



Intranet

เรียนแพทย์และเจ้าหน้าที่ทุกท่าน แจ้งข่าวยาขาดจากบริษัทนี้ Rivotril 2 Mg Tab ห้องยา มียา
อีก 1000...



แจ้งข่าวยาขาดจากบริษัท

26 April 2025



แจ้งข่าวยาขาดจากบริษัท

10 April 2025



แผนก OPD Med ; แจ้งเปิดให้บริการช่วงสงกรานต์ 13-15
เม.ย. 68

9 April 2025



แจ้งข่าวยาขาดจากบริษัท

7 April 2025

VDO คู่มือ Trakcare SMCH

คู่มือ Trakcare MEUI สำหรับแพทย์ SMCH

คู่มือ Trakcare MEUI สำหรับพยาบาล OPD Nurse และ IPD Nurse SMCH



Trakcare MEUI VDO Manual Doctor SVH



TrakCare MEUI พยาบาล และ MR (OPD & IPD) Manual SVH

Procurement Connect

EPMS Privilege Doctor

PeopleSoft HR 9.2



BDMS PEOPLE CONNECT

Innovation Management Library

E-Consent

SAMIT POOLING SMART SHARING

การสั่งซื้อ order สำหรับ IPD

การสั่งซื้อ order สำหรับ OPD

Encrypt File

Samitivej Mandatory Change TrakCare Upgrade to T2022

ขั้นตอนการ execute คำแพทย์แบบไม่ระบุชื่อแพทย์

ขั้นตอนการ execute คำแพทย์ตรวจรักษาทั่วไป

1.

Purchase Requisition / TE Petty Cash

Search File

Doctor News



Nurse News



Marketing News



Talk to CEO



Login Patho SVH



Patho SVH



Login Patho SNH



Patho SNH



LabTest SVH



ศสส



ช่องทางสอบถามหรือขอคำปรึกษาการใช้งาน

• การใช้งานระบบ ติดต่อ dhvformservices@bdms.co.th

• เรื่องเอกสารและการปฏิบัติงาน ติดต่อ

• สาขาสุขุมวิท

ส่งอีเมลไปที่ svhsappooling@samitivej.co.th

• สาขาศรีนครินทร์

ส่งอีเมลไปที่ sappooling@samitivej.co.th

E-PR บันทึกขอซื้อ (จ่าย Vendor หรือบุคคลภายนอก)	E-Petty Cash บันทึกเบิกเงินสดย่อย (จ่ายค่านพนักงานที่ได้สำรองเงินออกไปก่อน)
E-Advance บันทึกเบิกเงินทดรองจ่าย (จ่ายเงินล่วงหน้าให้พนักงาน)	E-Clear Advance บันทึกเคลียร์เงินทดรองจ่าย (เคลียร์เงินจ่ายล่วงหน้าให้พนักงาน)
E-Memo บันทึกทั่วไป	

2. กดปุ่ม E-memo บันทึกทั่วไป

Samitivej SAMITIVEJ Hello, Jutaporn Ponlakarn, Employee ID , Role Informer

3. กด New

Home e-Memo

Site : (สาขา) All Site Form Status : (สถานะเอกสาร) 3 items Start Date : (จากรันที่) 15 March 2025 End Date : (ถึงวันที่) 29 April 2025

Doc. No. : (เลขที่เอกสาร) Subject : (เรื่อง) ให้ค้นหาด้วย Keyword หรือคำล่า Memo Type : (ประเภทบันทึก) All Memo Type

Doc. No. (เลขที่) Memo Type (ประเภทเอกสาร) Subject (เรื่อง) Doc. Date. (วันที่เอกสาร) Status (สถานะ) Action (สิ่งที่กระทำได้)

Samitivej SAMITIVEJ Hello, Jutaporn Ponlakarn, Employee ID , Role Informer

4. เลือก สาขารพ. ภาษา

Home e-Memo Create Form

Document No. (เลขที่เอกสาร) Document Date (วันที่เอกสาร) 29 April 2025 * Site (สาขา) โรงพยาบาลสมิติเวช สุขุมวิท (SVH)

Status (สถานะเอกสาร) Draft

* Language (ภาษา) EN

* Memo Type (ประเภทบันทึก) Find items

* Subject (เรื่อง)

Attachment (เอกสารแนบ) There is nothing attached. ไม่ควรเกิน 5 MB เท่านั้น Attach file

โรงพยาบาลสมิติเวช สุขุมวิท (SVH)
โรงพยาบาลสมิติเวช ศรีนครินทร์ (SNH)
โรงพยาบาลมิเอนเอช (BNH)
โรงพยาบาลทดสอบ (TEST)



Home

e-Memo View Form

Document No. (เลขที่เอกสาร)	426	Document Date (วันที่เอกสาร)	29 April 2025	* Site (สาขา)	โรงพยาบาลสมิติเวช สุขุม...More
Status (สถานะเอกสาร)	Pending				
* Language (ภาษา)	TH				
* Memo Type (ประเภทบันทึก)	บันทึกขออนุมัติคืนเงินคนไข้/ลูกค้า				
* Subject (เรื่อง)	ขอคืนเงินค่ารักษาพยาบาล HN: 11-23-048192 MR.KOKI NODA				
Attachment (เอกสารแนบ) ไม่ควรเกิน 5 MB เท่านั้น	1123048192.pdf				

5.ใส่ประเภทบันทึก

6. เรื่อง

* Detail
(รายละเอียดของ
การบันทึก)

Format	-	B	/	U																				
ชื่อผู้ป่วย : MR.KOKI NODA																								
HN : 11-23-048192																								
วันที่รักษา : 24/04/2025																								
ขอคืนเงินยอด 1,100.-บาท เนื่องจากมีใบบันทึกคืนเงินค่าตรวจ Lab : PSA(Prostatic Specific Ag) ราคา 1,100.-บาท เป็นรายการที่เสียค่ากับตรวจสุขภาพโปรแกรมหลัก																								
เนื่องจากการตรวจ PSA อยู่แล้ว จึงมีเงินคืนผู้ป่วยเป็นเงิน 1,000.-บาท อ้างอิงตามใบบันทึกแผนก Japanese Medical Services																								
คืนเป็นเช็คโอนเงินเข้าบัญชีเงินฝาก																								
ชื่อบัญชี MR.KOKI NODA เลขที่บัญชี 939-0-29858-7 ธนาคาร กรุงเทพ																								
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติคืนเงินจำนวนดังกล่าว																								

7.ลงรายละเอียดของการ

บันทึก

ข้อความ : "ในกรณีที่ใช้ email รวมของแผนก กรุณาระบุชื่อผู้เสนออนุมัติ (Requestor) และเบอร์ติดต่อเพิ่มเติมในส่วนท้ายข้อความ

For shared departmental emails, please provide the requestor's name and contact number at the end of message."

* Requested by / ผู้เสนออนุมัติ

Jiranan Chokchaowarojana	▼
Senior Dept Manager(Cashier)	
Cashier	

8.ผู้เสนออนุมัติ

ระบุชื่อ คุณจิรนนท์ ภาษา
อังกฤษ

* Informer / ผู้จัดทำเอกสาร

Jutaporn Ponlakarn	▼
Cashier	
Cashier SVH	

Reviewer / ผู้สอบทานเอกสาร

Jiranan Chokchaowarajana	▼
Senior Dept Manager(Cashier)	
Cashier	

9.ผู้สอบทานเอกสารชื่อ
คุณจิรนนท์

* Approver / ผู้อนุมัติ

Pimpa Suriyachantanant	▼
+ Add	

10.ผู้อนุมัติ คุณพิมพ์

11.กดปุ่ม +Add

Find items	▼
+ Add	

12.หากไม่เสร็จกด Save

13.เรียบร้อยแล้ว กด Submit


Cancel (ยกเลิกข้อมูล)


Save (บันทึก)


Submit (ส่ง)