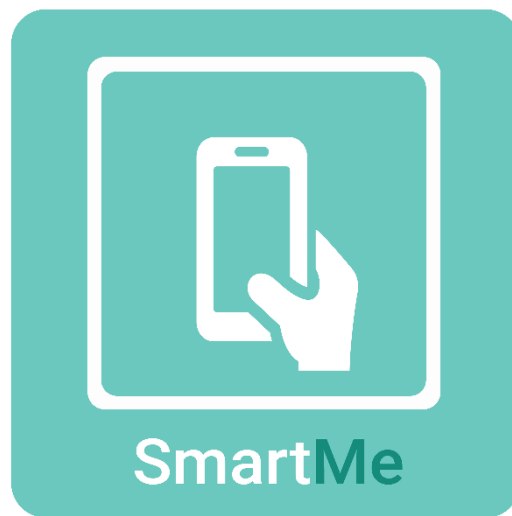


คู่มือการใช้งาน
โปรแกรมบัญชีรายบุคคล (SmartMe)



กลุ่มพัฒนาระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์



คำนำ

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

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
1. บัญชีครัวเรือน	
ปฏิทินครัวเรือน	1
การบันทึกรายรับ	1
การบันทึกรายจ่าย	5
การเพิ่ม แก้ไข ลบหมวดหมู่รายรับ-รายจ่าย	8
รายงานบัญชีครัวเรือน	15
2. บัญชีต้นทุนอาชีพ	
การเปิดใช้งานบัญชีต้นทุนอาชีพ	22
การกำหนดอาชีพ	23
ปฏิทินต้นทุนอาชีพ	30
การบันทึกรายได้	31
การบันทึกต้นทุน/ค่าใช้จ่าย	35
การเพิ่ม แก้ไข ลบหมวดหมู่รายได้ และต้นทุน/ค่าใช้จ่าย	38
รายงานบัญชีต้นทุนอาชีพ	46
3. การเปิดใช้งานรหัสผ่าน	48
4. การสำรองข้อมูล และนำเข้าข้อมูล	52
5. คุณสมบัติอุปกรณ์มาตรฐานที่รองรับ	61

1. **บัญชีครัวเรือน** เหมาะสำหรับการใช้บันทึกรายการรับ-จ่ายในชีวิตประจำวัน เช่นการรับเงินเดือน การซื้อสิ่งของอุปโภค บริโภค เป็นต้น

1.1 **ปฏิทินครัวเรือน** เป็นหน้าจอที่แสดงวันที่ตามปฏิทินเป็นรายเดือน เพื่อแสดงให้เห็นยอดรายรับ (ตัวเลขสีเขียว) และยอดรายจ่าย (ตัวเลขสีแดง) ในแต่ละวัน รวมทั้งแสดงยอดรวมของรายรับ รายจ่าย และคงเหลือรายเดือนที่ด้านล่างของหน้าจอ ดังรูปที่ 1 ปฏิทินครัวเรือน

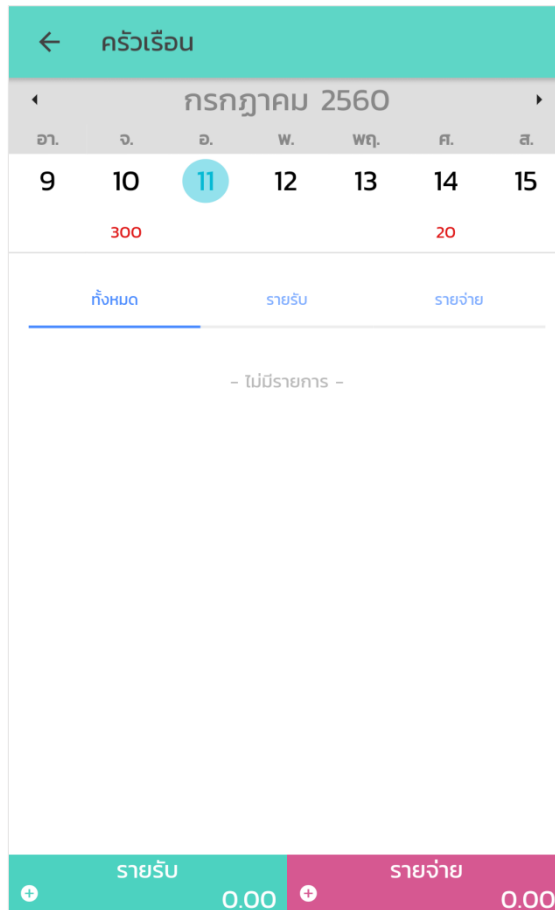
≡ ครัวเรือน												
◀ กรกฎาคม 2560 ▶												
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.						
						1						
2	3	4	5	6	7	8						
	70		3,000	400								
9	10	11	12	13	14	15						
	300	400 1,070			20							
16	17	18	19	20	21	22						
				300								
23	24	25	26	27	28	29						
		15,000										
30	31											
	150											
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> เดือนนี้ <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="background-color: #00c090; color: white;">รายรับ</td> <td style="background-color: #e91e63; color: white;">รายจ่าย</td> <td style="background-color: #333; color: white;">คงเหลือ</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #00c090; color: white;">15,700.00</td> <td style="background-color: #e91e63; color: white;">5,010.00</td> <td style="background-color: #333; color: white;">10,690.00</td> </tr> </table> </div>							รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ	15,700.00	5,010.00	10,690.00
รายรับ	รายจ่าย	คงเหลือ										
15,700.00	5,010.00	10,690.00										

รูปที่ 1 ปฏิทินครัวเรือน

1.2 **การบันทึกการรับ** สำหรับบันทึกการรับประจำวันของผู้ใช้ โดยที่ผู้ใช้สามารถบันทึกการรับพร้อมกันได้หลายรายการ และสามารถเพิ่มหมวดหมู่เพิ่มเติมได้ การบันทึกการรับมีขั้นตอนดังนี้

- เลือก “วันที่” ที่ต้องการบันทึกการรับที่หน้าปฏิทินครัวเรือนระบบจะแสดงหน้าจอวันที่ที่เลือก ซึ่งผู้ใช้จะเห็นรายการที่บันทึกในวันดังกล่าวทั้งหมด

หากไม่มีการบันทึกรายการในวันดังกล่าว ระบบจะแสดง “ไม่มีรายการ” ดังรูปที่ 2 หน้าวันที่ไม่มีรายการ(ครัวเรือน)



รูปที่ 2 หน้าวันที่ไม่มีรายการ (ครัวเรือน)

- เลือก **รายรับ 0.00** เพื่อบันทึกรายรับของวันที่ดังกล่าว ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มรายรับ ดังรูปที่ 3 หน้าเพิ่มรายรับ

ครัวเรือน - เพิ่มรายรับ

11 กรกฎาคม 2560

จำนวนเงิน

เงินเดือน

จำนวนเงิน

ค่าจ้าง

จำนวนเงิน

รายได้จากการขายสินค้า

บันทึก

ยกเลิก

รูปที่ 3 หน้าเพิ่มรายรับ

- ระบุ “จำนวนเงิน” ในช่องรายการรายรับที่ต้องการบันทึก หากผู้ใช้ต้องการบันทึกหลายรายการให้เลือกปุ่ม ที่แป้นพิมพ์ตัวเลข เพื่อเสร็จสิ้นการบันทึกรายการปัจจุบัน ดังรูปที่ 4 หน้าระบุจำนวนเงินรายรับ

← คริวเรือน - เพิ่มรายรับ +

11 กรกฎาคม 2560

จำนวนเงิน

เงินเดือน

จำนวนเงิน 400

ค่าจ้าง

จำนวนเงิน

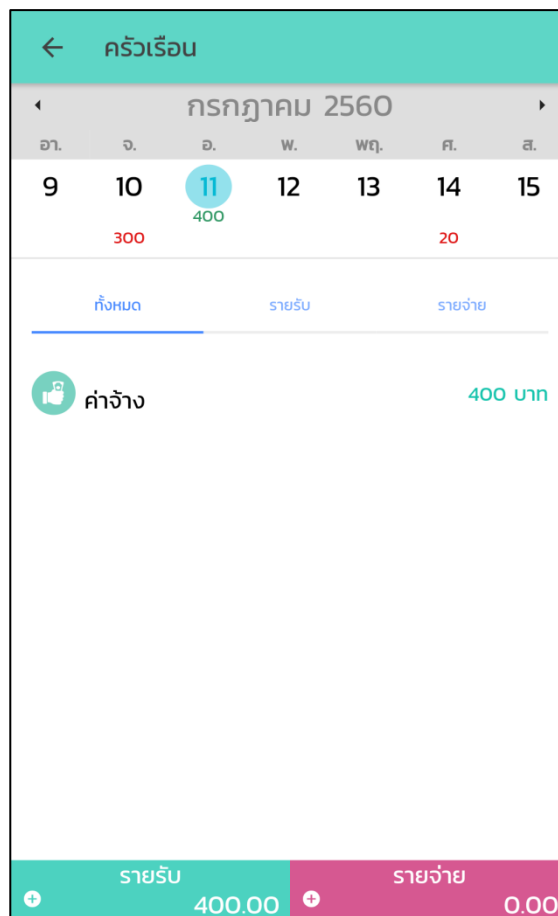
รายได้จากการขายสินค้า

400

1	2	3
4	5	6
7	8	9
.	0	✕

รูปที่ 4 หน้าระบุจำนวนเงินรายรับ


- เมื่อผู้ใช้ระบุจำนวนเงินครบทุกรายการที่ต้องการ เลือกปุ่ม เพื่อยืนยันการบันทึกรายการ หรือ เลือกปุ่ม เพื่อยกเลิกการทำรายการ
- เมื่อเลือกบันทึกรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอวันที่ ที่มีรายการที่ผู้ใช้ได้บันทึกดังรูปที่ 5 หน้าวันที่มีรายการรายรับ

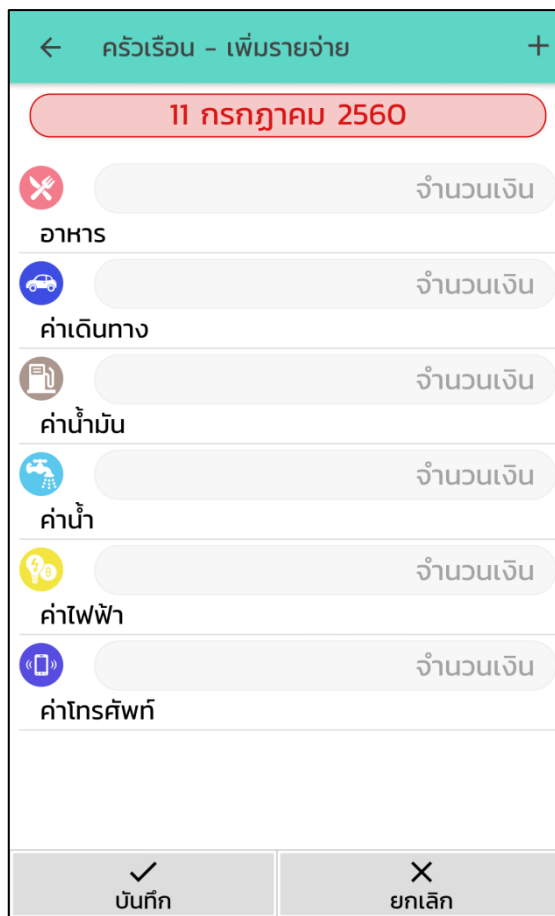


กรกฎาคม 2560						
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
9	10	11	12	13	14	15
	300	400			20	
ทั้งหมด		รายรับ	รายจ่าย			
ค่าจ้าง		400 บาท				
รายรับ 400.00			รายจ่าย 0.00			

รูปที่ 5 หน้าวันที่มีรายการรายรับ

1.3 การบันทึกการจ่าย สำหรับบันทึกการจ่ายประจำวันของผู้ใช้ โดยที่ผู้ใช้สามารถบันทึกการจ่ายพร้อมกันได้หลายรายการ และสามารถเพิ่มหมวดหมู่เพิ่มเติมได้ การบันทึกการจ่าย มีขั้นตอนดังนี้

- เลือก “วันที่” ที่ต้องการบันทึกการที่หน้าปฏิทินครัวเรือน ระบบจะแสดงหน้าจอวันที่ที่เลือก ซึ่งผู้ใช้จะเห็นรายการที่บันทึกในวันดังกล่าวทั้งหมด หากไม่มีการบันทึกรายการในวันดังกล่าว ระบบจะแสดง “ไม่มีรายการ” ดังรูปที่ 2 หน้าวันที่ไม่มีรายการ
- เลือก  เพื่อบันทึกการจ่ายของวันที่ดังกล่าว ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มรายจ่าย ดังรูปที่ 6 หน้าเพิ่มรายจ่าย



ครัวเรือน - เพิ่มรายจ่าย

11 กรกฎาคม 2560

จำนวนเงิน

อาหาร

จำนวนเงิน

ค่าเดินทาง

จำนวนเงิน

ค่าน้ำมัน

จำนวนเงิน

ค่าน้ำ

จำนวนเงิน

ค่าไฟฟ้า

จำนวนเงิน

ค่าโทรศัพท์

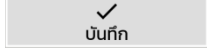

บันทึก

ยกเลิก

รูปที่ 6 หน้าเพิ่มรายจ่าย

- ระบุ “จำนวนเงิน” ในช่องรายการรายจ่ายที่ต้องการบันทึก หากผู้ใช้ต้องการบันทึกหลายรายการให้เลือก ปุ่ม ที่เป็นพิมพ์ตัวเลข เพื่อเสร็จสิ้นการบันทึกรายการปัจจุบัน ดังรูปที่ 7 หน้าระบุจำนวนเงินรายจ่าย

รูปที่ 7 หน้าระบุจำนวนเงินรายจ่าย

- เมื่อผู้ใช้ระบุจำนวนเงินครบทุกรายการที่ต้องการ เลือกปุ่ม  เพื่อยืนยันการบันทึกรายการ หรือ เลือกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ
- เมื่อเลือกบันทึกรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอวันที่ ที่มีรายการที่ผู้ใช้ได้บันทึกตั้งรูปที่ 8 หน้าวันที่มีรายการรายจ่าย

กรกฎาคม 2560						
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
9	10	11	12	13	14	15
	300	1,070			20	
ทั้งหมด		รายรับ	รายจ่าย			
ค่าเดินทาง				20 บาท		
อาหาร				50 บาท		
ค่าไฟฟ้า				1,000 บาท		
รายรับ		0.00		รายจ่าย		1,070.00

รูปที่ 8 หน้าวันที่มีรายการรายจ่าย

1.4 การเพิ่ม แก้ไข ลบหมวดหมู่รายรับ-รายจ่าย



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

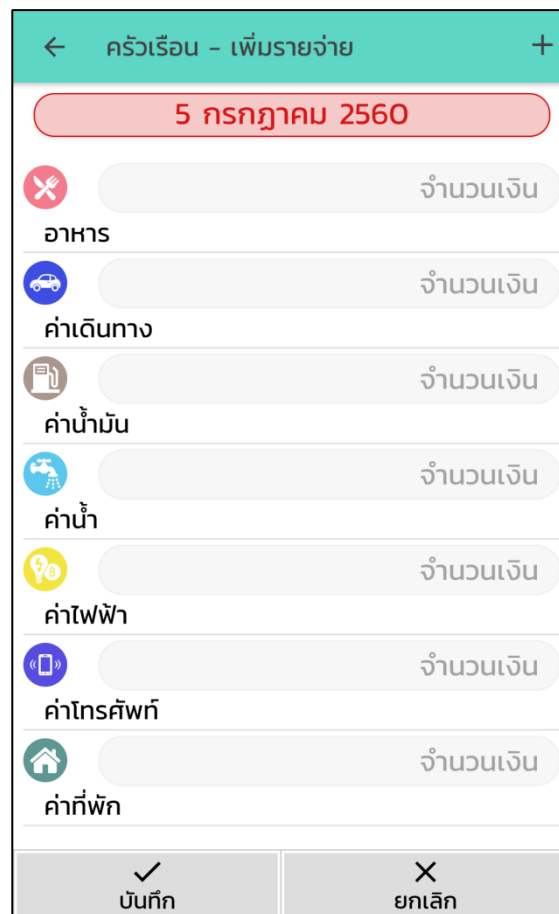
วิธีที่ 1 การเพิ่มหมวดหมู่รายรับ-รายจ่าย ที่หน้าบันทึกรายการ

- เลือก ปุ่ม **+** ที่มุมขวาบนของหน้าเพิ่มรายรับ หรือหน้าเพิ่มรายจ่ายระบบจะแสดงหน้าเพิ่มหมวดหมู่ ดังรูปที่ 9 หน้าเพิ่มหมวดหมู่ (ครัวเรือน)
- ระบุ “ชื่อหมวดหมู่” และเลือก “ไอคอน” ประกอบหมวดหมู่



รูปที่ 9 หน้าเพิ่มหมวดหมู่ (ครัวเรือน)

- เลือกปุ่ม  เพื่อยืนยันการเพิ่มหมวดหมู่ หรือ เลือกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการเพิ่มหมวดหมู่
- เมื่อเลือกบันทึก ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มรายรับ หรือหน้าเพิ่มรายจ่ายที่มีหมวดหมู่ที่เพิ่มใหม่เป็นรายการสุดท้าย (ค่าที่ปัก) ดังรูปที่ 10 หน้าเพิ่มรายจ่ายที่มีหมวดหมู่ที่เพิ่มใหม่



← ครัวเรือน - เพิ่มรายจ่าย +

5 กรกฎาคม 2560

✕ จำนวนเงิน
อาหาร

🚗 จำนวนเงิน
ค่าเดินทาง

📄 จำนวนเงิน
ค่าน้ำมัน

💧 จำนวนเงิน
ค่าน้ำ

💡 จำนวนเงิน
ค่าไฟฟ้า


📞 จำนวนเงิน
ค่าโทรศัพท์

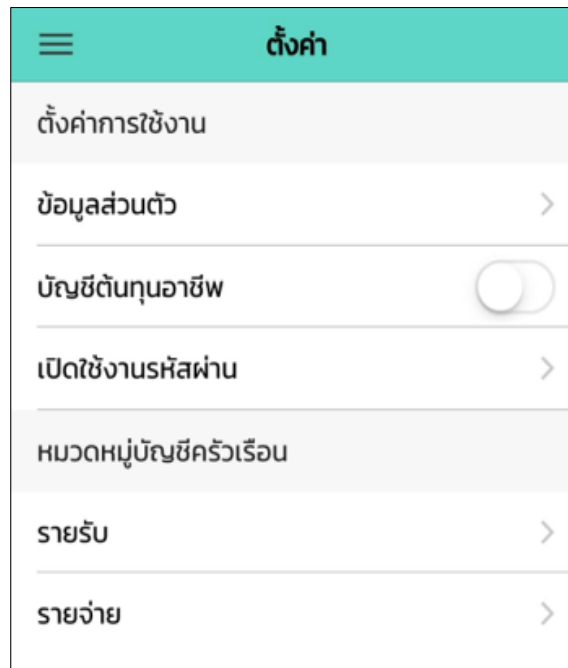
🏠 จำนวนเงิน
ค่าที่พัก

✓ บันทึก ✕ ยกเลิก

รูปที่ 10 หน้าเพิ่มรายจ่ายที่มีหมวดหมู่ที่เพิ่มใหม่

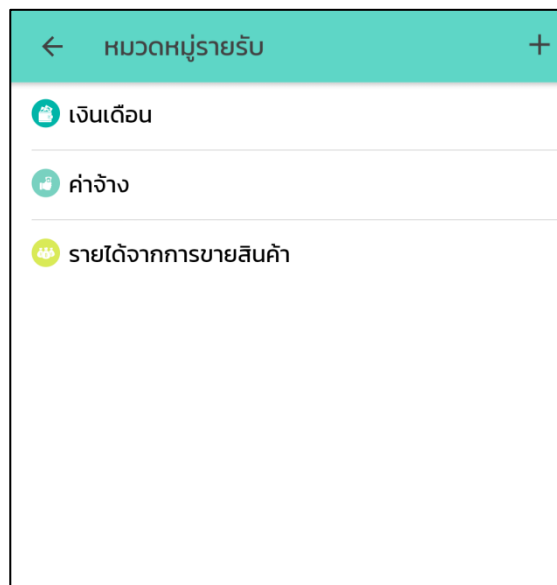
วิธีที่ 2 การเพิ่มหมวดหมู่รายรับ-รายจ่าย ที่เมนูตั้งค่า

- เลือก ปุ่ม  ที่มุมซ้ายบนของหน้าปฏิทินครัวเรือน และเลือกเมนู ตั้งค่าระบบ จะแสดงหน้าเมนูตั้งค่า ดังรูปที่ 11 หน้าตั้งค่า





รูปที่ 11 หน้าตั้งค่า

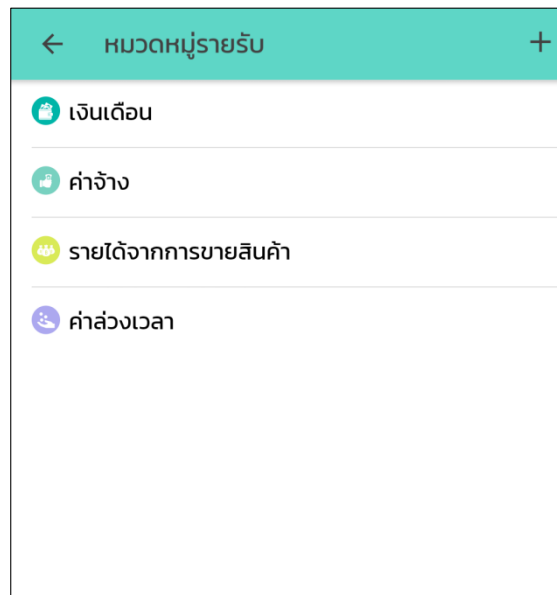
- เลือก “รายรับ” หรือ “รายจ่าย” ภายใต้หัวข้อหมวดหมู่บัญชีครัวเรือนระบบจะแสดงหน้าหมวดหมู่รายรับ หรือหน้าหมวดหมู่รายจ่าย ดังรูปที่ 12 หน้าหมวดหมู่รายรับ



รูปที่ 12 หน้าหมวดหมู่รายรับ


- เลือก ปุ่ม **+** ที่มุมขวาบนของหน้าหมวดหมู่รายรับ หรือหน้าหมวดหมู่รายจ่าย ระบบจะแสดงหน้าเพิ่มหมวดหมู่ดังรูปที่ 9 หน้าเพิ่มหมวดหมู่ (ครัวเรือน)
- ระบุ “ชื่อหมวดหมู่” และเลือก “ไอคอน” ประกอบหมวดหมู่

- เลือกปุ่ม  เพื่อยืนยันการเพิ่มหมวดหมู่ หรือ เลือกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการเพิ่มหมวดหมู่
- เมื่อเลือกบันทึก ระบบจะแสดงหน้าจอหมวดหมู่รายรับ หรือ หน้าหมวดหมู่รายจ่ายที่มีหมวดหมู่ที่เพิ่มใหม่เป็นรายการสุดท้าย (ค่าล่วงเวลา) ดังรูปที่ 13 หน้าหมวดหมู่รายรับที่มีหมวดหมู่ที่เพิ่มใหม่



รูปที่ 13 หน้าหมวดหมู่รายรับที่มีหมวดหมู่ที่เพิ่มใหม่

1.4.2 การแก้ไขหมวดหมู่รายรับ-รายจ่าย สำหรับแก้ไขชื่อ หรือไอคอนหมวดหมู่รายรับ-รายจ่าย โดยมีขั้นตอนดังนี้


- เลือก ปุ่ม  ที่มุมซ้ายบนของหน้าปฏิทินครัวเรือน และเลือกเมนู ตั้งค่าระบบ จะแสดงหน้าเมนูตั้งค่า ดังรูปที่ 11 หน้าตั้งค่า
- เลือก “รายรับ” หรือ “รายจ่าย” ภายใต้หัวข้อหมวดหมู่บัญชีครัวเรือนระบบ จะแสดงหน้าหมวดหมู่รายรับ หรือ หน้าหมวดหมู่รายจ่าย ดังรูปที่ 12 หน้าหมวดหมู่รายรับ
- เลือก หมวดหมู่ที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขหมวดหมู่ ดังรูปที่ 14 หน้าแก้ไขหมวดหมู่




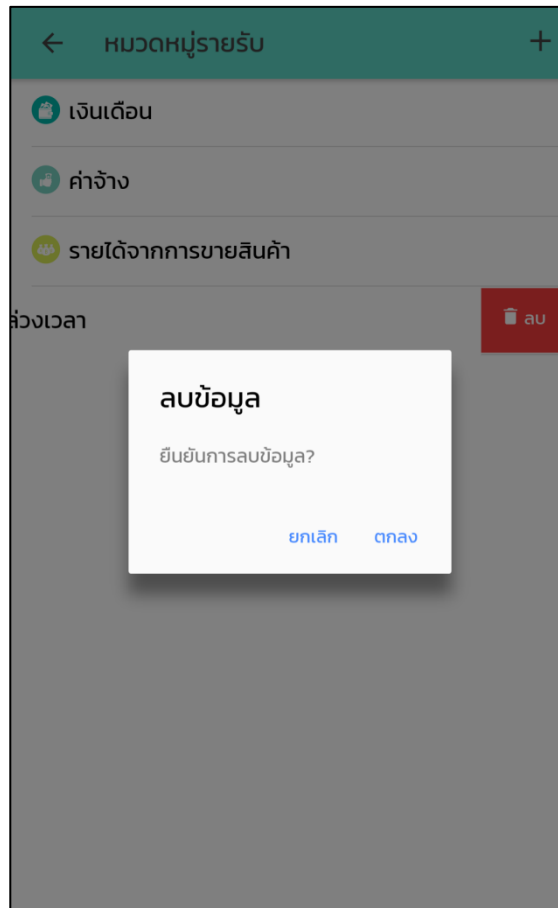
รูปที่ 14 หน้าแก้ไขหมวดหมู่

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

1.4.3 การลบหมวดหมู่รายรับ-รายจ่าย สำหรับลบหมวดหมู่รายรับ-รายจ่ายที่ไม่ต้องการใช้งาน จะลบได้เฉพาะหมวดหมู่ที่ยังไม่มีการบันทึกรายการโดยมีขั้นตอนดังนี้


- เลือก ปุ่ม  ที่มุมซ้ายบนของหน้าปฏิทินครัวเรือน และเลือกเมนู ตั้งค่าระบบจะแสดงหน้าเมนูตั้งค่า ดังรูปที่ 11 หน้าตั้งค่า
- เลือก “รายรับ” หรือ “รายจ่าย” ภายใต้หัวข้อหมวดหมู่บัญชีครัวเรือนระบบจะแสดงหน้าหมวดหมู่รายรับ หรือหน้าหมวดหมู่รายจ่าย ดังรูปที่ 12 หน้าหมวดหมู่รายรับ

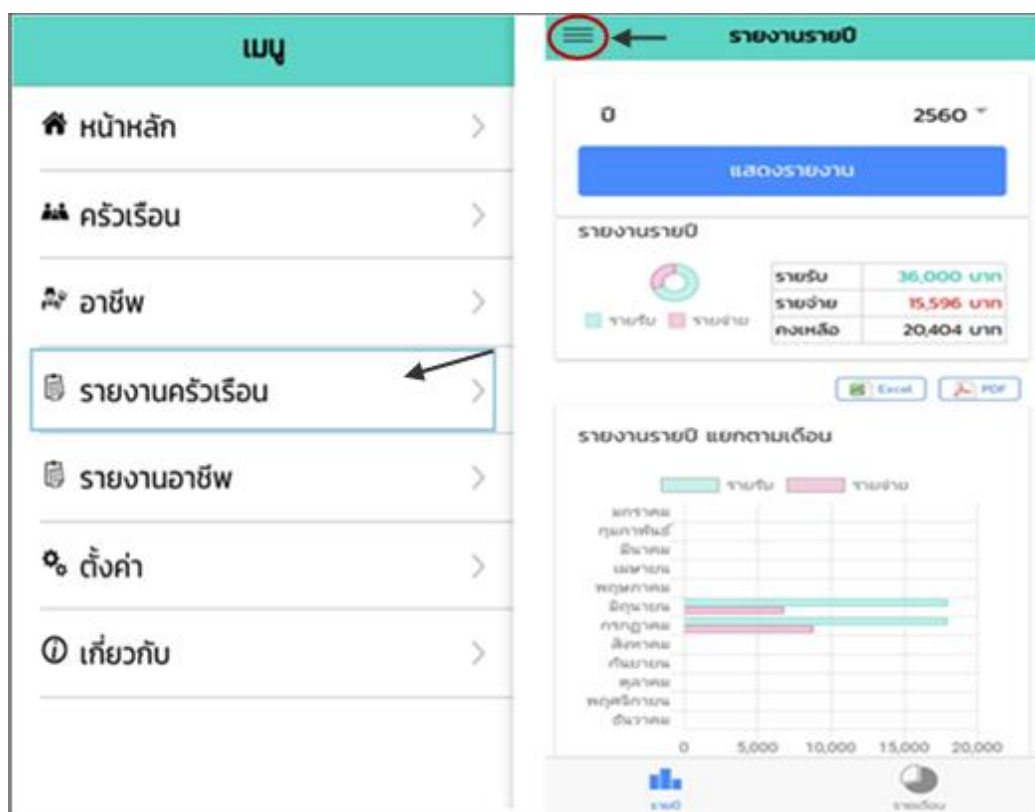
- สไลด์ หมวดหมู่ที่ต้องการลบ จากทางด้านขวาไปทางด้านซ้าย จะปรากฏปุ่ม  เลือกที่ปุ่มดังกล่าวและเลือกตกลงเพื่อยืนยันการลบข้อมูล ดังรูปที่ 15 หน้าลบหมวดหมู่



รูปที่ 15 หน้าลบหมวดหมู่

1.5 รายงานบัญชีครัวเรือน สำหรับแสดงรายงานการบันทึกรายรับ-รายจ่าย บัญชีครัวเรือน สามารถเลือกการแสดงผลรายงาน ออกเป็น รายงานรายเดือนและรายงานรายปี โดยมีขั้นตอนดังนี้

- เลือก ปุ่ม  เลือกเมนู รายงานครัวเรือน ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานรายปีของปีปัจจุบัน ดังรูปที่ 16 รายงานรายปี




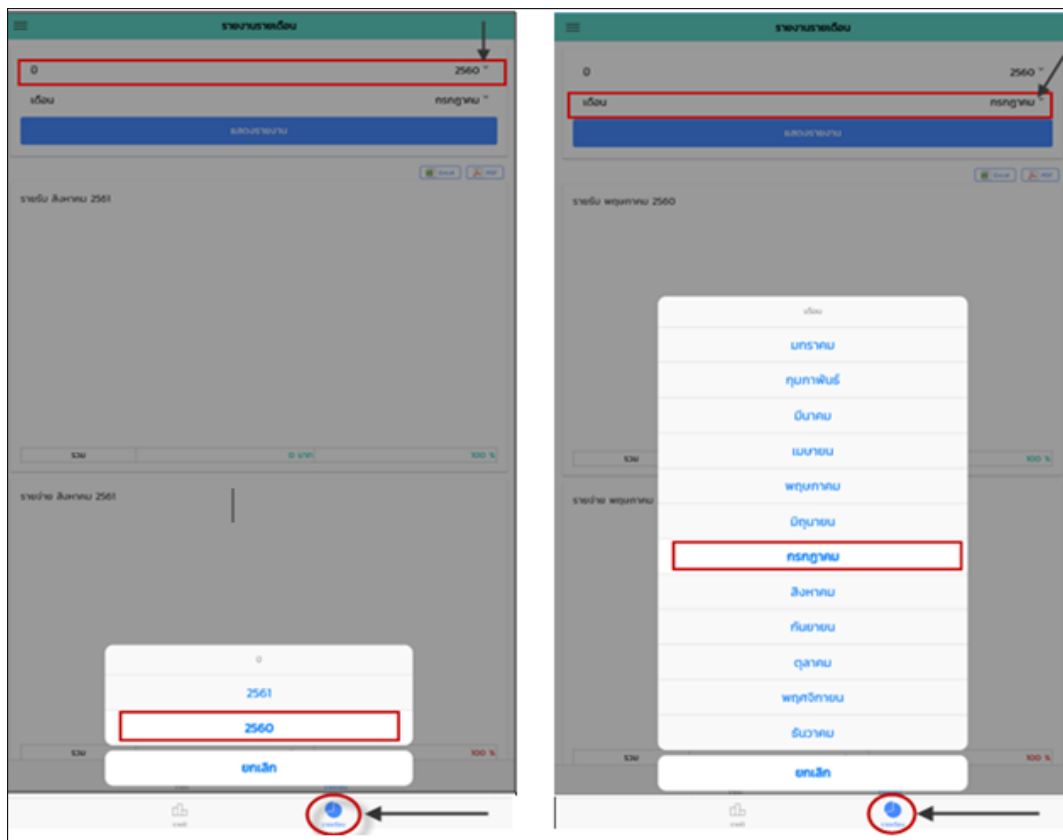
รูปที่ 16 รายงานรายปี

- หากผู้ใช้ต้องการเรียกดูรายงานรายปี ให้เลือกปีที่ต้องการ และกดปุ่มแสดงรายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานรายปีของปีดังกล่าว พร้อมทั้งรายงานรายปีแยกตามเดือนของปีที่ถูกเลือกรูปที่ 17 รายงานรายปีที่เลือก



รูปที่ 17 รายงานรายปีที่เลือก

- หากผู้ใช้ต้องการเรียกดูรายงานรายเดือน ให้ เลือกปุ่ม  เลือกปีและเดือนที่ต้องการและกดปุ่มแสดงรายงาน ดังรูปที่ 18 รายงานรายเดือน







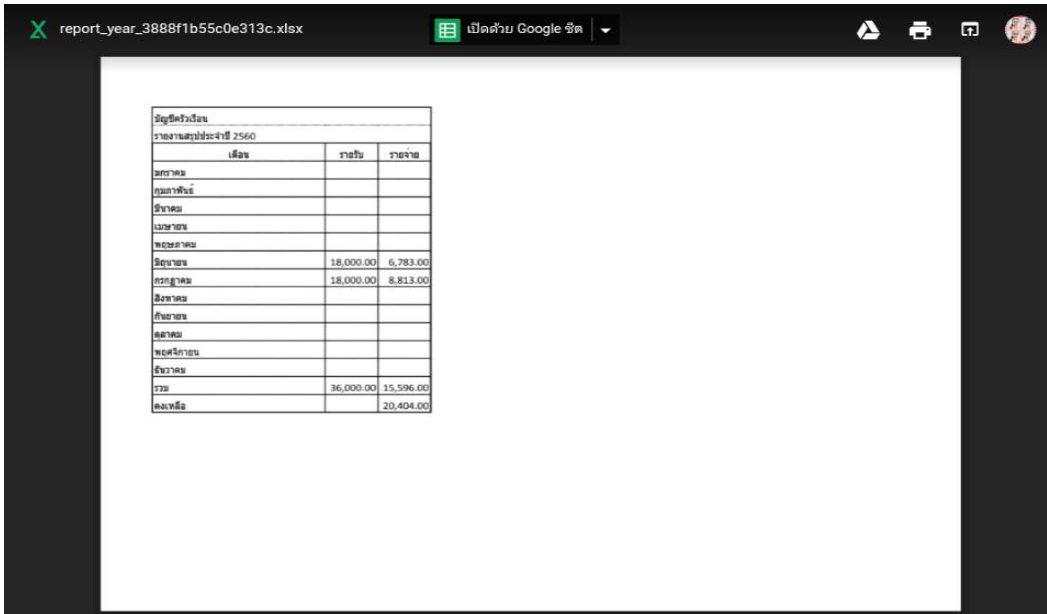
รูปที่ 18 รายงานรายเดือน

- หากผู้ใช้ต้องการเรียกดูรายงาน ให้เลือกปีและเดือนที่ต้องการกดปุ่มแสดงรายงาน ระบบจะแสดงรายงานซึ่งแยกเป็นหมวดหมู่ตามรายการที่บันทึก ดังรูปที่ 19 รายงานรายเดือนของเดือนกรกฎาคม



รูปที่ 19 รายงานรายเดือนของเดือนกรกฎาคม

- หากผู้ใช้ต้องการส่งออกข้อมูลการบันทึกบัญชี และรายงานรายปีให้เลือกรูปแบบ
 หรือ  ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อตกลงจะปรากฏรูปแบบ
 ระบบจะแสดงรายงานรายปีเลือกรูปแบบ  ทำการบันทึกไฟล์จะถูกจัดเก็บไว้ที่ Google Drive ดังรูปที่ 20 รายงานรายปีแบบไฟล์ Excel และ รูปที่ 21 รายงานรายปีไฟล์แบบ PDF







บัญชีครัวเรือน		
รายงานสรุปประจำปี 2560		
เดือน	รายรับ	รายจ่าย
มกราคม		
กุมภาพันธ์		
มีนาคม		
เมษายน		
พฤษภาคม		
มิถุนายน	18,000.00	6,783.00
กรกฎาคม	18,000.00	8,813.00
สิงหาคม		
กันยายน		
ตุลาคม		
พฤศจิกายน		
ธันวาคม		
รวม	36,000.00	15,596.00
คงเหลือ		20,404.00

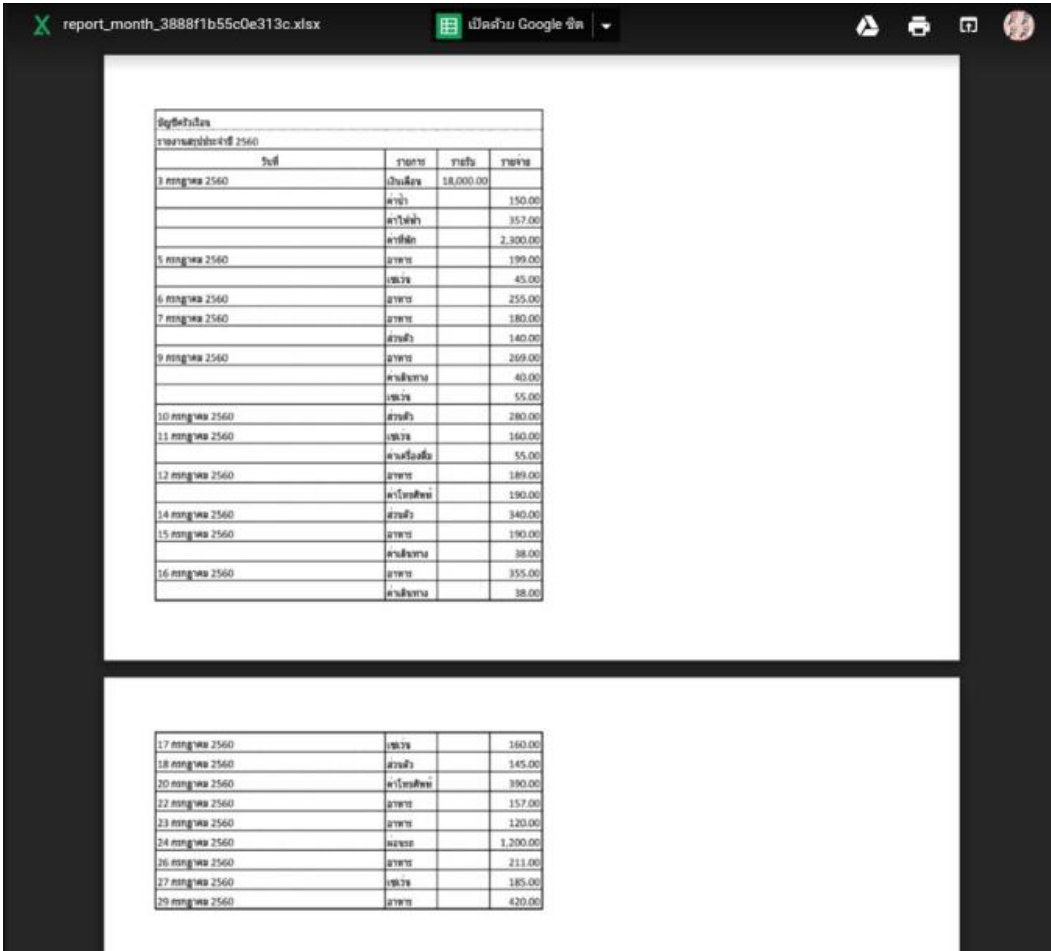
รูปที่ 20 รายงานรายปีแบบไฟล์ Excel



บัญชีครัวเรือน		
รายงานสรุปประจำปี 2560		
เดือน	รายรับ	รายจ่าย
มกราคม		0.00
กุมภาพันธ์		0.00
มีนาคม		0.00
เมษายน		0.00
พฤษภาคม		0.00
มิถุนายน	18,000.00	6,783.00
กรกฎาคม	18,000.00	8,813.00
สิงหาคม		0.00
กันยายน		0.00
ตุลาคม		0.00
พฤศจิกายน		0.00
ธันวาคม		0.00
รวม	36,000.00	15,596.00
คงเหลือ		20,404.00

รูปที่ 21 รายงานรายปีแบบไฟล์ PDF

- หากผู้ใช้ต้องการส่งออกข้อมูลการบันทึกบัญชี และรายงานรายเดือนให้เลือกปุ่ม  Excel หรือ  PDF ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อตกลงจะปรากฏปุ่ม  ขอบรับ ระบบจะแสดงรายงานรายเดือนเลือกปุ่ม  ทำการบันทึกไฟล์จะถูกจัดเก็บไว้ที่ Google Drive ดังรูปที่ 22 รายงานรายเดือนแบบไฟล์ Excel และ รูปที่ 23 รายงานรายเดือนแบบไฟล์ PDF



บัญชีครัวเรือน			
รายงานรายเดือนประจำปี 2560			
วันที่	รายการ	ราคาข	ราคาข
1 กรกฎาคม 2560	เงินเดือน	18,000.00	
	ค่าเช่า		150.00
	ค่าไฟฟ้า		357.00
	ค่าสินค้า		2,300.00
5 กรกฎาคม 2560	อาหาร		199.00
	เหล้า		45.00
6 กรกฎาคม 2560	อาหาร		255.00
7 กรกฎาคม 2560	อาหาร		180.00
	ส้วม		140.00
9 กรกฎาคม 2560	อาหาร		260.00
	ค่าสิ่งของ		40.00
	เหล้า		55.00
10 กรกฎาคม 2560	ส้วม		280.00
11 กรกฎาคม 2560	เหล้า		160.00
	ค่าสิ่งของ		55.00
12 กรกฎาคม 2560	อาหาร		189.00
	ค่าโทรศัพท์		190.00
14 กรกฎาคม 2560	ส้วม		340.00
15 กรกฎาคม 2560	อาหาร		190.00
	ค่าสิ่งของ		38.00
16 กรกฎาคม 2560	อาหาร		355.00
	ค่าสิ่งของ		38.00
17 กรกฎาคม 2560	เหล้า		160.00
18 กรกฎาคม 2560	ส้วม		345.00
20 กรกฎาคม 2560	ค่าโทรศัพท์		390.00
22 กรกฎาคม 2560	อาหาร		157.00
23 กรกฎาคม 2560	อาหาร		120.00
24 กรกฎาคม 2560	เหล้า		1,200.00
26 กรกฎาคม 2560	อาหาร		211.00
27 กรกฎาคม 2560	เหล้า		185.00
29 กรกฎาคม 2560	อาหาร		420.00

รูปที่ 22 รายงานรายเดือนแบบไฟล์ Excel



บัญชีครัวเรือน
รายงานสรุปประจำเดือน กรกฎาคม 2560

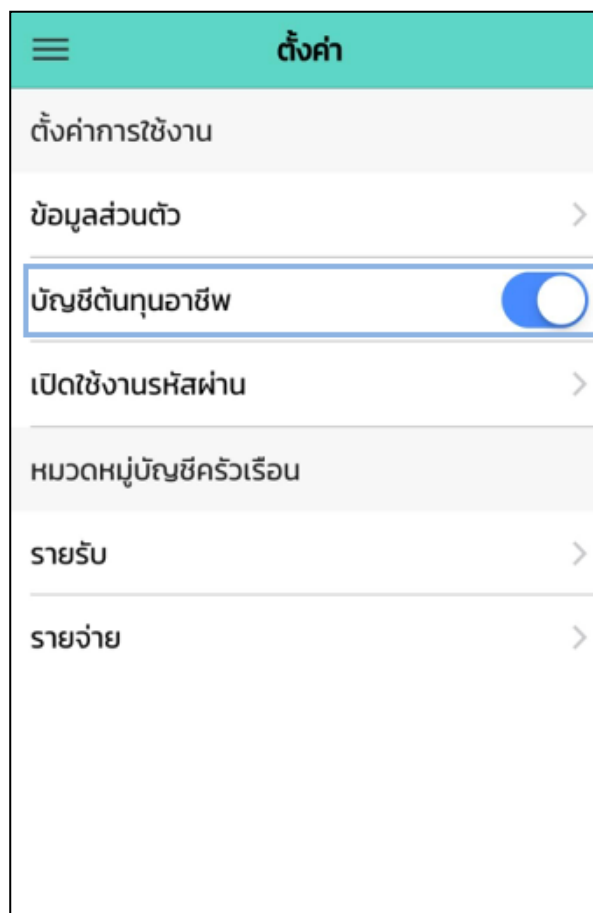
วันที่	รายการ	รายรับ	รายจ่าย
3 กรกฎาคม 2560	เงินเดือน	18,000.00	
	ค่าเช่า		150.00
	ค่าโทรศัพท์		357.00
	ค่าที่พัก		2,300.00
5 กรกฎาคม 2560	อาหาร		199.00
	قهวัน		45.00
6 กรกฎาคม 2560	อาหาร		255.00
7 กรกฎาคม 2560	อาหาร		180.00
	ส่วนคิว		140.00
9 กรกฎาคม 2560	อาหาร		269.00
	ค่าเดินทาง		40.00
	قهวัน		55.00
10 กรกฎาคม 2560	ส่วนคิว		280.00
11 กรกฎาคม 2560	قهวัน		160.00
	ค่าโทรศัพท์		55.00
12 กรกฎาคม 2560	อาหาร		189.00
	ค่าโทรศัพท์		190.00
14 กรกฎาคม 2560	ส่วนคิว		340.00
15 กรกฎาคม 2560	อาหาร		190.00
	ค่าเดินทาง		38.00
16 กรกฎาคม 2560	อาหาร		355.00
	ค่าเดินทาง		38.00
17 กรกฎาคม 2560	قهวัน		160.00
18 กรกฎาคม 2560	ส่วนคิว		145.00
20 กรกฎาคม 2560	ค่าโทรศัพท์		390.00
22 กรกฎาคม 2560	อาหาร		157.00
23 กรกฎาคม 2560	อาหาร		120.00
24 กรกฎาคม 2560	มิชอบ		1,200.00
26 กรกฎาคม 2560	อาหาร		211.00
27 กรกฎาคม 2560	قهวัน		185.00
29 กรกฎาคม 2560	อาหาร		420.00
รวม		18,000.00	8,813.00

รูปที่ 23 รายงานรายเดือนแบบไฟล์ PDF

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



2.1 การเปิดใช้งานบัญชีต้นทุนอาชีพ สำหรับเปิดใช้งานบัญชีต้นทุนอาชีพ เนื่องจากค่าเริ่มต้นของระบบจะมีเพียงฟังก์ชันบัญชีครัวเรือน การเปิดใช้งานบัญชีต้นทุนอาชีพมีขั้นตอนดังนี้

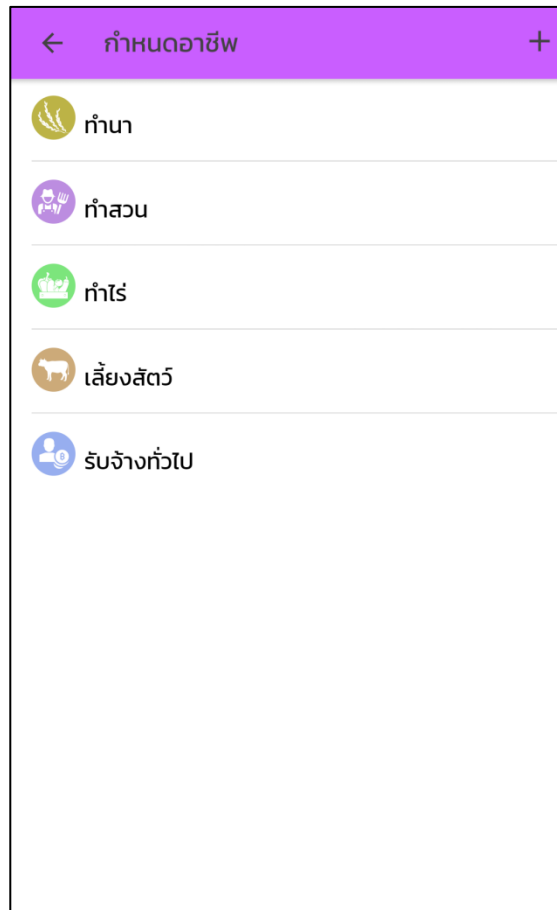
- เลือก ปุ่ม  ที่มุมซ้ายบนของหน้าปฏิทินครัวเรือน และเลือกเมนู ตั้งค่าระบบจะแสดงหน้าเมนูตั้งค่า ดังรูปที่ 11 หน้าตั้งค่า
- เลือก ปุ่ม  ให้เปลี่ยนเป็นสีฟ้า เพื่อเปิดใช้งานบัญชีต้นทุนอาชีพ ดังรูปที่ 24 หน้าเปิดใช้งานบัญชีต้นทุนอาชีพ





รูปที่ 24 หน้าเปิดใช้งานบัญชีต้นทุนอาชีพ

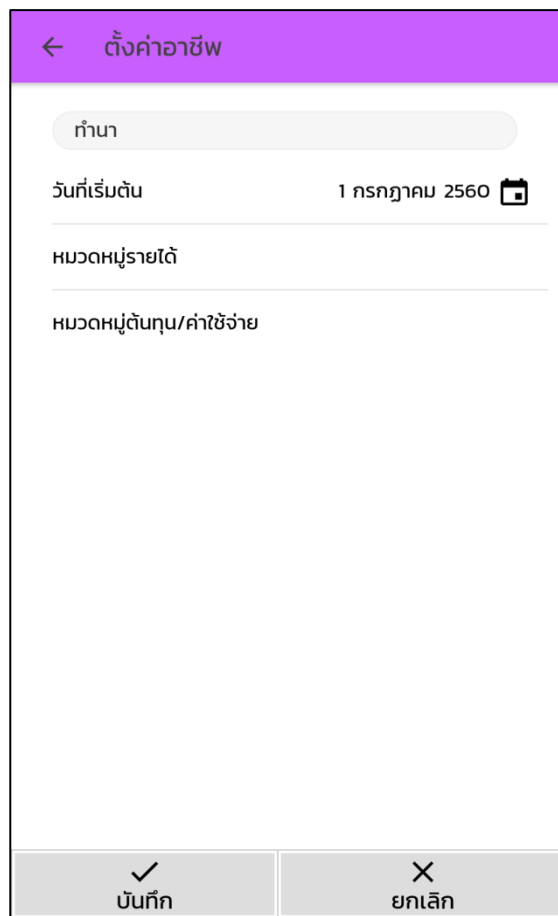
2.2 การกำหนดอาชีพ สำหรับกำหนดอาชีพของผู้ใช้ที่ต้องการบันทึกต้นทุนอาชีพ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- เลือก ปุ่ม  ที่มุมซ้ายบนของหน้าจอ และเลือกเมนูหน้าหลัก และเลือกปุ่มอาชีพ หรือเลือก  ปุ่มที่มุมซ้ายบนของหน้าจอ และเลือกเมนูอาชีพระบบจะแสดงหน้ากำหนดอาชีพ ดังรูปที่ 25 หน้ากำหนดอาชีพ



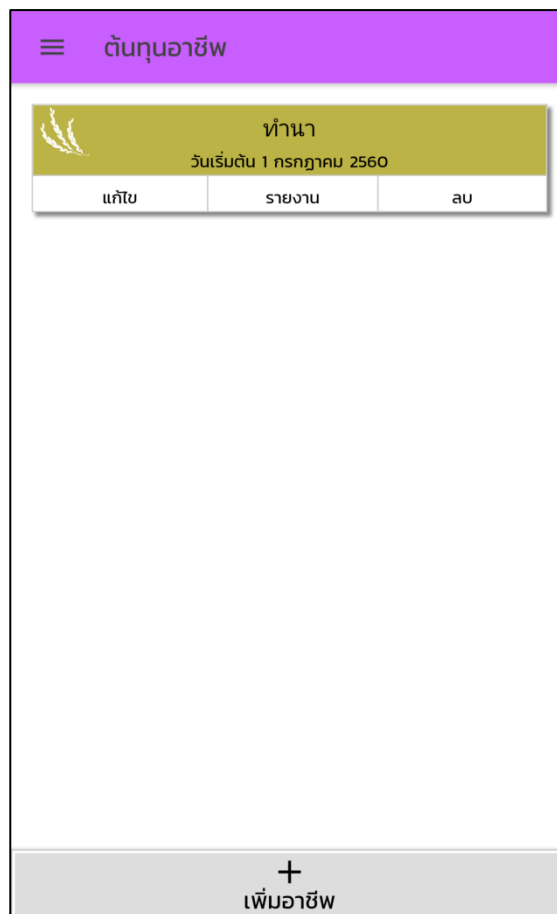
รูปที่ 25 หน้ากำหนดอาชีพ

- เลือก อาชีพ ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกบัญชีต้นทุนอาชีพ โดยระบบจะมีอาชีพมาตรฐานเริ่มต้นให้ 5 อาชีพ คือ ทำนา ทำสวน ทำไร่ เลี้ยงสัตว์ และรับจ้างทั่วไป
- เมื่อ เลือกอาชีพแล้ว ระบบจะแสดงหน้าตั้งค่าอาชีพ ซึ่งผู้ใช้สามารถกำหนดวันที่เริ่มต้นหมวดหมู่รายได้ และหมวดหมู่ต้นทุน/ค่าใช้จ่ายของอาชีพที่เลือกได้ ดังรูปที่ 26 หน้าตั้งค่าอาชีพ
- เลือก  ปุ่ม เพื่อยืนยันการกำหนดอาชีพ หรือ  ยกเลิก เลือกปุ่มเพื่อยกเลิกการกำหนดอาชีพ




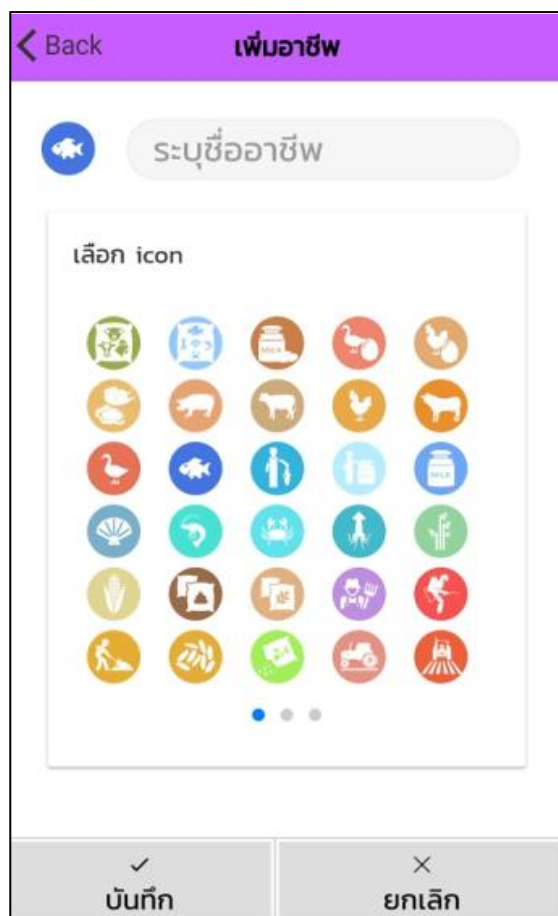
รูปที่ 26 หน้าตั้งค่าอาชีพ

- เมื่อเลือกบันทึก ระบบจะแสดงหน้าจอหลักของบัญชีต้นทุนอาชีพ ที่จะแสดงอาชีพทั้งหมดที่ผู้ใช้ได้กำหนดไว้ ดังรูปที่ 27 หน้าบัญชีต้นทุนอาชีพ



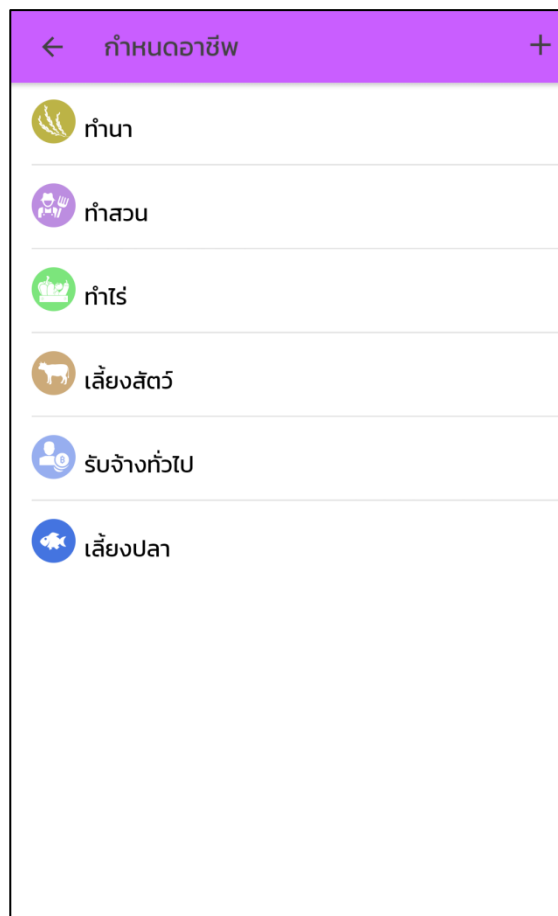
รูปที่ 27 หน้าบัญชีต้นทุนอาชีพ

- หากผู้ใช้ต้องการเพิ่มอาชีพนอกเหนือจาก 5 อาชีพมาตรฐาน ให้เลือก  ปุ่มที่มุมขวาบนของหน้ากำหนดอาชีพ ระบบจะแสดงหน้าเพิ่มอาชีพ ดังรูปที่ 28 หน้าเพิ่มอาชีพ




รูปที่ 28 หน้าเพิ่มอาชีพ

- ระบุ “ชื่ออาชีพ” และเลือก “ไอคอน” ประกอบอาชีพ
- เลือกปุ่ม เพื่อยืนยันการเพิ่มอาชีพ หรือ เลือกปุ่ม เพื่อยกเลิกการเพิ่มอาชีพ
- เมื่อเลือกบันทึก ระบบจะแสดงหน้าจอกำหนดอาชีพที่มีอาชีพที่เพิ่มใหม่เป็นรายการสุดท้าย (เลี้ยงปลา) ดังรูปที่ 29 หน้ากำหนดอาชีพที่มีอาชีพที่เพิ่มใหม่

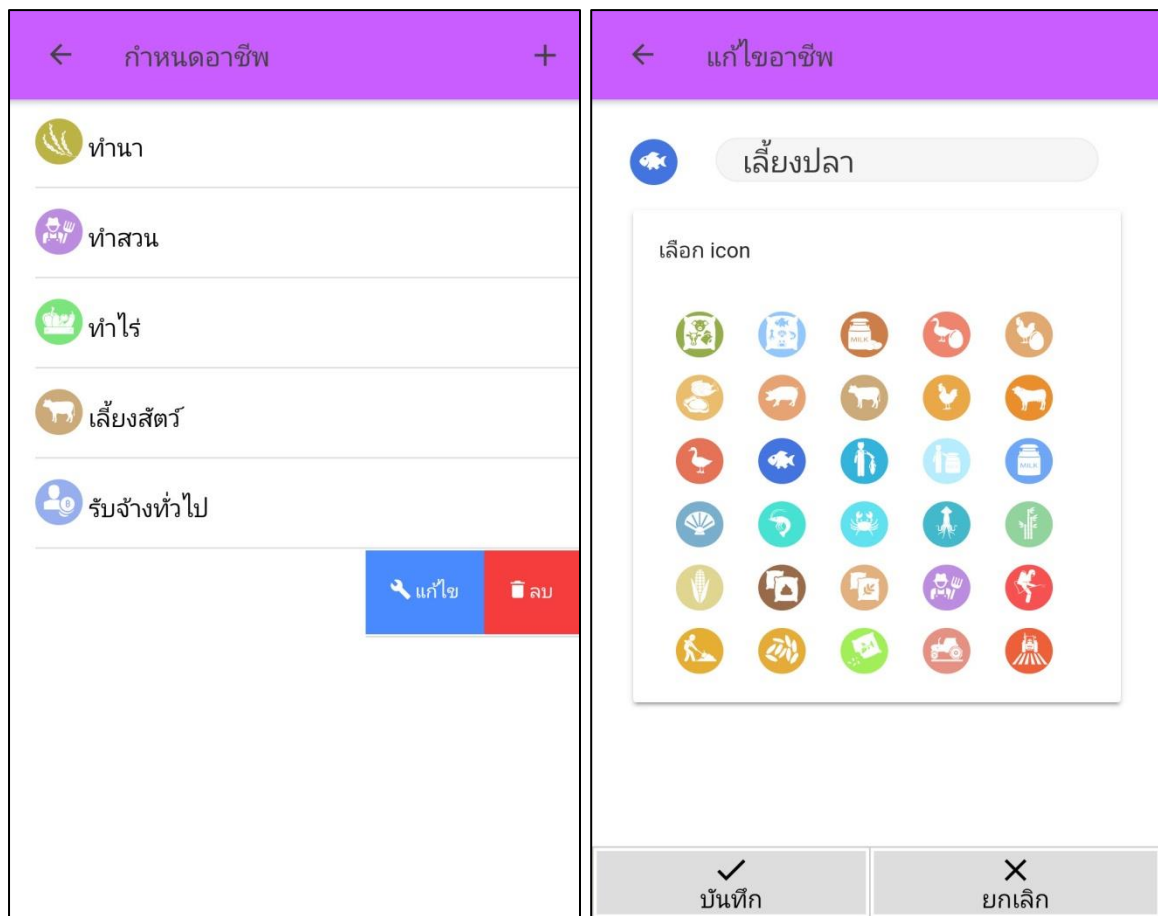


รูปที่ 29 หน้ากำหนดอาชีพที่มีอาชีพที่เพิ่มใหม่

- หากผู้ใช้มีอาชีพที่ต้องการบันทึกบัญชีต้นทุนอาชีพมากกว่า 1 อาชีพ ผู้ใช้สามารถเพิ่มอาชีพได้โดยเลือกปุ่ม  ที่หน้าหลักบัญชีต้นทุนอาชีพและเลือกอาชีพที่ต้องการตามขั้นตอนที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น
- หากผู้ใช้ต้องการแก้ไข “ชื่ออาชีพ” หรือ “ไอคอน” ประกอบอาชีพ สามารถทำได้โดย “สไลด์” อาชีพที่ต้องการแก้ไข จากทางด้านขวาไปทางด้านซ้าย จะปรากฏปุ่ม

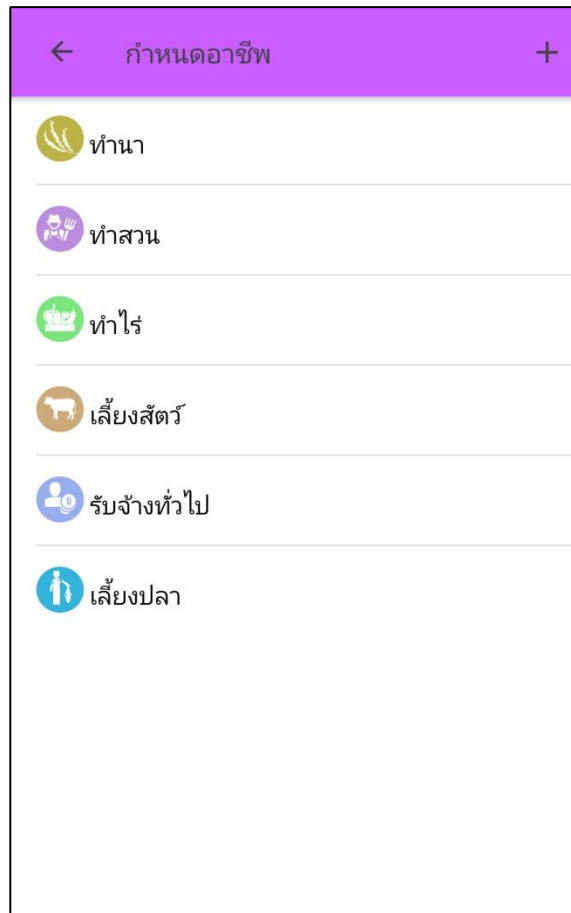


เลือกที่ปุ่มแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าแก้ไขอาชีพ ผู้ใช้สามารถแก้ไขชื่ออาชีพ และ ไอคอนประกอบอาชีพได้ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้วให้กดปุ่มบันทึก ดังรูปที่ 30 หน้ากำหนดอาชีพที่มีอาชีพที่ต้องการแก้ไขข้อมูล รูปที่ 31 หน้าแก้ไขอาชีพ และ รูปที่ 32 หน้ากำหนดอาชีพที่มีอาชีพที่แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว (เปลี่ยนไอคอนอาชีพเลี้ยงปลา)



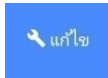

รูปที่ 30 หน้ากำหนดอาชีพที่มีอาชีพที่ต้องการแก้ไขข้อมูล (รูปซ้าย)

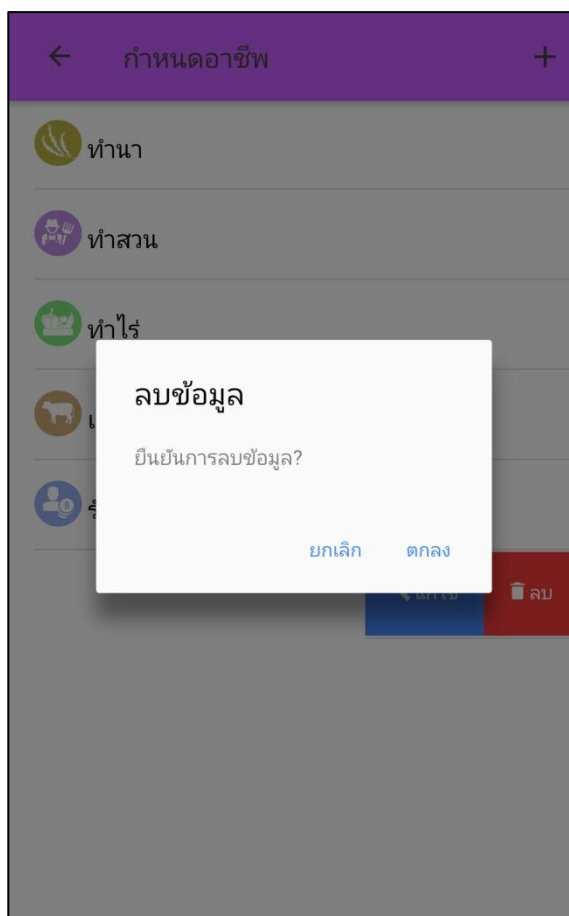
รูปที่ 31 หน้าแก้ไขอาชีพ (รูปขวา)



รูปที่ 32 หน้ากำหนดอาชีพที่มีอาชีพที่แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

(เปลี่ยนไอคอนอาชีพเลี้ยงปลา)

- หากผู้ใช้ต้องการลบอาชีพที่มีในหน้ากำหนดอาชีพ สามารถทำได้โดย “สไลด์” อาชีพที่ต้องการลบ จากทางด้านขวาไปทางด้านซ้าย ปรากฏปุ่ม   เลือกที่ปุ่มลบและเลือกตกลงเพื่อยืนยันการลบข้อมูล ดังรูปที่ 33 หน้ากำหนดอาชีพที่มีอาชีพที่ต้องการลบ (ผู้ใช้สามารถลบอาชีพที่ยังไม่เคยถูกเรียกใช้ในหน้าหลักต้นทุนอาชีพเท่านั้น หากผู้ใช้ต้องการลบอาชีพที่เคยถูกเรียกใช้ ผู้ใช้ต้องลบกล่องอาชีพดังกล่าวที่หน้าหลักต้นทุนอาชีพก่อน จึงสามารถลบอาชีพที่หน้ากำหนดอาชีพได้)



รูปที่ 33 หน้ากำหนดอาชีพที่มีอาชีพที่ต้องการลบ

2.3 ปฏิทินต้นทุนอาชีพ เป็นหน้าจอที่แสดงวันที่ตามปฏิทินเป็นรายเดือน เพื่อแสดงให้เห็นยอดรายได้ (ตัวเลขสีเขียว) และต้นทุน/ค่าใช้จ่าย (ตัวเลขสีแดง) ในแต่ละวัน รวมทั้งแสดงยอดรวมของรายได้และต้นทุน/ค่าใช้จ่ายของอาชีพนั้นๆ ที่ด้านล่างของหน้าจอ ดังรูปที่ 34 ปฏิทินอาชีพ โดยมีขั้นตอนดังนี้

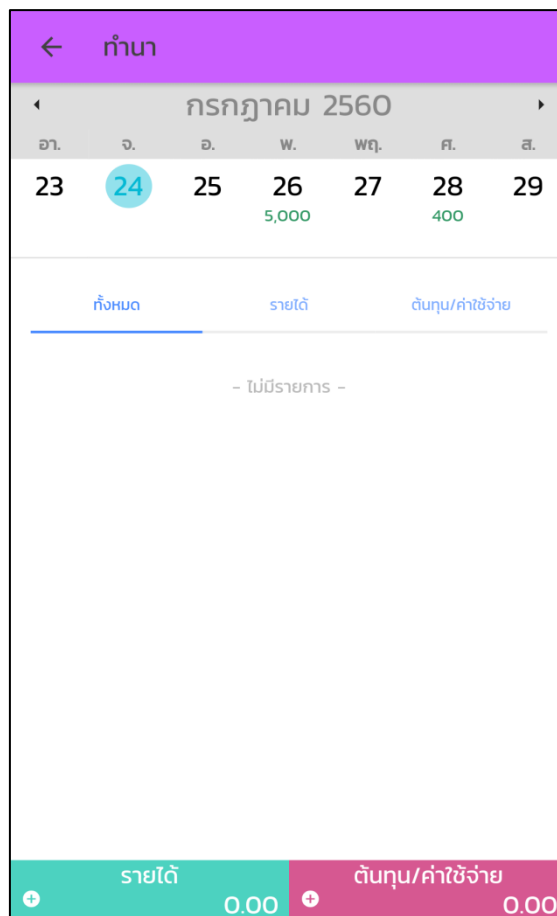
- เลือกอาชีพที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกรายการหรือเรียกดูปฏิทินอาชีพที่หน้าจอหลักของบัญชีต้นทุนอาชีพ ดังรูปที่ 27 หน้าบัญชีต้นทุนอาชีพ
- ระบบจะแสดงหน้าจอปฏิทินของอาชีพดังกล่าว ดังรูปที่ 34 ปฏิทินอาชีพ

← กำา						
กรกฎาคม 2560						
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
						1
2	3	4	5	6	7	8
900		100	250			250
9	10	11	12	13	14	15
			300			
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
	2,000		5,000		400	
	550					
30	31					
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ยอดรวม <div style="display: flex; width: 100%;"> <div style="background-color: #00c090; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> รายได้ 7,400.00 </div> <div style="background-color: #c0392b; color: white; padding: 5px; text-align: center;"> ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย 2,350.00 </div> </div> </div>						

รูปที่ 34 ปฏิทินอาชีพ

2.4 การบันทึก รายได้ สำหรับบันทึกรายได้ที่เกิดขึ้นในแต่ละวันของอาชีพนั้นๆ โดยที่ผู้ใช้สามารถบันทึกรายได้พร้อมกันได้หลายรายการ และสามารถเพิ่มหมวดหมู่เพิ่มเติมได้ การบันทึกรายได้มีขั้นตอนดังนี้

- เลือก “วันที่” ที่ต้องการบันทึกรายการที่หน้าปฏิทินอาชีพ ระบบจะแสดงหน้าจอวันที่ที่เลือก ซึ่งผู้ใช้จะเห็นรายการที่บันทึกในวันดังกล่าวทั้งหมด หากไม่มีการบันทึกรายการในวันดังกล่าว ระบบจะแสดง “ไม่มีรายการ” ดังรูปที่ 35 หน้าวันที่ไม่มีรายการ (อาชีพ)



รูปที่ 35 หน้าวันที่ไม่มีรายการ (อาชีพอ)

- เลือก **รายได้ 0.00** เพื่อบันทึกรายได้ของวันที่ดังกล่าว ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มรายได้ ดังรูปที่ 36 หน้าเพิ่มรายได้

← **ทำนา - เพิ่มรายได้** +

24 กรกฎาคม 2560

จำนวนเงิน
ขายข้าวเปลือก

จำนวนเงิน
ขายข้าวสาร



จำนวนเงิน
ขายฟางข้าว

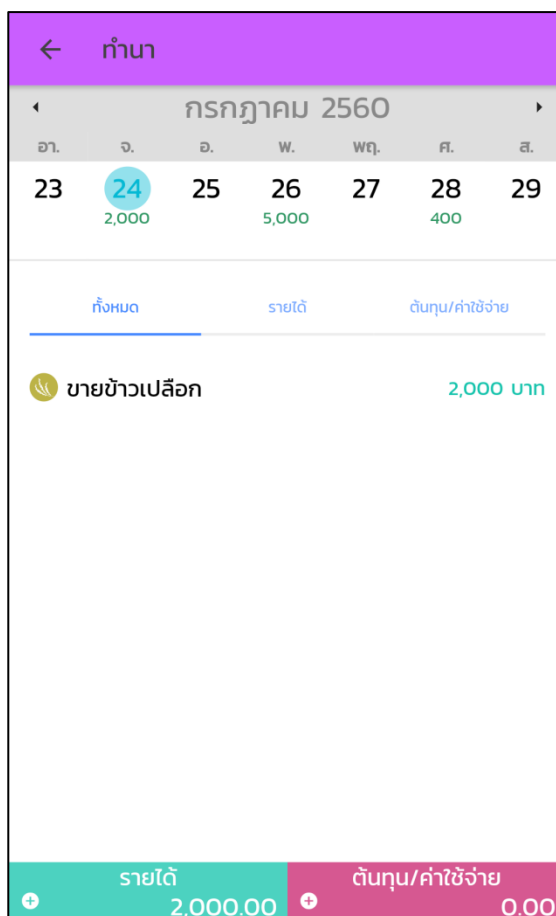
✓ **บันทึก** ✕ **ยกเลิก**

รูปที่ 36 หน้าเพิ่มรายได้

- ระบุ “จำนวนเงิน” ในช่องรายการรายได้ที่ต้องการบันทึก หากผู้ใช้ต้องการบันทึกหลายรายการให้เลือก ปุ่มที่แป้นพิมพ์ตัวเลข เพื่อเสร็จสิ้นการบันทึกรายการปัจจุบัน ดังรูปที่ 37 หน้าระบุจำนวนเงินรายได้

รูปที่ 37 หน้าระบุจำนวนเงินรายได้

- เมื่อผู้ใช้ระบุจำนวนเงินครบทุกรายการที่ต้องการ เลือกปุ่ม  เพื่อยืนยันการบันทึกรายการ หรือ เลือกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ
- เมื่อเลือกบันทึกรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอวันที่ ที่มีรายการที่ผู้ใช้ได้บันทึกดังรูปที่ 38 หน้าวันที่มีรายการรายได้



กรกฎาคม 2560						
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
23	24 2,000	25	26 5,000	27	28 400	29

ทั้งหมด รายได้ ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย

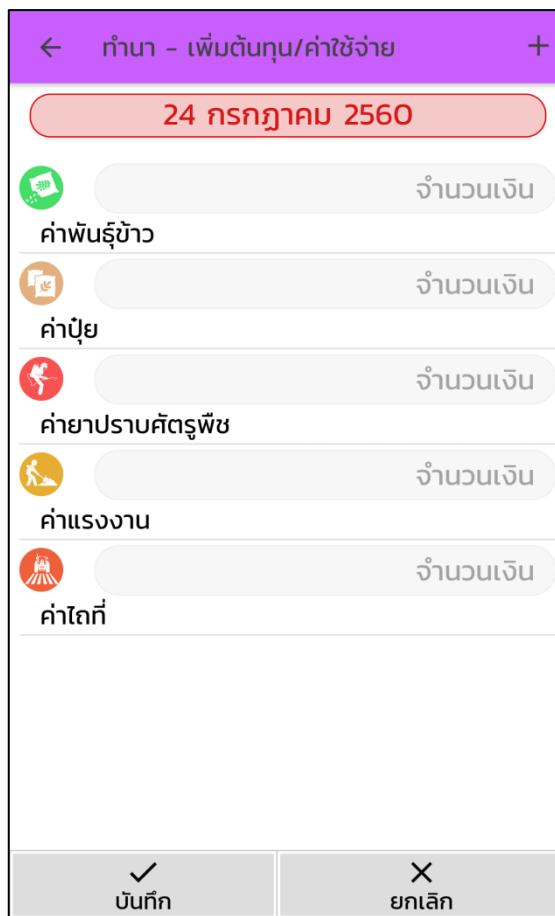
ขายข้าวเปลือก 2,000 บาท

รายได้ 2,000.00 ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย 0.00

รูปที่ 38 หน้าวันที่มีรายการรายได้

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

- เลือก “วันที่” ที่ต้องการบันทึกรายการที่หน้าปฏิทินอาชีพระบบจะแสดงหน้าจอวันที่ที่เลือก ซึ่งผู้ใช้จะเห็นรายการที่บันทึกในวันดังกล่าวทั้งหมด หากไม่มีการบันทึกรายการในวันดังกล่าวระบบจะแสดง “ไม่มีรายการ” ดังรูปที่ 35 หน้าวันที่ไม่มีรายการ (อาชีพ)
- เลือก + ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย 0.00 เพื่อบันทึกต้นทุน/ค่าใช้จ่ายของวันที่ดังกล่าว ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มต้นทุน/ค่าใช้จ่าย ดังรูปที่ 39 หน้าเพิ่มต้นทุน/ค่าใช้จ่าย



← ทำนา - เพิ่มต้นทุน/ค่าใช้จ่าย +

24 กรกฎาคม 2560

จำนวนเงิน
ค่าพันธุ์ข้าว

จำนวนเงิน
ค่าปุ๋ย


จำนวนเงิน
ค่ายาปราบศัตรูพืช

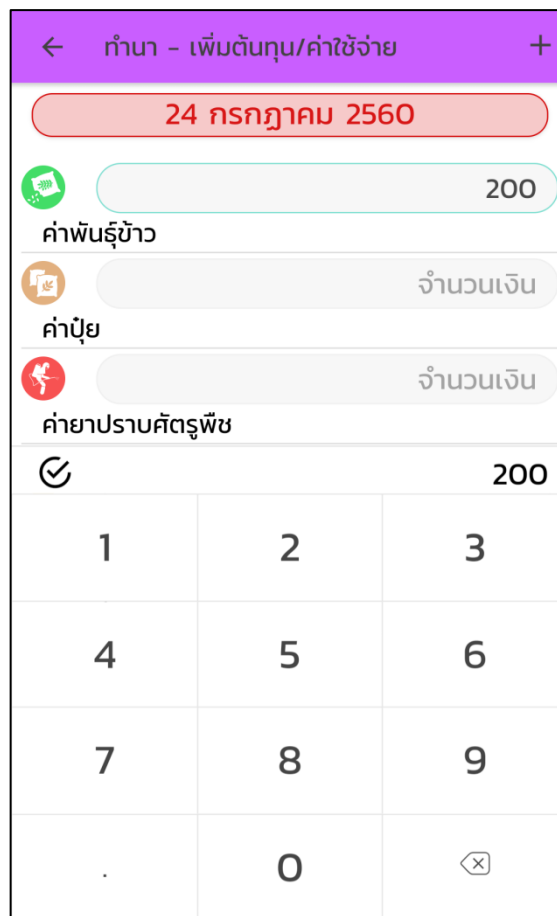
จำนวนเงิน
ค่าแรงงาน

จำนวนเงิน
ค่าไถ่

✓ บันทึก ✕ ยกเลิก

รูปที่ 39 หน้าเพิ่มต้นทุน/ค่าใช้จ่าย

- ระบุ “จำนวนเงิน” ในช่องรายการต้นทุน/ค่าใช้จ่ายที่ต้องการบันทึก หากผู้ใช้ต้องการบันทึกหลายรายการให้เลือกปุ่ม  ที่เป็นพิมพ์ตัวเลข เพื่อเสร็จสิ้นการบันทึก รายการปัจจุบัน ดังรูปที่ 40 หน้าระบุจำนวนเงินต้นทุน/ค่าใช้จ่าย



รูปที่ 40 หน้าระบุจำนวนเงินต้นทุน/ค่าใช้จ่าย

- เมื่อผู้ใช้ระบุจำนวนเงินครบทุกรายการที่ต้องการ เลือกปุ่ม เพื่อยืนยันการบันทึกรายการ หรือ เลือกปุ่ม เพื่อยกเลิกการทำรายการ
- เมื่อเลือกบันทึกรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอวันที่ ที่มีรายการที่ผู้ใช้ได้บันทึกดังรูปที่ 41 หน้าวันที่มีรายการต้นทุน/ค่าใช้จ่าย

← กุมภาพันธ์ 2560						
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
23	24	25	26	27	28	29
	550		5,000		400	
ทั้งหมด		รายได้		ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย		
+ ค่าพันธุ์ข้าว						200 บาท
+ ค่าแรงงาน						350 บาท
+ รายได้				0.00		
				+ ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย		
				550.00		

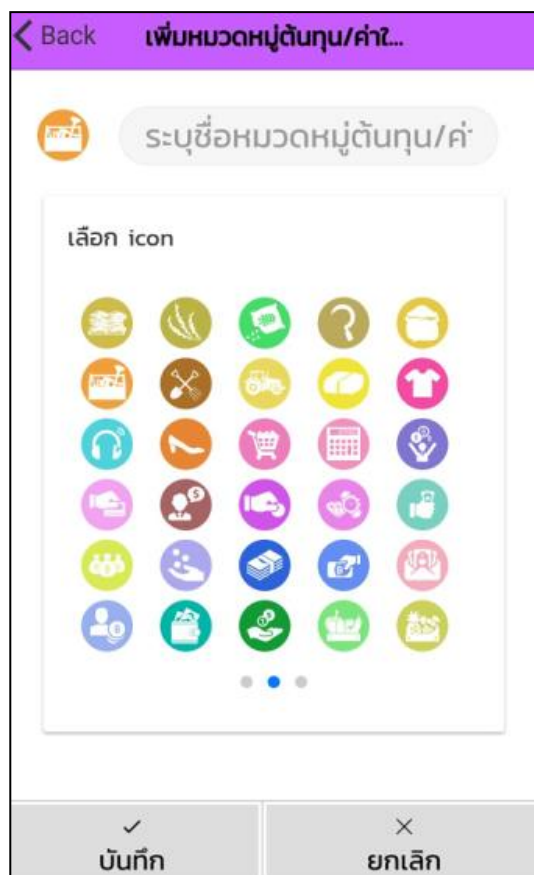
รูปที่ 41 หน้าวันที่มีรายการต้นทุน/ค่าใช้จ่าย

2.6 การเพิ่ม แก้ไข ลบ หมวดหมู่รายได้ และต้นทุน/ค่าใช้จ่าย



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

วิธีที่ 1 การเพิ่มหมวดหมู่รายได้ และต้นทุน/ค่าใช้จ่าย ที่หน้าบันทึกรายการ

- เลือก **+** ปุ่ม ที่มุมขวาบนของหน้าเพิ่มรายได้ หรือหน้าเพิ่มต้นทุน/ค่าใช้จ่าย ระบบจะแสดงหน้าเพิ่มหมวดหมู่ ดังรูปที่ 42 หน้าเพิ่มหมวดหมู่ (อาชีพ)
- ระบุ “ชื่อหมวดหมู่” และเลือก “ไอคอน” ประกอบหมวดหมู่



รูปที่ 42 หน้าเพิ่มหมวดหมู่ (อาชีพ)

- เลือกปุ่ม  เพื่อยืนยันการเพิ่มหมวดหมู่ หรือ เลือกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการเพิ่มหมวดหมู่
- เมื่อเลือกบันทึก ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มรายได้ หรือหน้าเพิ่มต้นทุน/ค่าใช้จ่ายที่มีหมวดหมู่ที่เพิ่มใหม่เป็นรายการสุดท้าย (ค่าอุปกรณ์) ดังรูปที่ 43 หน้าเพิ่มต้นทุน/ค่าใช้จ่ายที่มีหมวดหมู่ที่เพิ่มใหม่

← กำนา - เพิ่มต้นทุน/ค่าใช้จ่าย +

24 กรกฎาคม 2560

จำนวนเงิน
ค่าพันธุ์ข้าว

จำนวนเงิน
ค่าปุ๋ย

จำนวนเงิน
ค่ายาปราบศัตรูพืช

จำนวนเงิน
ค่าแรงงาน

จำนวนเงิน
ค่าไถ่

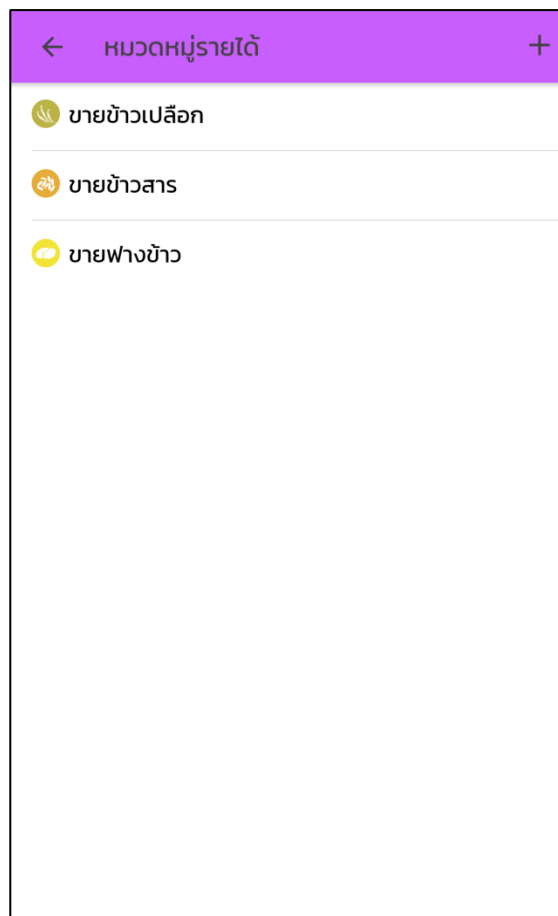
จำนวนเงิน
ค่าอุปกรณ์

บันทึก ยกเลิก


รูปที่ 43 หน้าเพิ่มต้นทุน/ค่าใช้จ่ายที่มีหมวดหมู่ที่เพิ่มใหม่

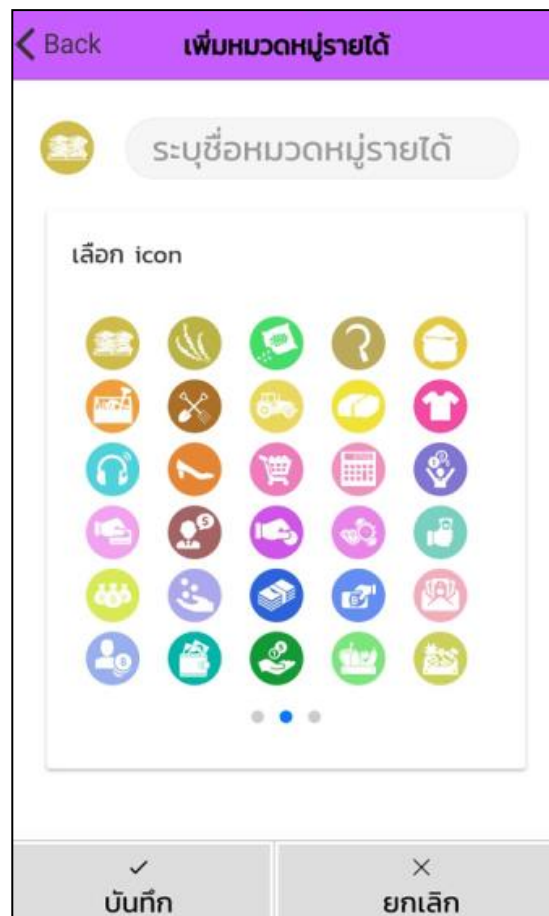
วิธีที่ 2 การเพิ่มหมวดหมู่รายได้ และต้นทุน/ค่าใช้จ่าย ที่หน้าตั้งค่าอาชีพ

- เลือกปุ่ม **+ เพิ่มอาชีพ** ที่หน้าหลักบัญชีต้นทุนอาชีพและเลือกอาชีพที่ต้องการเพิ่มหมวดหมู่ ระบบจะแสดงหน้าตั้งค่าอาชีพของอาชีพที่เลือกดังรูปที่ 26 หน้าตั้งค่าอาชีพ
- เลือก “หมวดหมู่รายได้” หรือ “หมวดหมู่ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย” ที่ผู้ใช้ต้องการเพิ่มหมวดหมู่ ระบบจะแสดงหน้าจอหมวดหมู่ที่เลือก ดังรูปที่ 44 หน้าหมวดหมู่รายได้



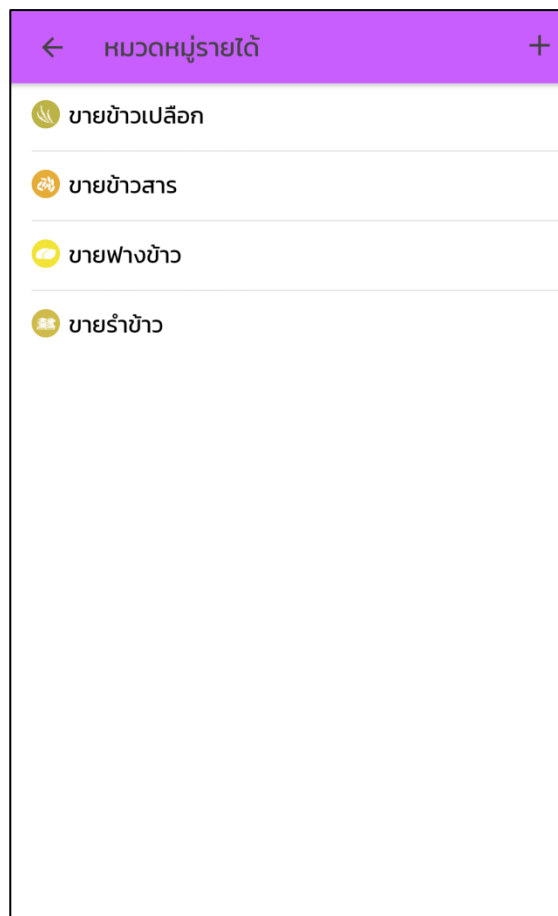
รูปที่ 44 หน้าหมวดหมู่รายได้

- เลือ ก  ปุ่ม ที่มุมขวาบนของหน้าหมวดหมู่รายได้ หรือหน้าหมวดหมู่ต้นทุน/ค่าใช้จ่ายระบบจะแสดงหน้าเพิ่มหมวดหมู่ดังรูปที่ 45 หน้าเพิ่มหมวดหมู่รายได้




รูปที่ 45 หน้าเพิ่มหมวดหมู่รายได้

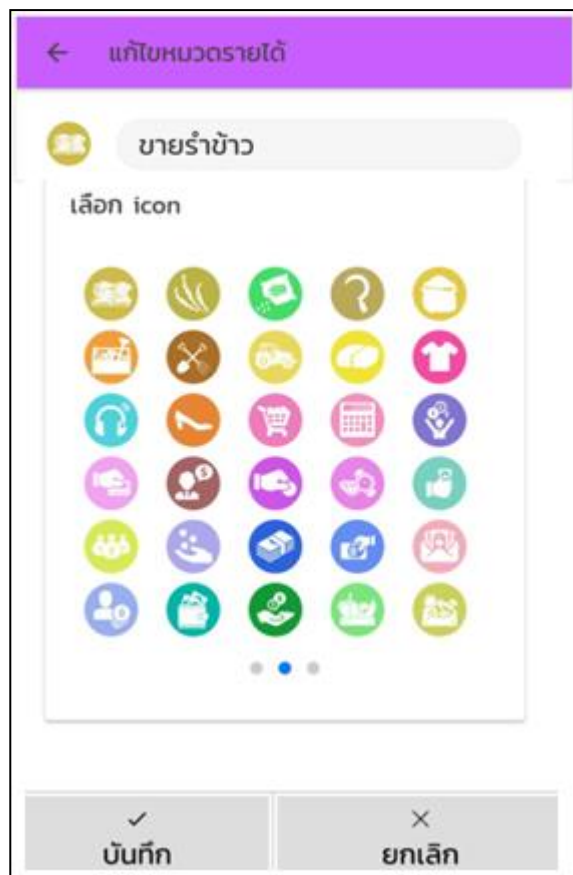
- ระบุ “ชื่อหมวดหมู่” และเลือก “ไอคอน” ประกอบหมวดหมู่
- เลือกปุ่ม เพื่อยืนยันการเพิ่มหมวดหมู่ หรือ เลือกปุ่ม เพื่อยกเลิกการเพิ่มหมวดหมู่
- เมื่อเลือกบันทึก ระบบจะแสดงหน้าจอหมวดหมู่รายได้ หรือหน้าหมวดหมู่ต้นทุน/ค่าใช้จ่ายที่มีหมวดหมู่ที่เพิ่มใหม่เป็นรายการสุดท้าย (ขายรำข้าว) ดังรูปที่ 46 หน้าหมวดหมู่รายได้ที่มีหมวดหมู่ที่เพิ่มใหม่



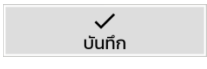

รูปที่ 46 หน้าหมวดหมู่รายได้ที่มีหมวดหมู่ที่เพิ่มใหม่

2.6.2 การแก้ไขหมวดหมู่รายได้และต้นทุน/ค่าใช้จ่าย สำหรับแก้ไขชื่อ หรือไอคอนหมวดหมู่รายได้ และต้นทุน/ค่าใช้จ่าย โดยมีขั้นตอนดังนี้


- เลือกปุ่ม  **เพิ่มอาชีพ** ที่หน้าหลักบัญชีต้นทุนอาชีพและเลือกอาชีพที่ต้องการแก้ไขหมวดหมู่ ระบบจะแสดงหน้าต่างค่าอาชีพของอาชีพที่เลือกดังรูปที่ 26 หน้าตั้งค่าอาชีพ
- เลือก “หมวดหมู่รายได้” หรือ “หมวดหมู่ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย” ที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขหมวดหมู่ ระบบจะแสดงหน้าจอหมวดหมู่ที่เลือก ดังรูปที่ 44 หน้าหมวดหมู่รายได้
- เลือก หมวดหมู่ที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขหมวดหมู่ ดังรูปที่ 47 หน้าแก้ไขหมวดหมู่รายได้




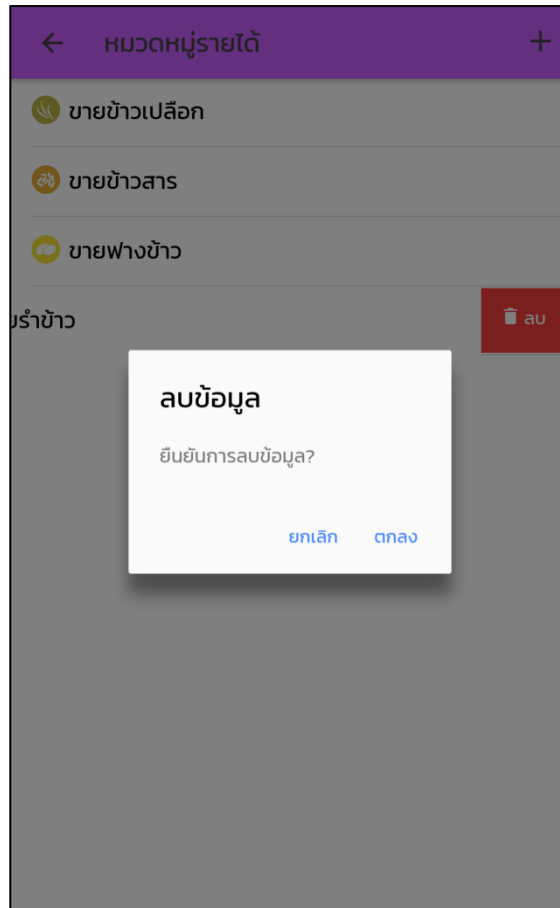
รูปที่ 47 หน้าแก้ไขหมวดหมู่รายได้

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

2.6.3 การลบหมวดหมู่รายได้ และต้นทุน/ค่าใช้จ่าย สำหรับลบหมวดหมู่รายได้และต้นทุน/ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องการใช้งาน จะลบได้เฉพาะหมวดหมู่ที่ยังไม่มีการบันทึกรายการโดยมีขั้นตอนดังนี้

- เลือกปุ่ม  ที่หน้าหลักบัญชีต้นทุนอาชีพและเลือกอาชีพที่ต้องการลบหมวดหมู่ ระบบจะแสดงหน้าต่างค่าอาชีพของอาชีพที่เลือกดังรูปที่ 26 หน้าตั้งค่าอาชีพ
- เลือก “หมวดหมู่รายได้” หรือ “หมวดหมู่ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย” ที่ผู้ใช้ต้องการลบหมวดหมู่ ระบบจะแสดงหน้าจอหมวดหมู่ที่เลือก ดังรูปที่ 44 หน้าหมวดหมู่รายได้

- สไลด์ หมวดหมู่ที่ต้องการลบ จากทางด้านขวาไปทางด้านซ้าย จะปรากฏปุ่ม  เลือกที่ปุ่มดังกล่าวและเลือกตกลงเพื่อยืนยันการลบข้อมูล ดังรูปที่ 48 หน้าลบหมวดหมู่รายชื่อ



รูปที่ 48 หน้าลบหมวดหมู่รายชื่อ

2.7 รายงานบัญชีต้นทุนอาชีพ สำหรับแสดงรายงานการบันทึกรายได้ และต้นทุน/ค่าใช้จ่าย บัญชีต้นทุนอาชีพ โดยมีการแสดงผลรายงาน ออกเป็น 2 รูปแบบ คือ รายงานอาชีพใดอาชีพหนึ่ง และรายงานเปรียบเทียบอาชีพ โดยมีขั้นตอนดังนี้

2.7.1 รายงานอาชีพใดอาชีพหนึ่ง


- เลือกปุ่ม ของอาชีพที่ต้องการเรียกดูรายงาน ที่หน้าหลักบัญชีต้นทุนอาชีพ ระบบจะแสดงหน้ารายงานของอาชีพที่เลือกดังรูปที่ 49 หน้ารายงานอาชีพใดอาชีพหนึ่ง



รูปที่ 49 หน้ารายงานอาชีพใดอาชีพหนึ่ง

- หากผู้ใช้ต้องการส่งออกข้อมูลการบันทึกบัญชี และรายงานของอาชีพที่เลือก สามารถเลือกปุ่ม หรือ เพื่อส่งออกไฟล์ได้

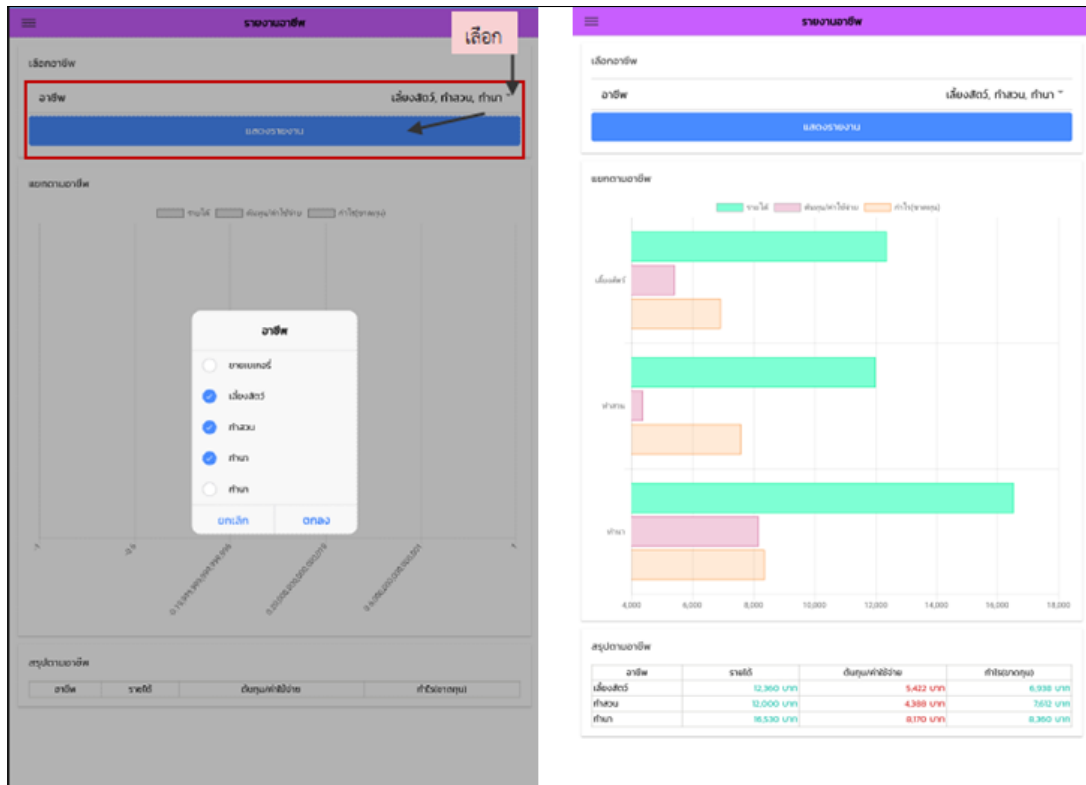
2.7.2 รายงานเปรียบเทียบอาชีพ

- เลือก ปุ่ม  ที่มุมซ้ายบนของหน้าหลักเลือกเมนู รายงานอาชีพ ระบบจะแสดง หน้าจอรายงานเปรียบเทียบอาชีพรายงานอาชีพ ดังรูปที่ 50 รายงานอาชีพ ซึ่งเป็น รายงานเปรียบเทียบอาชีพที่ผู้ใช้งานที่กัไว้

เมนู	ปุ่มอาชีพ
🏠 หน้าหลัก >	<div style="background-color: #999933; padding: 5px;"> <p style="text-align: right;">ทำนา</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">วันเริ่มต้น 2 กรกฎาคม 2561 รายได้: 16,530.00 บาท ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย: 8,100.00 บาท</p> <p style="text-align: center;">แท็บ รายงาน</p> </div>
👤 คริวเรือน >	<div style="background-color: #9900cc; padding: 5px;"> <p style="text-align: right;">ทำสวน</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">วันเริ่มต้น 1 มิถุนายน 2561 รายได้: 12,000.00 บาท ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย: 4,300.00 บาท</p> <p style="text-align: center;">แท็บ รายงาน</p> </div>
👤 อาชีพ >	<div style="background-color: #996633; padding: 5px;"> <p style="text-align: right;">เลี้ยงสัตว์</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">วันเริ่มต้น 9 พฤษภาคม 2561 รายได้: 12,360.00 บาท ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย: 5,400.00 บาท</p> <p style="text-align: center;">แท็บ รายงาน</p> </div>
📄 รายงานครัวเรือน >	<div style="background-color: #ff9933; padding: 5px;"> <p style="text-align: right;">ขายเบเกอรี่</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">วันเริ่มต้น 2 เมษายน 2561 รายได้: 21,200.00 บาท ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย: 3,300.00 บาท</p> <p style="text-align: center;">แท็บ รายงาน</p> </div>
📄 รายงานอาชีพ >	<div style="background-color: #999933; padding: 5px;"> <p style="text-align: right;">ทำนา</p> <p style="text-align: right; font-size: small;">วันเริ่มต้น 3 กรกฎาคม 2560 รายได้: 5,380.00 บาท ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย: 4,700.00 บาท</p> <p style="text-align: center;">แท็บ รายงาน</p> </div>
📊 ตั้งค่า >	
🔗 เกี่ยวกับ >	


รูปที่ 50 รายงานอาชีพ

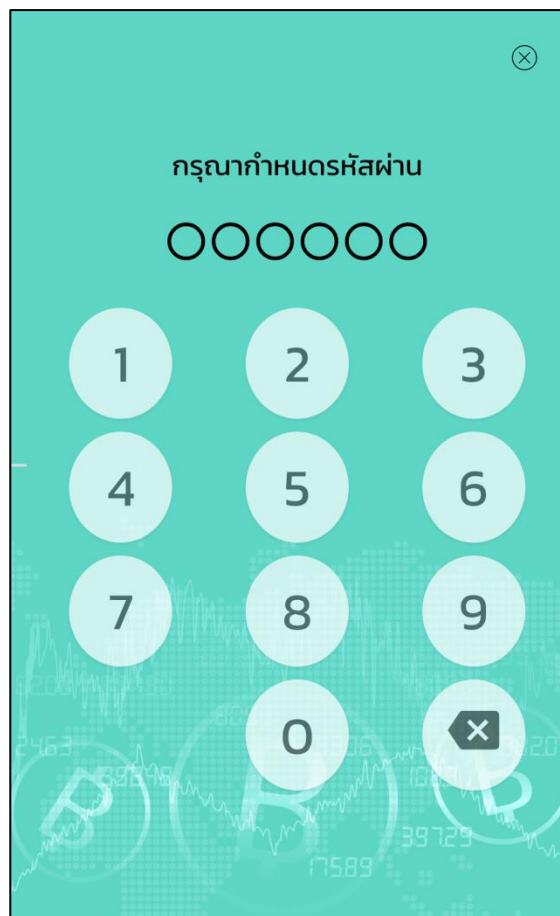
- หากผู้ใช้ต้องการเรียกดูรายงานเปรียบเทียบอาชีพ ให้เลือกอาชีพที่ต้องการเปรียบเทียบ และเลือกปุ่มแสดงรายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูปที่ 51 รายงานเปรียบเทียบอาชีพ



รูปที่ 51 รายงานเปรียบเทียบอาชีพ

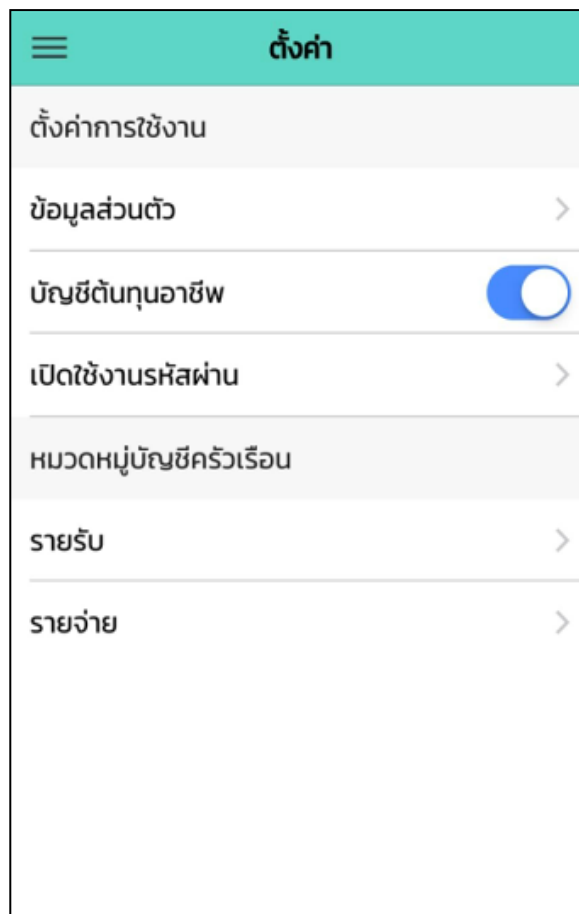
3. การเปิดใช้งานรหัสผ่าน เหมาะสำหรับผู้ใช้ที่ต้องการให้มีการกรอกรหัสผ่านก่อนเข้าระบบ เพื่อเพิ่มความปลอดภัยของข้อมูลโดยมีขั้นตอนดังนี้

- เลือกปุ่ม  ที่มุมซ้ายบนของหน้าจอ และเลือกเมนู ตั้งค่า ระบบจะแสดงหน้าจอเมนูตั้งค่า ดังรูปที่ 11 หน้าตั้งค่า
- เลือก เปิดใช้งานรหัสผ่าน ระบบจะแสดงหน้าจอให้กำหนดรหัสผ่าน ดังรูปที่ 52 หน้ากำหนดรหัสผ่าน



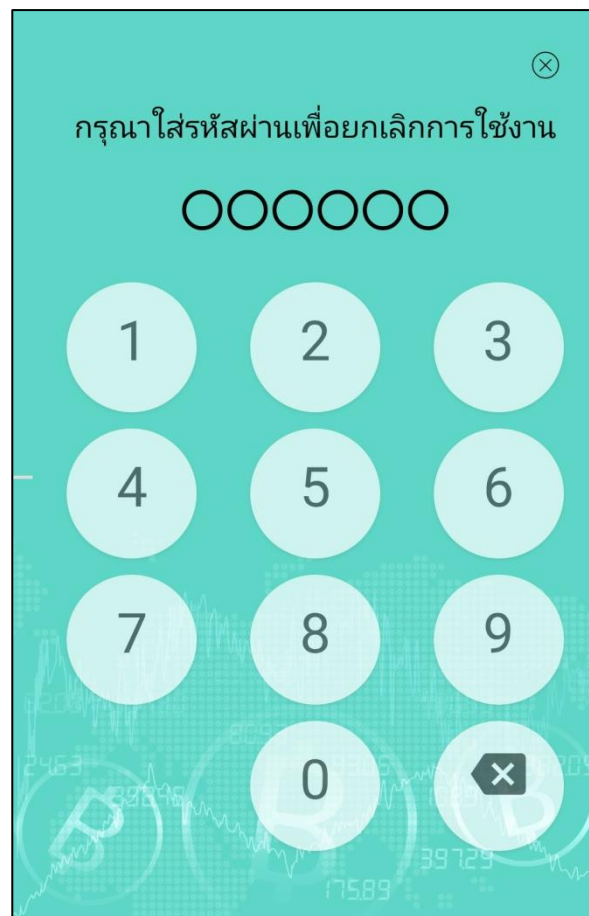
รูปที่ 52 หน้ากำหนดรหัสผ่าน

- เมื่อผู้ใช้กำหนดรหัสผ่านครบ 6 หลัก ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกรหัสผ่านเพื่อยืนยันอีกครั้ง
- เมื่อผู้ใช้กรอกรหัสผ่านยืนยันถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้าตั้งค่าที่มีเมนู ปิดใช้งานรหัสผ่านดังรูปที่ 53 หน้าตั้งค่าที่มีเมนูปิดใช้งานรหัสผ่าน เป็นการเสร็จสิ้นการเปิดใช้งานรหัสผ่าน เมื่อผู้ใช้เปิดใช้งานโปรแกรมครั้งต่อไปจะต้องกรอกรหัสผ่านในการเข้าโปรแกรม



รูปที่ 53 หน้าตั้งค่าที่มีเมนูปิดใช้งานรหัสผ่าน

- หากผู้ใช้ต้องการปิดใช้งานรหัสผ่าน ให้เลือกเมนู ปิดใช้งานรหัสผ่าน ระบบจะแสดงหน้าจอให้ผู้ใช้กรอกรหัสผ่านเพื่อยกเลิกการใช้งาน ดังรูปที่ 54 หน้าปิดใช้งานรหัสผ่าน



รูปที่ 54 หน้าปัดใช้งานรหัสผ่าน

- เมื่อผู้ใช้กรอกรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้าต่างค่าที่มีเมนู เปิดใช้งานรหัสผ่านเป็นการเสร็จสิ้นการปิดใช้งานรหัสผ่าน เมื่อผู้ใช้เปิดใช้งานโปรแกรมครั้งต่อไปจะไม่ต้องกรอกรหัสผ่านก่อนเข้าโปรแกรม

4. การสำรองข้อมูล และนำเข้าข้อมูล สำหรับการนำเข้ากรณีปรับเปลี่ยนอุปกรณ์สามารถเลือกการสำรองข้อมูลและการนำเข้าข้อมูลโดยมีขั้นตอนดังนี้

- เลือก ปุ่ม **ข้อมูลส่วนตัว** ระบบจะแสดงหน้าจอให้ลงทะเบียนเมื่อกดปุ่ม **ลงทะเบียน** ระบบจะขึ้นรายละเอียดเงื่อนไขการใช้บริการเพื่อให้ผู้ใช้งานเข้าใจ และยอมรับการใช้งานโดยกดปุ่ม **ยอมรับ** ปรากฏหน้าจอให้ดำเนินการกรอกข้อมูลการลงทะเบียนเพื่อดำเนินการเข้าใช้งาน ดังรูปที่ 55 หน้าจอการลงทะเบียน

ลงทะเบียน

← Back

e-mail

Username

รหัสผ่าน

รหัสผ่านผู้ใช้งาน

ลงทะเบียน

ลงทะเบียน

? ลืมรหัสผ่าน

ลงทะเบียน

← Back

e-mail

tipparad34@gmail.com

รหัสผ่าน

.....

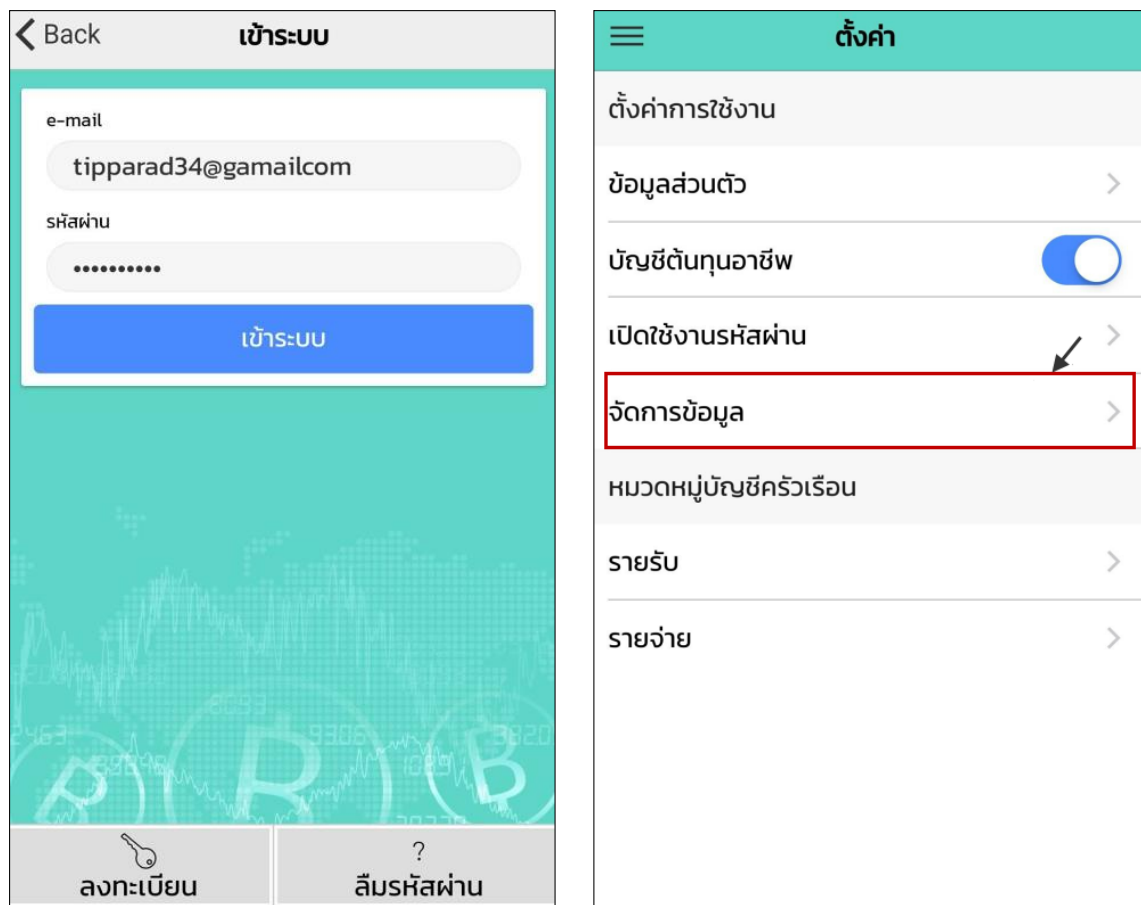
ยืนยันรหัสผ่าน

.....

ลงทะเบียน

รูปที่ 55 การลงทะเบียน

- เมื่อผู้ใช้งานระบุ e-mail และรหัสผ่านกด ปุ่ม เข้าสู่ระบบ จะปรากฏเมนู ดังรูปที่ 56 จัดการข้อมูล



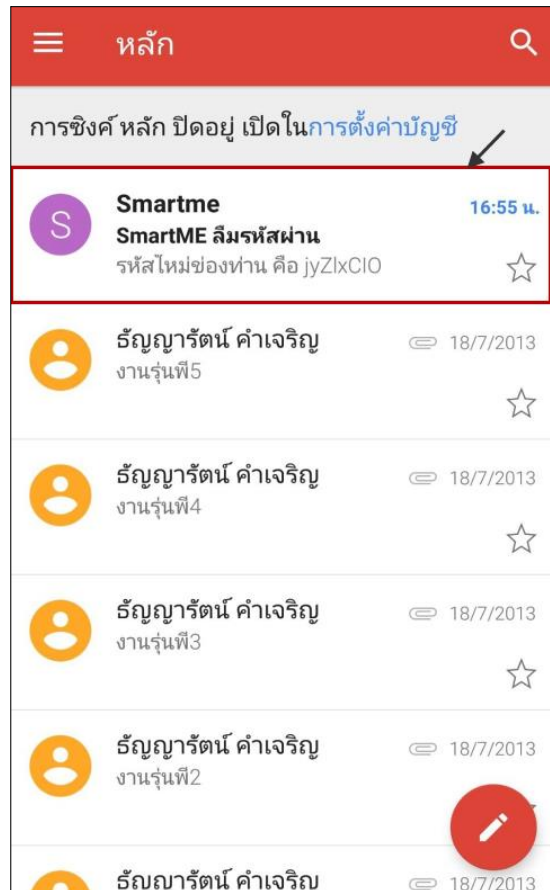
รูปที่ 56 จัดการข้อมูล

- กรณีผู้ใช้งานลืมรหัสผ่านให้เลือก ปุ่ม **ลืมรหัสผ่าน** ระบบจะปรากฏหน้าจอลืมรหัสผ่านเพื่อให้กรอกรายละเอียด e-mail ของผู้ใช้งาน ดังรูปที่ 57 ลืมรหัสผ่าน

The image displays two screenshots of the SmartMe mobile application interface. The left screenshot shows the login screen with a teal background and a white form. The form has two input fields: 'e-mail' with the placeholder text 'Username' and 'รหัสผ่าน' with the placeholder text 'รหัสผ่านผู้ใช้งาน'. Below the form is a blue button labeled 'เข้าระบบ'. At the bottom, there is a navigation bar with two buttons: 'ลงทะเบียน' (with a key icon) and 'ลืมรหัสผ่าน' (with a question mark icon). The 'ลืมรหัสผ่าน' button is highlighted with a red border and an arrow points to it from the text above. The right screenshot shows the 'ลืมรหัสผ่าน' screen with a teal header and a white form. The form has an 'e-mail' field containing the text 'tipparad34@gmail.com' and a blue button labeled 'ยืนยัน'.

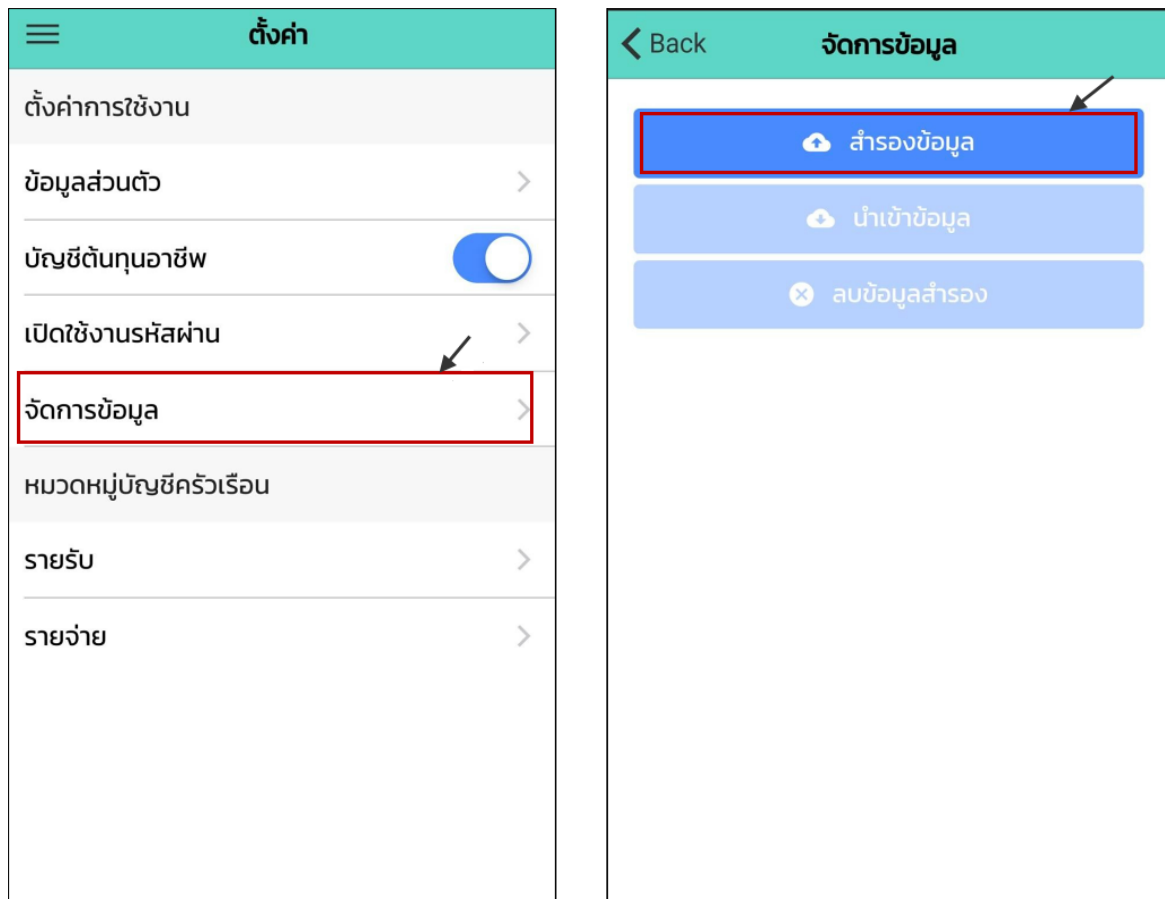
รูปที่ 57 ลืมรหัสผ่าน

- ระบบจะส่งรหัสผ่านไปยังหน้า e-mail ของท่าน จะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 58 รหัสผ่านใหม่ของท่าน



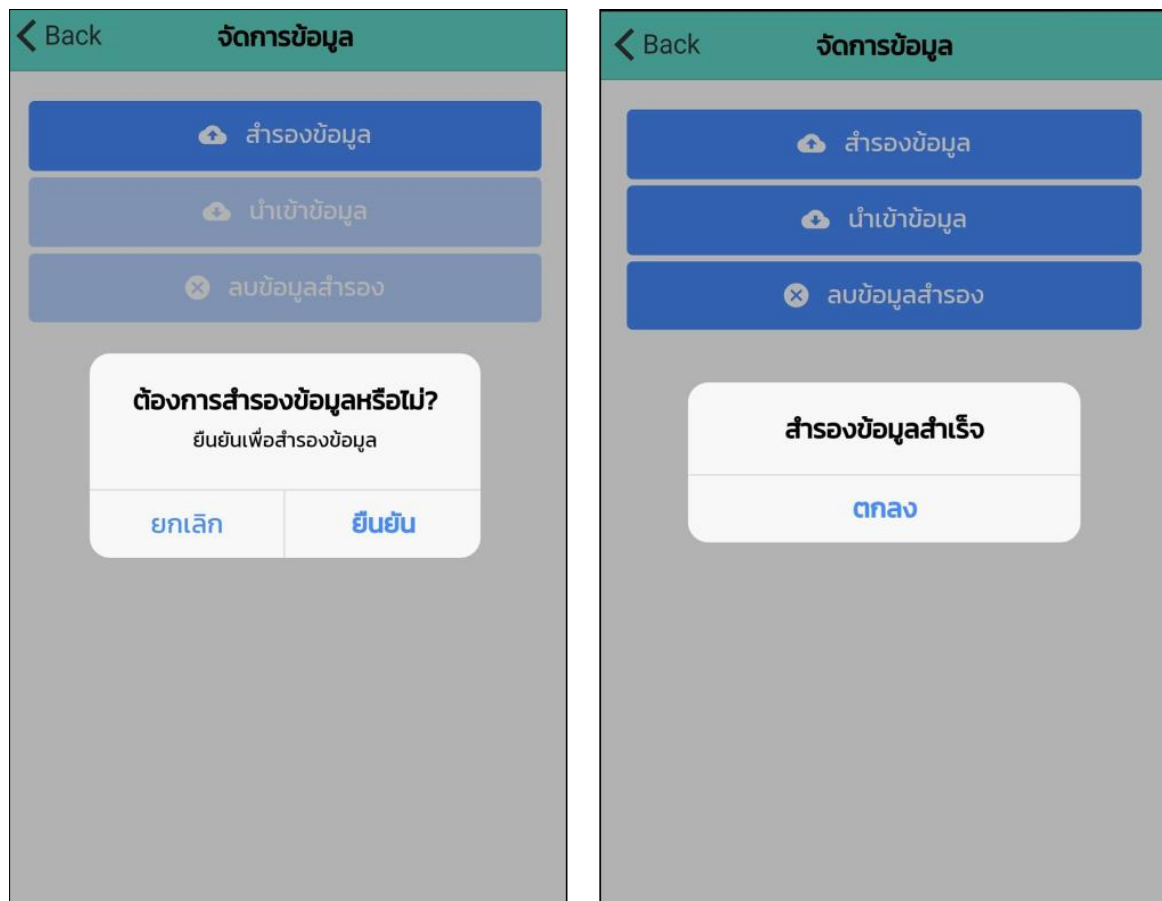
รูปที่ 58 รหัสผ่านใหม่ของท่าน

- หากผู้ใช้ต้องการสำรองข้อมูลให้เข้าไปที่ ปุ่ม **จัดการข้อมูล** ระบบจะปรากฏหน้าจอจัดการข้อมูลเมนูสำรองข้อมูล ดังรูปที่ 59 สำรองข้อมูล



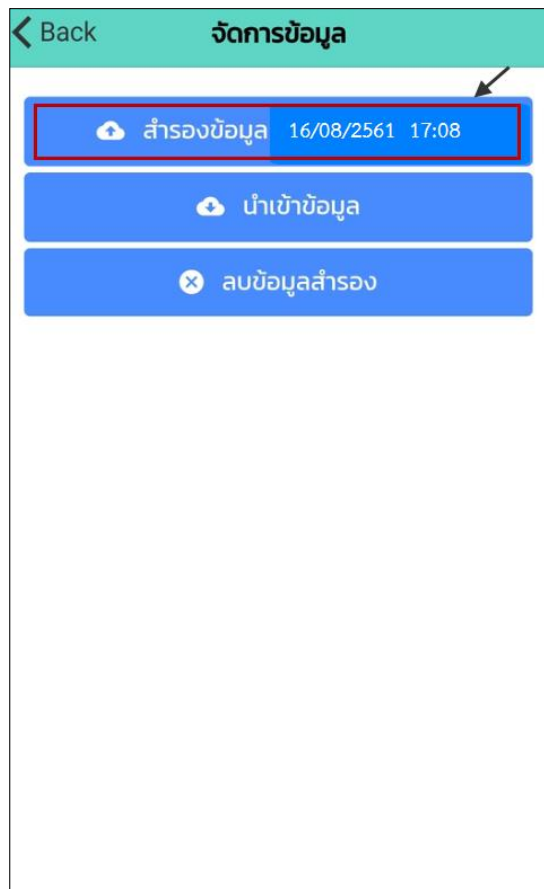
รูปที่ 59 สำรองข้อมูล

- หากผู้ใช้ต้องการสำรองข้อมูลให้กด ปุ่ม **สำรองข้อมูล** ระบบจะขึ้นข้อความต้องการสำรองข้อมูลหรือไม่ ถ้าไม่เลือก ปุ่ม **ยกเลิก** แต่ ถ้าต้องการสำรองข้อมูลให้กด ปุ่ม **ยืนยัน** ระบบจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 60 การสำรองข้อมูล



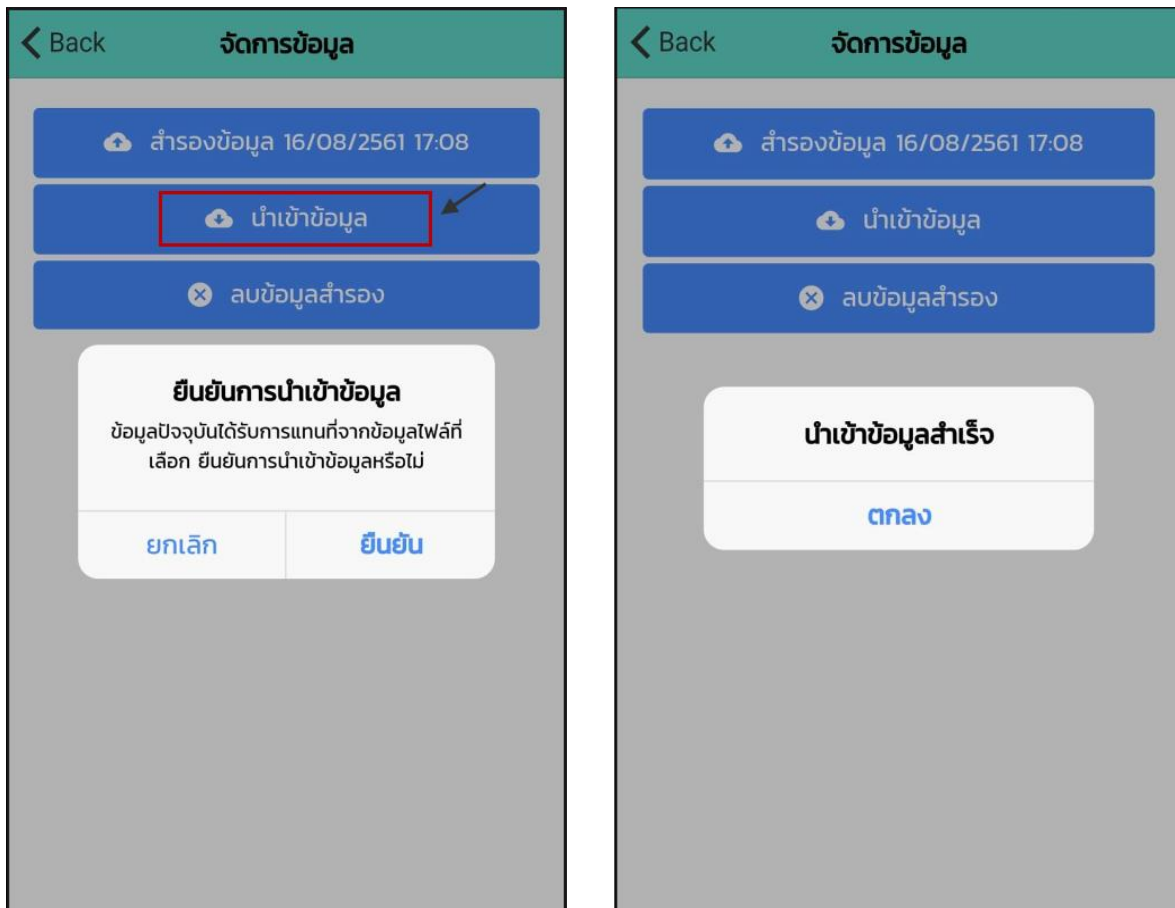
รูปที่ 60 การสำรองข้อมูล

- เมื่อผู้ใช้งานสำรองข้อมูลสำเร็จเรียบร้อยแล้วระบบจะปรากฏวันที่ทำการสำรองข้อมูล ดังรูปที่ 61 การสำรองข้อมูล ณ วันที่



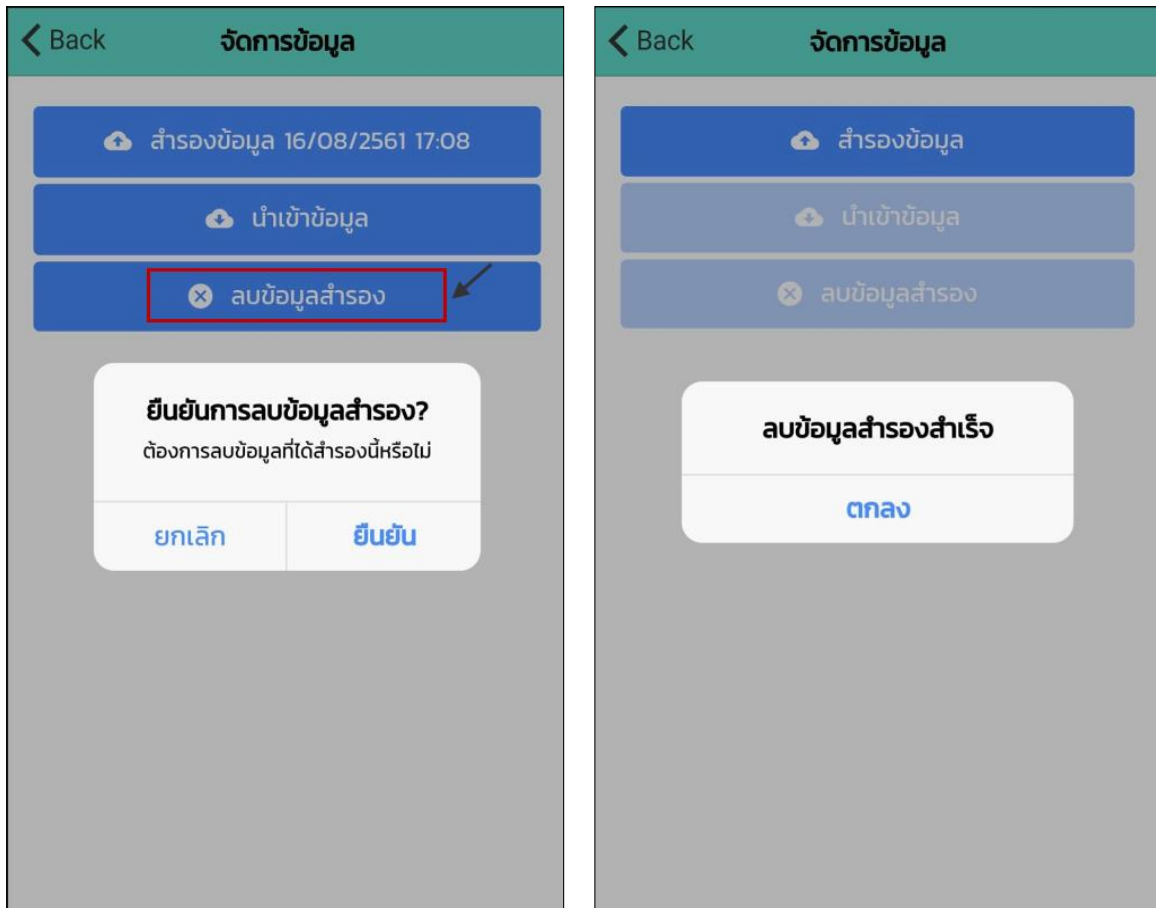
รูปที่ 61 การสำรองข้อมูล ณ วันที่

- หากผู้ใช้ต้องการนำเข้าข้อมูลให้กด ปุ่ม **นำเข้าข้อมูล** ระบบจะขึ้นต้องการนำเข้าข้อมูลปัจจุบันได้รับการแทนที่จากข้อมูลไฟล์ที่เลือกยืนยันการนำเข้าข้อมูลหรือไม่ถ้าไม่ให้เลือกปุ่ม **ยกเลิก** แต่ถ้าต้องการนำเข้าข้อมูลให้กด **ยืนยัน** ปุ่ม ระบบจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 62 การนำเข้าข้อมูล



รูปที่ 62 การนำเข้าข้อมูล

- หากผู้ใช้ต้องการลบข้อมูลสำรองให้กดปุ่ม **ลบข้อมูลสำรอง** ระบบจะขึ้นต้องการลบข้อมูลที่ได้สำรองนี้หรือไม่ถ้าไม่ต้องการให้เลือกปุ่ม **ยกเลิก** แต่ถ้าต้องการลบข้อมูลให้กด ปุ่ม **ยืนยัน** ระบบจะปรากฏหน้าจอ ดังรูปที่ 63 การลบข้อมูลสำรอง



รูปที่ 63 การลบข้อมูลสำรอง

5. คุณสมบัติอุปกรณ์มาตรฐานที่รองรับ สำหรับการใช้งานโปรแกรมบัญชีรายบุคคล (SmartMe)

5.1 ระบบปฏิบัติการ

- ระบบปฏิบัติการ iOS เวอร์ชัน 10.0 ขึ้นไป (iPhone, iPad และ iPod touch)
- ระบบปฏิบัติการ Android เวอร์ชัน 5.0 ขึ้นไป (Mobile Phone และ Tablet)

5.2 หน่วยความจำของอุปกรณ์

- หน่วยความจำว่างไม่น้อยกว่า 100 MB

5.3 การเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ต

- ใช้การเชื่อมต่อสัญญาณอินเทอร์เน็ตเฉพาะตอนดาวน์โหลดและติดตั้ง รวมถึงการอัปเดต (Update) โปรแกรมเป็นเวอร์ชันใหม่