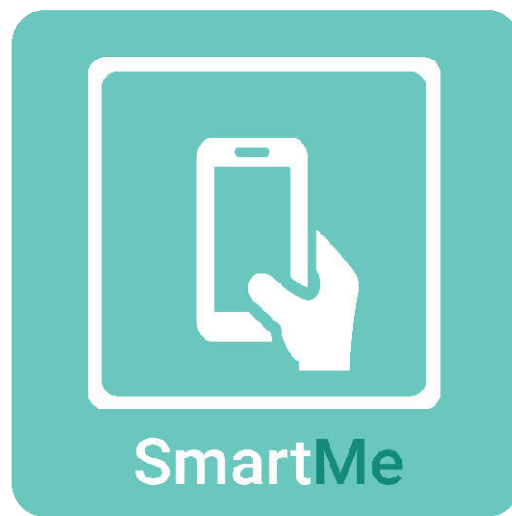


คู่มือการใช้งาน  
โปรแกรมบัญชีรายบุคคล (SmartMe)



กลุ่มพัฒนาระบบบัญชีคอมพิวเตอร์  
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์



## คำนำ

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

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
1. บัญชีครัวเรือน	
ปฏิทินครัวเรือน	1
การบันทึกรายรับ	1
การบันทึกรายจ่าย	5
การเพิ่ม แก้ไข ลบหมวดหมู่รายรับ-รายจ่าย	8
รายงานบัญชีครัวเรือน	15
2. บัญชีต้นทุนอาชีพ	
การเปิดใช้งานบัญชีต้นทุนอาชีพ	17
การกำหนดอาชีพ	18
ปฏิทินต้นทุนอาชีพ	26
การบันทึกรายได้	27
การบันทึกต้นทุน/ค่าใช้จ่าย	31
การเพิ่ม แก้ไข ลบหมวดหมู่รายได้ และต้นทุน/ค่าใช้จ่าย	34
รายงานบัญชีต้นทุนอาชีพ	41
3. การเปิดใช้งานรหัสผ่าน	43

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

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

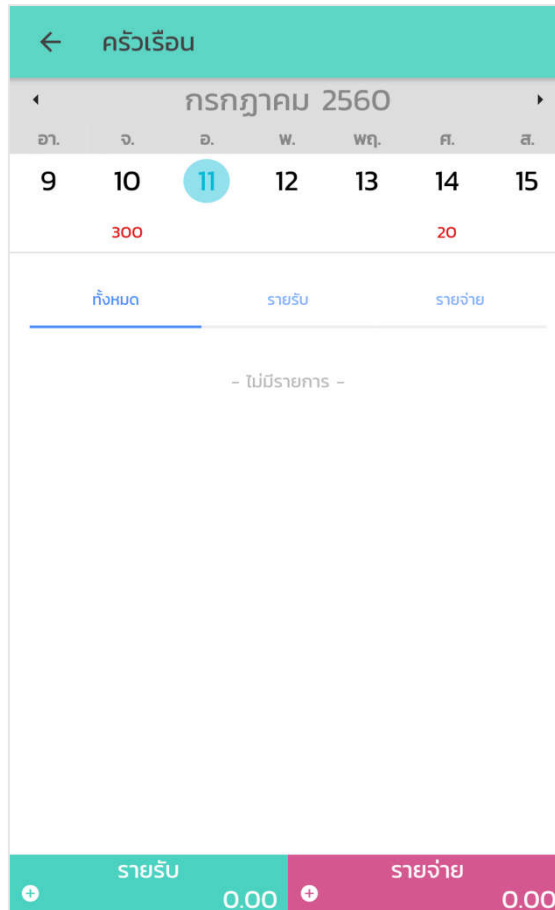
≡ ครัวเรือน						
◀ กรกฎาคม 2560 ▶						
อา.	จ.	อ.	พ.	พฤ.	ศ.	ส.
						1
2	3	4	5	6	7	8
	70		3,000	400		
9	10	11	12	13	14	15
	300	400 1,070			20	
16	17	18	19	20	21	22
				300		
23	24	25	26	27	28	29
		15,000				
30	31					
	150					
เดือนนี้						
รายรับ		รายจ่าย		คงเหลือ		
15,700.00		5,010.00		10,690.00		

รูปที่ 1 ปฏิทินครัวเรือน


1.2 **การบันทึกการรับ** สำหรับบันทึกการรับประจำวันของผู้ใช้ โดยที่ผู้ใช้สามารถบันทึกการรับพร้อมกันได้หลายรายการ และสามารถเพิ่มหมวดหมู่เพิ่มเติมได้ การบันทึกการรับมีขั้นตอนดังนี้

- เลือก “วันที่” ที่ต้องการบันทึกการรับที่หน้าปฏิทินครัวเรือน ระบบจะแสดงหน้าจอวันที่ที่เลือก ซึ่งผู้ใช้จะเห็นรายการที่บันทึกในวันดังกล่าวทั้งหมด

หากไม่มีการบันทึกรายการในวันดังกล่าว ระบบจะแสดง “ไม่มีรายการ” ดังรูปที่ 2 หน้าวันที่ไม่มีรายการ (ครัวเรือน)



รูปที่ 2 หน้าวันที่ไม่มีรายการ (ครัวเรือน)

- เลือก  เพื่อบันทึกการรายรับของวันที่ดังกล่าว ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มรายรับ ดังรูปที่ 3 หน้าเพิ่มรายรับ

← ครัวเรือน - เพิ่มรายรับ +

11 กรกฎาคม 2560


จำนวนเงิน  
เงินเดือน

จำนวนเงิน  
ค่าจ้าง

จำนวนเงิน  
รายได้จากการขายสินค้า

✓ บันทึก      ✕ ยกเลิก

รูปที่ 3 หน้าเพิ่มรายรับ

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

← ครัวเรือน - เพิ่มรายรับ +

11 กรกฎาคม 2560

จำนวนเงิน

เงินเดือน

จำนวนเงิน 400

ค่าจ้าง



จำนวนเงิน

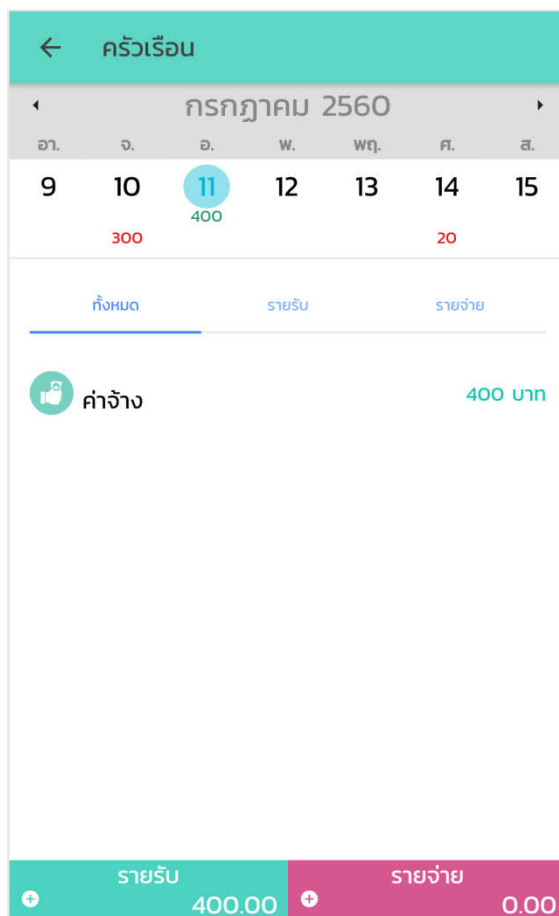
รายได้จากการขายสินค้า

400

1	2	3
4	5	6
7	8	9
.	0	✕

รูปที่ 4 หน้าระบุจำนวนเงินรายรับ

- เมื่อผู้ใช้ระบุจำนวนเงินครบทุกรายการที่ต้องการ เลือกปุ่ม  บันทึก เพื่อยืนยันการบันทึกรายการ หรือ เลือกปุ่ม  ยกเลิก เพื่อยกเลิกการทำรายการ
- เมื่อเลือกบันทึกรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอวันที่ ที่มีรายการที่ผู้ใช้ได้บันทึก ดังรูปที่ 5 หน้าวันที่มีรายการรายรับ

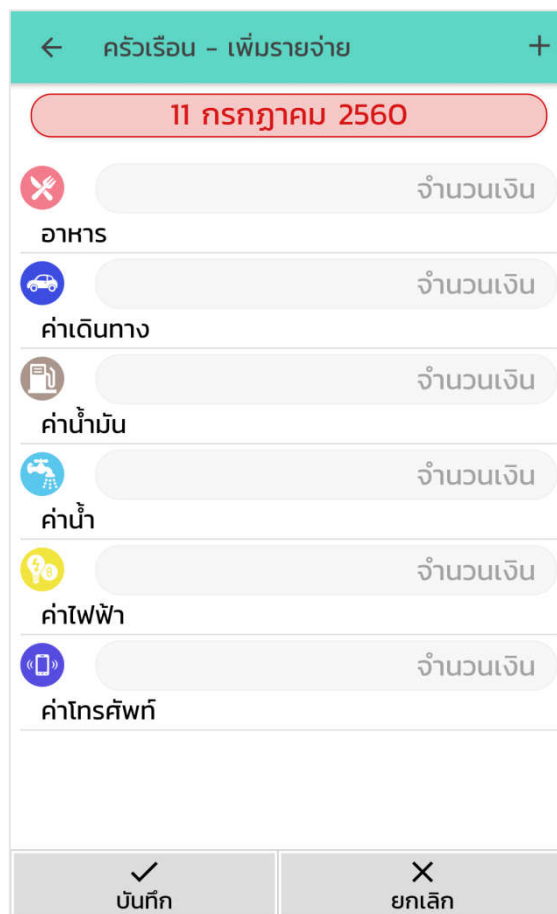


รูปที่ 5 หน้าวันที่มีรายการรายรับ

**1.3 การบันทึกการจ่าย** สำหรับบันทึกการจ่ายประจำวันของผู้ใช้ โดยที่ผู้ใช้สามารถบันทึกการจ่ายพร้อมกันได้หลายรายการ และสามารถเพิ่มหมวดหมู่เพิ่มเติมได้ การบันทึกการจ่ายมีขั้นตอนดังนี้

- เลือก “วันที่” ที่ต้องการบันทึกการที่หน้าปฏิทินครัวเรือน ระบบจะแสดงหน้าจอวันที่ที่เลือก ซึ่งผู้ใช้จะเห็นรายการที่บันทึกในวันดังกล่าวทั้งหมด หากไม่มีการบันทึกการในวันดังกล่าว ระบบจะแสดง “ไม่มีรายการ” ดังรูปที่ 2 หน้าวันที่ไม่มีรายการ
- เลือก **รายจ่าย 0.00** 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 หากผู้ใช้ต้องการบันทึกหลายรายการให้เลือกปุ่ม  ที่เป็นพิมพ์ตัวเลข เพื่อเสร็จสิ้นการบันทึกรายการปัจจุบัน ดังรูปที่ 7 หน้าระบุจำนวนเงินรายจ่าย

← ครัวเรือน - เพิ่มรายจ่าย +

11 กรกฎาคม 2560

✕ 20  
อาหาร



🚗 50  
ค่าเดินทาง

📄 จำนวนเงิน  
ค่าน้ำมัน

✓ 50

1	2	3
4	5	6
7	8	9
.	0	✕

รูปที่ 7 หน้าระบุจำนวนเงินรายจ่าย

- เมื่อผู้ใช้ระบุจำนวนเงินครบทุกรายการที่ต้องการ เลือกปุ่ม  บันทึก เพื่อยืนยันการบันทึกรายการ หรือ เลือกปุ่ม  ยกเลิก เพื่อยกเลิกการทำรายการ
- เมื่อเลือกบันทึกรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอวันที่ ที่มีรายการที่ผู้ใช้ได้บันทึก ดังรูปที่ 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		

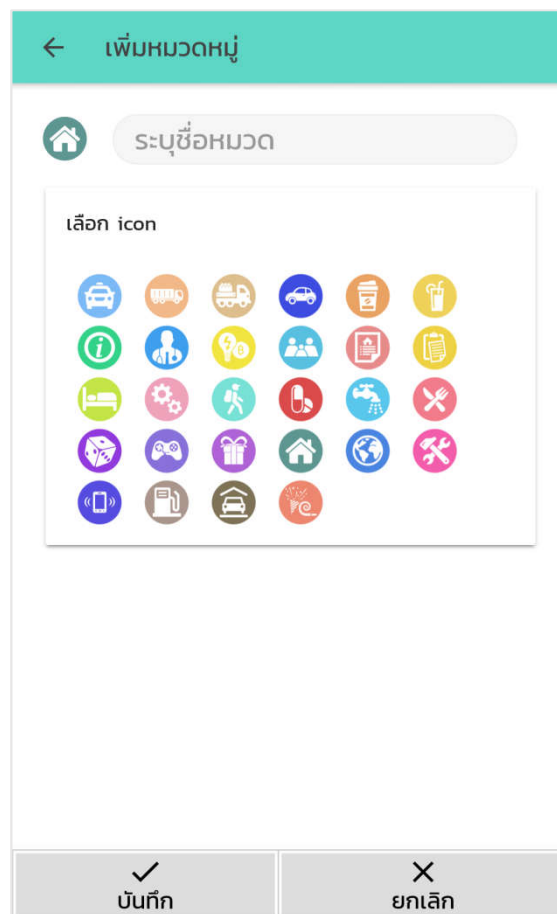
รูปที่ 8 หน้าวันที่มีรายการรายจ่าย

## 1.4 การเพิ่ม แก้ไข ลบหมวดหมู่รายรับ-รายจ่าย



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

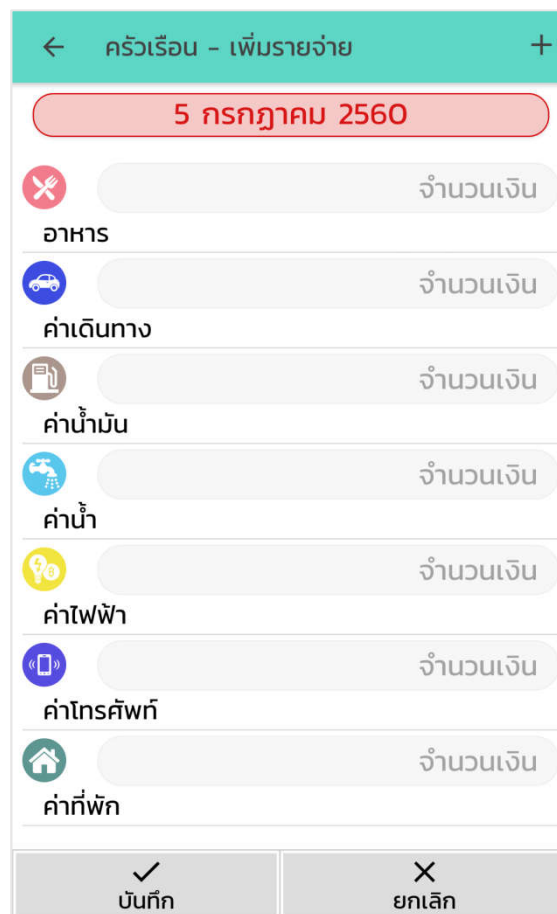
**วิธีที่ 1** การเพิ่มหมวดหมู่รายรับ-รายจ่าย ที่หน้าบันทึกรายการ

- เลือก ปุ่ม **+** ที่มุมขวาบนของหน้าเพิ่มรายรับ หรือหน้าเพิ่มรายจ่าย ระบบจะแสดงหน้าเพิ่มหมวดหมู่ 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

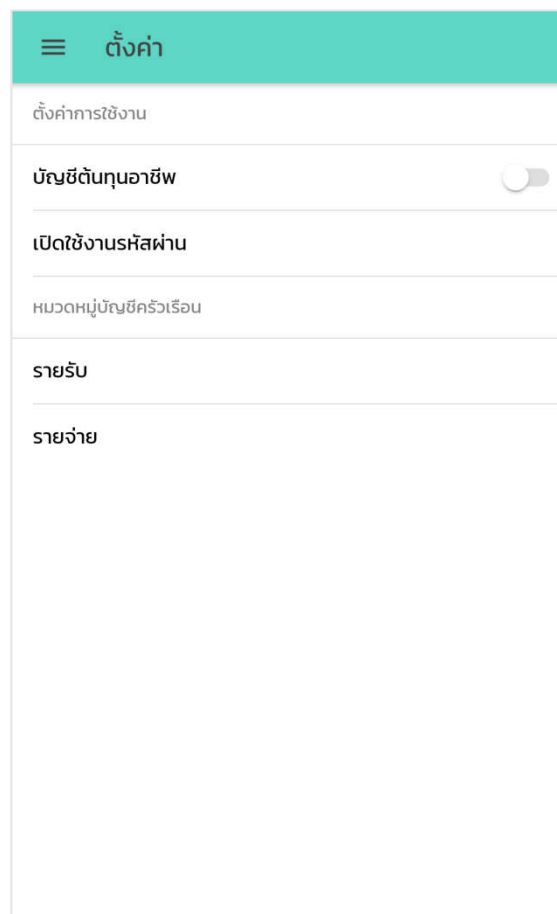
🏠 จำนวนเงิน  
ค่าที่พัก

✓ บันทึก      ✕ ยกเลิก

รูปที่ 10 หน้าเพิ่มรายจ่ายที่มีหมวดหมู่ที่เพิ่มใหม่

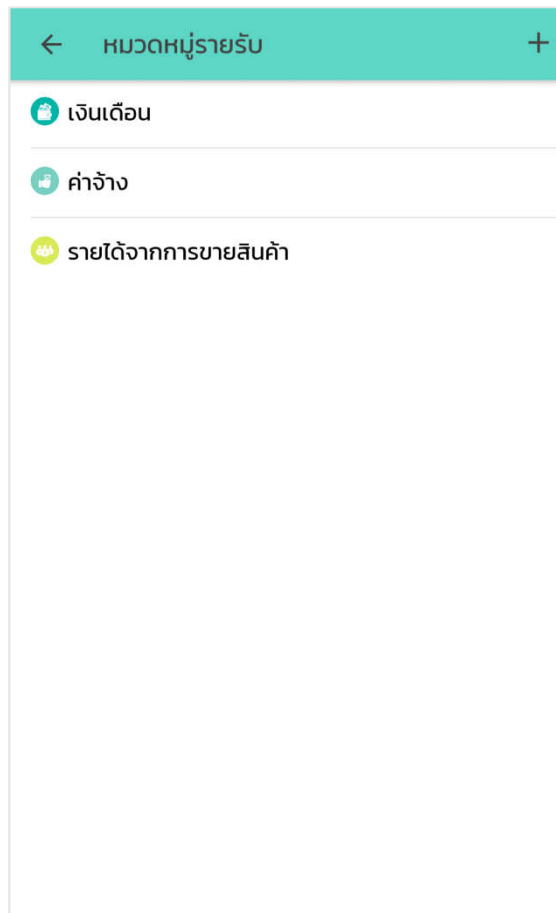
## วิธีที่ 2 การเพิ่มหมวดหมู่รายรับ-รายจ่าย ที่เมนูตั้งค่า

- เลือก ปุ่ม  ที่มุมซ้ายบนของหน้าปฏิทินครัวเรือน และเลือกเมนู ตั้งค่า ระบบจะแสดงหน้าเมนูตั้งค่า ดังรูปที่ 11 หน้าตั้งค่า






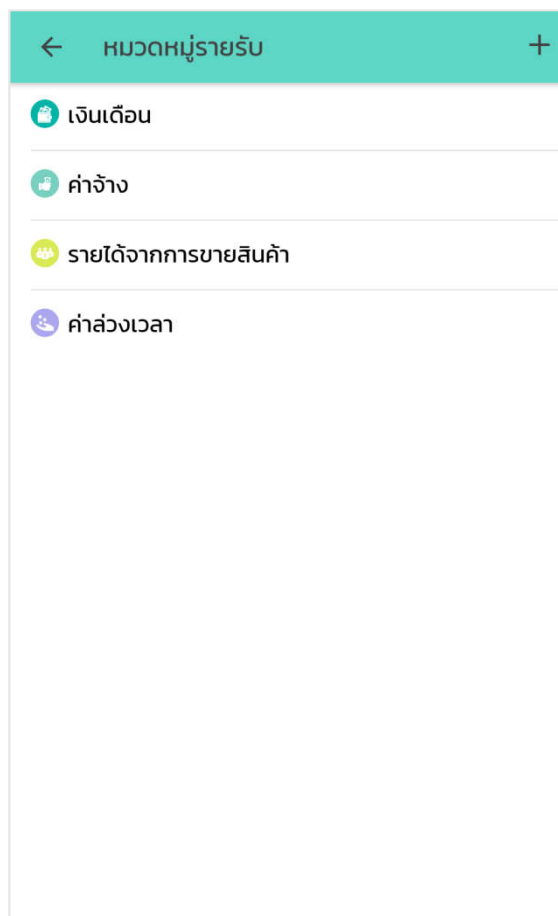
รูปที่ 11 หน้าตั้งค่า

- เลือก “รายรับ” หรือ “รายจ่าย” ภายใต้หัวข้อหมวดหมู่บัญชีครัวเรือน ระบบจะแสดงหน้าหมวดหมู่รายรับ หรือหน้าหมวดหมู่รายจ่าย ดังรูปที่ 12 หน้าหมวดหมู่รายรับ




รูปที่ 12 หน้าหมวดหมู่รายรับ

- เลือก ปุ่ม  ที่มุมขวาบนของหน้าหมวดหมู่รายรับ หรือหน้าหมวดหมู่รายจ่าย ระบบจะแสดงหน้าเพิ่มหมวดหมู่ ดังรูปที่ 9 หน้าเพิ่มหมวดหมู่ (คร่าวๆ)
- ระบุ “ชื่อหมวดหมู่” และเลือก “ไอคอน” ประกอบหมวดหมู่
- เลือกปุ่ม   **บันทึก** เพื่อยืนยันการเพิ่มหมวดหมู่ หรือ เลือกปุ่ม   **ยกเลิก** เพื่อยกเลิกการเพิ่มหมวดหมู่
- เมื่อเลือกบันทึก ระบบจะแสดงหน้าจอหมวดหมู่รายรับ หรือหน้าหมวดหมู่รายจ่ายที่มีหมวดหมู่ที่เพิ่มใหม่เป็นรายการสุดท้าย (ค่าล่วงเวลา) ดังรูปที่ 13 หน้าหมวดหมู่รายรับที่มีหมวดหมู่ที่เพิ่มใหม่

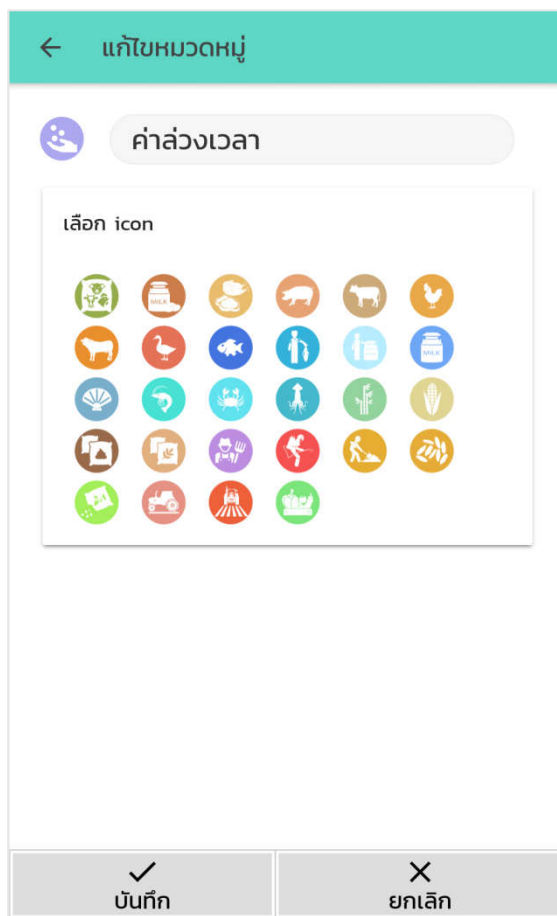


รูปที่ 13 หน้าหมวดหมู่รายรับที่มีหมวดหมู่ที่เพิ่มใหม่



1.4.2 การแก้ไขหมวดหมู่รายรับ-รายจ่าย สำหรับแก้ไขชื่อ หรือไอคอนหมวดหมู่รายรับ-รายจ่าย โดยมีขั้นตอนดังนี้

- เลือก ปุ่ม  ที่มุมซ้ายบนของหน้าปฏิทินคร้วเรือน และเลือกเมนู ตั้งค่า ระบบจะแสดงหน้าจอตั้งค่า ดังรูปที่ 11 หน้าตั้งค่า
- เลือก “รายรับ” หรือ “รายจ่าย” ภายใต้หัวข้อหมวดหมู่บัญชีคร้วเรือน ระบบจะแสดงหน้าจอหมวดหมู่รายรับ หรือหน้าจอหมวดหมู่รายจ่าย ดังรูปที่ 12 หน้าหมวดหมู่รายรับ
- เลือก หมวดหมู่ที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขหมวดหมู่ ดังรูปที่ 14 หน้าแก้ไขหมวดหมู่







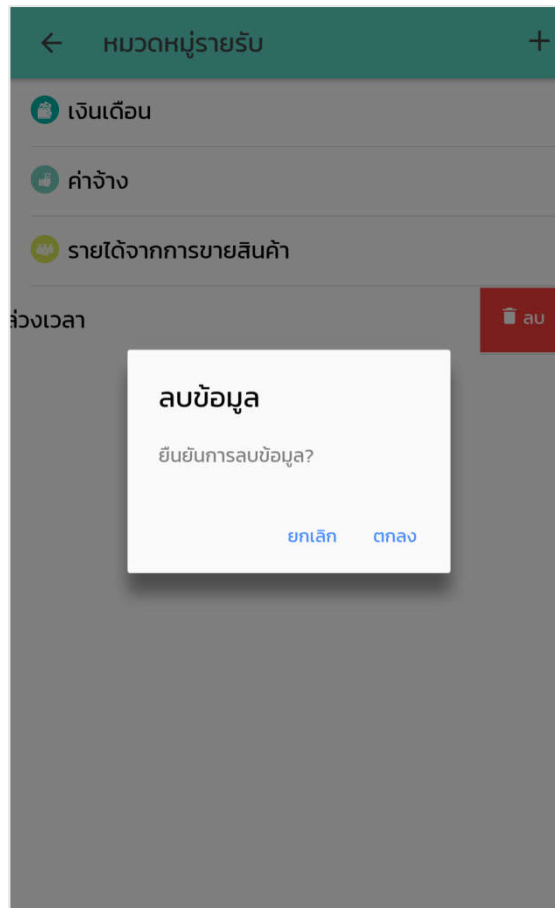
รูปที่ 14 หน้าแก้ไขหมวดหมู่

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

**1.4.3 การลบหมวดหมู่รายรับ-รายจ่าย** สำหรับลบหมวดหมู่รายรับ-รายจ่ายที่ไม่ต้องการใช้งาน จะลบได้เฉพาะหมวดหมู่ที่ยังไม่มีการบันทึกรายการ โดยมีขั้นตอนดังนี้


- เลือก ปุ่ม  ที่มุมซ้ายบนของหน้าปฏิทินครัวเรือน และเลือกเมนู ตั้งค่า ระบบจะแสดงหน้าเมนูตั้งค่า ดังรูปที่ 11 หน้าตั้งค่า
- เลือก “รายรับ” หรือ “รายจ่าย” ภายใต้หัวข้อหมวดหมู่บัญชีครัวเรือน ระบบจะแสดงหน้าหมวดหมู่รายรับ หรือหน้าหมวดหมู่รายจ่าย ดังรูปที่ 12 หน้าหมวดหมู่รายรับ

- สไลด์ หมวดหมู่ที่ต้องการลบ จากทางด้านขวาไปทางด้านซ้าย จะปรากฏปุ่ม  เลือกที่ปุ่มดังกล่าวและเลือกตกลงเพื่อยืนยันการลบข้อมูล ดังรูปที่ 15 หน้าลบหมวดหมู่




รูปที่ 15 หน้าลบหมวดหมู่

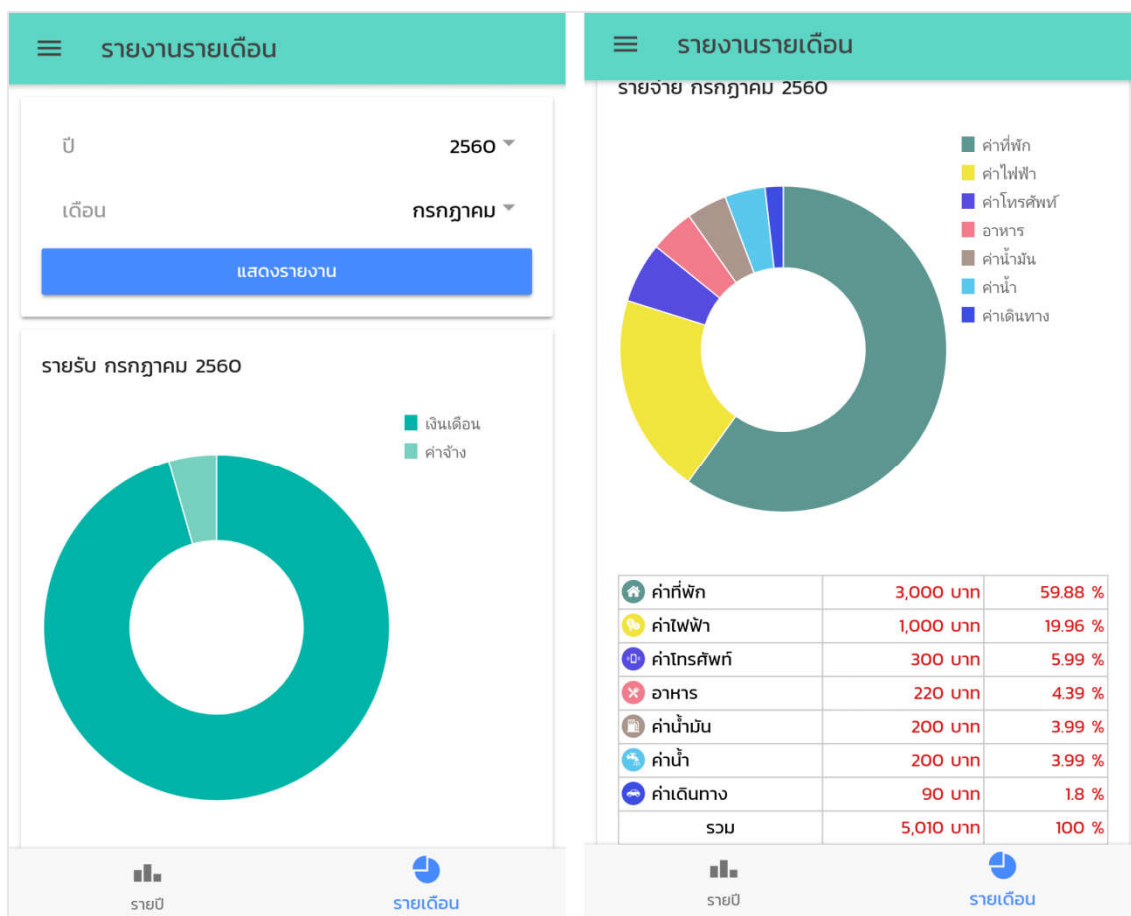
**1.5 รายงานบัญชีครัวเรือน** สำหรับแสดงรายงานการบันทึกรายรับ-รายจ่าย บัญชีครัวเรือนสามารถเลือกการแสดงผลรายงาน ออกเป็น รายงานรายเดือนและรายงานรายปี โดยมีขั้นตอนดังนี้

- เลือก ปุ่ม  ที่มุมซ้ายบนของหน้าปฏิทินครัวเรือน และเลือกเมนู รายงานครัวเรือน ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานรายปีของปีปัจจุบัน ดังรูปที่ 16 รายงานรายปี



รูปที่ 16 รายงานรายปี



- หากผู้ใช้ต้องการเรียกดูรายงานของปีอื่น ให้เลือกปีที่ต้องการ และเลือกปุ่ม รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานรายปีของปีดังกล่าว พร้อมทั้งรายงานรายปีแยกตามเดือนของปีที่เลือก
- หากผู้ใช้ต้องการเรียกดูรายงานรายเดือน ให้เลือกปุ่ม  ที่ Taskbar ด้านล่าง ระบบจะแสดงรายงานรายเดือนของเดือนปัจจุบันซึ่งแยกเป็นหมวดหมู่ตามรายการที่บันทึก ดังรูปที่ 17 รายงานรายเดือน
- หากผู้ใช้ต้องการเรียกดูรายงานของเดือนอื่น ให้เลือกปีและเดือนที่ต้องการ และเลือกปุ่ม แสดงรายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานรายเดือนของเดือนดังกล่าว

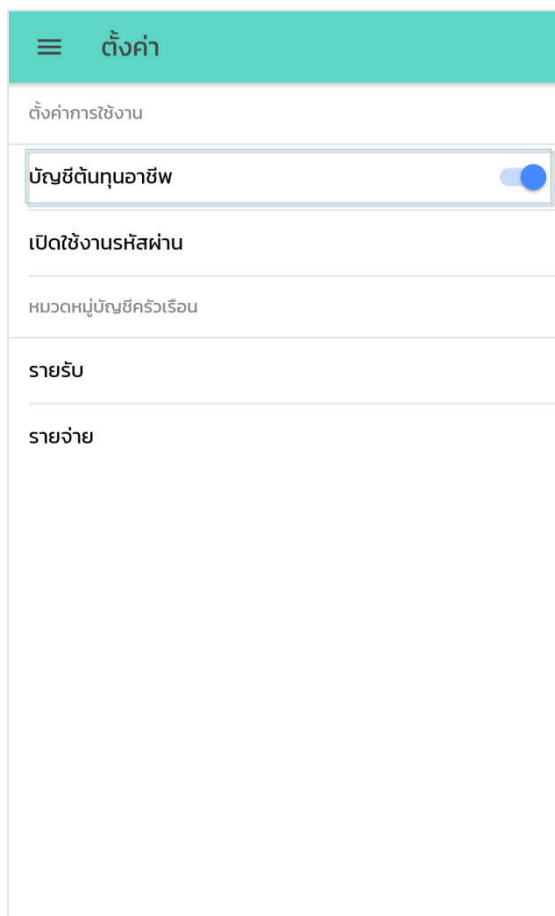


รูปที่ 17 รายงานรายเดือน

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



2.1 การเปิดใช้งานบัญชีต้นทุนอาชีพ สำหรับเปิดใช้งานบัญชีต้นทุนอาชีพ เนื่องจากค่าเริ่มต้นของระบบจะมีเพียงฟังก์ชันบัญชีครัวเรือน การเปิดใช้งานบัญชีต้นทุนอาชีพ มีขั้นตอนดังนี้

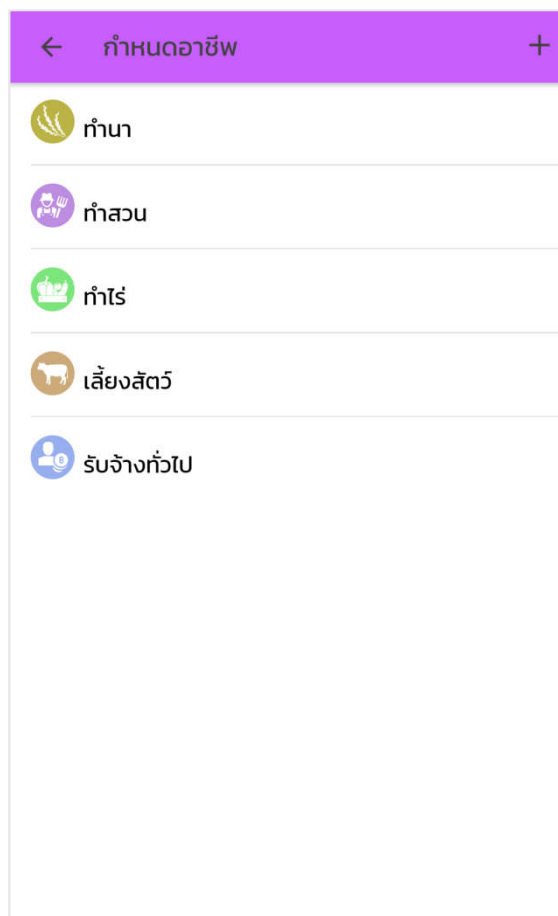
- เลือก ปุ่ม  ที่มุมซ้ายบนของหน้าปฏิทินครัวเรือน และเลือกเมนู ตั้งค่าระบบจะแสดงหน้าเมนูตั้งค่า ดังรูปที่ 11 หน้าตั้งค่า
- เลือก ปุ่ม  ให้เปลี่ยนเป็นสีฟ้า เพื่อเปิดใช้งานบัญชีต้นทุนอาชีพ ดังรูปที่ 18 หน้าเปิดใช้งานบัญชีต้นทุนอาชีพ



รูปที่ 18 หน้าเปิดใช้งานบัญชีต้นทุนอาชีพ


**2.2 การกำหนดอาชีพ** สำหรับกำหนดอาชีพของผู้ใช้ที่ต้องการบันทึกต้นทุนอาชีพ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- เลือก ปุ่ม  ที่มุมซ้ายบนของหน้าจอ และเลือกเมนูหลัก และเลือกปุ่มอาชีพ หรือเลือกปุ่ม  ที่มุมซ้ายบนของหน้าจอ และเลือกเมนูอาชีพ ระบบจะแสดงหน้ากำหนดอาชีพ ดังรูปที่ 19 หน้ากำหนดอาชีพ




รูปที่ 19 หน้ากำหนดอาชีพ

- เลือก อาชีพ ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกบัญชีต้นทุนอาชีพ โดยระบบจะมีอาชีพมาตรฐานเริ่มต้นให้ 5 อาชีพ คือ ทำนา ทำสวน ทำไร่ เลี้ยงสัตว์ และรับจ้างทั่วไป
- เมื่อ เลือกอาชีพแล้ว ระบบจะแสดงหน้าตั้งค่าอาชีพ ซึ่งผู้ใช้สามารถกำหนดวันที่เริ่มต้น หยอดหมู่รายได้ และยอดหมู่ต้นทุน/ค่าใช้จ่ายของอาชีพที่เลือกได้ ดังรูปที่ 20 หน้าตั้งค่าอาชีพ
- เลือกปุ่ม  บันทึก เพื่อยืนยันการกำหนดอาชีพ หรือ เลือกปุ่ม  ยกเลิก เพื่อยกเลิกการกำหนดอาชีพ



← ตั้งค่าอาชีพ

กำหนด

วันที่เริ่มต้น 1 กรกฎาคม 2560 

หมวดหมู่รายได้

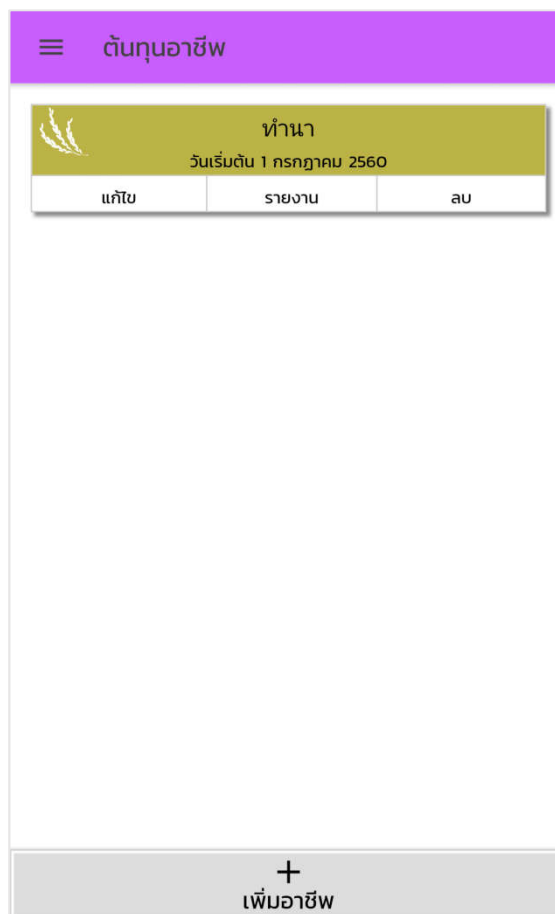
หมวดหมู่ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย

✓  
บันทึก


✕  
ยกเลิก

รูปที่ 20 หน้าตั้งค่าอาชีพ

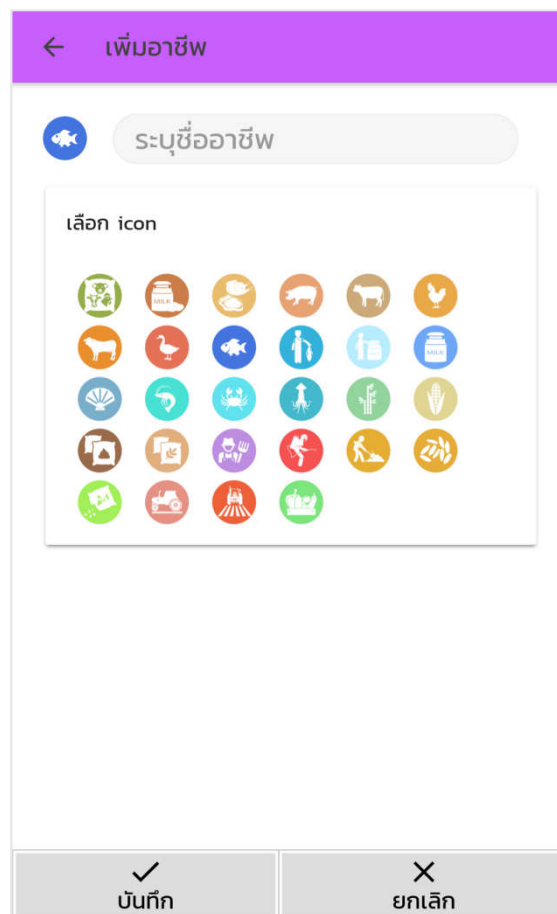
- เมื่อเลือกบันทึก ระบบจะแสดงหน้าจอหลักของบัญชีต้นทุนอาชีพ ที่จะแสดงอาชีพทั้งหมดที่ผู้ใช้ได้กำหนดไว้ ดังรูปที่ 21 หน้าบัญชีต้นทุนอาชีพ





รูปที่ 21 หน้าบัญชีต้นทุนอาชีพ

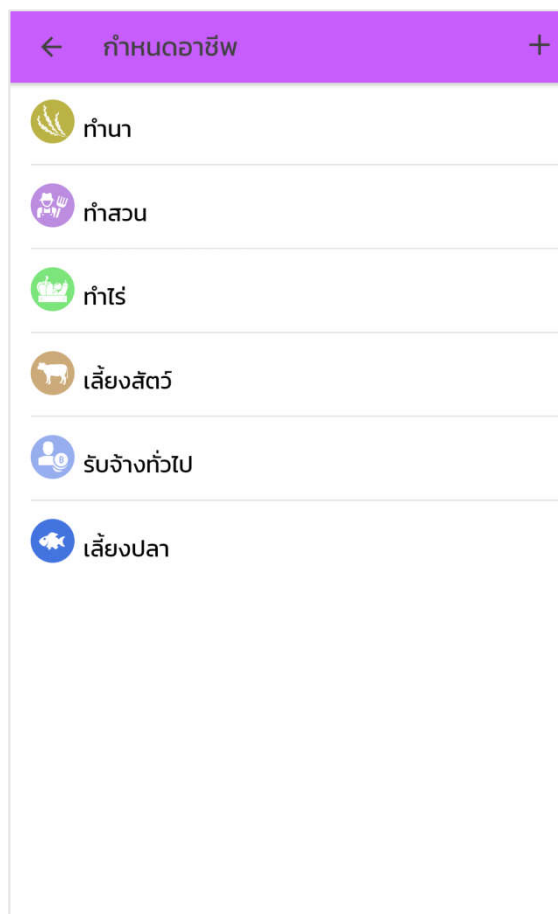
- หากผู้ใช้ต้องการเพิ่มอาชีพนอกเหนือจาก 5 อาชีพมาตรฐาน ให้เลือกปุ่ม  ที่มุมขวาบนของหน้ากำหนดอาชีพ ระบบจะแสดงหน้าเพิ่มอาชีพ ดังรูปที่ 22 หน้าเพิ่มอาชีพ




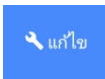


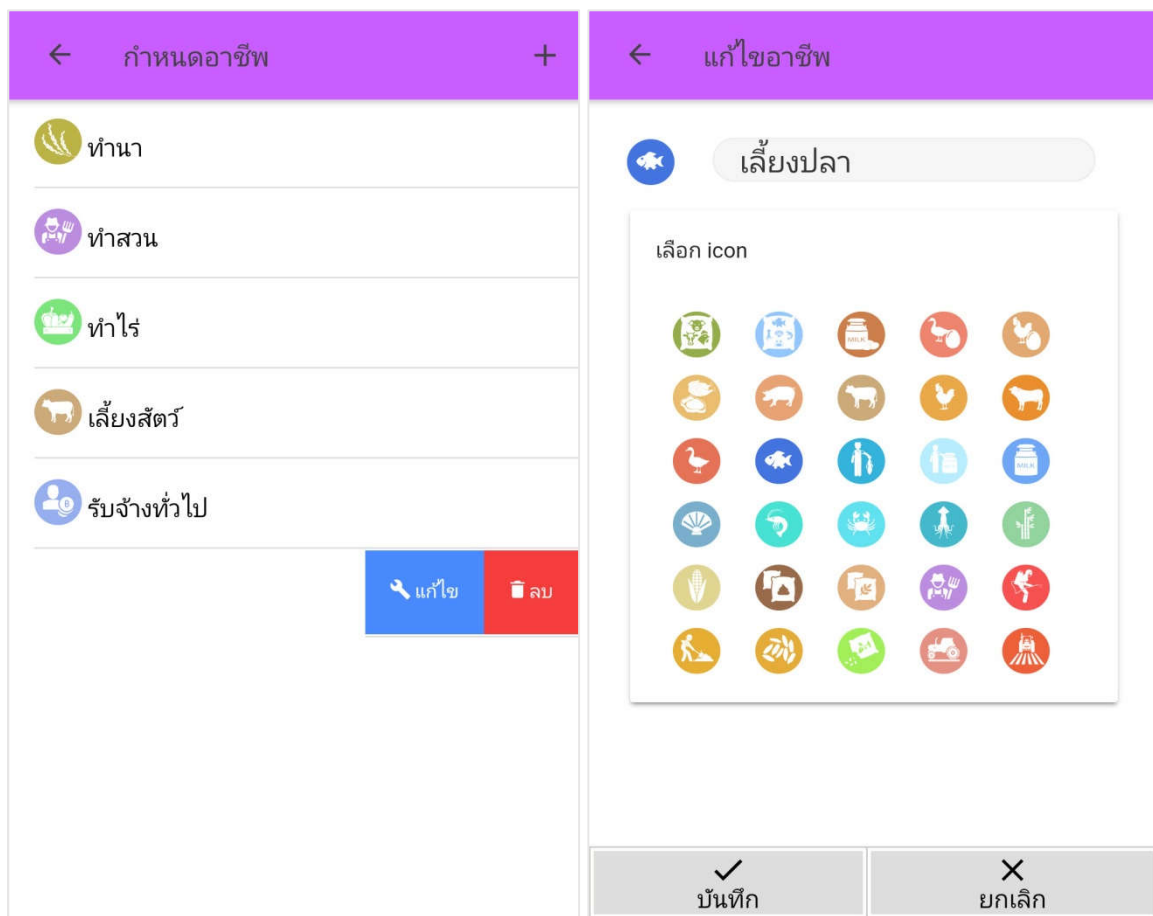
รูปที่ 22 หน้าเพิ่มอาชีพ

- ระบุ “ชื่ออาชีพ” และเลือก “ไอคอน” ประกอบอาชีพ
- เลือกปุ่ม  เพื่อยืนยันการเพิ่มอาชีพ หรือ เลือกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการเพิ่มอาชีพ
- เมื่อเลือกบันทึก ระบบจะแสดงหน้าจอกำหนดอาชีพที่มีอาชีพที่เพิ่มใหม่เป็นรายการสุดท้าย (เลี้ยงปลา) ดังรูปที่ 23 หน้ากำหนดอาชีพที่มีอาชีพที่เพิ่มใหม่



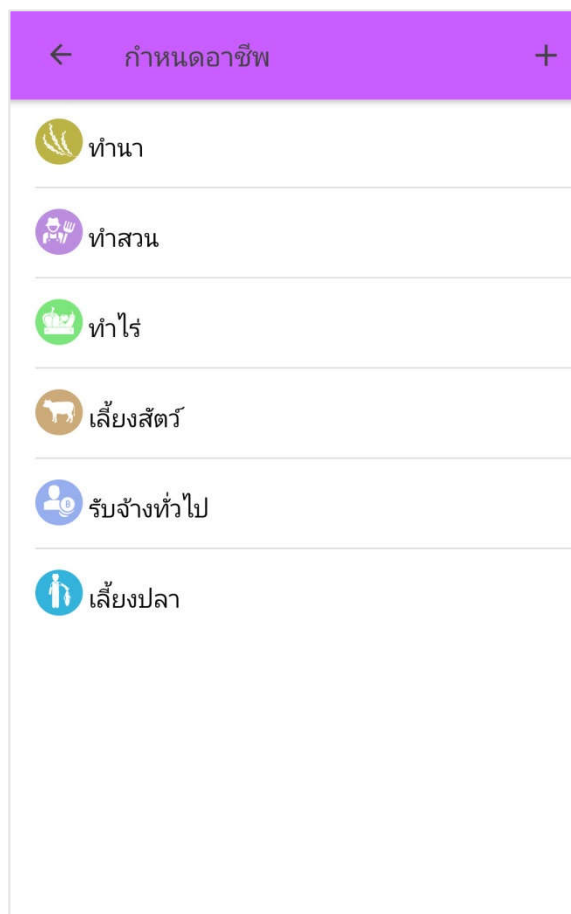
รูปที่ 23 หน้ากำหนดอาชีพที่มีอาชีพที่เพิ่มใหม่

- หากผู้ใช้อาชีพที่ต้องการบันทึกบัญชีต้นทุนอาชีพมากกว่า 1 อาชีพ ผู้ใช้สามารถเพิ่มอาชีพได้โดยเลือกปุ่ม  ที่หน้าหลักบัญชีต้นทุนอาชีพและเลือกอาชีพที่ต้องการตามขั้นตอนที่ได้กล่าวไว้ข้างต้น
- หากผู้ใช้ต้องการแก้ไข “ชื่ออาชีพ” หรือ “ไอคอน” ประกอบอาชีพ สามารถทำได้โดย “สไลด์” อาชีพที่ต้องการแก้ไข จากทางด้านขวาไปทางด้านซ้าย จะปรากฏปุ่ม  เลือกที่ปุ่มแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าแก้ไขอาชีพ ผู้ใช้สามารถแก้ไขชื่ออาชีพ และ ไอคอนประกอบอาชีพได้ เมื่อแก้ไขเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่มบันทึก ดังรูปที่ 24 หน้ากำหนดอาชีพที่มีอาชีพที่ต้องการแก้ไขข้อมูล รูปที่ 25 หน้าแก้ไขอาชีพ และ รูปที่ 26 หน้ากำหนดอาชีพที่มีอาชีพที่แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว (เปลี่ยนไอคอนอาชีพเลี้ยงปลา)




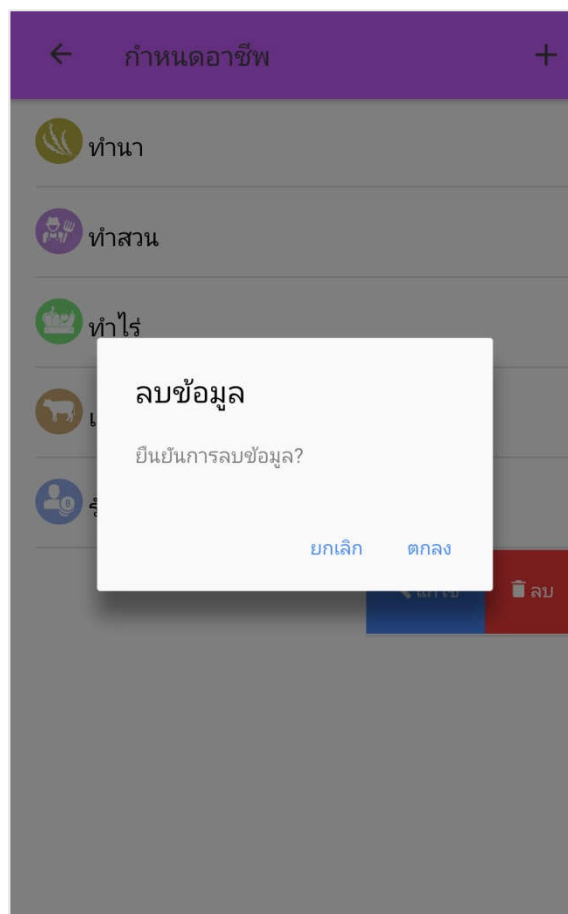
รูปที่ 24 หน้ากำหนดอาชีพที่มีอาชีพที่ต้องการแก้ไขข้อมูล (รูปซ้าย)

รูปที่ 25 หน้าแก้ไขอาชีพ (รูปขวา)



รูปที่ 26 หน้ากำหนดอาชีพที่มีอาชีพที่แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว  
(เปลี่ยนไอคอนอาชีพเลี้ยงปลา)

- หากผู้ใช้ต้องการลบอาชีพที่มีในหน้ากำหนดอาชีพ สามารถทำได้โดย“สไลด์” อาชีพที่ต้องการลบ จากทางด้านขวาไปทางด้านซ้าย ปรากฏปุ่ม  เลือกที่ปุ่มลบ และเลือกตกลงเพื่อยืนยันการลบข้อมูล ดังรูปที่ 27 หน้ากำหนดอาชีพที่มีอาชีพที่ต้องการลบ (ผู้ใช้สามารถลบอาชีพที่ยังไม่เคยถูกเรียกใช้ในหน้าหลักต้นทุนอาชีพเท่านั้น หากผู้ใช้ต้องการลบอาชีพที่เคยถูกเรียกใช้ ผู้ใช้ต้องลบกล่องอาชีพดังกล่าวที่หน้าหลักต้นทุนอาชีพก่อน จึงสามารถลบอาชีพที่หน้ากำหนดอาชีพได้)



รูปที่ 27 หน้ากำหนดอาชีพที่มีอาชีพที่ต้องการลบ

**2.3 ปฏิทินต้นทุนอาชีพ** เป็นหน้าจอที่แสดงวันที่ตามปฏิทินเป็นรายเดือน เพื่อแสดงให้เห็นยอดรายได้ (ตัวเลขสีเขียว) และต้นทุน/ค่าใช้จ่าย (ตัวเลขสีแดง) ในแต่ละวัน รวมทั้งแสดงยอดรวมของรายได้ และต้นทุน/ค่าใช้จ่ายของอาชีพนั้นๆที่ด้านล่างของหน้าจอ ดังรูปที่ 22 ปฏิทินอาชีพ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- เลือกอาชีพที่ผู้ใช้งานต้องการบันทึกรายการหรือเรียกดูปฏิทินอาชีพที่หน้าจอหลักของบัญชีต้นทุนอาชีพ ดังรูปที่ 21 หน้าบัญชีต้นทุนอาชีพ
- ระบบจะแสดงหน้าจอปฏิทินของอาชีพดังกล่าว ดังรูปที่ 28 ปฏิทินอาชีพ

← กุมภาพันธ์ 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					
ยอดรวม						
รายได้ 7,400.00				ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย 2,350.00		

รูปที่ 28 ปฏิทินอาชีพ

**2.4 การบันทึกรายได้** สำหรับบันทึกรายได้ที่เกิดขึ้นในแต่ละวันของอาชีพนั้นๆ โดยที่ผู้ใช้สามารถบันทึกรายได้พร้อมกันได้หลายรายการ และสามารถเพิ่มหมวดหมู่เพิ่มเติมได้ การบันทึกรายได้มีขั้นตอนดังนี้

- เลือก “วันที่” ที่ต้องการบันทึกรายการที่หน้าปฏิทินอาชีพ ระบบจะแสดงหน้าจอวันที่ที่เลือก ซึ่งผู้ใช้จะเห็นรายการที่บันทึกในวันดังกล่าวทั้งหมด หากไม่มีการบันทึกการในวันดังกล่าว ระบบจะแสดง “ไม่มีรายการ” ดังรูปที่ 29 หน้าวันที่ไม่มีรายการ (อาชีพ)

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

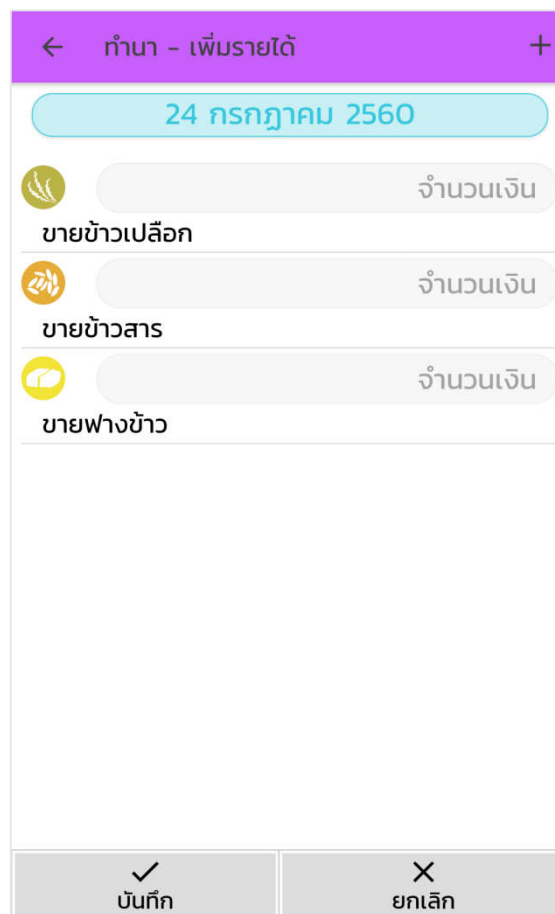
ทั้งหมด    รายได้    ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย

- ไม่มีรายการ -

รายได้ 0.00    ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย 0.00

รูปที่ 29 หน้าวันที่ไม่มีรายการ (อาชีพ)

- เลือก **รายได้ 0.00** เพื่อบันทึกรายได้ของวันที่ดังกล่าว ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มรายได้ ดังรูปที่ 30 หน้าเพิ่มรายได้



← กำน่า - เพิ่มรายได้ +

24 กรกฎาคม 2560


จำนวนเงิน  
ขายข้าวเปลือก

จำนวนเงิน  
ขายข้าวสาร

จำนวนเงิน  
ขายฟางข้าว



✓ บันทึก      ✕ ยกเลิก

รูปที่ 30 หน้าเพิ่มรายได้

- ระบุ “จำนวนเงิน” ในช่องรายการรายได้ที่ต้องการบันทึก หากผู้ใช้ต้องการบันทึกหลายรายการให้เลือกปุ่ม  ที่เป็นพิมพ์ตัวเลข เพื่อเสร็จสิ้นการบันทึกรายการปัจจุบัน ดังรูปที่ 31 หน้าระบุจำนวนเงินรายได้



รูปที่ 31 หน้าระบุจำนวนเงินรายได้

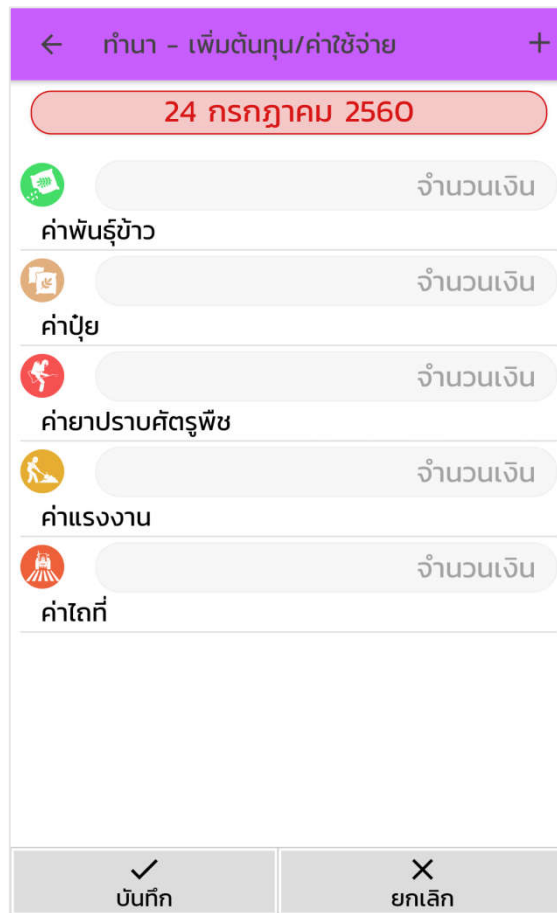
- เมื่อผู้ใช้ระบุจำนวนเงินครบทุกรายการที่ต้องการ เลือกปุ่ม  เพื่อยืนยันการบันทึกรายการ หรือ เลือกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ
- เมื่อเลือกบันทึกรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอวันที่ ที่มีรายการที่ผู้ใช้ได้บันทึก ดังรูปที่ 32 หน้าวันที่มีรายการรายได้



รูปที่ 32 หน้าวันที่มีรายการรายได้

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

- เลือก “วันที่” ที่ต้องการบันทึกรายการที่หน้าปฏิทินอาชีพ ระบบจะแสดงหน้าจอวันที่ที่เลือก ซึ่งผู้ใช้จะเห็นรายการที่บันทึกในวันดังกล่าวทั้งหมด หากไม่มีการบันทึกรายการในวันดังกล่าวระบบจะแสดง “ไม่มีรายการ” ดังรูปที่ 29 หน้าวันที่ไม่มีรายการ (อาชีพ)
- เลือก + ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย 0.00 เพื่อบันทึกต้นทุน/ค่าใช้จ่ายของวันที่ดังกล่าว ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มต้นทุน/ค่าใช้จ่าย ดังรูปที่ 33 หน้าเพิ่มต้นทุน/ค่าใช้จ่าย




← กำน่า - เพิ่มต้นทุน/ค่าใช้จ่าย +

24 กรกฎาคม 2560

จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
ค่าพันธุ์ข้าว	
จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
ค่าปุ๋ย	
จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
ค่ายาปราบศัตรูพืช	
จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
ค่าแรงงาน	
จำนวนเงิน	จำนวนเงิน
ค่าไถ่	

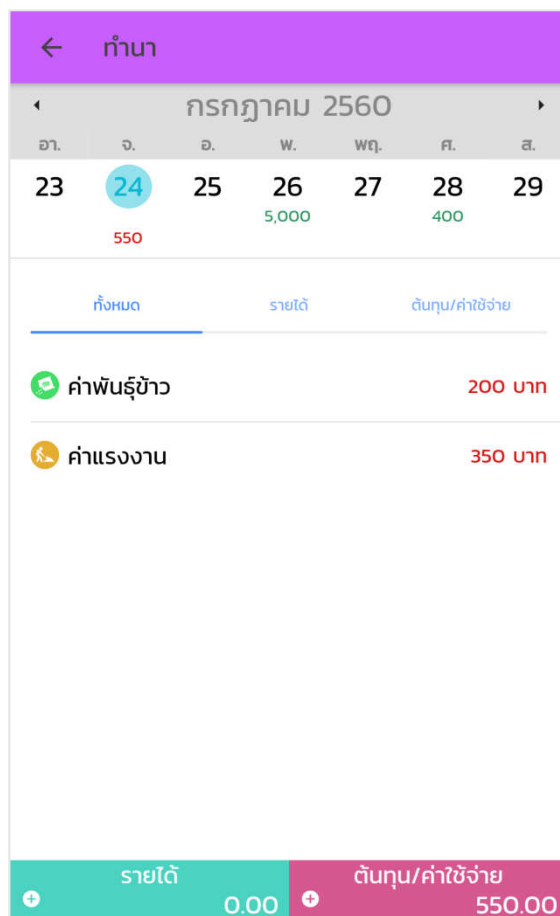
✓ บันทึก      ✕ ยกเลิก

รูปที่ 33 หน้าเพิ่มต้นทุน/ค่าใช้จ่าย

- ระบุ “จำนวนเงิน” ในช่องรายการต้นทุน/ค่าใช้จ่ายที่ต้องการบันทึก หากผู้ใช้ต้องการบันทึกหลายรายการให้เลือกปุ่ม  ที่เป็นพิมพ์ตัวเลข เพื่อเสร็จสิ้นการบันทึกรายการปัจจุบัน ดังรูปที่ 34 หน้าระบุจำนวนเงินต้นทุน/ค่าใช้จ่าย

รูปที่ 34 หน้าระบุจำนวนเงินต้นทุน/ค่าใช้จ่าย

- เมื่อผู้ใช้ระบุจำนวนเงินครบทุกรายการที่ต้องการ เลือกปุ่ม  เพื่อยืนยันการบันทึกรายการ หรือ เลือกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการทำรายการ
- เมื่อเลือกบันทึกรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอวันที่ ที่มีรายการที่ผู้ใช้ได้บันทึก ดังรูปที่ 35 หน้าวันที่มีรายการต้นทุน/ค่าใช้จ่าย




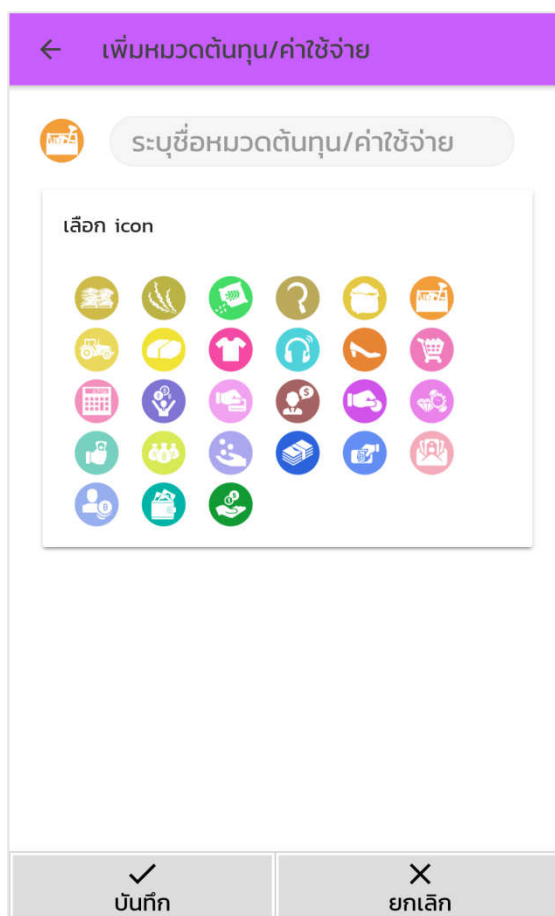
รูปที่ 35 หน้าวันที่มีรายการต้นทุน/ค่าใช้จ่าย

## 2.6 การเพิ่ม แก้ไข ลบ หมวดหมู่รายได้ และต้นทุน/ค่าใช้จ่าย



2.6.1 การเพิ่มหมวดหมู่รายได้ และต้นทุน/ค่าใช้จ่าย สำหรับเพิ่มหมวดหมู่รายได้ และต้นทุน/ค่าใช้จ่าย ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกรายการนอกเหนือจากหมวดหมู่มาตรฐานที่ระบบมีให้ โดยมีวิธีการเพิ่มหมวดหมู่ 2 วิธี ดังนี้

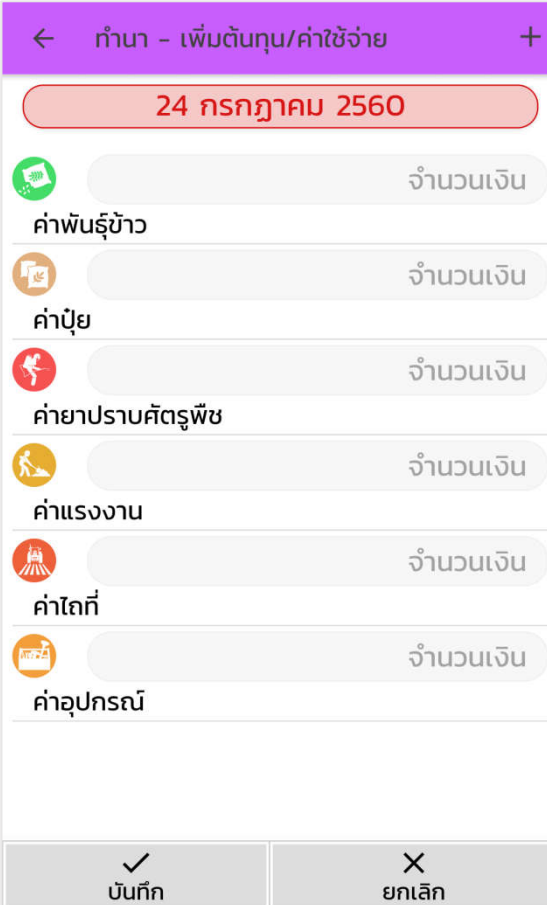
**วิธีที่ 1** การเพิ่มหมวดหมู่รายได้ และต้นทุน/ค่าใช้จ่าย ที่หน้าบันทึกรายการ

- เลือก ปุ่ม  ที่มุมขวาบนของหน้าเพิ่มรายได้ หรือหน้าเพิ่มต้นทุน/ค่าใช้จ่าย ระบบจะแสดงหน้าเพิ่มหมวดหมู่ ดังรูปที่ 36 หน้าเพิ่มหมวดหมู่ (อาชีพ)
- ระบุ “ชื่อหมวดหมู่” และเลือก “ไอคอน” ประกอบหมวดหมู่



รูปที่ 36 หน้าเพิ่มหมวดหมู่ (อาชีพ)

- เลือกปุ่ม  เพื่อยืนยันการเพิ่มหมวดหมู่ หรือ เลือกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการเพิ่มหมวดหมู่
- เมื่อเลือกบันทึก ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มรายได้ หรือหน้าเพิ่มต้นทุน/ค่าใช้จ่ายที่มีหมวดหมู่ที่เพิ่มใหม่เป็นรายการสุดท้าย (ค่าอุปกรณ์) ดังรูปที่ 37 หน้าเพิ่มต้นทุน/ค่าใช้จ่ายที่มีหมวดหมู่ที่เพิ่มใหม่



← กำนานา - เพิ่มต้นทุน/ค่าใช้จ่าย +

24 กรกฎาคม 2560

จำนวนเงิน

ค่าพันธุ์ข้าว

จำนวนเงิน

ค่าปุ๋ย

จำนวนเงิน

ค่ายาปราบศัตรูพืช

จำนวนเงิน

ค่าแรงงาน

จำนวนเงิน

ค่าไถ่

จำนวนเงิน

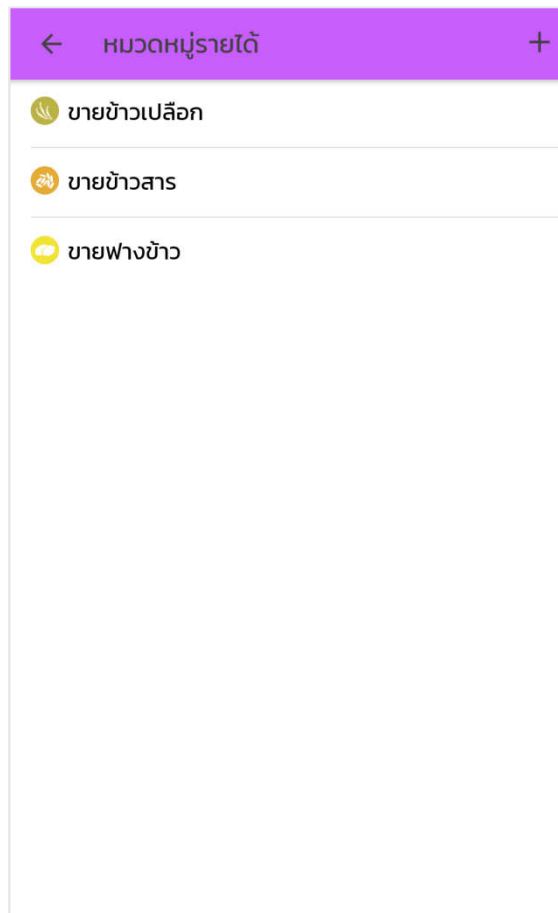
ค่าอุปกรณ์

บันทึก      ยกเลิก

รูปที่ 37 หน้าเพิ่มต้นทุน/ค่าใช้จ่ายที่มีหมวดหมู่ที่เพิ่มใหม่

**วิธีที่ 2** การเพิ่มหมวดหมู่รายได้ และต้นทุน/ค่าใช้จ่าย ที่หน้าตั้งค่าอาชีพ

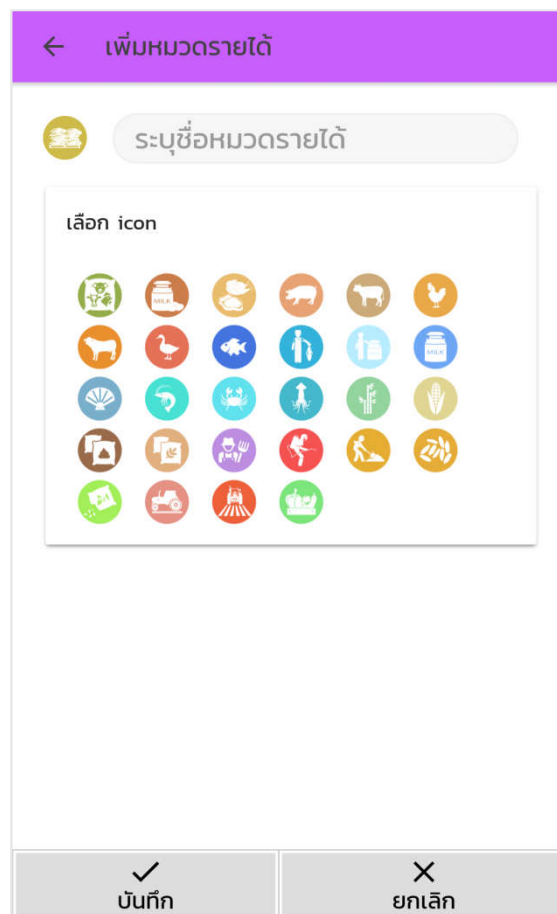
- เลือกปุ่ม **+** **เพิ่มอาชีพ** ที่หน้าหลักบัญชีต้นทุนอาชีพและเลือกอาชีพที่ต้องการเพิ่มหมวดหมู่ ระบบจะแสดงหน้าตั้งค่าอาชีพของอาชีพที่เลือก ดังรูปที่ 20 หน้าตั้งค่าอาชีพ
- เลือก “หมวดหมู่รายได้” หรือ “หมวดหมู่ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย” ที่ผู้ใช้ต้องการเพิ่มหมวดหมู่ ระบบจะแสดงหน้าจอหมวดหมู่ที่เลือก ดังรูปที่ 38 หน้าหมวดหมู่รายได้



รูปที่ 38 หน้าหมวดหมู่รายได้

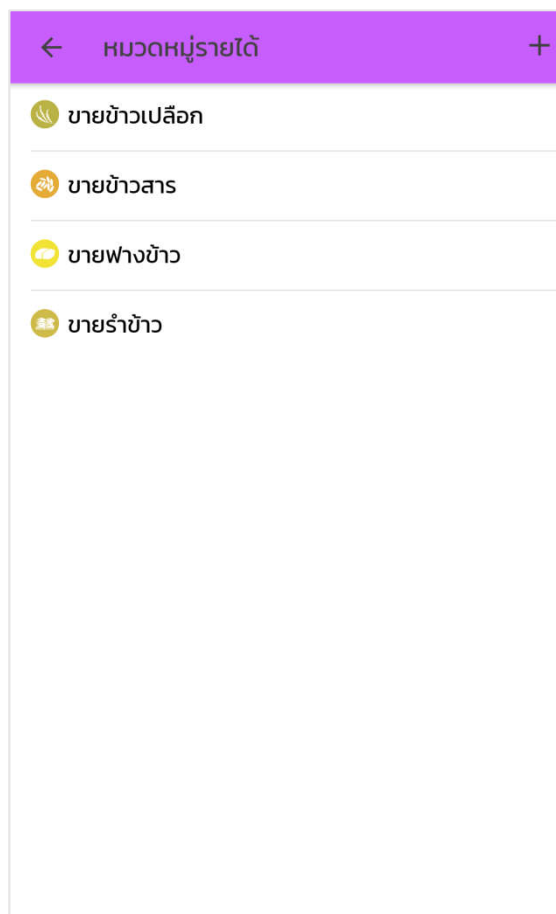
- เลือก ปุ่ม **+** ที่มุมขวาบนของหน้าหมวดหมู่รายได้ หรือหน้าหมวดหมู่ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย ระบบจะแสดงหน้าเพิ่มหมวดหมู่ ดังรูปที่ 39 หน้าเพิ่มหมวดหมู่รายได้





รูปที่ 39 หน้าเพิ่มหมวดหมู่รายได้

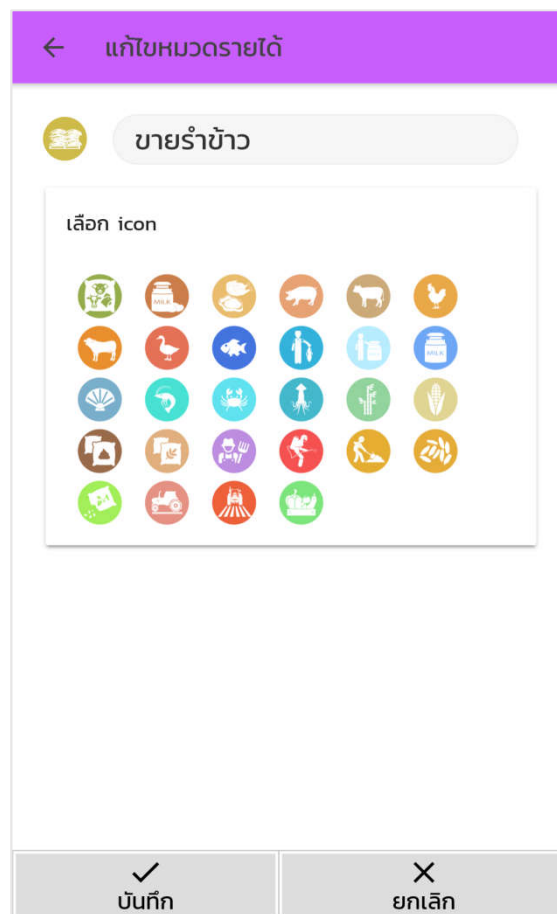
- ระบุ “ชื่อหมวดหมู่” และเลือก “ไอคอน” ประกอบหมวดหมู่
- เลือกปุ่ม  เพื่อยืนยันการเพิ่มหมวดหมู่ หรือ เลือกปุ่ม  เพื่อยกเลิกการเพิ่มหมวดหมู่
- เมื่อเลือกบันทึก ระบบจะแสดงหน้าจอหมวดหมู่รายได้ หรือหน้าหมวดหมู่ ต้นทุน/ค่าใช้จ่ายที่มีหมวดหมู่ที่เพิ่มใหม่เป็นรายการสุดท้าย (ขายรำข้าว) ดังรูปที่ 40 หน้าหมวดหมู่รายได้ที่มีหมวดหมู่ที่เพิ่มใหม่



รูปที่ 40 หน้าหมวดหมู่รายได้ที่มีหมวดหมู่ที่เพิ่มใหม่

**2.6.2 การแก้ไขหมวดหมู่รายได้ และต้นทุน/ค่าใช้จ่าย สำหรับแก้ไขชื่อ หรือ ไอคอนหมวดหมู่รายได้ และต้นทุน/ค่าใช้จ่าย โดยมีขั้นตอนดังนี้**

- เลือกปุ่ม +  
เพิ่มไอคอน ที่หน้าหลักบัญชีต้นทุนอาชีพและเลือกอาชีพที่ต้องการแก้ไขหมวดหมู่ ระบบจะแสดงหน้าต่างตั้งค่าอาชีพของอาชีพที่เลือก ดังรูปที่ 20 หน้าตั้งค่าอาชีพ
- เลือก “หมวดหมู่รายได้” หรือ “หมวดหมู่ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย” ที่ผู้ใช้ต้องการแก้ไขหมวดหมู่ ระบบจะแสดงหน้าจอหมวดหมู่ที่เลือก ดังรูปที่ 38 หน้าหมวดหมู่รายได้
- เลือก หมวดหมู่ที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขหมวดหมู่ ดังรูปที่ 41 หน้าแก้ไขหมวดหมู่รายได้




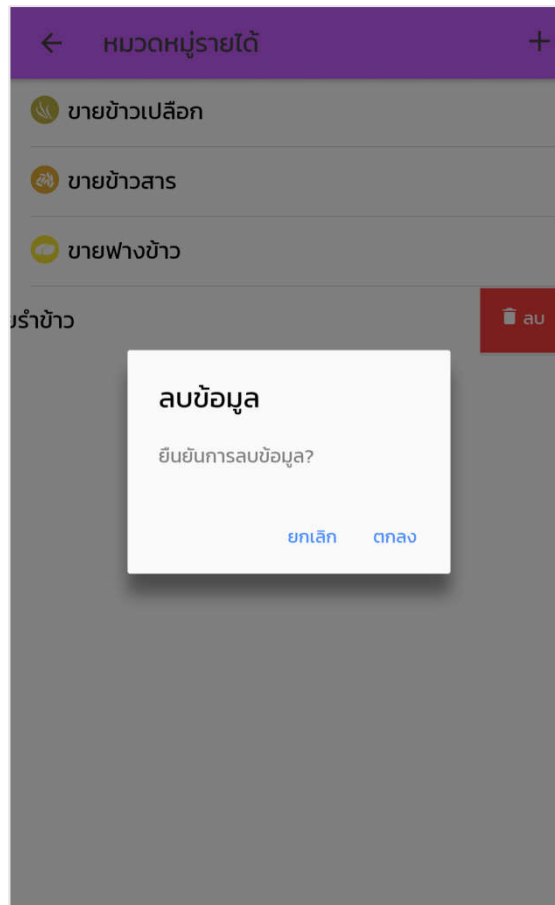
รูปที่ 41 หน้าแก้ไขหมวดหมู่รายได้

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

**2.6.3 การลบหมวดหมู่รายได้ และต้นทุน/ค่าใช้จ่าย สำหรับลบหมวดหมู่รายได้ และต้นทุน/ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องการใช้งาน จะลบได้เฉพาะหมวดหมู่ที่ยังไม่มีการบันทึก รายการ โดยมีขั้นตอนดังนี้**

- เลือกปุ่ม  ที่หน้าหลักบัญชีต้นทุนอาชีพและเลือกอาชีพที่ต้องการลบหมวดหมู่ ระบบจะแสดงหน้าต่างตั้งค่าอาชีพของอาชีพที่เลือก ดังรูปที่ 20 หน้าตั้งค่าอาชีพ
- เลือก “หมวดหมู่รายได้” หรือ “หมวดหมู่ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย” ที่ผู้ใช้งานต้องการลบหมวดหมู่ ระบบจะแสดงหน้าจอหมวดหมู่ที่เลือก ดังรูปที่ 38 หน้าหมวดหมู่รายได้

- สไลด์ หมวดย่อยที่ต้องการลบ จากทางด้านขวาไปทางด้านซ้าย จะปรากฏปุ่ม  เลือกที่ปุ่มดังกล่าวและเลือกตกลงเพื่อยืนยันการลบข้อมูล ดังรูปที่ 42 หน้าลบหมวดย่อยรายได้

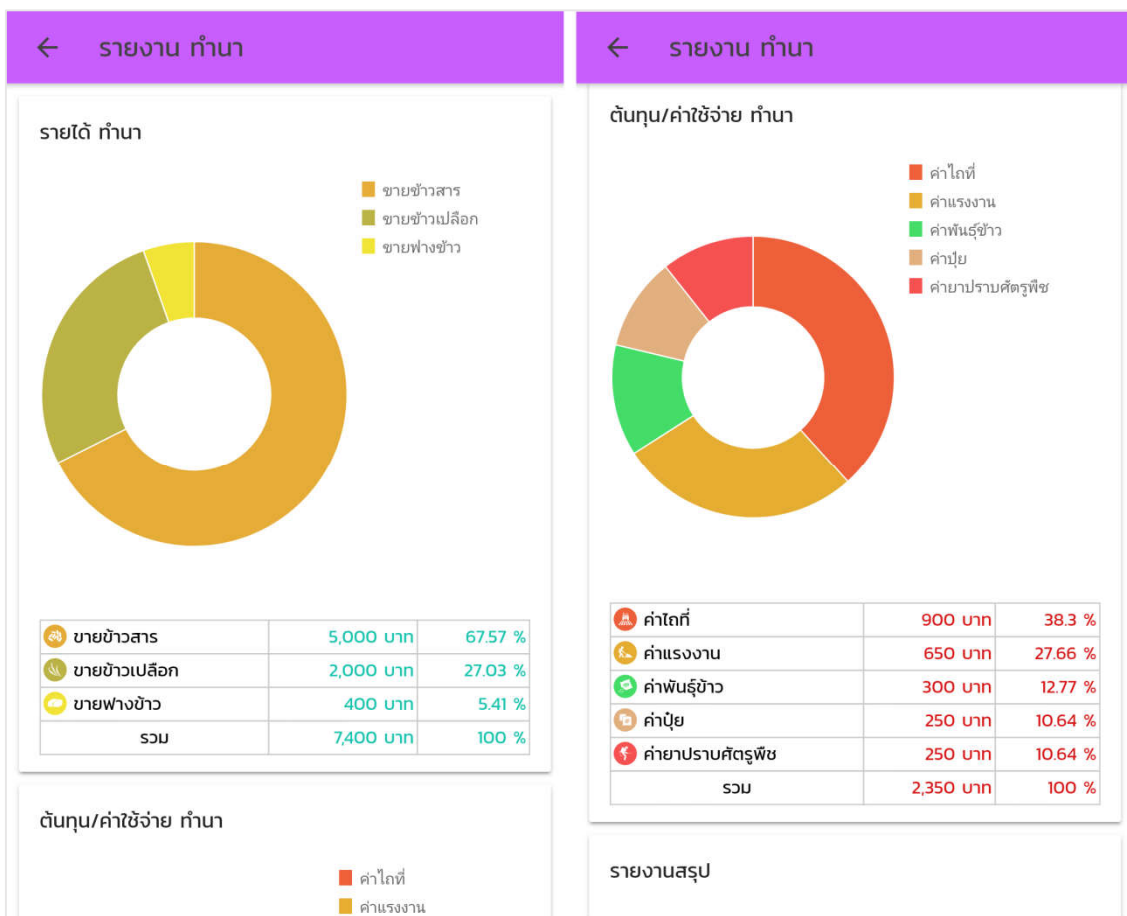


รูปที่ 42 หน้าลบหมวดย่อยรายได้

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


### 2.7.1 รายงานอาชีพใดอาชีพหนึ่ง

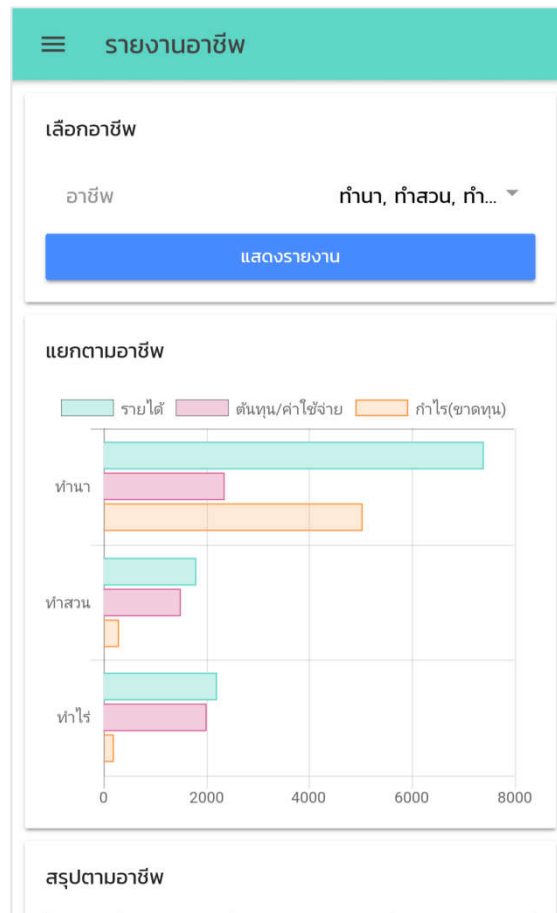
- เลือกปุ่ม  ของอาชีพที่ต้องการเรียกดูรายงาน ที่หน้าหลักบัญชีต้นทุนอาชีพ ระบบจะแสดงหน้ารายงานของอาชีพที่เลือก ดังรูปที่ 43 หน้ารายงานอาชีพใดอาชีพหนึ่ง



รูปที่ 43 หน้ารายงานอาชีพใดอาชีพหนึ่ง

### 2.7.2 รายงานเปรียบเทียบอาชีพ


- เลือก ปุ่ม  ที่มุมซ้ายบนของหน้าจอ หรือที่มุมซ้ายบนของหน้าหลักบัญชีต้นทุนอาชีพ และเลือกเมนู รายงานอาชีพ ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานเปรียบเทียบอาชีพ ดังรูปที่ 44 รายงานอาชีพ ซึ่งเป็นรายงานเปรียบเทียบอาชีพที่ผู้ใช้บันทึกไว้

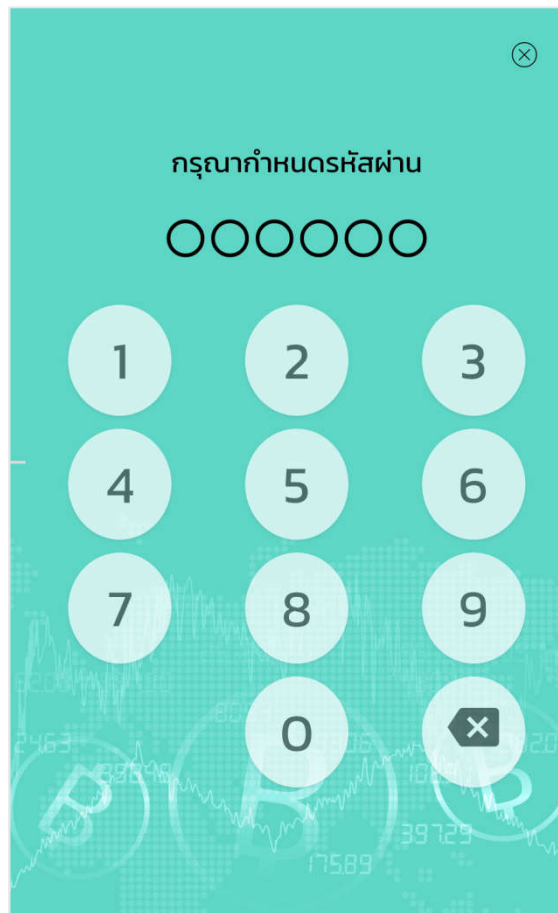


รูปที่ 44 รายงานอาชีพ

- หากผู้ใช้ต้องการเรียกดูรายงานเปรียบเทียบบางอาชีพ ให้เลือกอาชีพที่ต้องการเปรียบเทียบและเลือกปุ่มแสดงรายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานเปรียบเทียบอาชีพดังกล่าว

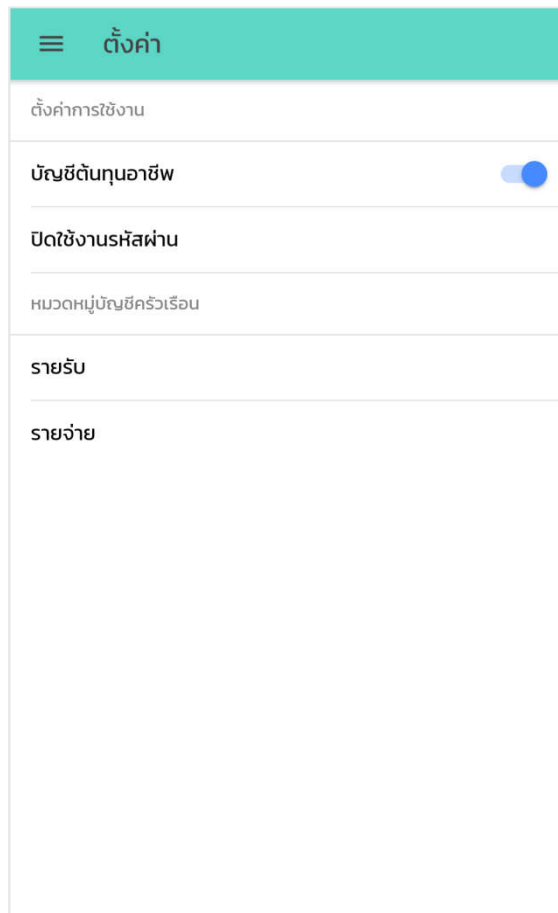
### 3. การเปิดใช้งานรหัสผ่าน เหมาะสำหรับผู้ใช้ที่ต้องการให้มีการกรอกรหัสผ่านก่อนเข้าระบบ เพื่อเพิ่มความปลอดภัยของข้อมูล โดยมีขั้นตอนดังนี้

- เลือก ปุ่ม  ที่มุมซ้ายบนของหน้าจอ และเลือกเมนู ตั้งค่า ระบบจะแสดงหน้าจอเมนูตั้งค่า ดังรูปที่ 11 หน้าตั้งค่า
- เลือก เปิดใช้งานรหัสผ่าน ระบบจะแสดงหน้าจอให้กำหนดรหัสผ่าน ดังรูปที่ 45 หน้ากำหนดรหัสผ่าน



รูปที่ 45 หน้ากำหนดรหัสผ่าน

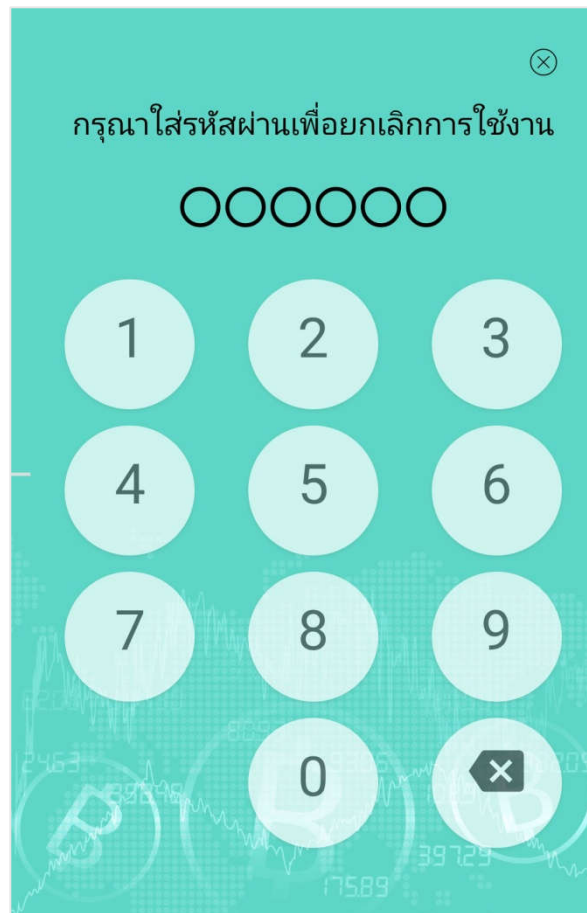
- เมื่อผู้ใช้กำหนดรหัสผ่านครบ 6 หลัก ระบบจะแสดงหน้าจอให้กรอกรหัสผ่านเพื่อยืนยันอีกครั้ง
- เมื่อผู้ใช้กรอกรหัสผ่านยืนยันถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้าต่างค่าที่มีเมนู ปิดใช้งานรหัสผ่าน ดังรูปที่ 46 หน้าตั้งค่าที่มีเมนูปิดใช้งานรหัสผ่าน เป็นการเสร็จสิ้นการเปิดใช้งานรหัสผ่าน เมื่อผู้ใช้เปิดใช้งานโปรแกรมครั้งต่อไปจะต้องกรอกรหัสผ่านในการเข้าโปรแกรม



รูปที่ 46 หน้าตั้งค่าที่มีเมนูปิดใช้งานรหัสผ่าน

- หากผู้ใช้ต้องการปิดใช้งานรหัสผ่าน ให้เลือกเมนู ปิดใช้งานรหัสผ่าน ระบบจะแสดงหน้าจอให้ผู้ใช้กรอกรหัสผ่านเพื่อยกเลิกการใช้งาน ดังรูปที่ 47 หน้าปิดใช้งานรหัสผ่าน





รูปที่ 47 หน้าปิดใช้งานรหัสผ่าน

- เมื่อผู้ใช้กรอกรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้าต่างค่าที่มีเมนู ปิดใช้งานรหัสผ่าน เป็นการเสร็จสิ้นการปิดใช้งานรหัสผ่าน เมื่อผู้ใช้เปิดใช้งานโปรแกรมครั้งต่อไปจะไม่ต้องกรอกรหัสผ่านก่อนเข้าโปรแกรม