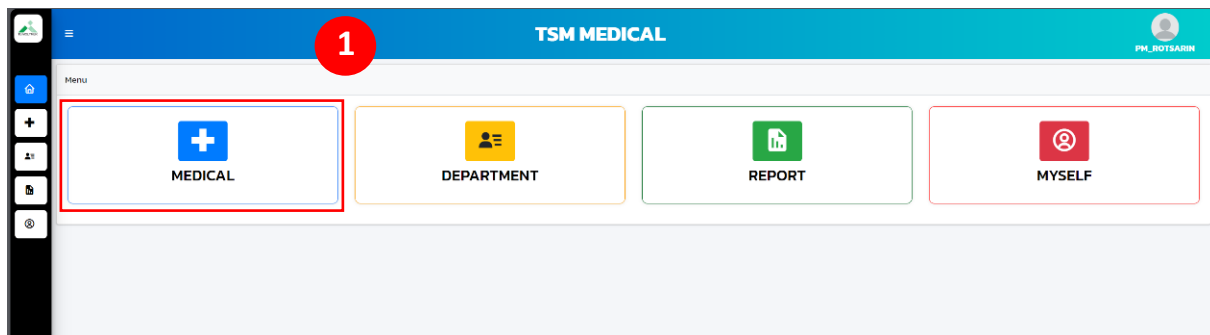


คู่มือการใช้งานระบบ TSM MEDICAL

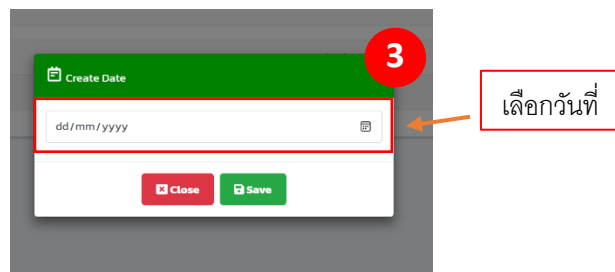
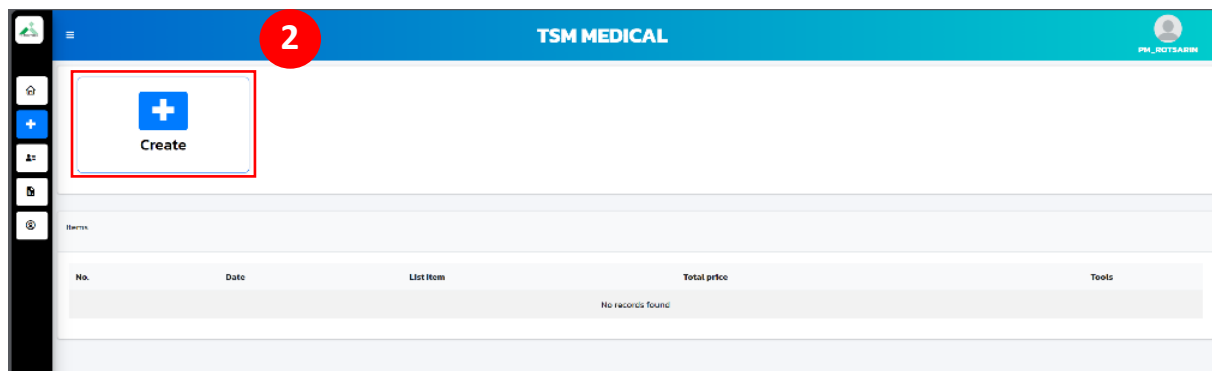
เมนูการใช้งานโปรแกรม

1. เมนู Medical สำหรับสร้างรายการ การเบิกค่ารักษาพยาบาลของพนักงาน (สิทธิ์ Admin)

1.1 คลิกเมนู Medical สำหรับสร้างรายการ การเบิกค่ารักษาพยาบาลของพนักงาน



1.2. คลิกที่ปุ่ม Create เพื่อเลือกวันที่ตามรอบที่ต้องการบันทึกข้อมูล



1.3. วันที่ที่ถูกเพิ่มเข้ามา จะถูกแสดงรายการ ดังรูป จากนั้น ให้คลิกที่เครื่องหมาย + เพื่อเข้าไปบันทึก รายการการเบิกค่ารักษาพยาบาลของพนักงาน

Create

Items

Show 50 entries

No.	Date	List Item	Total price
1	05-12-2024	0	0.00

Showing 1 to 1 of 1 entries

Previous 1 Next

แก้ไขรายการ

4

ลบรายการ

1.4. เลือก Employee ID ของพนักงานที่ต้องการทำรายการ

5

Employee Id

--- All ---

1001

1010

1011

1030

นางสาว

Department

Birthday

dd/mm/yyyy

Duo Work

Age Year

Budget in year

0.00 Baht

Total expenses

0.00 Baht

Balance

0.00 Baht

Spent

Baht

Additional Notes

Back Clear Add

1.5. ข้อมูลของพนักงานจะถูกดึงมาแสดงใน Form ดังรูป ให้ทำการเพิ่มรายละเอียดการรักษาที่ฟอร์ม หมายเลข 6 และราคาที่เบิกค่ารักษาที่ฟอร์มหมายเลข 7

create items

Employee Id

10162

Employee Name

ROTSARIN YODPONGSA

Department

PM

Birthday

03/12/2543

Start Work

2567-05-21

Duo Work

2024-09-16

Age Year

7 Months

Budget in year

750.00 Baht

Total expenses

0.00 Baht

Balance

750.00 Baht

Spent

Baht

Detail

Additional Notes

Back Clear Add

6

7

8

Additional Notes กรณีที่มีหมายเหตุ

1.6. รายการที่มีการบันทึกจะแสดงในตาราง ดังรูป

create items

Employee Id

--- All ---

Year

2024 (ปัจจุบัน)

Employee Name

Department

Birthday

dd/mm/yyyy

Start Work

Duo Work

Age Year

Budget in year

0.00

Baht

Total expenses

0.00

Baht

Balance

0.00

Baht

Spent

Detail

Additional Notes

Back

Clear

Add

Export Excel

Export PDF

No.

Date

Employee name

Employee id

Department

Budget in year

Detail

Spent

Total expenses

Balance

Tools

1

05-12-2024

ROTSARIN YODPONGSA

10162

PM

750.00

test

500.00

500.00

250.00

แก้ไขรายการ

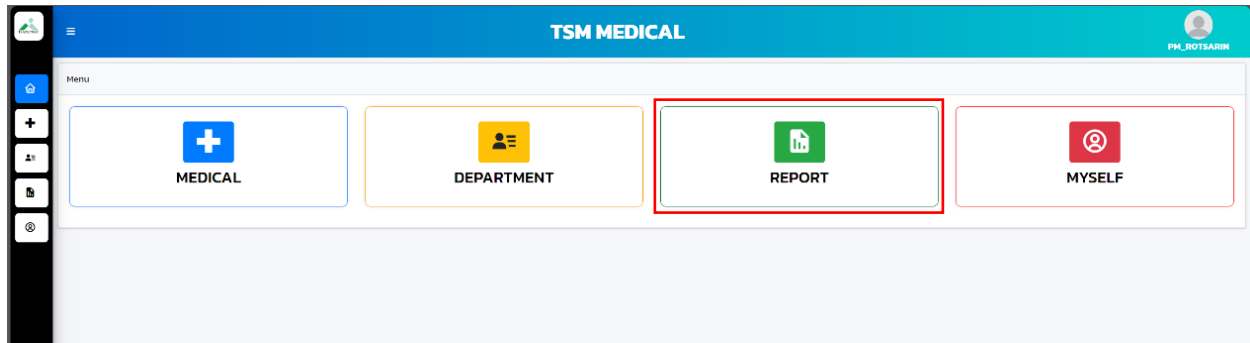
ลบรายการ

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

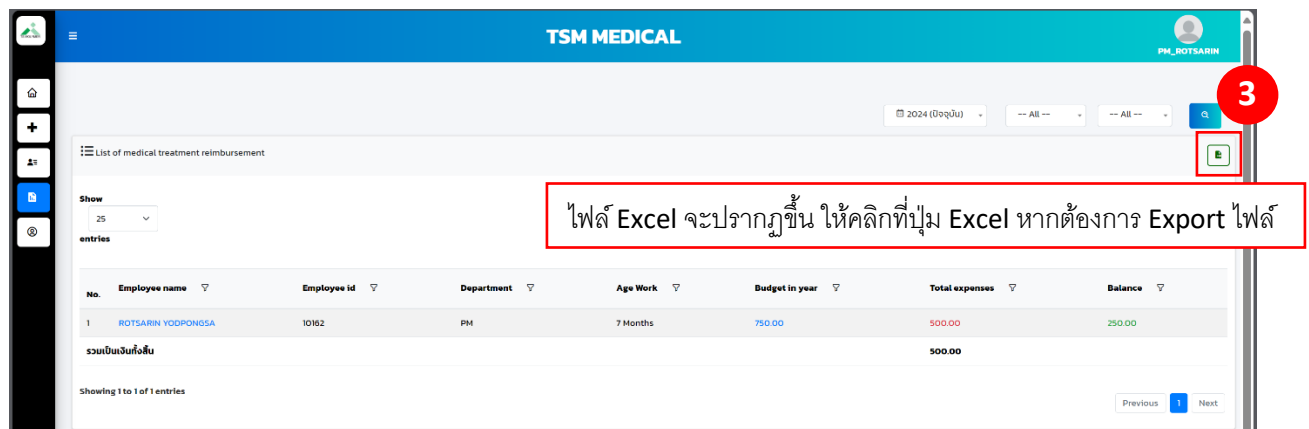
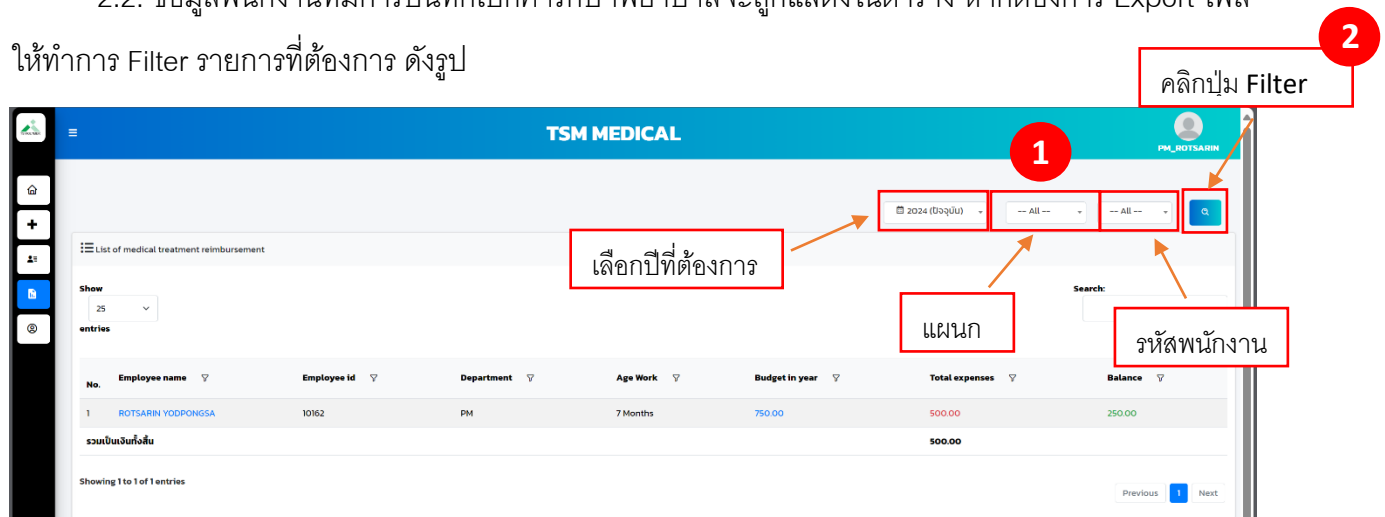
500.00

2. เมนู Report แสดงรายการทุกรายการที่มีการบันทึกเข้ามาในระบบ (สิทธิ์ Admin)

2.1. เลือกเมนู Report

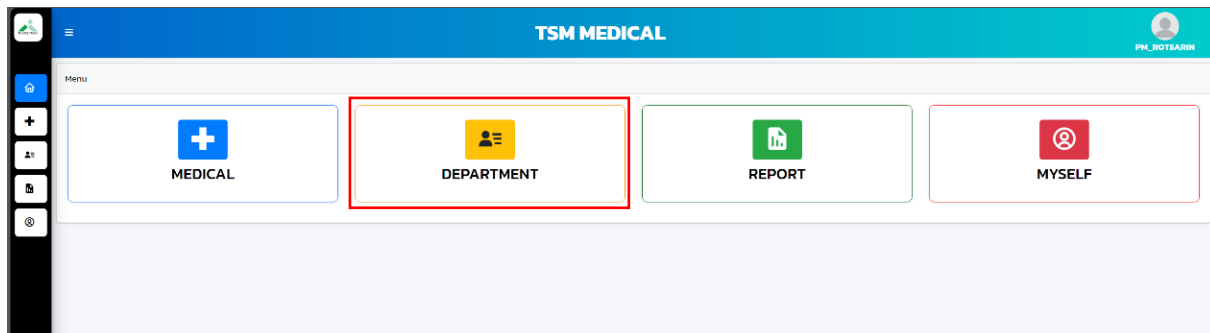


2.2. ข้อมูลพนักงานที่มีการบันทึกเบิกค่ารักษาพยาบาลจะถูกแสดงในตาราง หากต้องการ Export ไฟล์ ให้ทำการ Filter รายการที่ต้องการ ดังรูป

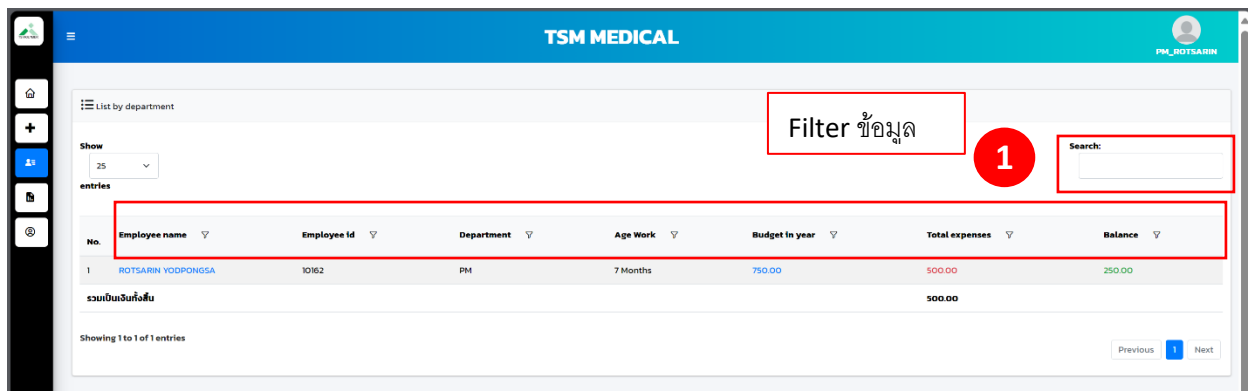


3. เมนู Department แสดงรายการแยกตามแผนก (สิทธิ์หัวหน้าแผนก ที่ Level 5 ขึ้นไป)

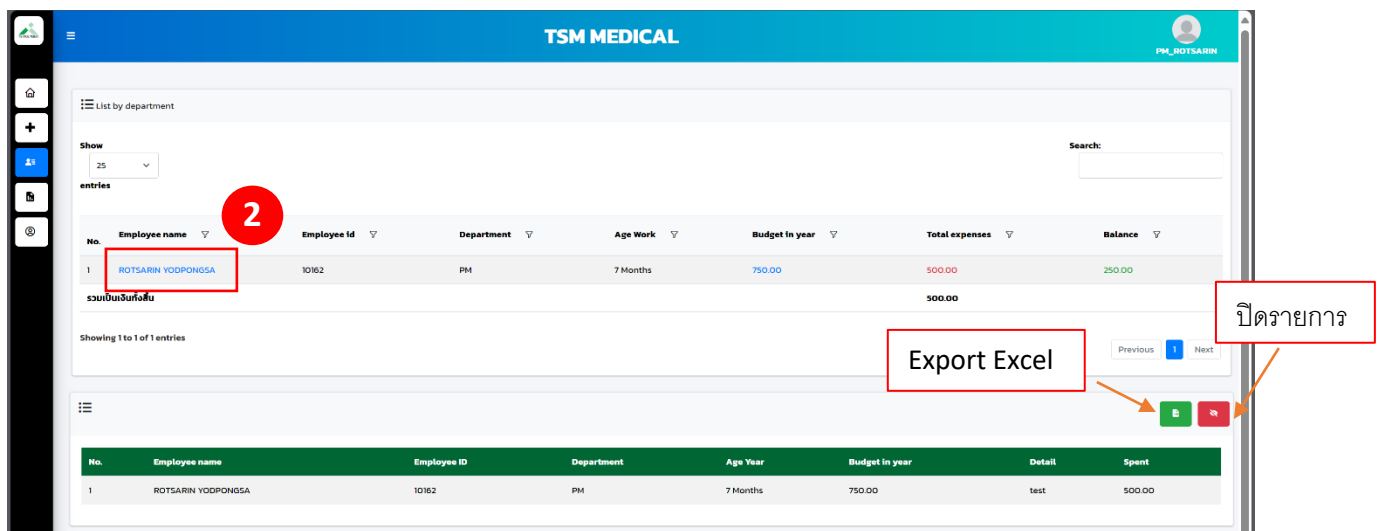
3.1. เลือกเมนู Department



3.2. ข้อมูลพนักงานที่มีการบันทึกเบิกค่ารักษาพยาบาลจะถูกแสดงในตาราง ดังรูป

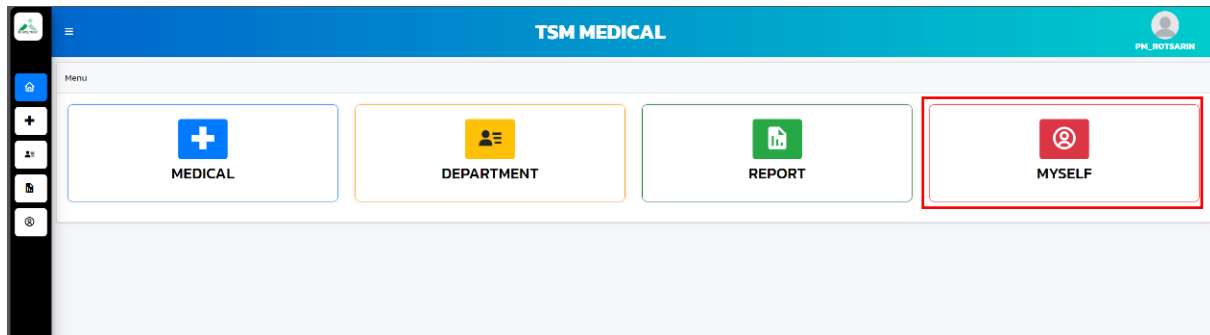


3.3. คลิกที่ชื่อพนักงานที่ต้องการ Export Excel ข้อมูลของพนักงานจะแสดง ดังรูป



4. Myself แสดงข้อมูลของ User ที่ login (สิทธิ์พนักงานทุกคน)

4.1. คลิกที่เมนู Myself



4.2. แสดงข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน

4.2.1. Budget in year คือ จำนวนเงินทั้งหมดที่สามารถเบิกค่ารักษาพยาบาลได้

4.2.2. Total expenses คือ จำนวนเงินที่เบิกค่ารักษาพยาบาลไปแล้ว

4.2.3. Balance คือ จำนวนเงินคงเหลือ

The screenshot shows the 'Personal information' form for employee PM_ROTSAIRIN. The form includes fields for Employee Id (10162), Employee Name (ROTSARIN YODPONGSA), Department (PM), Birthday (03/12/2543), Start Work (21-05-2567), Due Work (16-09-2024), and Age Year (7 Months). Below these, there are three summary boxes: 'Budget in year' (750.00), 'Total expenses' (500.00), and 'Balance' (250.00). At the bottom, there's a table with one entry showing the employee's details and financials.

No.	Date	Employee name	Employee Id	Department	Detail	Budget in year	Spent
1	05-12-2024	ROTSARIN YODPONGSA	10162	PM	test	750.00	500.00

Showing 1 to 1 of 1 entries