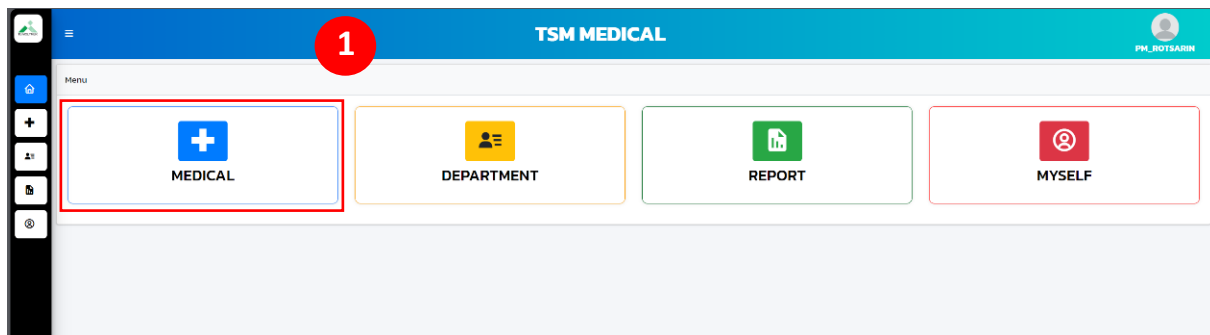


คู่มือการใช้งานระบบ TSM MEDICAL

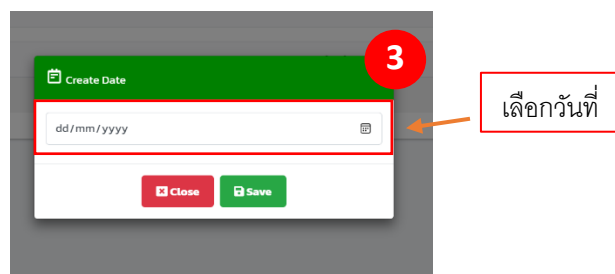
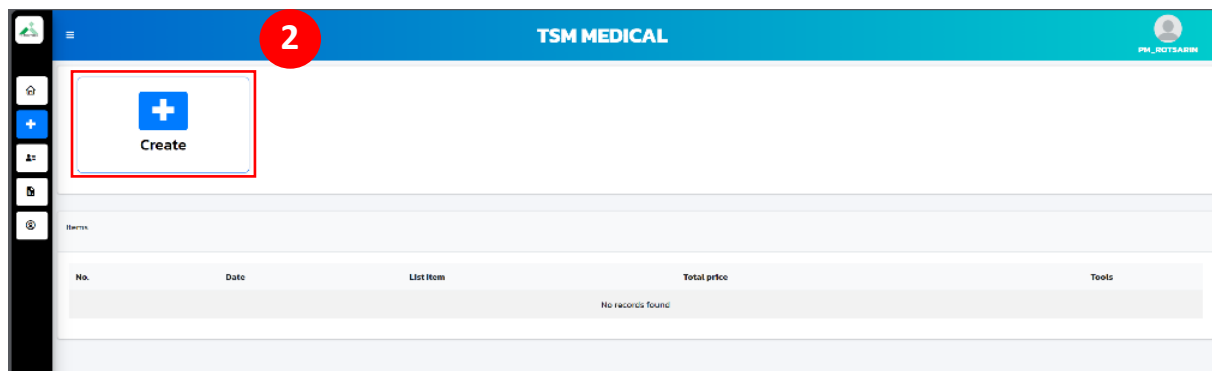
เมนูการใช้งานโปรแกรม

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

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

1.4. เลือก Employee ID ของพนักงานที่ต้องการทำรายการ

Employee Id: 1001, 1010, 1011, 1030, นางสาว

Department: PM, Birthday: 03/12/2543, Budget in year: 750.00, Total expenses: 0.00, Balance: 750.00, Spent: 0.00

1.5. ข้อมูลของพนักงานจะถูกดึงมาแสดงใน Form ดังรูป ให้ทำการเพิ่มรายละเอียดการรักษาที่ช่อง หมายเลข 6 และราคาที่ใช้เบิกค่ารักษาที่ช่องหมายเลข 7 (ใส่ได้เฉพาะตัวเลขเท่านั้น หากมีทศนิยมสามารถใส่ได้)

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, Total expenses: 0.00, Balance: 750.00, Spent: 0.00

Detail: [Redacted]

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

✎

🗑

รวมเป็นเงินทั้งสิ้น

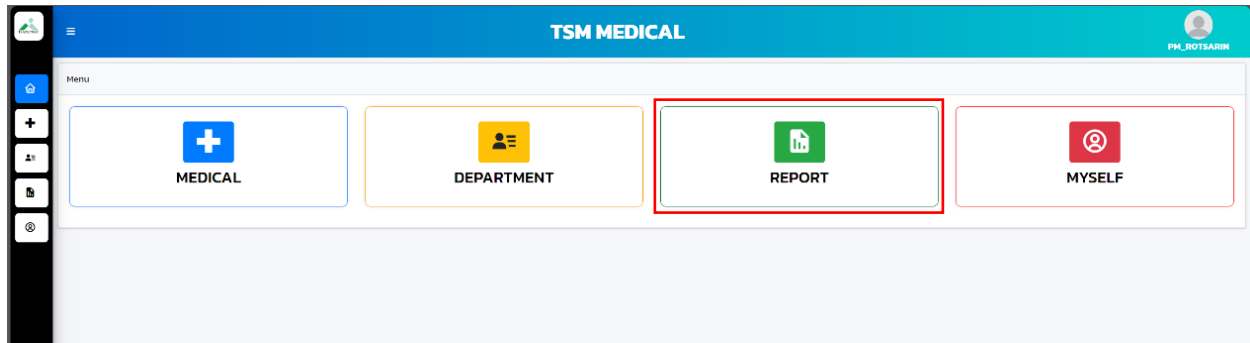
500.00

แก้ไขรายการ

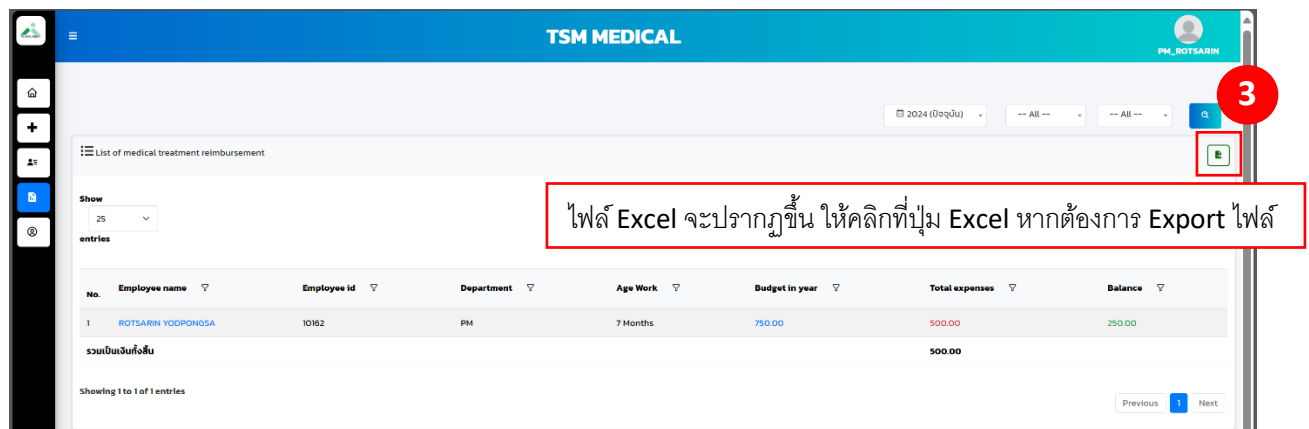
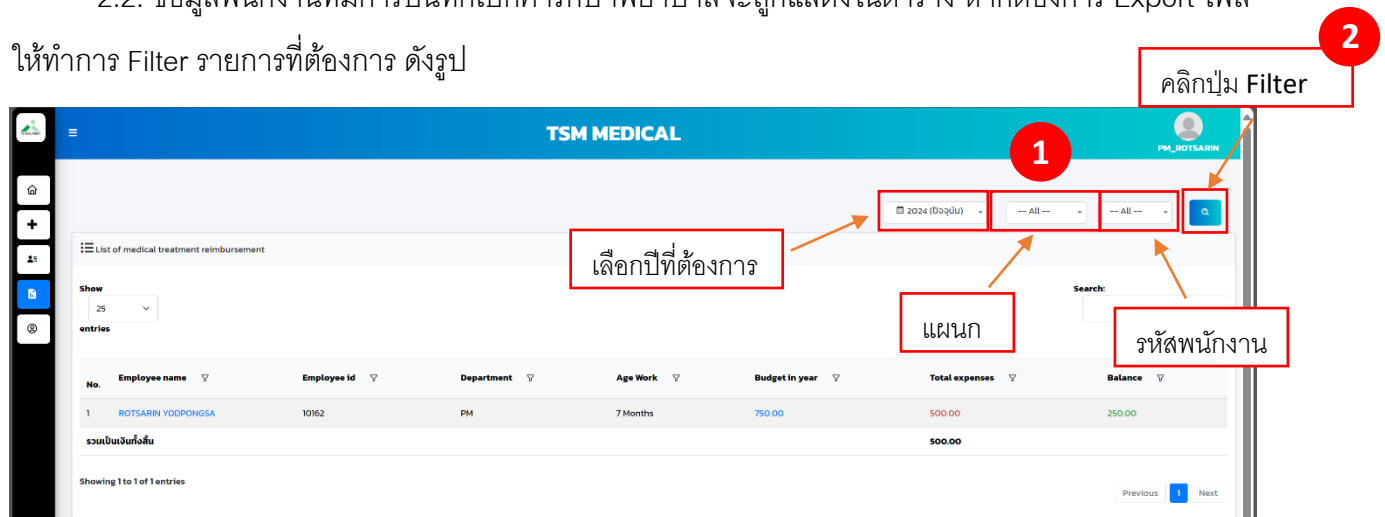
ลบรายการ

2. เมนู Report แสดงรายการทุกรายการที่มีการบันทึกเข้ามาในระบบ (สิทธิ์ Admin)

2.1. เลือกเมนู Report

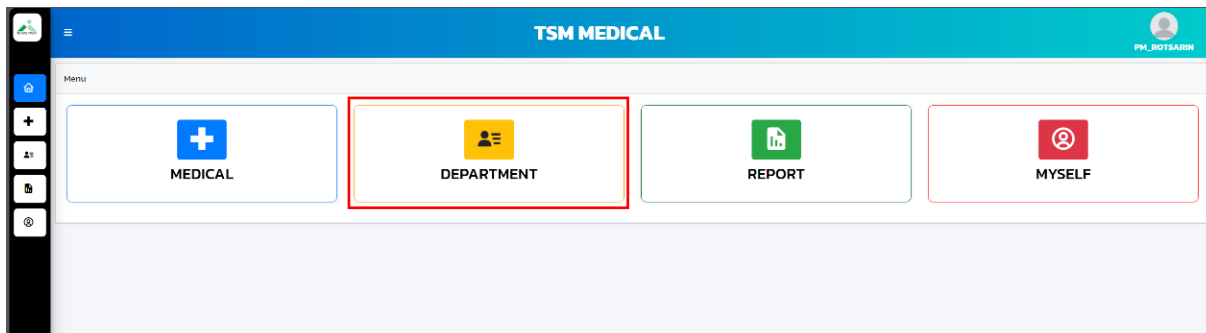


2.2. ข้อมูลพนักงานที่มีการบันทึกเบิกค่ารักษาพยาบาลจะถูกแสดงในตาราง หากต้องการ Export ไฟล์ ให้ทำการ Filter รายการที่ต้องการ ดังรูป

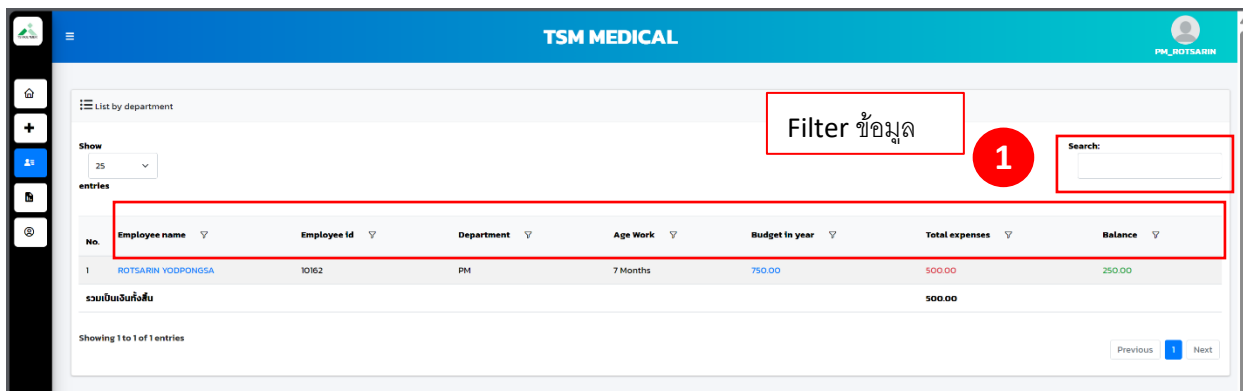


3. เมนู Department แสดงรายการแยกตามแผนก (สิทธิ์หัวหน้าแผนก ที่ Level 6 ขึ้นไป)

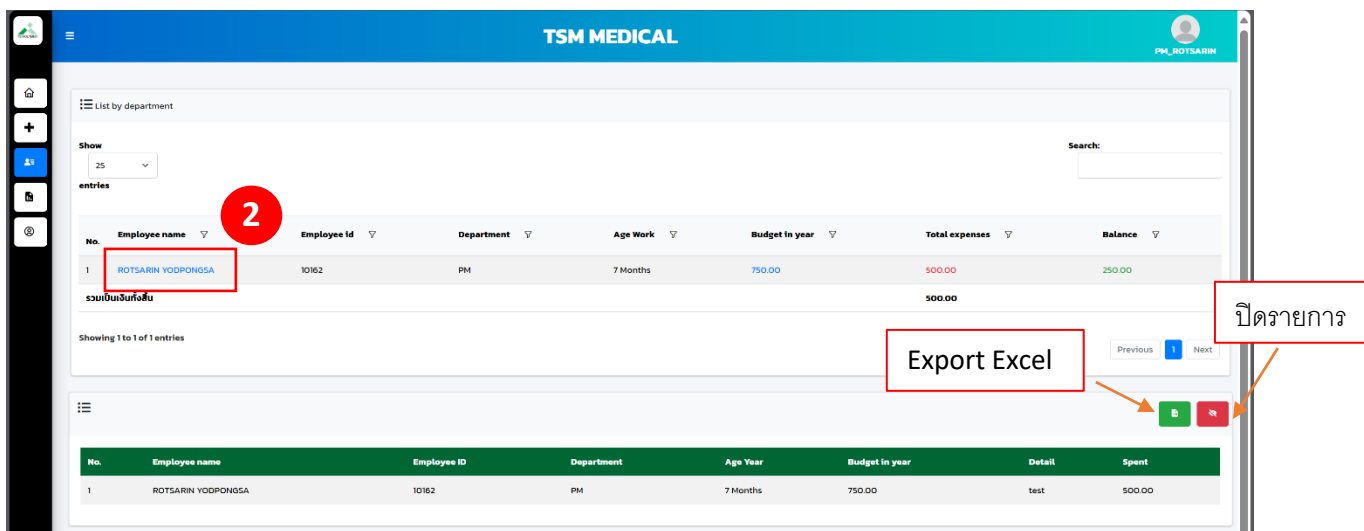
3.1. เลือกเมนู Department



3.2. ข้อมูลพนักงานที่มีการบันทึกเบิกค่ารักษาพยาบาลจะถูกแสดงในตาราง ดังรูป

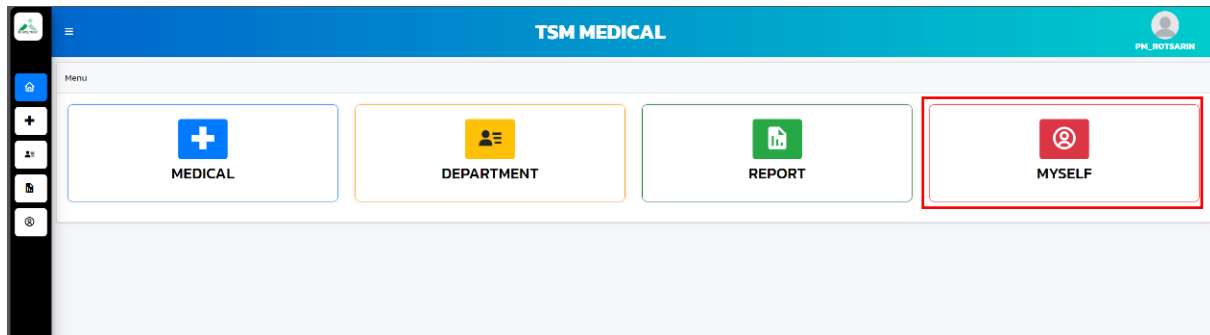


3.3. คลิกที่ชื่อพนักงานที่ต้องการ Export Excel ข้อมูลของพนักงานจะแสดง ดังรูป



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 in the TSM MEDICAL system. The form is divided into several sections. The top section contains fields for Employee Id (10162), Employee Name (ROTSARIN YODPONGSA), Department (PM), and Birthday (03/12/2543). Below this, there are fields for Start Work (21-05-2567), Due Work (16-09-2024), and Age Year (7 Months). The bottom section displays financial data: Budget in year (750.00), Total expenses (500.00), and Balance (250.00). Below the form, there's a table with columns: No., Date, Employee name, Employee Id, Department, Detail, Budget in year, and Spent. The table contains one entry with No. 1, Date 05-12-2024, Employee name ROTSARIN YODPONGSA, Employee Id 10162, Department PM, Detail test, Budget in year 750.00, and Spent 500.00. At the bottom, there's a pagination bar showing 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and buttons for 'Previous', '1', and 'Next'.

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