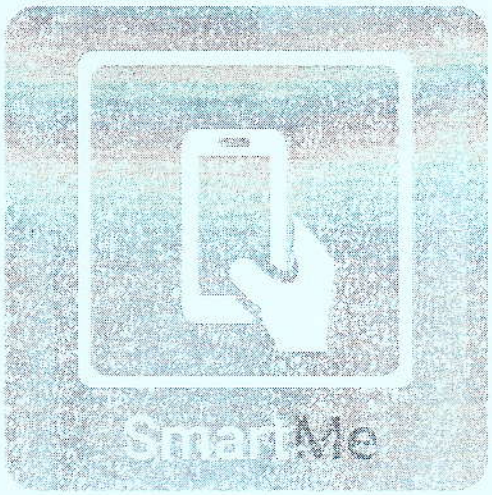
คู่มือการใช้งาน

โปรแกรมบัญชีรายบุคคล (SmartMe)



กลุ่มพัฒนาระบบบัญชีคอมพิวเตอร์
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

คำนำ

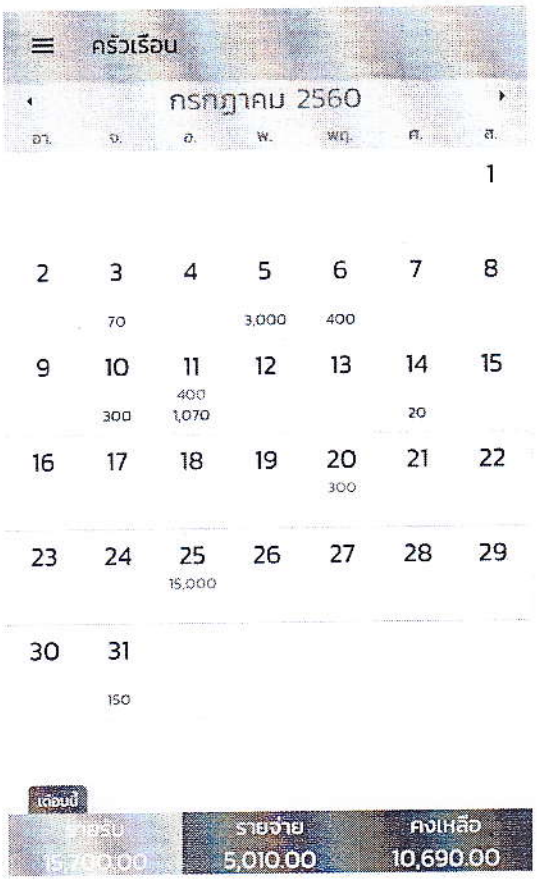
โปรแกรมบัญชีรายบุคคล "SmartMe" เป็นแอปพลิเคชันที่พัฒนาโดยกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำหรับส่งเสริมให้เกษตรกร และบุคคลทั่วไป ใช้ในการบันทึกบัญชีครัวเรือน (รายรับ-รายจ่าย) และบัญชีต้นทุนอาชีพ (รายได้ และ ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย) เพื่อการวางแผนการใช้จ่ายและการประกอบอาชีพได้อย่างมีประสิทธิภาพ นอกจากนี้ "SmartMe" เป็นแอปพลิเคชันที่ใช้ง่าย สามารถบันทึกข้อมูลได้ทุกที่ ทุกเวลา ผ่านอุปกรณ์ Smart Phone พร้อมทั้งมีการแสดงรายงานในรูปแบบกราฟที่ทันสมัย สวยงาม 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** เหมาะสำหรับการใช้บันทึกรายการรับ-จ่ายในชีวิตประจำวัน เช่นการรับเงินเดือน การซื้อสิ่งของอุปโภค บริโภค เป็นต้น

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



รูปที่ 1 ปฏิทินครัวเรือน

1.2 การบันทึกรายรับ ,สำหรับบันทึกรายรับประจำวันของผู้ใช้ โดยที่ผู้ใช้สามารถบันทึกรายรับพร้อมกันได้หลายรายการ และสามารถเพิ่มหมวดหมู่เพิ่มเติมได้ การบันทึกรายรับมีขั้นตอนดังนี้

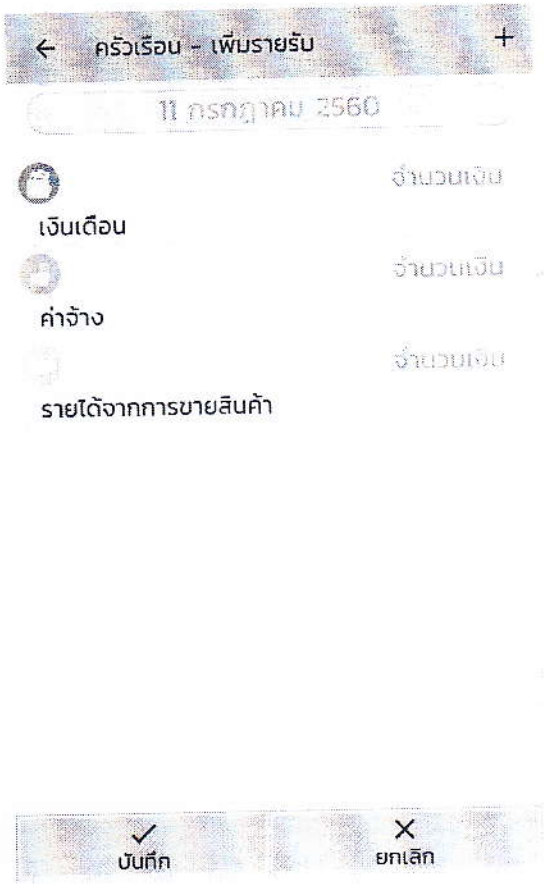
- เลือก “วันที่” ที่ต้องการบันทึกรายการที่หน้าปฏิทินครัวเรือน ระบบจะแสดงหน้าจอวันที่ที่เลือก ซึ่งผู้ใช้จะเห็นรายการที่บันทึกในวันดังกล่าวทั้งหมด

หากไม่มีการบันทึกรายการในวันดังกล่าว ระบบจะแสดง “ไม่มีรายการ” ดังรูปที่ 2 หน้าวันที่ไม่มีรายการ (ครัวเรือน)

รูปที่ 2 หน้าวันที่ไม่มีรายการ (ครัวเรือน)

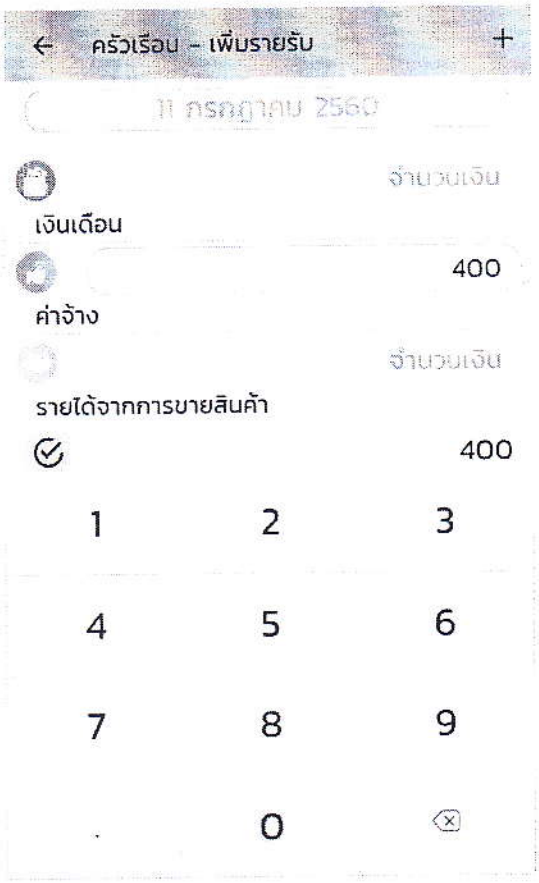
➢ เลือก

เพื่อบันทึกรายรับของวันที่ดังกล่าว ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มรายรับ ดังรูปที่ 3 หน้าเพิ่มรายรับ



รูปที่ 3 หน้าเพิ่มรายรับ

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



รูปที่ 4 หน้าระบุจำนวนเงินรายรับ

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

รูปที่ 5 หน้าวันที่มีรายการรายรับ

1.3 การบันทึกรายจ่าย สำหรับบันทึกรายจ่ายประจำวันของผู้ใช้ โดยที่ผู้ใช้สามารถบันทึกรายจ่ายพร้อมกันได้หลายรายการ และสามารถเพิ่มหมวดหมู่เพิ่มเติมได้ การบันทึกรายจ่ายมีขั้นตอนดังนี้

- เลือก "วันที่" ที่ต้องการบันทึกรายการที่หน้าปฏิทินครัวเรือน ระบบจะแสดงหน้าจอวันที่ที่เลือก ซึ่งผู้ใช้จะเห็นรายการที่บันทึกในวันดังกล่าวทั้งหมด หากไม่มีการบันทึกรายการในวันดังกล่าว ระบบจะแสดง "ไม่มีรายการ" ดังรูปที่ 2 หน้าวันที่ไม่มีรายการ
- เลือก

เพื่อบันทึกรายจ่ายของวันที่ดังกล่าว ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มรายจ่าย ดังรูปที่ 6 หน้าเพิ่มรายจ่าย

รูปที่ 6 หน้าเพิ่มรายจ่าย

- ระบุ “จำนวนเงิน” ในช่องรายการรายจ่ายที่ต้องการบันทึก หากผู้ใช้ต้องการบันทึกหลายรายการให้เลือกปุ่ม ที่แป้นพิมพ์ตัวเลข เพื่อเสร็จสิ้นการบันทึกรายการปัจจุบัน ดังรูปที่ 7 หน้าระบุจำนวนเงินรายจ่าย

รูปที่ 7 หน้าระบุจำนวนเงินรายจ่าย

- เมื่อผู้ใช้ระบุจำนวนเงินครบทุกรายการที่ต้องการ เลือกปุ่ม ✓ บันทึก เพื่อยืนยันการบันทึกรายการ หรือ เลือกปุ่ม × ยกเลิก เพื่อยกเลิกการทำรายการ
- เมื่อเลือกบันทึกรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอวันที่ ที่มีรายการที่ผู้ใช้ได้บันทึก ดังรูปที่ 8 หน้าวันที่มีรายการรายจ่าย

รูปที่ 8 หน้าวันที่มีรายการรายจ่าย

1.4 การเพิ่ม แก้ไข ลบหมวดหมู่รายรับ-รายจ่าย

1.4.1 การเพิ่มหมวดหมู่รายรับ-รายจ่าย สำหรับเพิ่มหมวดหมู่รายรับ-รายจ่ายที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกรายการนอกเหนือจากหมวดหมู่มาตรฐานที่ระบบมีให้ โดยมีวิธีการเพิ่มหมวดหมู่ 2 วิธี ดังนี้

<u>วิธีที่ 1</u> การเพิ่มหมวดหมู่รายรับ-รายจ่าย ที่หน้าบันทึกรายการ

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

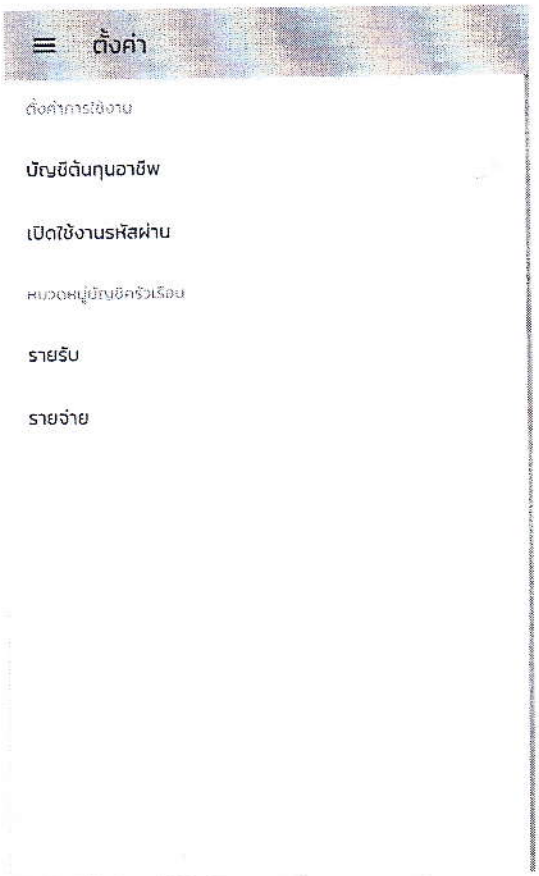
รูปที่ 9 หน้าเพิ่มหมวดหมู่ (ครัวเรือน)

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

รูปที่ 10 หน้าเพิ่มรายจ่ายที่มีหมวดหมู่ที่เพิ่มใหม่

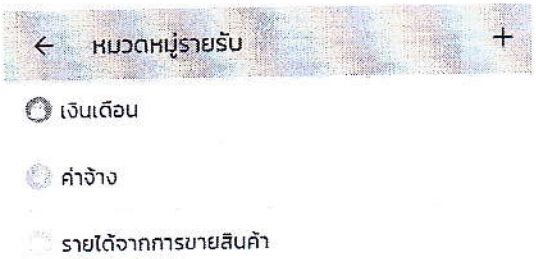
<u>วิธีที่ 2</u> การเพิ่มหมวดหมู่รายรับ-รายจ่าย ที่เมนูตั้งค่า

- เลือก ปุ่ม ☰ ที่มุมซ้ายบนของหน้าปฏิทินครัวเรือน และเลือกเมนู ตั้งค่า ระบบจะแสดงหน้าเมนูตั้งค่า ดังรูปที่ 11 หน้าตั้งค่า



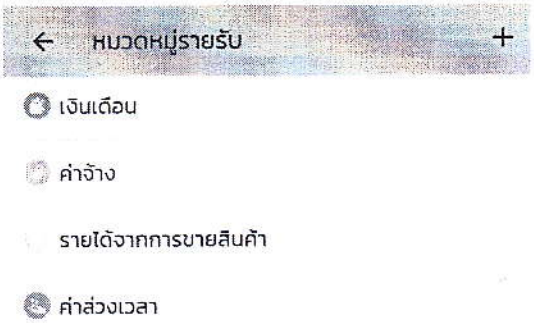
รูปที่ 11 หน้าตั้งค่า

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



รูปที่ 12 หน้าหมวดหมู่รายรับ

- เลือก ปุ่ม + ที่มุมขวาบนของหน้าหมวดหมู่รายรับ หรือหน้าหมวดหมู่รายจ่าย ระบบจะแสดงหน้าเพิ่มหมวดหมู่ ดังรูปที่ 9 หน้าเพิ่มหมวดหมู่ (ครัวเรือน)
- 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 ☰ ที่มุมซ้ายบนของหน้าปฏิทินครัวเรือน และเลือกเมนู ตั้งค่า ระบบจะแสดงหน้าเมนูตั้งค่า ดังรูปที่ 11 หน้าตั้งค่า
- เลือก “รายรับ” หรือ “รายจ่าย” ภายใต้หัวข้อหมวดหมู่บัญชีครัวเรือน ระบบจะแสดงหน้าหมวดหมู่รายรับ หรือหน้าหมวดหมู่รายจ่าย ดังรูปที่ 12 หน้าหมวดหมู่รายรับ
- เลือก หมวดหมู่ที่ต้องการแก้ไข ระบบจะแสดงหน้าจอแก้ไขหมวดหมู่ ดังรูปที่ 14 หน้าแก้ไขหมวดหมู่

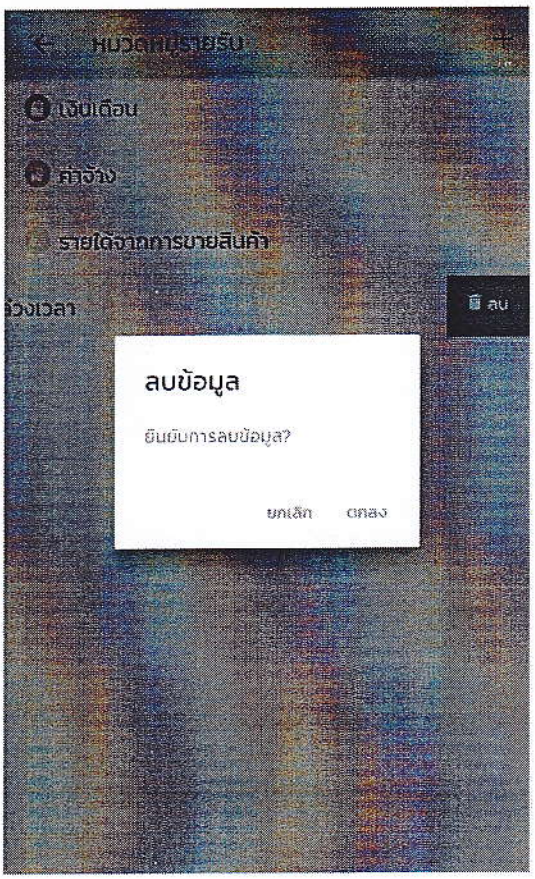
รูปที่ 14 หน้าแก้ไขหมวดหมู่

- แก้ไข “ชื่อหมวดหมู่” หรือ “ไอคอน” ประกอบหมวดหมู่ตามที่ต้องการ
- เลือกปุ่ม บันทึก เพื่อยืนยันการแก้ไขหมวดหมู่ หรือ เลือกปุ่ม ยกเลิก 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

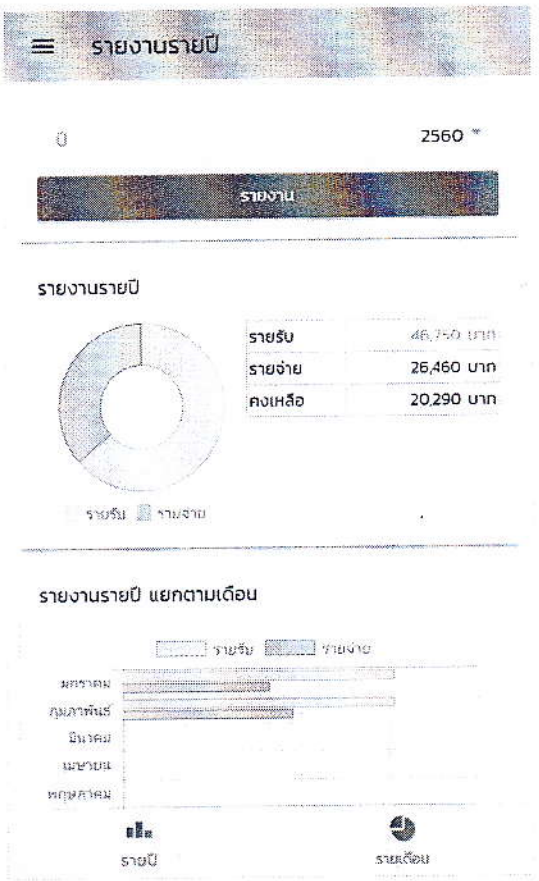
- สไลด์ หมวดหมู่ที่ต้องการลบ จากทางด้านขวาไปทางด้านซ้าย จะปรากฏปุ่ม เลือกที่ปุ่มดังกล่าวและเลือกตกลงเพื่อยืนยันการลบข้อมูล ดังรูปที่ 15 หน้าลบหมวดหมู่



รูปที่ 15 หน้าลบหมวดหมู่

1.5 รายงานบัญชีครัวเรือน สำหรับแสดงรายงานการบันทึกรายรับ-รายจ่าย บัญชีครัวเรือน สามารถเลือกการแสดงผลรายงาน ออกเป็น รายงานรายเดือนและรายงานรายปี โดยมีขั้นตอนดังนี้

- เลือก ปุ่ม ที่มุมซ้ายบนของหน้าปฏิทินครัวเรือน และเลือกเมนู รายงานครัวเรือน ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานรายปีของปีปัจจุบัน ดังรูปที่ 16 รายงานรายปี



รูปที่ 16 รายงานรายปี

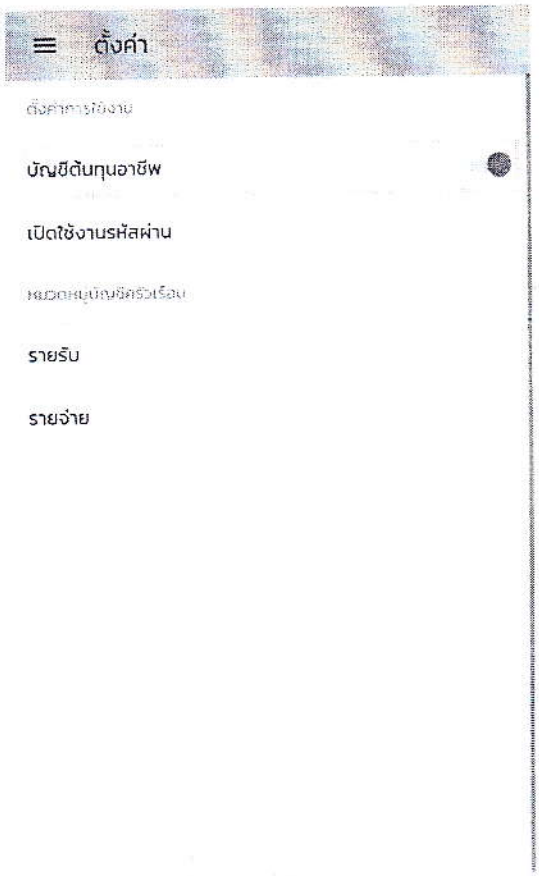
- หากผู้ใช้ต้องการเรียกดูรายงานของปีอื่น ให้เลือกปีที่ต้องการ และเลือกปุ่ม รายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานรายปีของปีดังกล่าว พร้อมทั้งรายงานรายปีแยกตามเดือนของปีที่เลือก
- หากผู้ใช้ต้องการเรียกดูรายงานรายเดือน ให้ เลือกปุ่ม รายเดือน ที่ Taskbar ด้านล่าง ระบบจะแสดงรายงานรายเดือนของเดือนปัจจุบันซึ่งแยกเป็นหมวดหมู่ตามรายการที่บันทึก 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

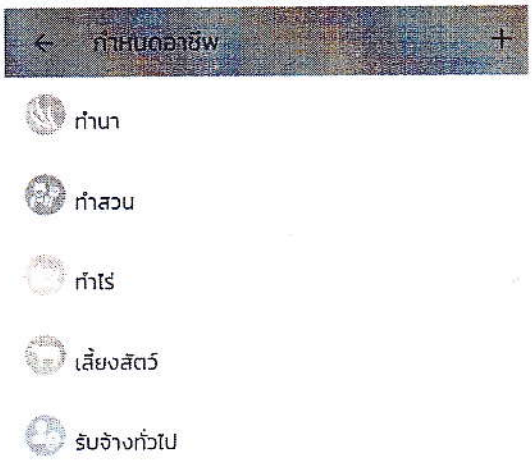
- เลือก ปุ่ม ที่มุมซ้ายบนของหน้าปฏิทินครัวเรือน และเลือกเมนู ตั้งค่า ระบบจะแสดงหน้าเมนูตั้งค่า ดังรูปที่ 11 หน้าตั้งค่า
- เลือก ปุ่ม ให้เปลี่ยนเป็นสีฟ้า เพื่อเปิดใช้งานบัญชีต้นทุนอาชีพ ดังรูปที่ 18 หน้าเปิดใช้งานบัญชีต้นทุนอาชีพ



รูปที่ 18 หน้าเปิดใช้งานบัญชีต้นทุนอาชีพ

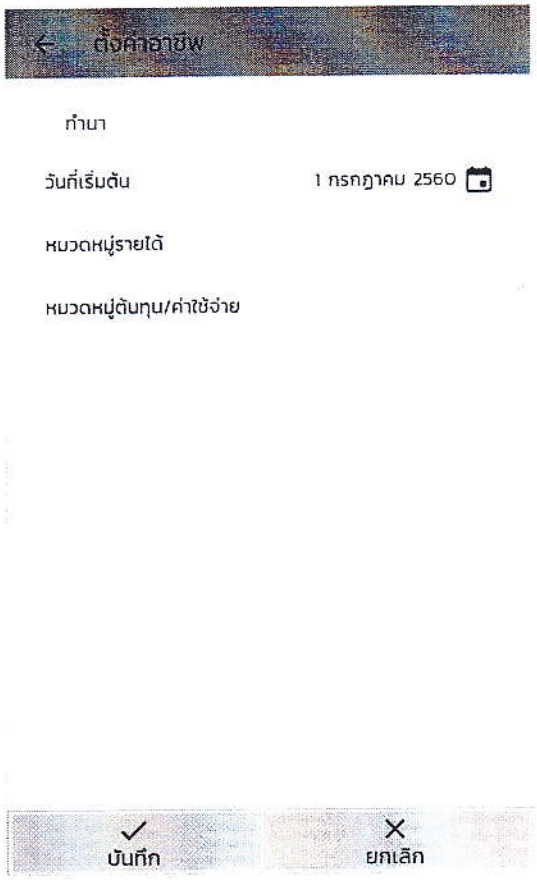
2.2 การกำหนดอาชีพ สำหรับกำหนดอาชีพของผู้ใช้ที่ต้องการบันทึกต้นทุนอาชีพ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- เลือก ปุ่ม ☰ ที่มุมซ้ายบนของหน้าจอ และเลือกเมนูหน้าหลัก 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 หมวดหมู่รายได้ และหมวดหมู่ต้นทุน/ค่าใช้จ่ายของอาชีพที่เลือกได้ ดังรูปที่ 20 หน้าตั้งค่าอาชีพ
- เลือกปุ่ม ✓ บันทึก เพื่อยืนยันการกำหนดอาชีพ หรือ เลือกปุ่ม × ยกเลิก เพื่อยกเลิกการกำหนดอาชีพ



รูปที่ 20 หน้าตั้งค่าอาชีพ

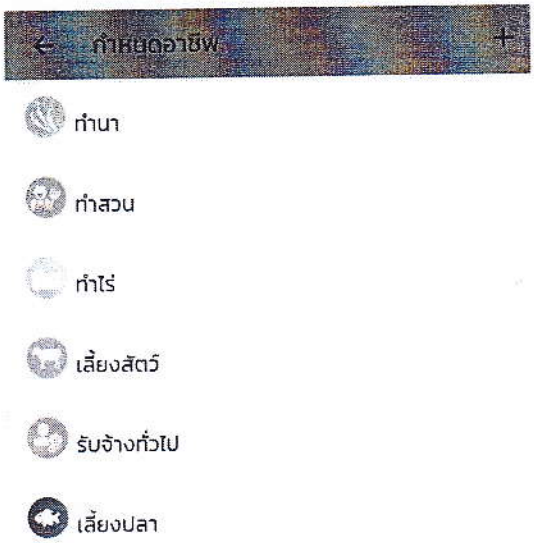
➢ เมื่อเลือกบันทึก ระบบจะแสดงหน้าจอหลักของบัญชีต้นทุนอาชีพ ที่จะแสดงอาชีพทั้งหมดที่ผู้ใช้ได้กำหนดไว้ ดังรูปที่ 21 หน้าบัญชีต้นทุนอาชีพ

รูปที่ 21 หน้าบัญชีต้นทุนอาชีพ

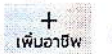
- หากผู้ใช้ต้องการเพิ่มอาชีพนอกเหนือจาก 5 อาชีพมาตรฐาน ให้เลือกปุ่ม ที่มุมขวาบนของหน้ากำหนดอาชีพ ระบบจะแสดงหน้าเพิ่มอาชีพ ดังรูปที่ 22 หน้าเพิ่มอาชีพ

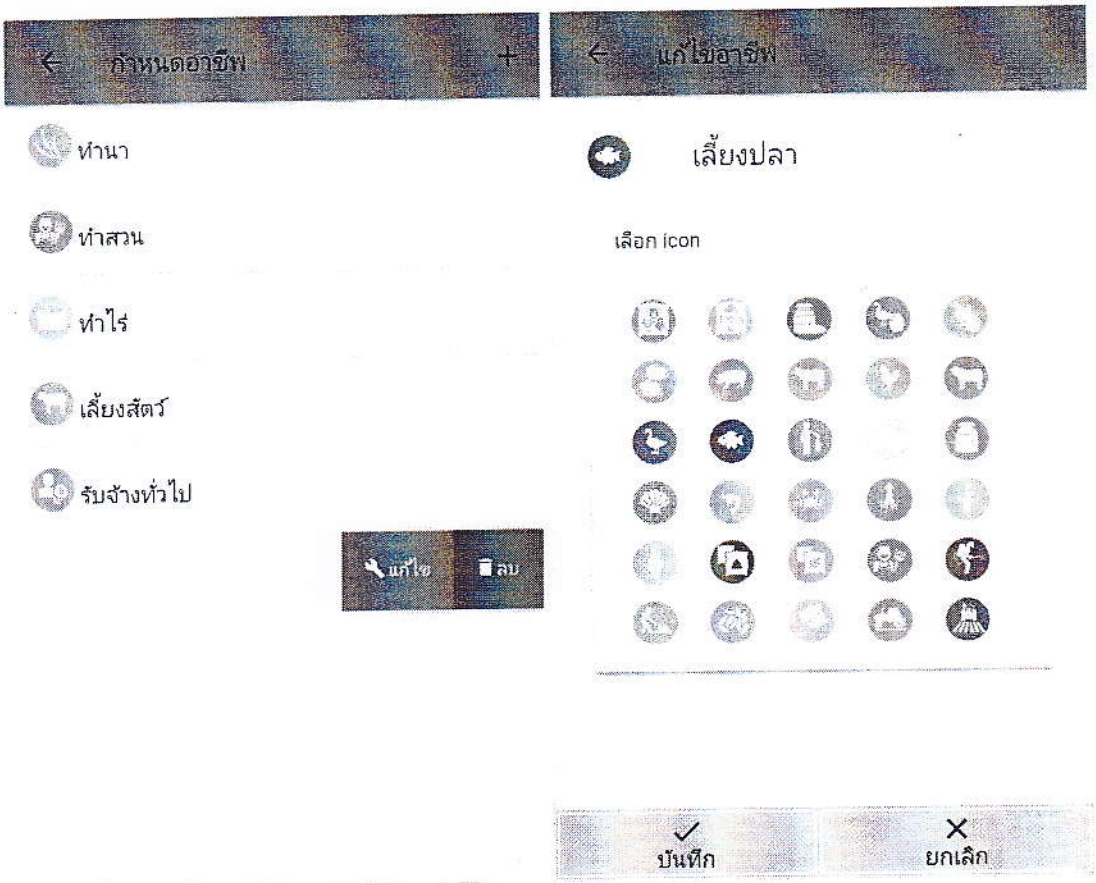
รูปที่ 22 หน้าเพิ่มอาชีพ

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



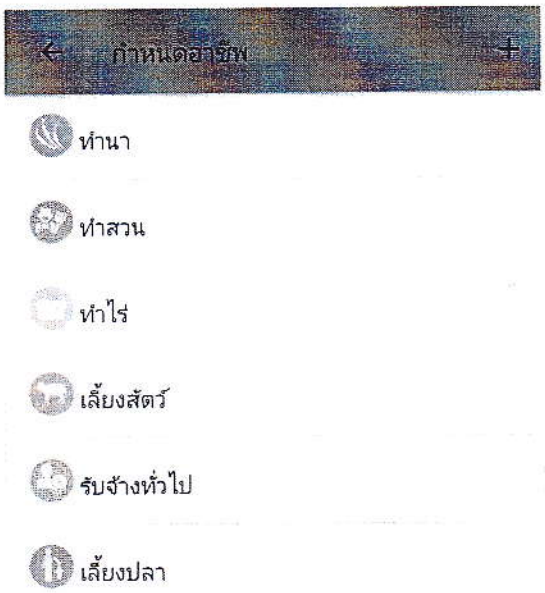
รูปที่ 23 หน้ากำหนดอาชีพที่มีอาชีพที่เพิ่มใหม่

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



รูปที่ 24 หน้ากำหนดอาชีพที่มีอาชีพที่ต้องการแก้ไขข้อมูล (รูปซ้าย)

รูปที่ 25 หน้าแก้ไขอาชีพ (รูปขวา)

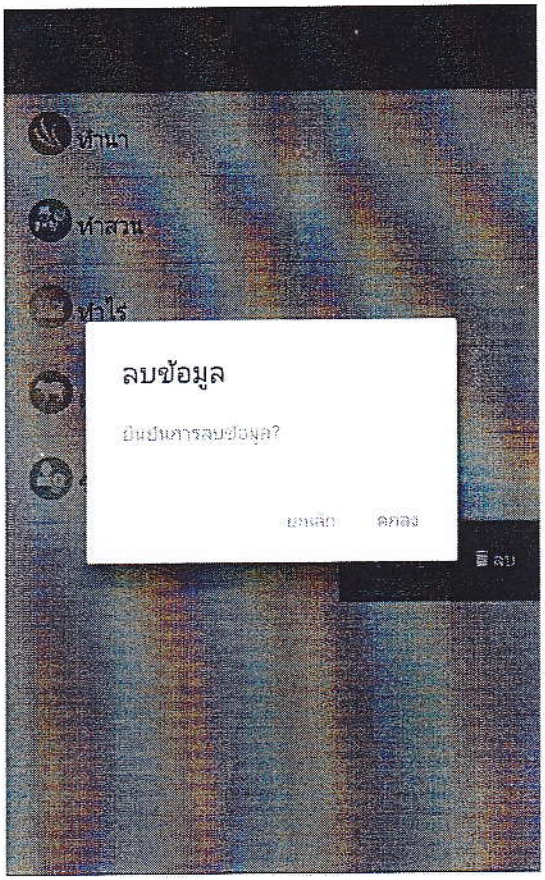


รูปที่ 26 หน้ากำหนดอาชีพที่มีอาชีพที่แก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

(เปลี่ยนไอคอนอาชีพเลี้ยงปลา)

- หากผู้ใช้ต้องการลบอาชีพที่มีในหน้ากำหนดอาชีพ สามารถทำได้โดย"สไลด์" อาชีพที่ต้องการลบ จากทางด้านขวาไปทางด้านซ้าย ปรากฏปุ่ม

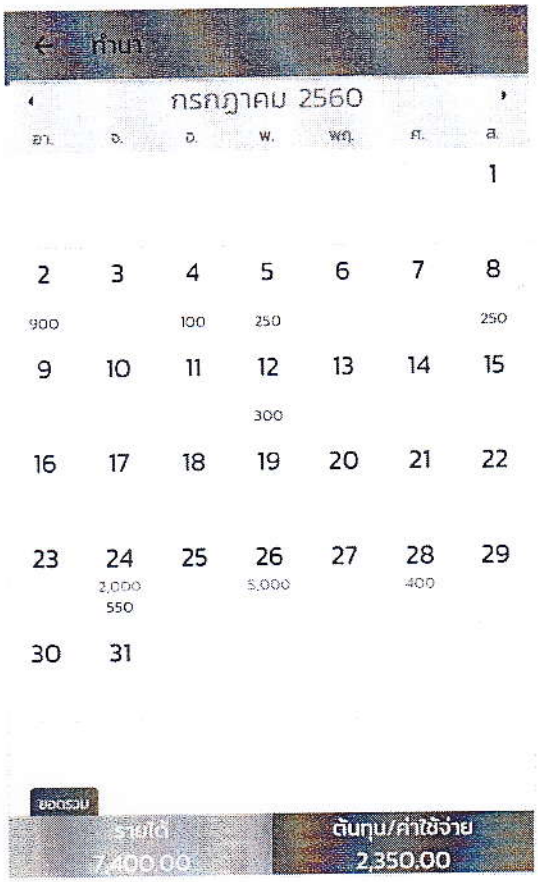
เลือกที่ปุ่มลบ และเลือกตกลงเพื่อยืนยันการลบข้อมูล ดังรูปที่ 27 หน้ากำหนดอาชีพที่มีอาชีพที่ต้องการลบ (ผู้ใช้สามารถลบอาชีพที่ยังไม่เคยถูกเรียกใช้ในหน้าหลักต้นทุนอาชีพเท่านั้น หากผู้ใช้ต้องการลบอาชีพที่เคยถูกเรียกใช้ ผู้ใช้ต้องลบกล่องอาชีพดังกล่าวที่หน้าหลักต้นทุนอาชีพก่อน จึงสามารถลบอาชีพที่หน้ากำหนดอาชีพได้)



รูปที่ 27 หน้ากำหนดอาชีพที่มีอาชีพที่ต้องการลบ

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

- เลือกอาชีพที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกรายการหรือเรียกดูปฏิทินอาชีพที่หน้าจอหลักของบัญชีต้นทุนอาชีพ ดังรูปที่ 21 หน้าบัญชีต้นทุนอาชีพ
- ระบบจะแสดงหน้าจอปฏิทินของอาชีพดังกล่าว ดังรูปที่ 28 ปฏิทินอาชีพ



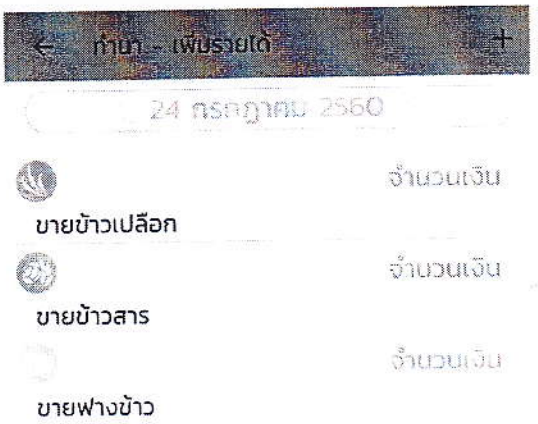
รูปที่ 28 ปฏิทินอาชีพ

2.4 การบันทึกรายได้ สำหรับบันทึกรายได้ที่เกิดขึ้นในแต่ละวันของอาชีพนั้นๆ โดยที่ผู้ใช้สามารถบันทึกรายได้พร้อมกันได้หลายรายการ และสามารถเพิ่มหมวดหมู่เพิ่มเติมได้ การบันทึกรายได้มีขั้นตอนดังนี้

- เลือก "วันที่" ที่ต้องการบันทึกรายการที่หน้าปฏิทินอาชีพ ระบบจะแสดงหน้าจอวันที่ที่เลือก ซึ่งผู้ใช้จะเห็นรายการที่บันทึกในวันดังกล่าวทั้งหมด หากไม่มีการบันทึกรายการในวันดังกล่าว ระบบจะแสดง "ไม่มีรายการ" ดังรูปที่ 29 หน้าวันที่ไม่มีรายการ (อาชีพ)

รูปที่ 29 หน้าวันที่ไม่มีรายการ (อาชีพ)

➢ เลือก เพื่อบันทึกรายได้ของวันที่ดังกล่าว ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มรายได้ ดังรูปที่ 30 หน้าเพิ่มรายได้



รูปที่ 30 หน้าเพิ่มรายได้

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

รูปที่ 31 หน้าระบุจำนวนเงินรายได้

- เมื่อผู้ใช้ระบุจำนวนเงินครบทุกรายการที่ต้องการ เลือกปุ่ม บันทึก เพื่อยืนยันการบันทึกรายการ หรือ เลือกปุ่ม ยกเลิก 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

เพื่อบันทึกต้นทุน/ค่าใช้จ่ายของวันที่ดังกล่าว ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มต้นทุน/ค่าใช้จ่าย ดังรูปที่ 33 หน้าเพิ่มต้นทุน/ค่าใช้จ่าย

รูปที่ 33 หน้าเพิ่มต้นทุน/ค่าใช้จ่าย

- ระบุ "จำนวนเงิน" ในช่องรายการต้นทุน/ค่าใช้จ่ายที่ต้องการบันทึก หากผู้ใช้ต้องการบันทึกหลายรายการให้เลือกปุ่ม ที่แป้นพิมพ์ตัวเลข เพื่อเสร็จสิ้นการบันทึกรายการปัจจุบัน ดังรูปที่ 34 หน้าระบุจำนวนเงินต้นทุน/ค่าใช้จ่าย

รูปที่ 34 หน้าระบุจำนวนเงินต้นทุน/ค่าใช้จ่าย

- เมื่อผู้ใช้ระบุจำนวนเงินครบทุกรายการที่ต้องการ เลือกปุ่ม ✓ บันทึก เพื่อยืนยันการบันทึกรายการ หรือ เลือกปุ่ม × ยกเลิก เพื่อยกเลิกการทำรายการ
- เมื่อเลือกบันทึกรายการ ระบบจะแสดงหน้าจอวันที่ ที่มีรายการที่ผู้ใช้ได้บันทึก ดังรูปที่ 35 หน้าวันที่มีรายการต้นทุน/ค่าใช้จ่าย

รูปที่ 35 หน้าวันที่มีรายการต้นทุน/ค่าใช้จ่าย

2.6 การเพิ่ม แก้ไข ลบ หมวดหมู่รายได้ และต้นทุน/ค่าใช้จ่าย

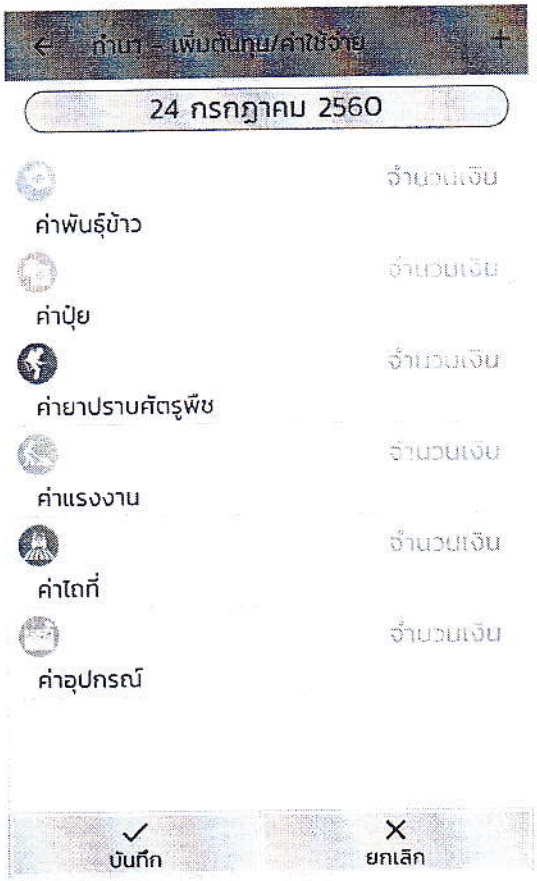
2.6.1 การเพิ่มหมวดหมู่รายได้ และต้นทุน/ค่าใช้จ่าย สำหรับเพิ่มหมวดหมู่รายได้ และต้นทุน/ค่าใช้จ่าย ที่ผู้ใช้ต้องการบันทึกรายการนอกเหนือจากหมวดหมู่มาตรฐานที่ระบบมีให้ โดยมีวิธีการเพิ่มหมวดหมู่ 2 วิธี ดังนี้

<u>วิธีที่ 1</u> การเพิ่มหมวดหมู่รายได้ และต้นทุน/ค่าใช้จ่าย ที่หน้าบันทึกรายการ

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

รูปที่ 36 หน้าเพิ่มหมวดหมู่ (อาชีพ)

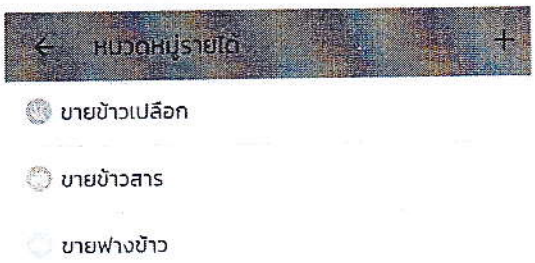
- เลือกปุ่ม บันทึก เพื่อยืนยันการเพิ่มหมวดหมู่ หรือ เลือกปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกการเพิ่มหมวดหมู่
- เมื่อเลือกบันทึก ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่มรายได้ หรือหน้าเพิ่มต้นทุน/ค่าใช้จ่ายที่มีหมวดหมู่ที่เพิ่มใหม่เป็นรายการสุดท้าย (ค่าอุปกรณ์) ดังรูปที่ 37 หน้าเพิ่มต้นทุน/ค่าใช้จ่ายที่มีหมวดหมู่ที่เพิ่มใหม่



รูปที่ 37 หน้าเพิ่มต้นทุน/ค่าใช้จ่ายที่มีหมวดหมู่ที่เพิ่มใหม่

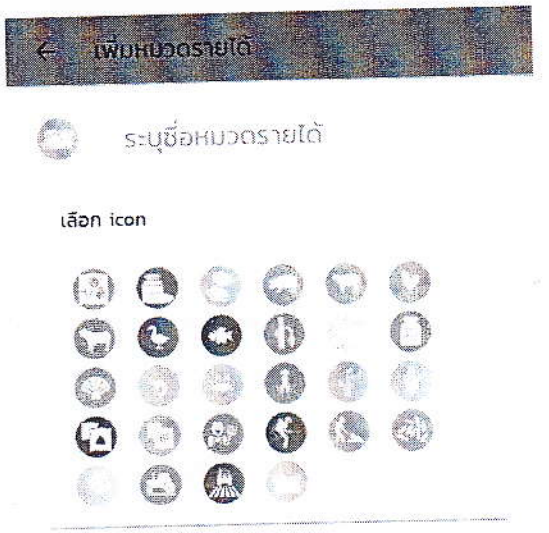
<u>วิธีที่ 2</u> การเพิ่มหมวดหมู่รายได้ และต้นทุน/ค่าใช้จ่าย ที่หน้าตั้งค่าอาชีพ

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



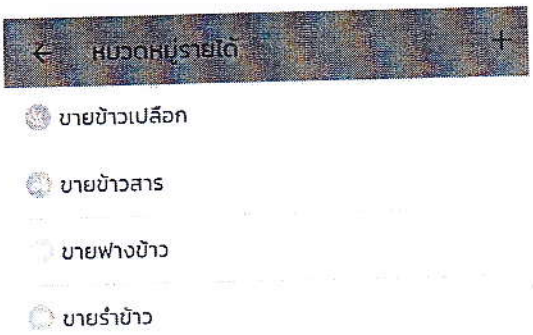
รูปที่ 38 หน้าหมวดหมู่รายได้

➢ เลือก ปุ่ม ที่มุมขวาบนของหน้าหมวดหมู่รายได้ หรือหน้าหมวดหมู่ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย ระบบจะแสดงหน้าเพิ่มหมวดหมู่ ดังรูปที่ 39 หน้าเพิ่มหมวดหมู่รายได้



รูปที่ 39 หน้าเพิ่มหมวดหมู่รายได้

- ระบุ “ชื่อหมวดหมู่” และเลือก “ไอคอน” ประกอบหมวดหมู่
- เลือกปุ่ม บันทึก เพื่อยืนยันการเพิ่มหมวดหมู่ หรือ เลือกปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกการเพิ่มหมวดหมู่ .
- เมื่อเลือกบันทึก ระบบจะแสดงหน้าจอหมวดหมู่รายได้ หรือหน้าหมวดหมู่ต้นทุน/ค่าใช้จ่ายที่มีหมวดหมู่ที่เพิ่มใหม่เป็นรายการสุดท้าย (ขายรำข้าว) ดังรูปที่ 40 หน้าหมวดหมู่รายได้ที่มีหมวดหมู่ที่เพิ่มใหม่



รูปที่ 40 หน้าหมวดหมู่รายได้ที่มีหมวดหมู่ที่เพิ่มใหม่

2.6.2 **การแก้ไขหมวดหมู่รายได้ และต้นทุน/ค่าใช้จ่าย** สำหรับแก้ไขชื่อ หรือไอคอนหมวดหมู่รายได้ และต้นทุน/ค่าใช้จ่าย โดยมีขั้นตอนดังนี้

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

รูปที่ 41 หน้าแก้ไขหมวดหมู่รายได้

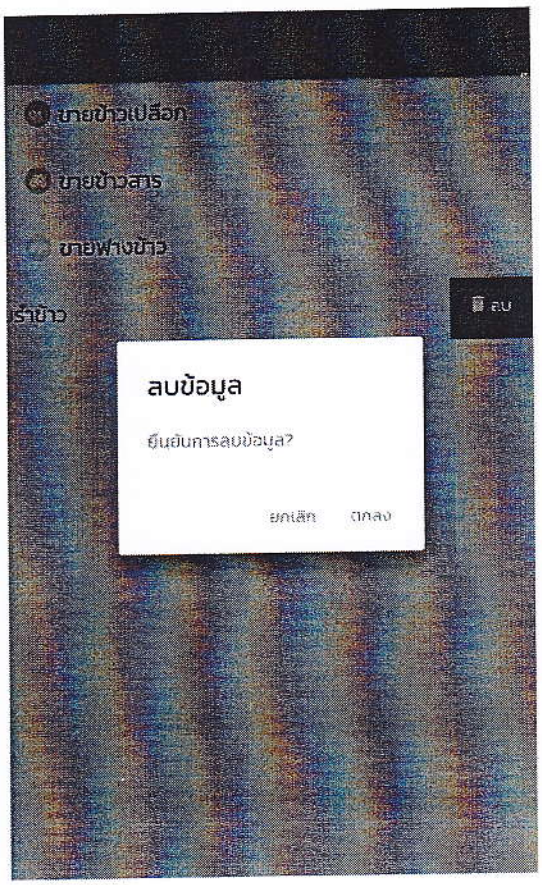
- แก้ไข “ชื่อหมวดหมู่” หรือ “ไอคอน” ประกอบหมวดหมู่ตามที่ต้องการ
- เลือกปุ่ม บันทึก เพื่อยืนยันการแก้ไขหมวดหมู่ หรือ เลือกปุ่ม ยกเลิก เพื่อยกเลิกการแก้ไขหมวดหมู่.

2.6.3 การลบหมวดหมู่รายได้ และต้นทุน/ค่าใช้จ่าย สำหรับลบหมวดหมู่รายได้และต้นทุน/ค่าใช้จ่ายที่ไม่ต้องการใช้งาน จะลบได้เฉพาะหมวดหมู่ที่ยังไม่มีการบันทึกรายการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

- เลือกปุ่ม เพิ่มอาชีพ ที่หน้าหลักบัญชีต้นทุนอาชีพและเลือกอาชีพที่ต้องการลบหมวดหมู่ ระบบจะแสดงหน้าตั้งค่าอาชีพของอาชีพที่เลือก ดังรูปที่ 20 หน้าตั้งค่าอาชีพ
- เลือก “หมวดหมู่รายได้” หรือ “หมวดหมู่ต้นทุน/ค่าใช้จ่าย” ที่ผู้ใช้ต้องการลบหมวดหมู่ ระบบจะแสดงหน้าจอหมวดหมู่ที่เลือก ดังรูปที่ 38 หน้าหมวดหมู่รายได้

- สไลด์ หมวดหมู่ที่ต้องการลบ จากทางด้านขวาไปทางด้านซ้าย จะปรากฏปุ่ม

เลือกที่ปุ่มดังกล่าวและเลือกตกลงเพื่อยืนยันการลบข้อมูล ดังรูปที่ 42 หน้าลบหมวดหมู่รายได้



รูปที่ 42 หน้าลบหมวดหมู่รายได้

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

2.7.1 รายงานอาชีพใดอาชีพหนึ่ง

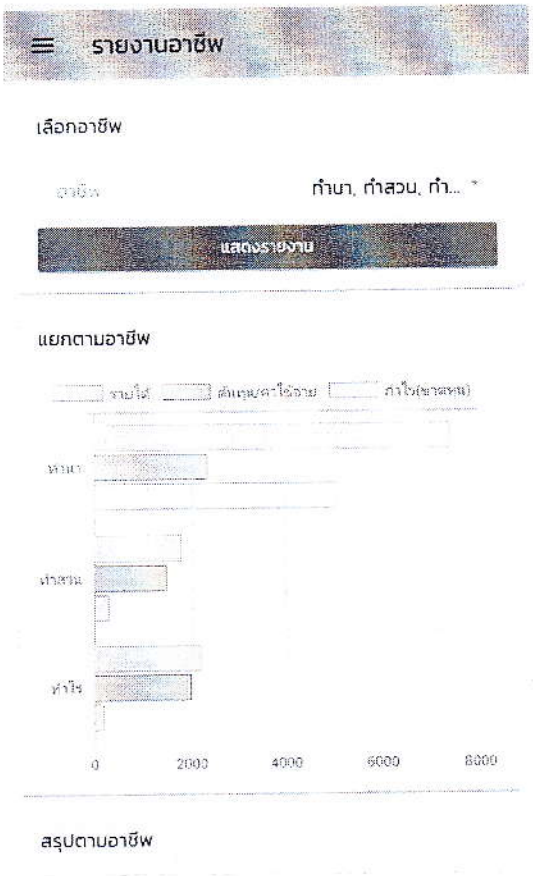
- เลือกปุ่ม

ของอาชีพที่ต้องการเรียกดูรายงาน ที่หน้าหลักบัญชีต้นทุนอาชีพ ระบบจะแสดงหน้ารายงานของอาชีพที่เลือก ดังรูปที่ 43 หน้ารายงานอาชีพใดอาชีพหนึ่ง

รูปที่ 43 หน้ารายงานอาชีพใดอาชีพหนึ่ง

2.7.2 รายงานเปรียบเทียบอาชีพ

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

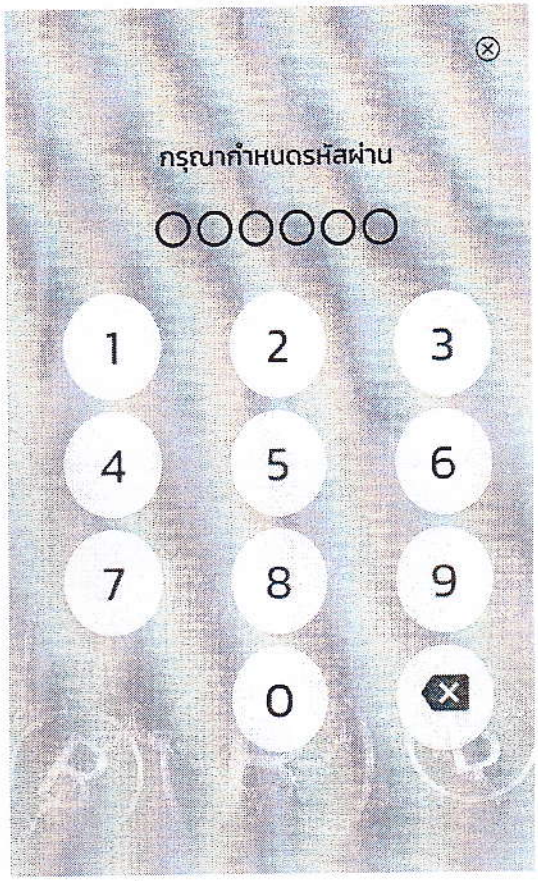


รูปที่ 44 รายงานอาชีพ

- หากผู้ใช้ต้องการเรียกดูรายงานเปรียบเทียบบางอาชีพ ให้เลือกอาชีพที่ต้องการเปรียบเทียบและเลือกปุ่มแสดงรายงาน ระบบจะแสดงหน้าจอรายงานเปรียบเทียบอาชีพดังกล่าว

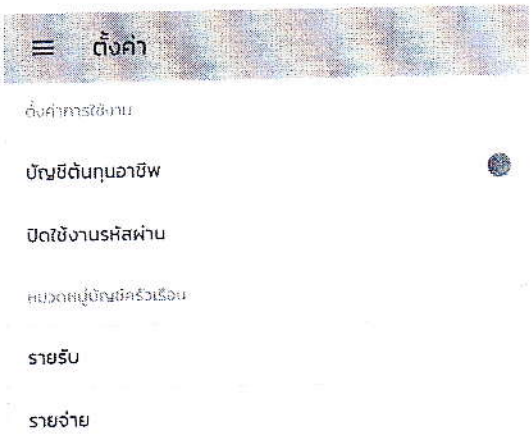
3. การเปิดใช้งานรหัสผ่าน เหมาะสำหรับผู้ใช้ที่ต้องการให้มีการกรอกรหัสผ่านก่อนเข้าระบบเพื่อเพิ่มความปลอดภัยของข้อมูล โดยมีขั้นตอนดังนี้

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



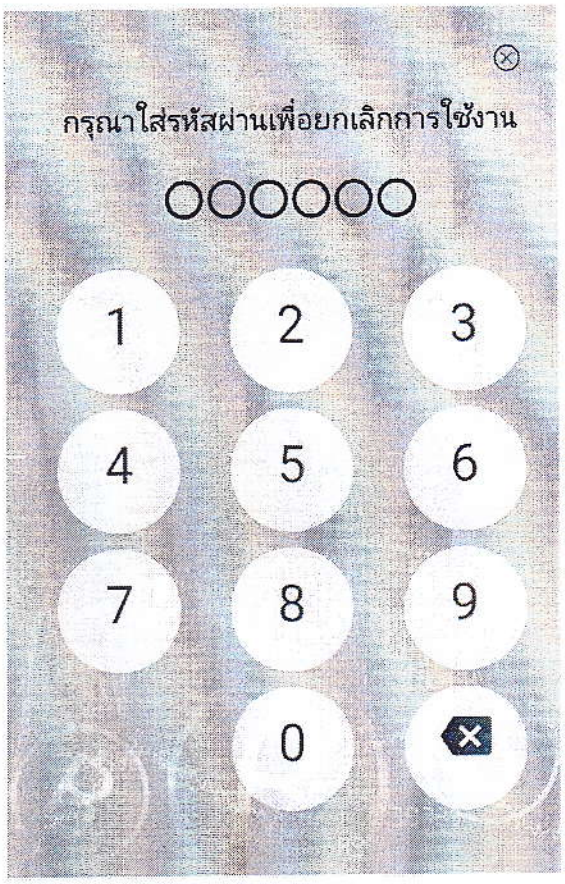
รูปที่ 45 หน้ากำหนดรหัสผ่าน

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



รูปที่ 46 หน้าตั้งค่าที่มีเมนูปิดใช้งานรหัสผ่าน

- หากผู้ใช้ต้องการปิดใช้งานรหัสผ่าน ให้เลือกเมนู ปิดใช้งานรหัสผ่าน ระบบจะแสดงหน้าจอให้ผู้ใช้กรอกรหัสผ่านเพื่อยกเลิกการใช้งาน ดังรูปที่ 47 หน้าปิดใช้งานรหัสผ่าน



รูปที่ 47 หน้าปิดใช้งานรหัสผ่าน

- เมื่อผู้ใช้กรอกรหัสผ่านถูกต้อง ระบบจะแสดงหน้าตั้งค่าที่มีเมนู เปิดใช้งานรหัสผ่าน เป็นการเสร็จสิ้นการปิดใช้งานรหัสผ่าน เมื่อผู้ใช้เปิดใช้งานโปรแกรมครั้งต่อไปจะไม่ต้องกรอกรหัสผ่านก่อนเข้าโปรแกรม