่มหมวดหมู่ครัวเรือน



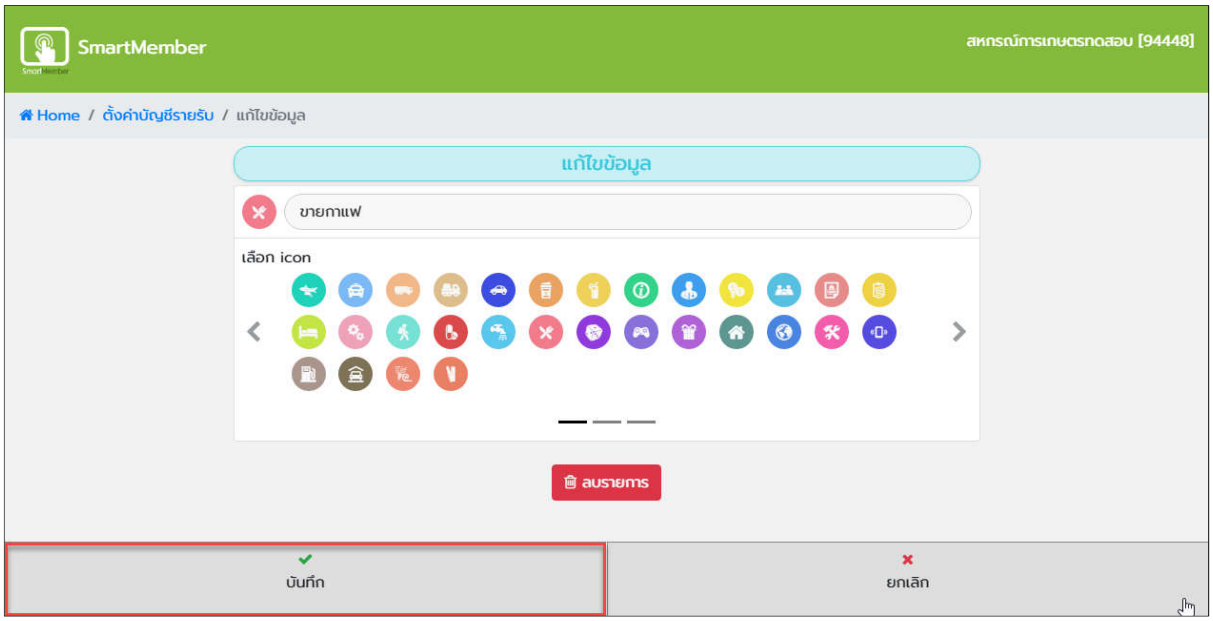
รูปที่ 18 เพิ่มหมวดหมู่ครัวเรือน

2.5.4 การแก้ไขและลบหมวดหมู่รายรับ-รายจ่าย ให้ผู้ใช้งาน คลิกเลือกที่รายการหมวดหมู่ที่ต้องการแก้ไขหรือลบ ดังรูปที่ 19 การแก้ไขและลบหมวดหมู่รายรับ-รายจ่าย



รูปที่ 19 การแก้ไขและลบหมวดหมู่รายรับ-รายจ่าย

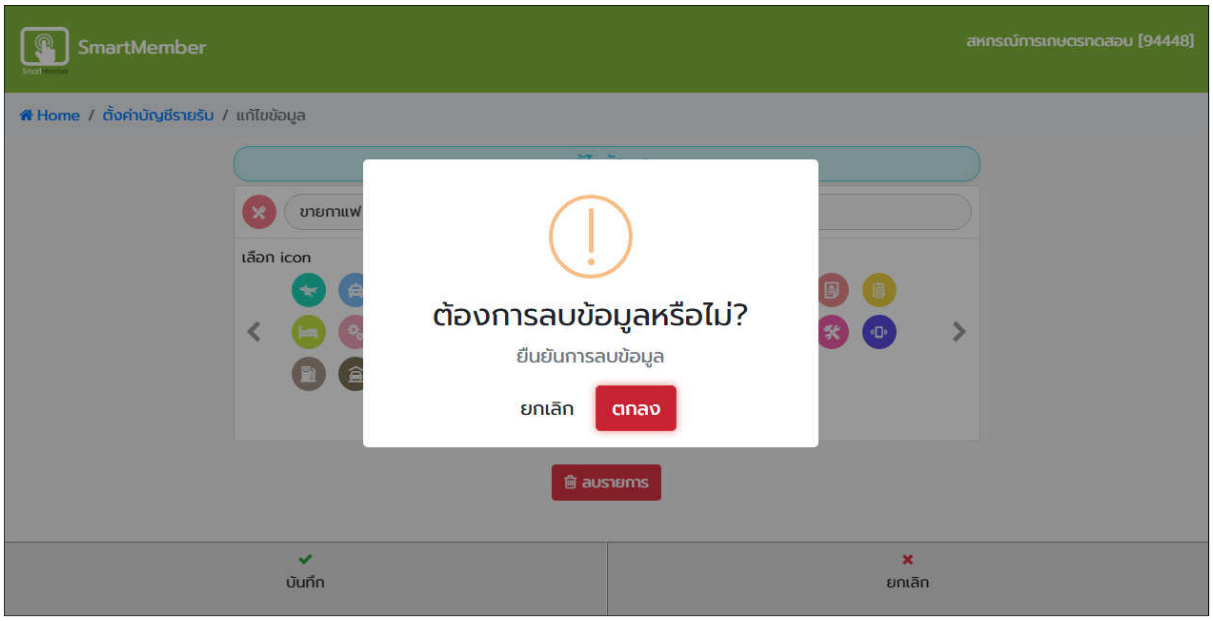
2.5.5 การแก้ไขหมวดหมู่รายรับ-รายจ่าย ผู้ใช้งานสามารถแก้ไข ชื่อหมวดหมู่ ไอคอนประกอบหมวดหมู่ได้ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการแก้ไข ดังรูปที่ 20 แก้ไขข้อมูลหมวดหมู่รายรับ-รายจ่าย



รูปที่ 20 แก้ไขข้อมูลหมวดหมู่รายรับ-รายจ่าย

2.5.6 การลบข้อมูลหมวดหมู่รายรับ-รายจ่าย คลิกที่ “ลบรายการ” ดังรูปที่ 21 ลบข้อมูลหมวดหมู่รายรับ-รายจ่าย

*** หมายเหตุ** กรณีเป็นหมวดหมู่รายรับ-รายจ่าย ที่มีการใช้แล้ว จะไม่สามารถทำการลบรายการออกจากระบบได้

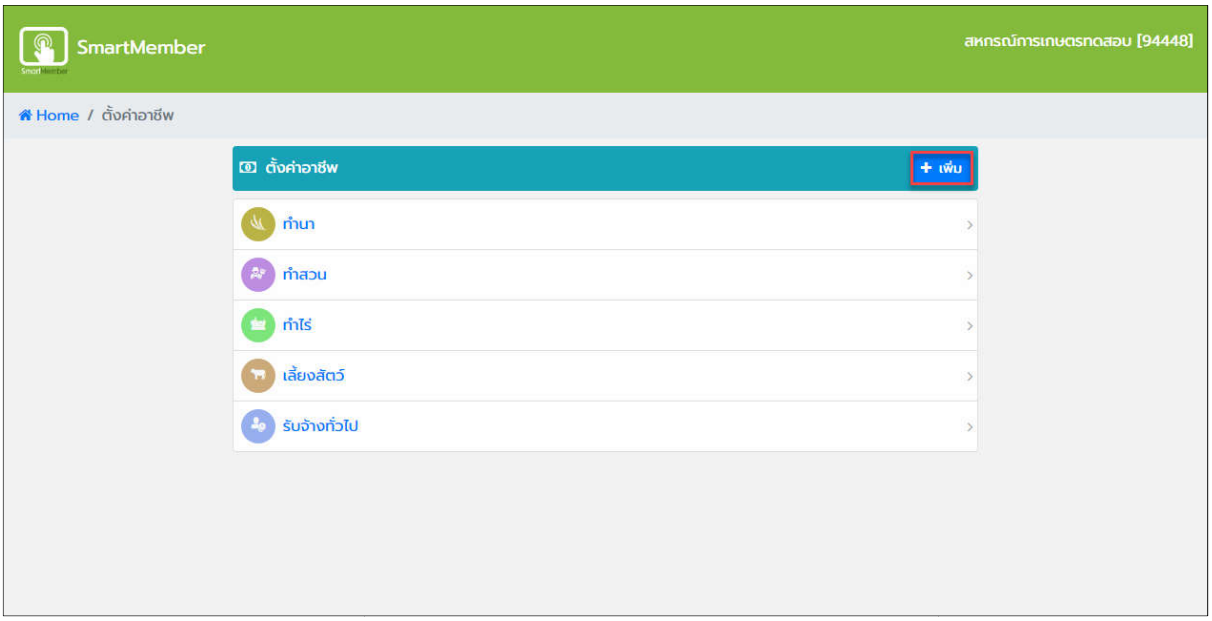


รูปที่ 21 ลบข้อมูลหมวดหมู่รายรับ-รายจ่าย

2.5.7 กรณีต้องการตั้งค่าอาชีพ ให้ผู้ใช้งานคลิก “ตั้งค่าอาชีพ” ดังรูปที่ 22 ตั้งค่าอาชีพ

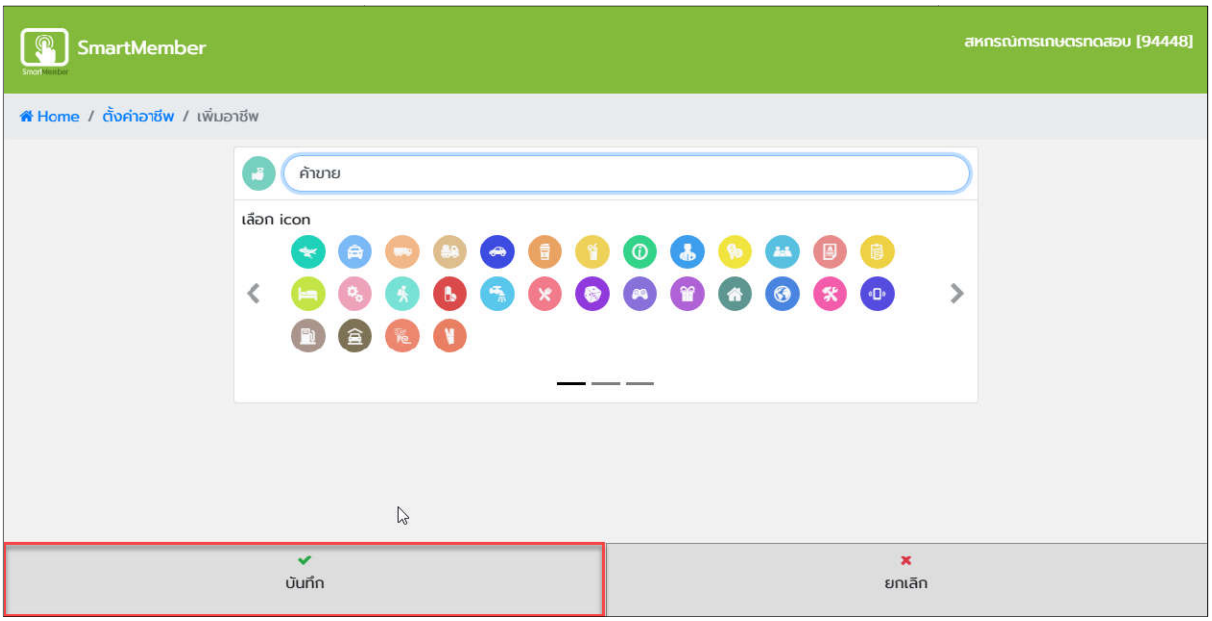
รูปที่ 22 ตั้งค่าอาชีพ

2.5.8 ระบบจะแสดงหน้าจอสำหรับการตั้งค่าอาชีพ กรณีที่ผู้ใช้งานต้องการเพิ่มรายการอาชีพ ให้คลิกเลือกปุ่ม + เพิ่ม ดังรูปที่ 23 เมนูเพิ่มอาชีพ



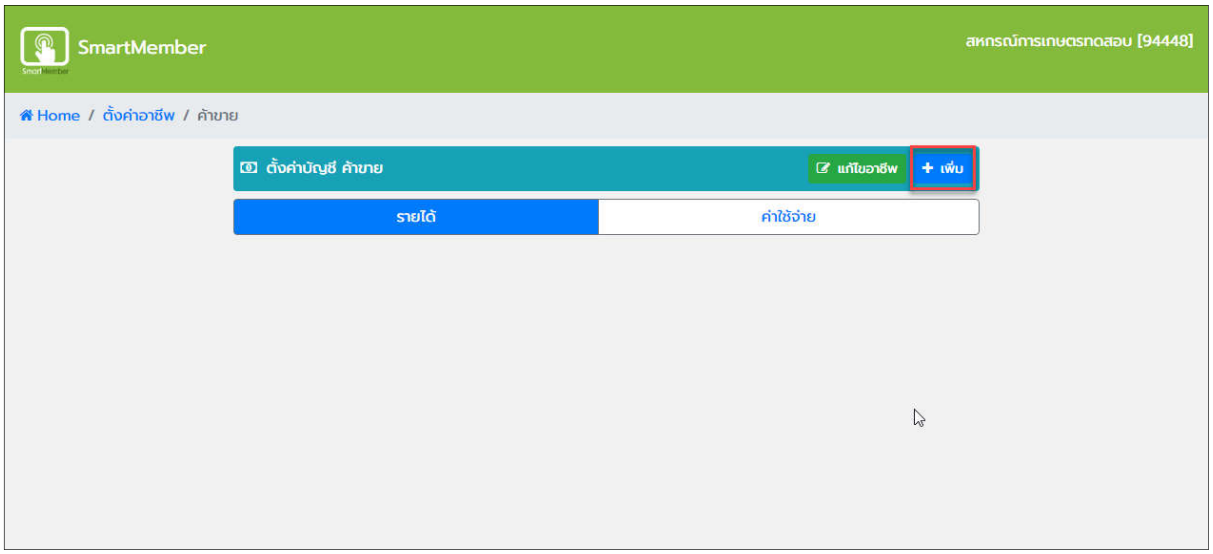
รูปที่ 23 เมนูเพิ่มอาชีพ

2.5.9 ระบุชื่ออาชีพ และเลือกไอคอนประกอบอาชีพที่ต้องการเพิ่ม แล้วคลิกบันทึก เพื่อบันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 24 เพิ่มอาชีพ



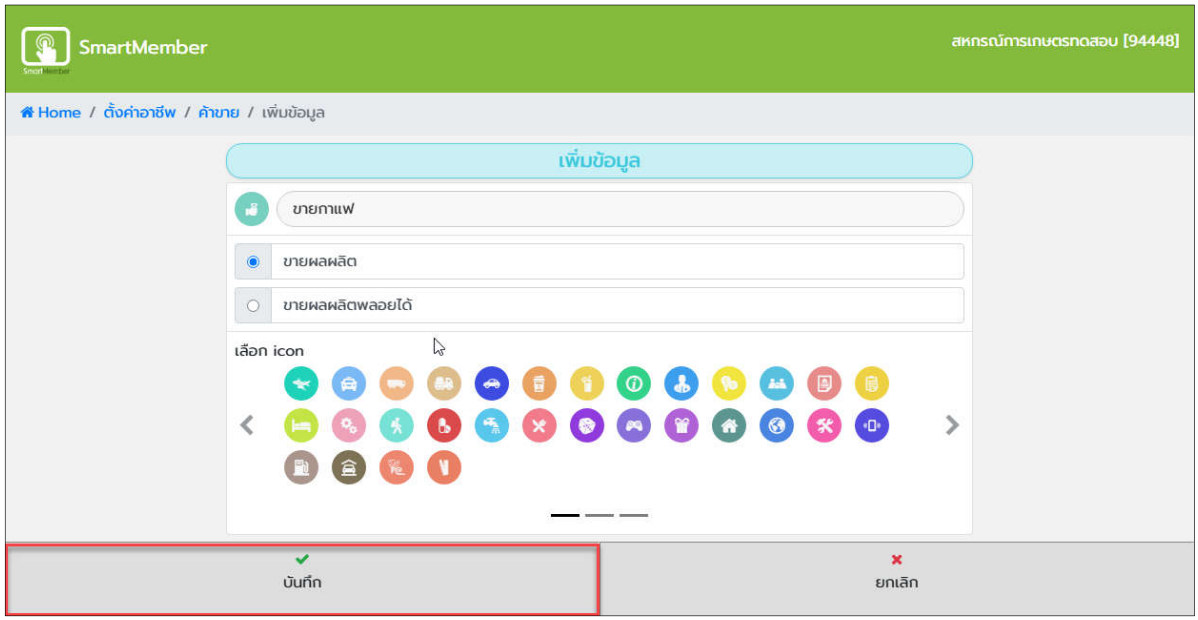
รูปที่ 24 เพิ่มอาชีพ

2.5.10 การเพิ่มหมวดหมู่ รายได้-ค่าใช้จ่าย คลิกเลือกรายการอาชีพที่ต้องการเพิ่มหมวดหมู่ และคลิกเลือกปุ่ม + เพิ่ม ดังรูปที่ 25 เพิ่มหมวดหมู่ รายได้-ค่าใช้จ่าย ต้นทุนอาชีพ



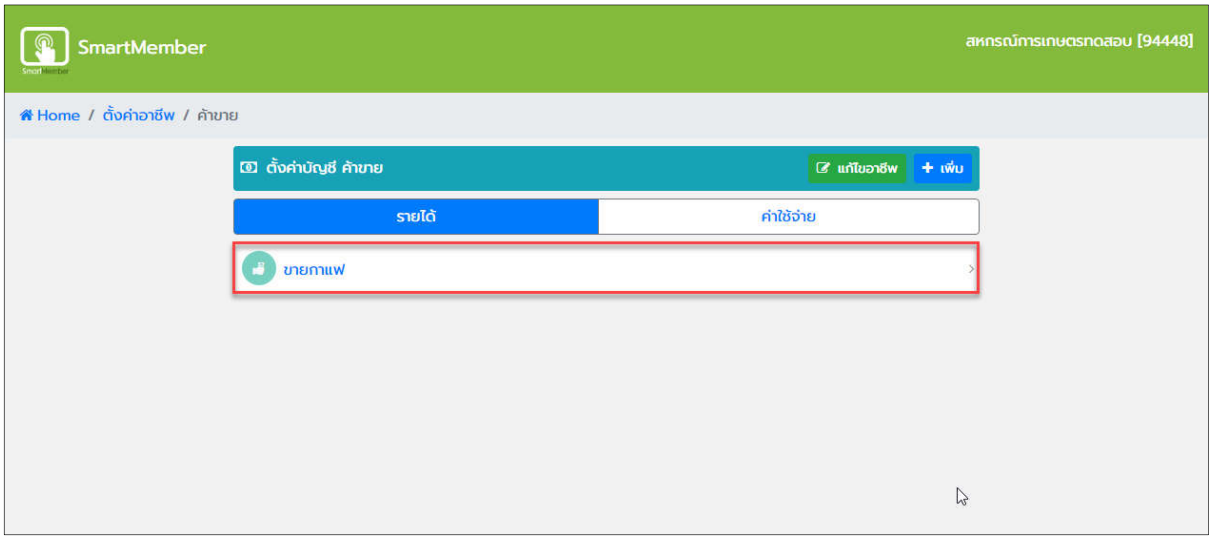
รูปที่ 25 เพิ่มหมวดหมู่ รายได้-ค่าใช้จ่าย ต้นทุนอาชีพ

2.5.11 ระบุชื่อหมวดหมู่ ประเภทผลผลิต และเลือกไอคอนประกอบหมวดหมู่ แล้วคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกรายการเข้าสู่ระบบ ดังรูปที่ 26 บันทึกหมวดหมู่ รายได้-ค่าใช้จ่าย ต้นทุนอาชีพ



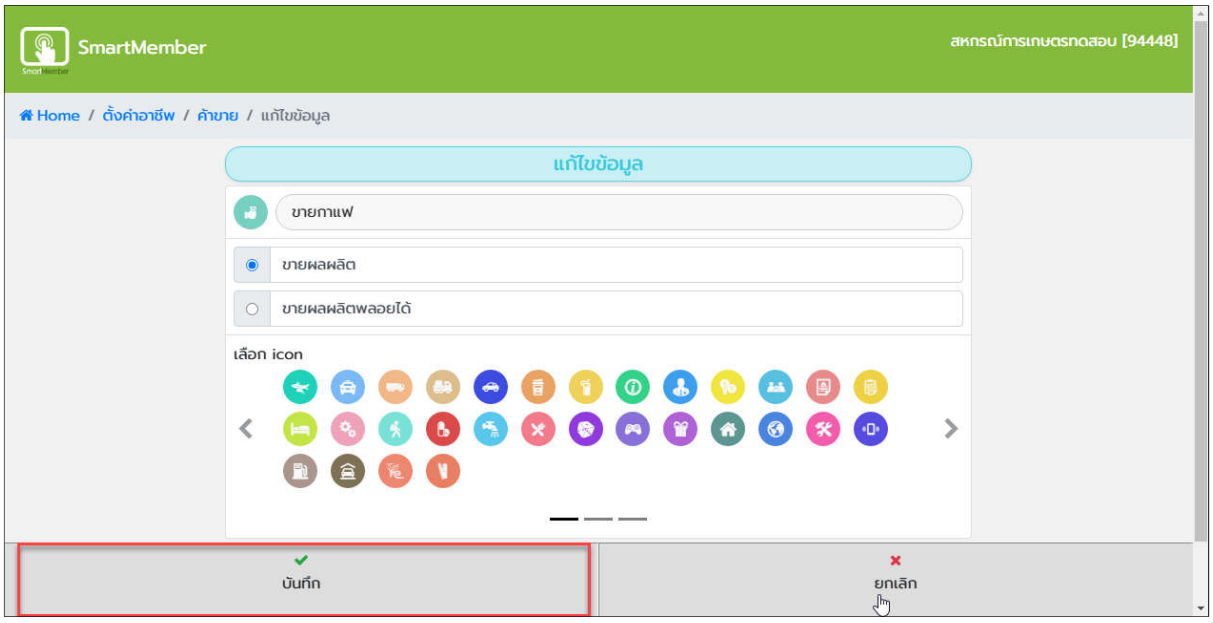
รูปที่ 26 บันทึกหมวดหมู่ รายได้-ค่าใช้จ่าย ต้นทุนอาชีพ

2.5.12 การแก้ไขและลบหมวดหมู่ รายได้-ค่าใช้จ่าย ต้นทุนอาชีพ ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกรายการหมวดหมู่ที่ต้องการแก้ไขหรือลบ ดังรูปที่ 27 การแก้ไขและลบ หมวดหมู่รายได้-ค่าใช้จ่าย ต้นทุนอาชีพ



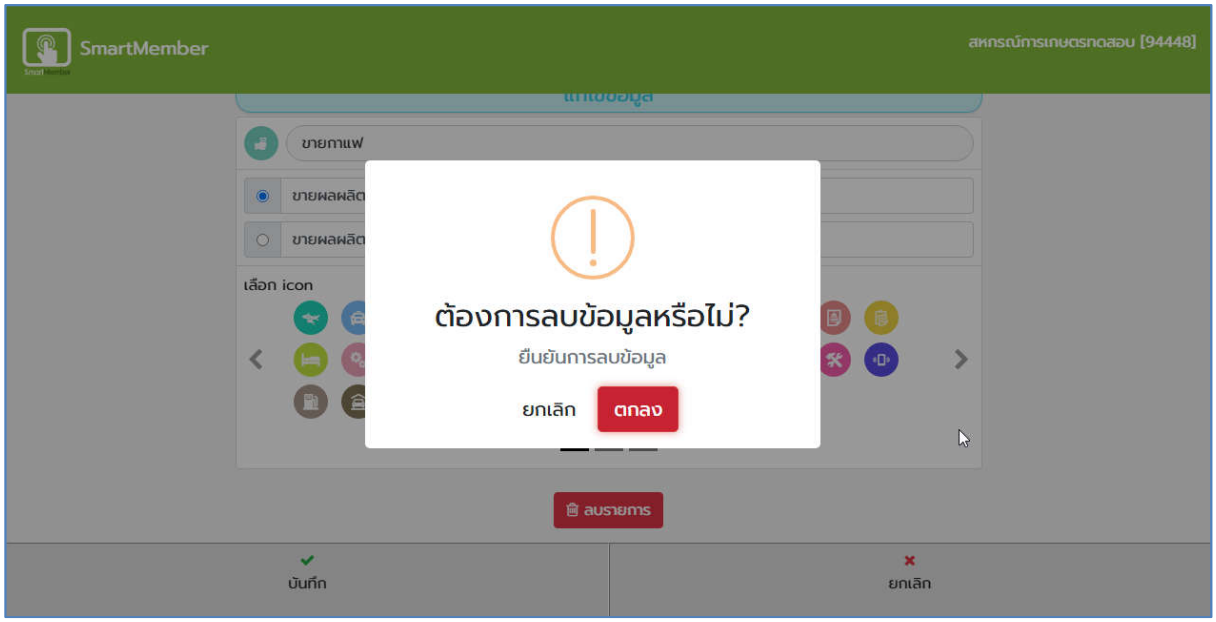
รูปที่ 27 การแก้ไขและลบหมวดหมู่รายได้-ค่าใช้จ่าย ต้นทุนอาชีพ

2.5.13 การแก้ไขหมวดหมู่รายได้-ค่าใช้จ่าย ผู้ใช้งานสามารถแก้ไข ชื่อหมวดหมู่ ประเภทผลผลิต และไอคอนประกอบหมวดหมู่ได้ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการแก้ไข ดังรูปที่ 28 แก้ไขหมวดหมู่รายได้-ค่าใช้จ่าย ต้นทุนอาชีพ



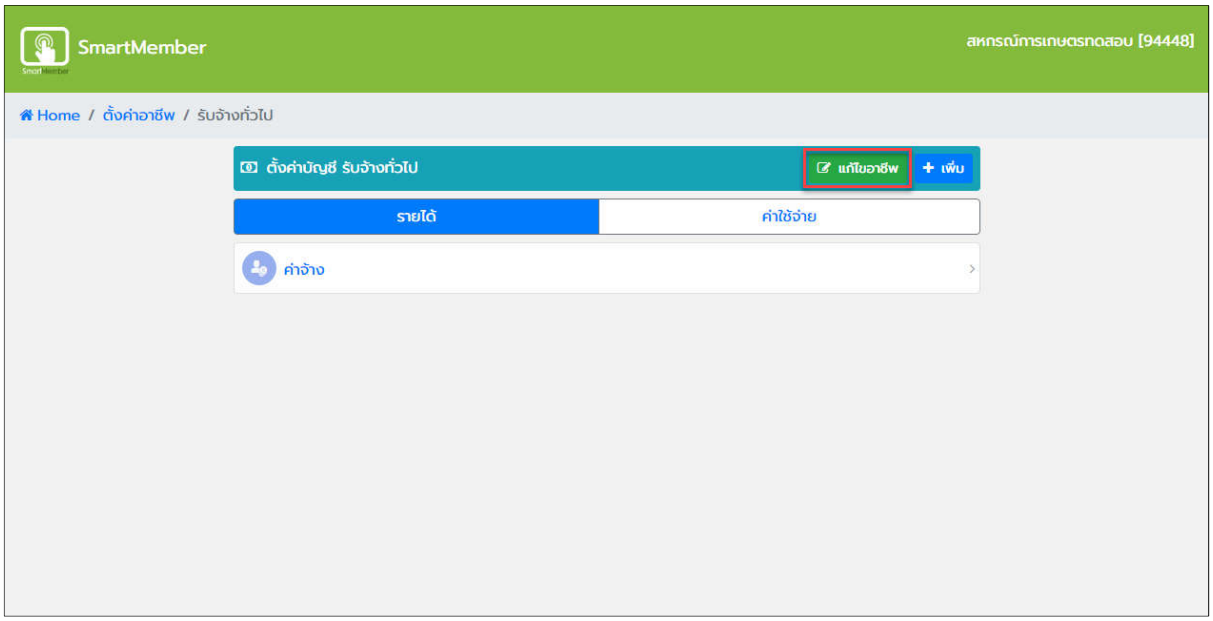
รูปที่ 28 แก้ไขหมวดหมู่รายได้-ค่าใช้จ่าย ต้นทุนอาชีพ

2.5.14 การลบรายการหมวดหมู่รายได้-ค่าใช้จ่าย ต้นทุนอาชีพ คลิกที่ “ลบรายการ” ดังรูปที่ 29 ลบรายการหมวดหมู่รายได้-ค่าใช้จ่าย ต้นทุนอาชีพ



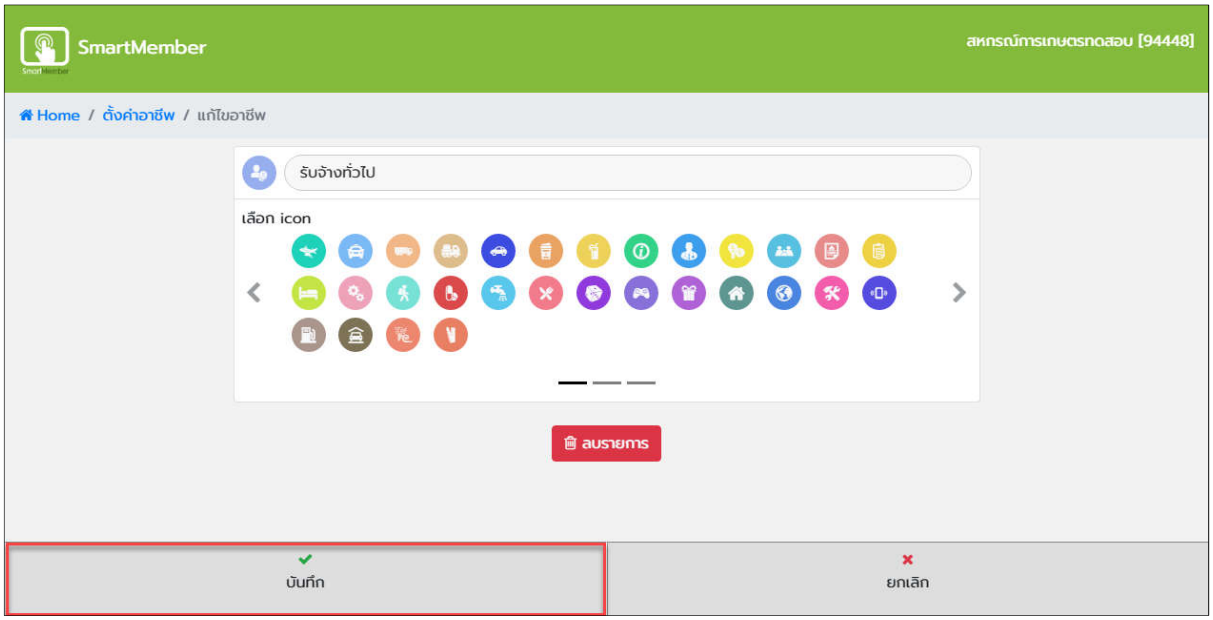
รูปที่ 29 ลบรายการหมวดหมู่รายได้-ค่าใช้จ่าย ต้นทุนอาชีพ

2.5.15 การแก้ไขและลบรายการอาชีพ ให้ผู้ใช้งาน คลิกปุ่ม “แก้ไขอาชีพ” ที่หน้าจอสำหรับการตั้งค่าอาชีพ ดังรูปที่ 30 เมนูแก้ไขรายการอาชีพ



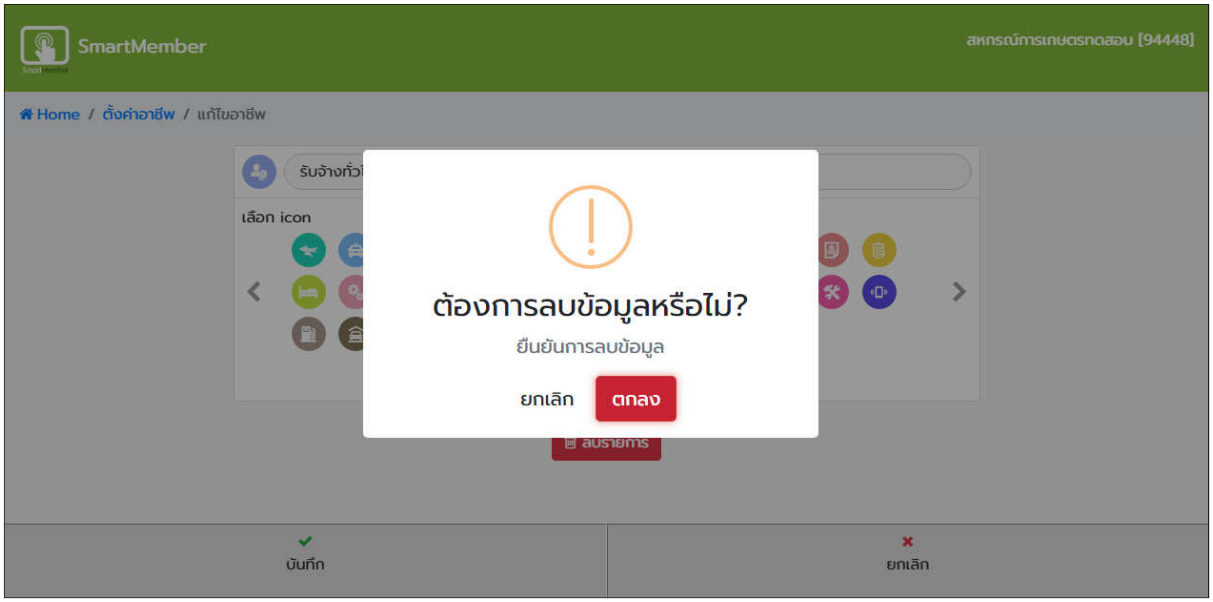
รูปที่ 30 เมนูแก้ไขรายการอาชีพ

2.5.16 แก้ไขรายการอาชีพข้อมูล ผู้ใช้งานสามารถแก้ไข ชื่ออาชีพ และไอคอนประกอบอาชีพได้ หลังจากนั้นคลิกปุ่ม “บันทึก” เพื่อบันทึกการแก้ไข ดังรูปที่ 31 แก้ไขข้อมูลรายการอาชีพ



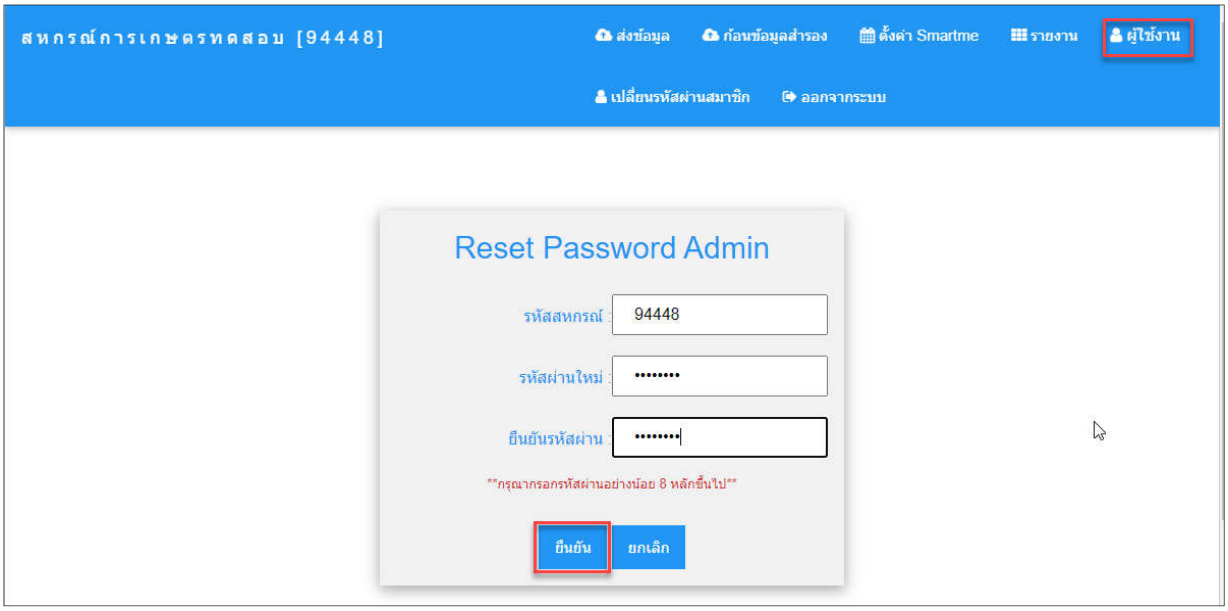
รูปที่ 31 แก้ไขข้อมูลรายการอาชีพ

2.5.17 การลบรายการอาชีพ คลิก “ลบรายการ” ดังรูปที่ 32 ลบรายการ



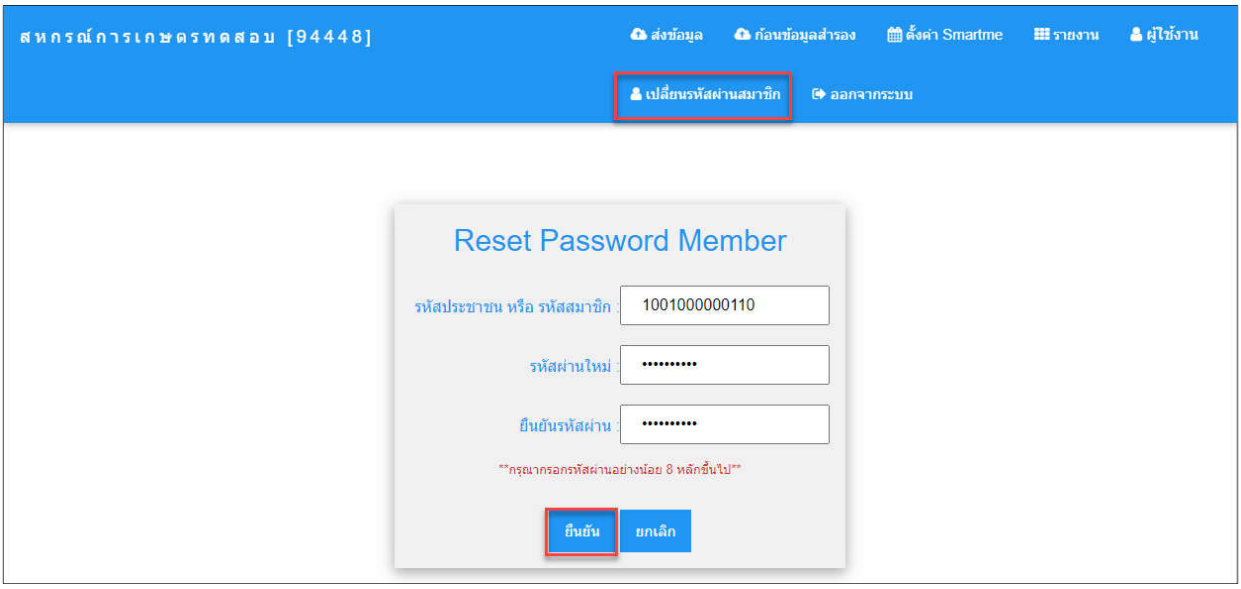
รูปที่ 32 ลบรายการอาชีพ

2.6 เมนูผู้ใช้งาน ใช้สำหรับการเปลี่ยนรหัสผู้ใช้งานระบบ โดยให้ผู้ใช้งานระบุรหัสสหกรณ์ รหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่ คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อบันทึกรายการเปลี่ยนรหัสผ่าน ดังรูปที่ 33 เปลี่ยนรหัสผ่าน



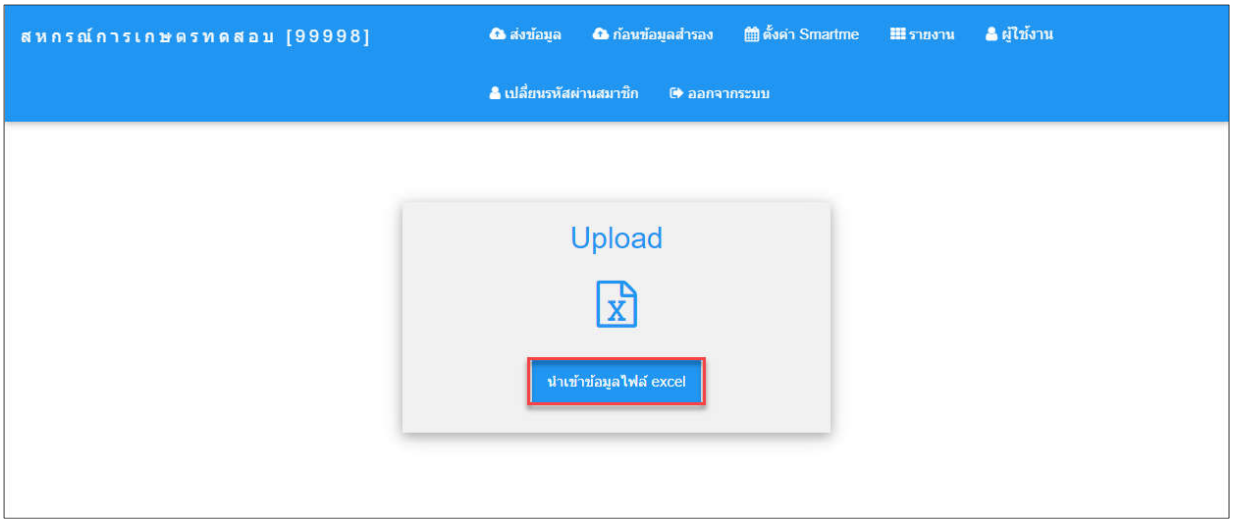
รูปที่ 33 เปลี่ยนรหัสผ่าน

2.7 เมนูเปลี่ยนรหัสผ่านสมาชิก ใช้สำหรับเปลี่ยนรหัสผ่านให้กับสมาชิก โดยให้ระบุรหัสสมาชิกหรือรหัสบัตรประจำประชาชน รหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านใหม่ คลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อบันทึก ดังรูปที่ 34 เปลี่ยนรหัสผ่านสมาชิก



รูปที่ 34 เปลี่ยนรหัสผ่านสมาชิก

2.8 สำหรับสหกรณ์ที่ใช้งานโปรแกรมผู้อื่น สามารถนำเข้าข้อมูลได้ ในรูปแบบไฟล์ Excel โดยใช้เมนูส่งข้อมูล คลิกปุ่ม “นำเข้าข้อมูลไฟล์ Excel” ดังรูปที่ 35 นำเข้าข้อมูลไฟล์ Excel

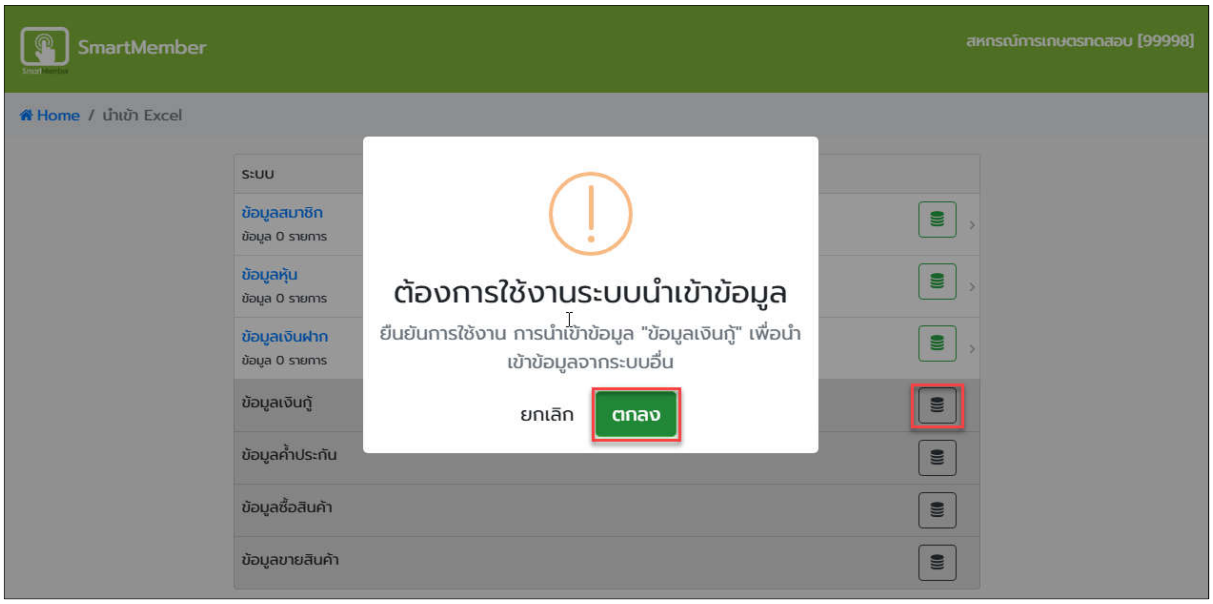


รูปที่ 35 นำเข้าข้อมูลไฟล์ Excel

2.8.1 เมื่อคลิกที่ปุ่ม “นำเข้าไฟล์ Excel” ระบบจะแสดงหน้ารายละเอียดการนำเข้าข้อมูล กรณีเป็นสหกรณ์ออมทรัพย์จะไม่แสดงเมนูข้อมูลซื้อสินค้าและเมนูข้อมูลขายสินค้า ดังรูปที่ 36 รายละเอียดการนำเข้าข้อมูล

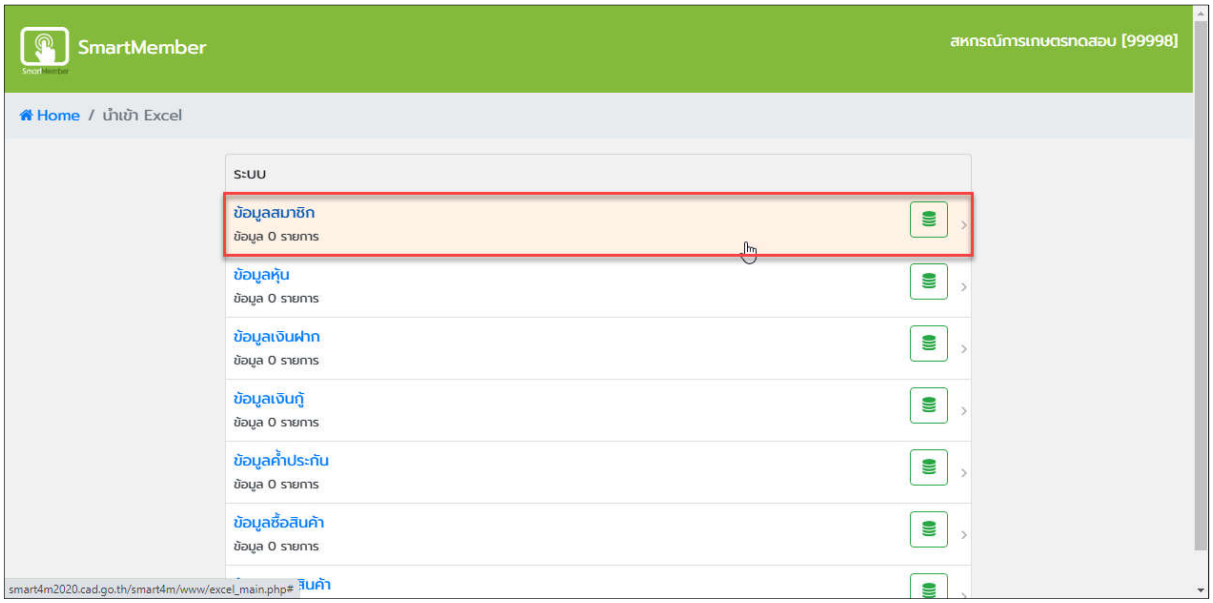
รูปที่ 36 รายละเอียดการนำเข้าข้อมูล

2.8.2 ข้อมูลที่แสดงสีเทา คือข้อมูลที่ยังไม่มีการเปิดใช้งาน หากผู้ใช้งานต้องการเปิดใช้งาน ให้คลิกปุ่ม เพื่อเปิดใช้งาน ดังรูปที่ 37 เปิดใช้งาน



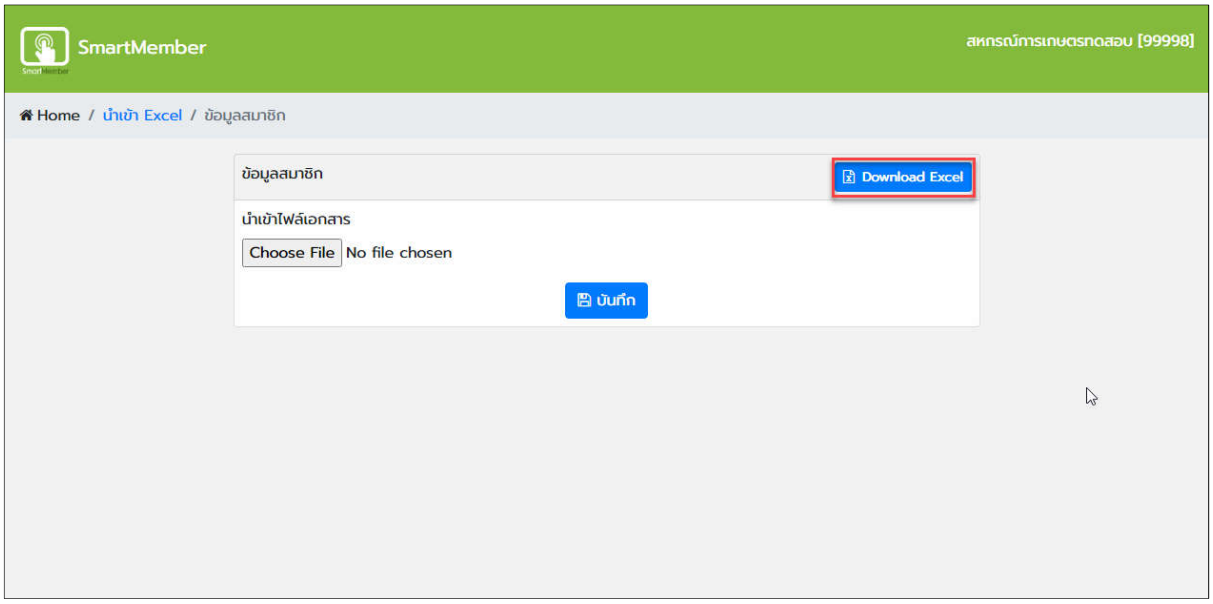
รูปที่ 37 เปิดใช้งาน

2.8.3 การนำเข้าข้อมูล ให้ผู้ใช้งานคลิกเลือกรายการระบบที่ต้องการนำเข้าข้อมูล ดังรูป 38 เลือกรายการระบบที่ต้องการนำเข้าข้อมูล



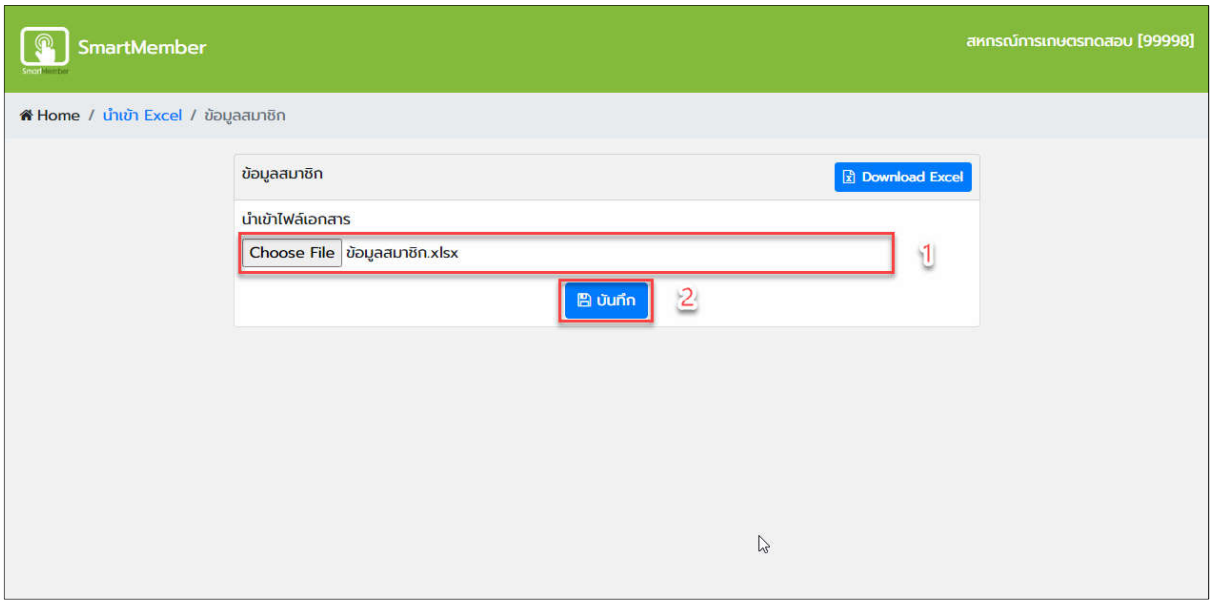
รูปที่ 38 เลือกรายการระบบที่ต้องการนำเข้าข้อมูล

2.8.4 คลิกปุ่ม “Download Excel” เพื่อดาวน์โหลดแบบฟอร์มสำหรับบันทึกข้อมูล ดังรูปที่ 39 ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม Excel



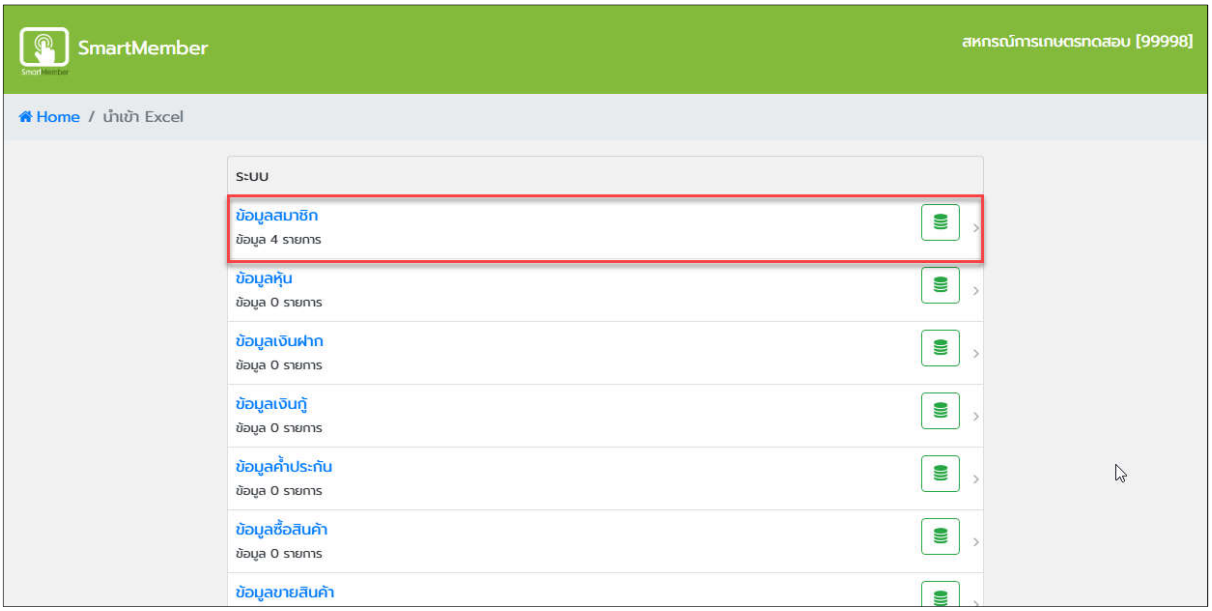
รูปที่ 39 ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม Excel

2.8.5 เมื่อบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “Choose File” เพื่อนำเข้าไฟล์ Excel และคลิกปุ่ม “บันทึก” ดังรูปที่ 40 นำเข้าไฟล์ Excel



รูปที่ 40 นำเข้าไฟล์ Excel

2.8.6 หลังจากที่นำเข้าข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ระบบจะแสดงจำนวนข้อมูลที่นำเข้าข้อมูล ดังรูปที่ 41 แสดงข้อมูลที่นำเข้า



รูปที่ 41 แสดงข้อมูลที่นำเข้า