



แนวทาง

การขอรับบริการ
สำหรับผู้รับบริการ
หรือผู้มาติดต่อ
โรงพยาบาลตำรวจ

พ.ศ.2568



ติดต่อเรา



0-2207-6000



www.policehospital.org



fb.com/policehosp

สารบัญ



การบริการเวชระเบียนผู้ป่วยใหม่ (HN)	3
การบริการสิทธิการรักษา	6
การบริการข้อมูลเวชระเบียนผู้ป่วย	9
การบริการปรับปรุงข้อมูลด้านเวชระเบียน	12
การรับบริการหน่วยรับผู้ป่วยใน (Admission Center)	17
การรับบริการหน่วยคัดกรอง	20





การบริการ เวชระเบียนผู้ป่วยใหม่ (HN)

ติดต่อเรา



0-2207-6000



www.policehospital.org

การบริการเวชระเบียนผู้ป่วยใหม่ (HN)

1. ชื่องาน : ฝ่ายเวชระเบียน บก.อก.รพ.ตร.

2. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ :

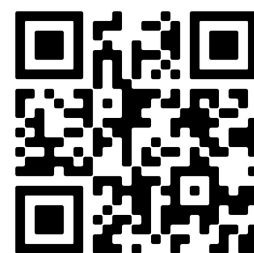
สิทธิการรักษา	ขั้นตอนการรับบริการเวชระเบียนผู้ป่วยใหม่
1. กรณีเจ็บป่วยทั่วไป ในวันและเวลาราชการ	- สิทธิกรมบัญชีกลาง / อปท. / ชำระเงินเอง ติดต่อหน่วยคัดกรอง จากนั้นติดต่อ ฝ่ายเวชระเบียน บก.อก.รพ.ตร. เคาน์เตอร์ 1-4 อาคารมหาภูมิพลราชานุสรณ์ 88 พรรษา (มกร.) ชั้น 2 เพื่อจัดทำเวชระเบียนผู้ป่วยใหม่ - สิทธิประกันสังคม รพ.ตร. / สิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ รพ.ตร. ติดต่อ ฝ่ายเวชระเบียน บก.อก.รพ.ตร. อาคารสุตินวีเวชกรรม ชั้น 1 เพื่อจัดทำเวชระเบียนผู้ป่วยใหม่
2. กรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน และนอกเวลาราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์	ติดต่อ ฝ่ายเวชระเบียน บก.อก.รพ.ตร. อาคารเฉลิมพระเกียรติ ร.9 (ฉก.) ชั้น 1 เพื่อจัดทำเวชระเบียนผู้ป่วยใหม่



แบบแสดงเจตจำนงขอมีเวชระเบียนผู้ป่วยใหม่
โรงพยาบาลตำรวจ
FM-MRS-02-022(06)



New Patient Registration Form,
Police General Hospital
FM-MRS-02-023(03)



หนังสือยินยอมรับการรักษา/รับบริการ
เป็นผู้ป่วยนอกและรับทราบสิทธิขั้นพื้นฐาน
(Out Patient Consent Form)
FM-PFR-04-001(00)



ติดต่อเรา



0-2207-6000



www.policehospital.org

แนวทางการขอรับบริการฯ | หน้า 4

การบริการเวชระเบียนผู้ป่วยใหม่ (HN)

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ :

- จัดทำเวชระเบียนผู้ป่วยใหม่ ใช้เวลาโดยประมาณ 5 นาที/ราย

4. ช่องทางให้บริการ :

หน่วยงาน / ที่ตั้ง	การติดต่อ / เบอร์โทรศัพท์
ฝ่ายเวชระเบียน บก.อก.รพ.ตร. อาคารหามิพลราชานุสรณ์ 88 พรรษา (มกร.) ชั้น 2 เคาน์เตอร์ 1-4	02-207-6000 ต่อ 10295 - 10297
ฝ่ายเวชระเบียน บก.อก.รพ.ตร. อาคารสุตินรีเวชกรรม ชั้น 1	02-207-6000 ต่อ 6807
ฝ่ายเวชระเบียน บก.อก.รพ.ตร. อาคารเฉลิมพระเกียรติ ร.9 (ฉก.) ชั้น 1	02-207-6000 ต่อ 6156

5. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

6. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ :

**1. บัตรประจำตัวประชาชน**

**2. สูติบัตร**

**3. หนังสือเดินทาง**

**4. ใบอนุญาตทำงาน (ถ้ามี)**

**5. บัตรข้าราชการ (ถ้ามี)**



การบริการ สิทธิการรักษา

ติดต่อเรา



0-2207-6000



www.policehospital.org

การบริการสิทธิการรักษา

1. ชื่องาน : ฝ่ายเวชระเบียน บก.อก.รพ.ตร.

2. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ :

สิทธิการรักษา	ขั้นตอนการรับบริการสิทธิการรักษา
1. สิทธิกรมบัญชีกลาง	ไม่มีนัด/ มาไม่ตรงนัด - ติดต่อหน่วยคัดกรอง อาคารมหาภูมิพลาชวนุสรณ์ 88 พรรษา (มกร.) ชั้น 2 - ติดต่อ ฝ่ายเวชระเบียน บก.อก.รพ.ตร. อาคารมหาภูมิพลาชวนุสรณ์ 88 พรรษา (มกร.) ชั้น 2 เคาน์เตอร์ 5-8 ดำเนินการตรวจสอบและเปิดสิทธิการรักษา มีนัด - ติดต่อห้องตรวจตามนัด
2. สิทธิประกันสังคม	ไม่มีนัด/ มาไม่ตรงนัด - ติดต่อ ฝ่ายเวชระเบียน บก.อก.รพ.ตร. อาคาร สุตินรีเวชกรรม ชั้น 1 ดำเนินการตรวจสอบและเปิดสิทธิการรักษา มีนัด - ติดต่อห้องตรวจตามนัด
3. สิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (บัตรทอง)	ไม่มีนัด/ มาไม่ตรงนัด - ติดต่อ ฝ่ายเวชระเบียน บก.อก.รพ.ตร. อาคาร สุตินรีเวชกรรม ชั้น 1 ดำเนินการตรวจสอบและเปิดสิทธิการรักษา มีนัด - ติดต่อ ฝ่ายเวชระเบียน บก.อก.รพ.ตร. อาคารที่มีนัด ดำเนินการตรวจสอบและเปิดสิทธิการรักษา - ติดต่อห้องตรวจตามนัด
4. สิทธิอื่น ๆ เช่น อปท. ข้าราชการ ฯลฯ	ไม่มีนัด/ มาไม่ตรงนัด - ติดต่อหน่วยคัดกรอง อาคาร มกร. ชั้น 2 - ติดต่อ ฝ่ายเวชระเบียน บก.อก.รพ.ตร. อาคารมหาภูมิพลาชวนุสรณ์ 88 พรรษา (มกร.) ชั้น 2 เคาน์เตอร์ 5-8 ดำเนินการตรวจสอบและเปิดสิทธิการรักษา มีนัด - ติดต่อห้องตรวจตามนัด

หมายเหตุ

- นอกเวลาราชการ และวันหยุดนักขัตฤกษ์ ตรวจสอบและเปิดสิทธิการรักษา ที่ ฝ่ายเวชระเบียน บก.อก.รพ.ตร. อาคารเฉลิมพระเกียรติ ร.9 (ฉก.) ชั้น 1
- กรณีผู้ป่วยมีนัด ฝ่ายเวชระเบียน บก.อก.รพ.ตร. ตรวจสอบและเปิดสิทธิการรักษาล่วงหน้าของทุกวันราชการ

ติดต่อเรา



0-2207-6000



www.policehospital.org

แนวทางการขอรับบริการฯ | หน้า 7

การบริการสิทธิการรักษา

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ :

- ตรวจสอบและเปิดสิทธิการรักษา สิทธิกรมบัญชีกลาง ใช้เวลาโดยประมาณ 1 นาที/ราย
- ตรวจสอบและเปิดสิทธิการรักษา สิทธิประกันสังคม ใช้เวลาโดยประมาณ 2 นาที/ราย
- ตรวจสอบและเปิดสิทธิการรักษา สิทธิหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ (บัตรทอง) ใช้เวลาโดยประมาณ 3 นาที/ราย เนื่องจากต้องตรวจสอบหนังสือส่งตัวทุกครั้ง
- ตรวจสอบและเปิดสิทธิการรักษา สิทธิอื่นๆ เช่น อปท. ชำระเงินเอง ฯลฯ ใช้เวลาโดยประมาณ 2 นาที/ราย

4. ช่องทางให้บริการ :

หน่วยงาน / ที่ตั้ง	การติดต่อ / เบอร์โทรศัพท์
ฝ่ายเวชระเบียน บก.อก.รพ.ตร. อาคารมหาภูมิพลราชานุสรณ์ 88 พรรษา (มกร.) ชั้น 2 เคาน์เตอร์ 5-8	02-207-6000 ต่อ 10290 - 10293
ฝ่ายเวชระเบียน บก.อก.รพ.ตร. อาคารสุตินริเวรกรรม ชั้น 1	02-207-6000 ต่อ 6807
ฝ่ายเวชระเบียน บก.อก.รพ.ตร. อาคารเฉลิมพระเกียรติ ร.9 (ฉก.) ชั้น 1	02-207-6000 ต่อ 6156
ฝ่ายเวชระเบียน บก.อก.รพ.ตร. อาคารเฉลิมพระเกียรติ 60 พรรษา มหาราชินี (ฉกร.) ชั้น 1	02-207-6000 ต่อ 6502

5. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

6. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ :

**1. บัตรประจำตัวประชาชน**

**2. สูติบัตร**

**3. หนังสือเดินทาง**

**4. ใบอนุญาตทำงาน (ถ้ามี)**

**5. บัตรข้าราชการ (ถ้ามี)**



การบริการ ข้อมูลเวชระเบียน ผู้ป่วย

ติดต่อเรา



0-2207-6000



www.policehospital.org

การบริการข้อมูลเวชระเบียนผู้ป่วย

1. ชื่องาน : ฝ้ายเวชระเบียน บก.อก.รพ.ตร.

2. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ :

- เขียนแบบคำร้องขอข้อมูลด้านเวชระเบียนผู้ป่วย (FM-MRS-02-027(00))
- Application for Patient Medical Record Information Request (FM-MRS-02-030(00))
- Application for Updating Personal Information in Patient Medical Record (FM-MRS-02-031(00))
- Application for Medical Fees Exemption (For Non-Thai Patient 1,000 Baht) (FM-MRS-02-032(00))



แบบคำร้องขอข้อมูลด้านเวชระเบียนผู้ป่วย
FM-MRS-02-027(00)



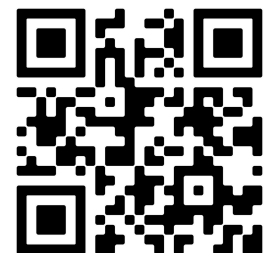
Application for Patient Medical Record
Information Request
FM-MRS-02-030(00)



Application for Updating Personal
Information in Patient Medical Record
FM-MRS-02-031(00)



Application for Medical Fees Exemption
(For Non-Thai Patient 1,000 Baht)
FM-MRS-02-032(00)



ติดต่อเรา



0-2207-6000



www.policehospital.org

แนวทางการขอรับบริการฯ | หน้า 10

การบริการข้อมูลเวชระเบียนผู้ป่วย

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ :

- ไม่เกิน 15 วันทำการ (กรณีดำเนินการไม่แล้วเสร็จ จะมีเจ้าหน้าที่ประสานงานกับผู้รับบริการ)

4. ช่องทางให้บริการ :

หน่วยงาน / ที่ตั้ง	การติดต่อ / เบอร์โทรศัพท์
ฝ่ายเวชระเบียน บก.อก.รพ.ตร. อาคารมหามกุฏราชวิทยาลัย 88 พรรษา (มจร.) ชั้น 2 เคาน์เตอร์ 13-14	02-207-6000 ต่อ 10284 - 10285

- 5. ค่าธรรมเนียม :** - มีค่าธรรมเนียมทางการแพทย์ 400.- บาท/กรรมธรรม์
- ค่าสำเนาข้อมูลเวชระเบียนแผ่นละ 2.- บาท

6. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ :

บริการข้อมูล ด้านเวชระเบียน	เอกสารที่ใช้
1. กรณีผู้รับบริการ ติดต่อด้วยตนเอง	- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับบริการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - แบบฟอร์มจากบริษัทประกัน (กรณีเคลม)
2. กรณีผู้รับมอบอำนาจ มาติดต่อแทน	- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับบริการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - หนังสือมอบอำนาจจากผู้รับบริการ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - แบบฟอร์มจากบริษัทประกัน (กรณีเคลม)
3. กรณีผู้รับบริการ เสียชีวิต	- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับบริการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนามรณบัตร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาทะเบียนบ้านประจำครอบครัว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับผลประโยชน์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาทะเบียนบ้าน หรือเอกสารแสดงความสัมพันธ์ของผู้รับผลประโยชน์พร้อม รับรองสำเนาถูกต้อง - หน้าตารางกรมธรรม์ของผู้รับผลประโยชน์ (กรณีประกัน) - แบบฟอร์มจากบริษัทประกัน (กรณีเคลม)

หมายเหตุ

- กรณีเปลี่ยนชื่อ - สกุล กรุณาแนบสำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - สกุล พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง





การบริการปรับปรุง ข้อมูลด้านเวชระเบียน

ติดต่อเรา



0-2207-6000



www.policehospital.org

การบริการปรับปรุงข้อมูลด้านเวชระเบียน

1. **ชื่องาน :** ฝ่ายเวชระเบียน บก.อก.รพ.ตร.

2. **วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ :**

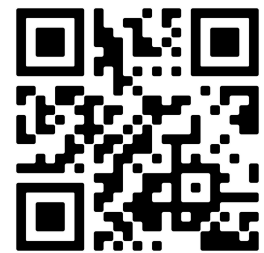
- เขียนแบบคำร้องขอปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลในเวชระเบียนผู้ป่วย (FM-MRS-02- 028(00))
- เขียนแบบคำร้องขอยกเว้นค่าธรรมเนียมทางการแพทย์ (สำหรับผู้ใช้บริการชาวต่างประเทศ 1,000 บาท) (FM-MRS-02-029(00))



แบบคำร้องขอปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคล
ในเวชระเบียนผู้ป่วย
FM-MRS-02- 028(00)



แบบคำร้องขอยกเว้นค่าธรรมเนียมทางการแพทย์
(สำหรับผู้ใช้บริการชาวต่างประเทศ 1,000 บาท)
FM-MRS-02-029(00)



3. **ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ :**

- ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลในเวชระเบียนผู้ป่วย ใช้เวลาโดยประมาณ 10 นาที/ราย

4. **ช่องทางให้บริการ :**

หน่วยงาน / ที่ตั้ง	การติดต่อ / เบอร์โทรศัพท์
ฝ่ายเวชระเบียน บก.อก.รพ.ตร. อาคารมหามกุฏราชวิทยาลัย 88 พรรษา (มจร.) ชั้น 2 เคาน์เตอร์ 11-12	02-207-6000 ต่อ 10282 - 10283

ติดต่อเรา



0-2207-6000



www.policehospital.org

แนวทางการขอรับบริการฯ | หน้า 13

การบริการปรับปรุงข้อมูลด้านเวชระเบียน

5. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

6. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ :

6.1 ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลในเวชระเบียน

บริการข้อมูล ด้านเวชระเบียน	เอกสารที่ใช้
1. กรณีเปลี่ยนยศ	• สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับบริการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง • ราชกิจจานุเบกษา / คำสั่งแต่งตั้งยศ / สำเนาบัตรข้าราชการยศปัจจุบัน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
2. กรณีเปลี่ยน คำนำหน้า	• สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับบริการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง • สำเนาใบสำคัญการสมรส / สำเนาใบสำคัญการหย่า / สำเนาใบเปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. กรณีเปลี่ยนชื่อ	• สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับบริการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง • สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง • สำเนาสูติบัตร (กรณีเด็กอายุน้อยกว่า 7 ปี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. กรณีเปลี่ยนชื่อสกุล	• สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับบริการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง • สำเนาใบเปลี่ยนชื่อสกุล / สำเนาใบสำคัญการสมรส / สำเนาใบสำคัญการหย่า พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง • สำเนาสูติบัตร (กรณีเด็กอายุน้อยกว่า 7 ปี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
5. กรณีเปลี่ยนที่อยู่ และเบอร์โทรศัพท์	• กรณีเปลี่ยนที่อยู่ : สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับบริการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง • กรณีเปลี่ยนเบอร์โทรศัพท์ : บัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับบริการ

การบริการปรับปรุงข้อมูลด้านเวชระเบียน

6.2 ขอยกเว้นค่าธรรมเนียมทางการแพทย์ (สำหรับผู้ใช้บริการชาวต่างประเทศ 1,000 บาท)

บริการข้อมูลด้านเวชระเบียน	เอกสารที่ใช้
1. ผู้ป่วยต่างด้าวที่ไม่ได้สัญชาติไทย แต่งงานกับคนไทย แล้วจดทะเบียนสมรสกับคนไทย	- สำเนาหนังสือเดินทาง และหน้า Visa พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาใบสำคัญการสมรส พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการของคู่สมรส พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
2. ผู้ป่วยต่างด้าวที่ทำงานแล้ว มีใบอนุญาตทำงาน (Work Permit)	- สำเนาหนังสือเดินทาง และหน้า Visa พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาใบอนุญาตทำงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. ผู้ป่วยที่ขึ้นทะเบียนแรงงานต่างด้าว และมีบัตรประกันสุขภาพที่ รพ.อื่น	- สำเนาบัตรประจำตัวผู้ไม่มีสัญชาติไทย พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาใบอนุญาตออกนอกพื้นที่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาใบอนุญาตทำงาน ระบุ "สามารถทำงานได้โดยไม่ต้องมีใบอนุญาตทำงาน" พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - ใบตรวจสอบสิทธิ สปสช.
4. เด็กแรกเกิดที่มารดาหรือบิดาเป็นต่างด้าวตาม ข้อ 1-3	- สำเนาเอกสาร ตามข้อ 1-3 พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาสูติบัตร (ท.ร.03) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
5. ผู้ป่วยที่ใช้สิทธิประกันสังคม ทั้งของ รพ.ตร. และ รพ.อื่น	- สำเนาหนังสือเดินทาง และหน้า Visa พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาบัตรประจำตัวผู้ไม่มีสัญชาติไทย และใบอนุญาตออกนอกพื้นที่ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาบัตรประกันสังคม พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - ใบตรวจสอบสิทธิประกันสังคม
6. ผู้มาศึกษาดูงานชาวต่างชาติที่หน่วยราชการส่งมา	- สำเนาหนังสือเดินทาง และหน้า Visa พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาหนังสือราชการเกี่ยวกับการศึกษาดูงาน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
7. ผู้ต้องกักต่างด้าวของ สตม.	- สำเนาหนังสือส่งตัวจาก สตม. พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการของเจ้าหน้าที่ สตม. พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
8. ผู้ป่วยที่มีใบสำคัญประจำตัวต่างด้าวที่อาศัยในประเทศไทย	- สำเนาบัตรประจำตัวคนต่างด้าว พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง - ใบตรวจสอบสิทธิ สปสช. - สำเนาทะเบียนบ้าน (ถ้ามี) พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
9. ผู้ต้องขังต่างชาติ ต่างด้าวของทัณฑสถานโรงพยาบาลราชทัณฑ์	- สำเนาหนังสือส่งตัวจากโรงพยาบาลราชทัณฑ์ - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการของเจ้าหน้าที่ทัณฑสถานโรงพยาบาลราชทัณฑ์ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

การบริการปรับปรุงข้อมูลด้านเวชระเบียน

6.3 ปรับปรุงค่าบริการผู้ป่วยนอก: ลดหย่อนค่าบริการผู้ป่วยนอก แก่ข้าราชการตำรวจ พนักงานราชการ และ ลูกจ้างในสำนักงานตำรวจแห่งชาติ รวมทั้งบุคคลในครอบครัว

บริการข้อมูลด้านเวชระเบียน	เอกสารที่ใช้
1. ข้าราชการตำรวจ	• สำเนาบัตรข้าราชการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
2. คู่สมรสของ ข้าราชการตำรวจ	• สำเนาบัตรประชาชนผู้รับบริการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง • สำเนาบัตรข้าราชการเจ้าของสิทธิ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง • สำเนาใบสำคัญการสมรส พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
3. บิดา หรือมารดาของ ข้าราชการตำรวจ	• สำเนาบัตรประชาชนผู้รับบริการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง • สำเนาบัตรข้าราชการเจ้าของสิทธิ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง • สำเนาทะเบียนบ้าน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง
4. บุตรของข้าราชการตำรวจ	• สำเนาสูติบัตร หรือสำเนาบัตรประชาชนผู้รับบริการ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง • สำเนาบัตรข้าราชการเจ้าของสิทธิ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

หมายเหตุ

กรณีได้รับมอบอำนาจ ต้องแนบเอกสารเพิ่มเติม ดังนี้

- 1. หนังสือมอบอำนาจลงลายมือชื่อผู้รับบริการ
- 2. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง





การรับบริการ หน่วยรับผู้ป่วยใน (ADMISSION CENTER)

ติดต่อเรา



0-2207-6000



www.policehospital.org

การรับบริการหน่วยรับผู้ป่วยใน (Admission Center)

1. ชื่องาน : หน่วยรับผู้ป่วยใน (Admission Center)

2. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ :

2.1 การจองห้องเพื่อเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาล (Admit) (กรณีนัดนอนล่วงหน้า)

- กดคีย์ที่เครื่องออกเลขรับบริการประเภท “การจองห้อง” เพื่อรับหมายเลขคิวรับบริการ รอเจ้าหน้าที่เรียกตามคิว
- ติดต่อหน่วยรับผู้ป่วยใน เลือกประเภทห้องที่ต้องการ พร้อมแนะนำเอกสาร และการปฏิบัติตัวในวันนอนโรงพยาบาล

2.2 การรับบริการเข้าพักในโรงพยาบาล (กรณีจองห้องไว้ล่วงหน้าแล้ว)

- กดคีย์ที่เครื่องออกเลขรับบริการประเภท “การนอน รพ.” เพื่อรับหมายเลขคิวรับบริการ รอเจ้าหน้าที่เรียกตามคิว
- ติดต่อฝ่ายเวชระเบียน บก.อก.รพ.ตร. ในห้องหน่วยรับผู้ป่วยใน เพื่อตรวจสอบและเปิดสิทธิการรักษา
- พยาบาลประสานหอผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่เวรเปล เพื่อส่งผู้รับบริการขึ้นหอผู้ป่วย

2.3 การรับบริการเข้าพักในโรงพยาบาล (กรณีไม่ได้นัดนอนล่วงหน้า หรือ Walk in)

- กดคีย์ที่เครื่องออกเลขรับบริการประเภท “การนอน รพ.” เพื่อรับหมายเลขคิวรับบริการ รอเจ้าหน้าที่เรียกตามคิว
- ติดต่อหน่วยรับผู้ป่วยใน เลือกประเภทห้องที่ต้องการจากการประเมินของแพทย์ ให้นอนพักรักษาตัว หอผู้ป่วยพิเศษ หรือหอผู้ป่วยสามัญ
- ติดต่อฝ่ายเวชระเบียน บก.อก.รพ.ตร. ในห้องหน่วยรับผู้ป่วยใน เพื่อตรวจสอบและเปิดสิทธิการรักษา
- พยาบาลประสานหอผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่เวรเปล เพื่อส่งผู้รับบริการขึ้นหอผู้ป่วย

หมายเหตุ กรณีเป็นผู้เข้ารับบริการที่มีภาวะจำเป็นเร่งด่วน พยาบาลจะพิจารณาเรียกดำเนินการและประสานหอผู้ป่วยเป็นลำดับแรก เช่น กรณีเตรียมผู้ป่วยผ่าตัด แพทย์ให้ขึ้นเตียงก่อนการผ่าตัด

2.4 การรับบริการขอส่งต่อผู้ป่วยย้ายเข้า/ออกโรงพยาบาล (Refer in/out) (ตามสิทธิการรักษา / ความประสงค์ของผู้ป่วยและญาติ โดยความเห็นของแพทย์)

2.4.1 การรับบริการขอส่งต่อผู้ป่วยย้ายเข้า (Refer in)

- ผู้รับบริการประสานขอย้ายโรงพยาบาลเข้ารับการรักษาในโรงพยาบาลตำรวจจากโรงพยาบาลอื่น โดยติดต่อที่หน่วยรับผู้ป่วยใน ทางเบอร์ติดต่อ 022538828 หรือ 022076000 ต่อ 10277-10279 เพื่อทราบข้อมูลอาการผู้รับบริการ ประสานแพทย์ ตรวจเช็คสำรองเตียง / ห้องเพื่อรับผู้ป่วยแอดมิด
- ติดต่อฝ่ายเวชระเบียน บก.อก.รพ.ตร. ในห้องหน่วยรับผู้ป่วยใน เพื่อตรวจสอบและเปิดสิทธิการรักษา
- พยาบาลประสานหอผู้ป่วย และเจ้าหน้าที่เวรเปล เพื่อส่งผู้รับบริการขึ้นหอผู้ป่วย

2.4.2 การรับบริการขอส่งต่อผู้ป่วยย้ายออก (Refer out)

- ผู้รับบริการ หรือญาติ ประสานหอผู้ป่วยขอย้ายการรักษาจากโรงพยาบาล เพื่อให้หอผู้ป่วยจัดเตรียมเอกสารสรุปอาการของการนอนโรงพยาบาล ให้ทางหน่วยรับผู้ป่วยในเพื่อประสานโรงพยาบาลที่ต้องการย้าย
- หน่วยรับผู้ป่วยใน ประสานโรงพยาบาลที่ต้องการย้ายออก เพื่อย้ายผู้ป่วยเมื่อได้รับการตอบรับย้ายจากโรงพยาบาล



การรับบริการหน่วยรับผู้ป่วยใน (Admission Center)

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ :

- ระยะเวลาการรอคอยและการให้บริการ 15 - 30 นาที

4. ช่องทางให้บริการ :

หน่วยงาน / ที่ตั้ง	การติดต่อ / เบอร์โทรศัพท์
หน่วยรับผู้ป่วยใน อาคารมหาภูมิพลราชานุสรณ์ 88 พรรษา (มภร.) ชั้น 2	เปิดทำการให้บริการ 08.00 - 24.00 น.

5. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

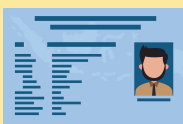
6. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ :

**1. บัตรประจำตัวประชาชน**

**2. สูติบัตร**

**3. หนังสือเดินทาง**

**4. ใบอนุญาตทำงาน (ถ้ามี)**

**5. บัตรข้าราชการ (ถ้ามี)**



การรับบริการ หน่วยคัดกรอง

ติดต่อเรา



0-2207-6000



www.policehospital.org

การรับบริการหน่วยคัดกรอง

1. ชื่องาน : หน่วยคัดกรอง

2. วิธีการขั้นตอนการขอรับบริการ :

ให้บริการผู้รับบริการที่มาตรวจไม่ตรงนัด/ไม่ได้นัด (walk in) สิทธิกรมบัญชีกลาง, สิทธิ อปท. และสิทธิชำระเงินเอง

- ติดต่อหน่วยคัดกรอง สอบถามอาการสำคัญ ความเจ็บป่วยที่มาโรงพยาบาล พร้อมออกเอกสารคัดกรอง
- ติดต่อฝ่ายเวชระเบียน บก.อก.รพ.ตร. ตรวจสอบและเปิดสิทธิการรักษา พร้อมทั้งส่งตรวจตามใบคัดกรอง

หมายเหตุ กรณีผู้ป่วยมีอาการรุนแรง จำเป็นเร่งด่วน ชักถามประเมินอาการผู้ป่วย ญาติ ประสานหน่วยงานส่งต่อ เช่น ห้องฉุกเฉินและอุบัติเหตุฯ ห้องคลอดฯ เป็นต้น

3. ระยะเวลาที่ใช้ในการขอรับบริการ :

- ระยะเวลาการรอคอยและการให้บริการ 4 - 7 นาที

4. ช่องทางให้บริการ :

หน่วยงาน / ที่ตั้ง	การติดต่อ / เบอร์โทรศัพท์
หน่วยคัดกรอง อาคารมหาภูมิพลราชานุสรณ์ 88 พรรษา (มกร.) ชั้น 2	เปิดทำการให้บริการ 06.00 - 14.30 น.

5. ค่าธรรมเนียม : ไม่มีค่าธรรมเนียมในการขอรับบริการ

6. รายการเอกสารหลักฐานประกอบการยื่นคำขอรับบริการ :



1. บัตรประจำตัวประชาชน



2. สูติบัตร



3. หนังสือเดินทาง



4. ใบอนุญาตทำงาน (ถ้ามี)



5. บัตรข้าราชการ (ถ้ามี)

ติดต่อเรา



0-2207-6000



www.policehospital.org

แนวทางการขอรับบริการฯ | หน้า 21