



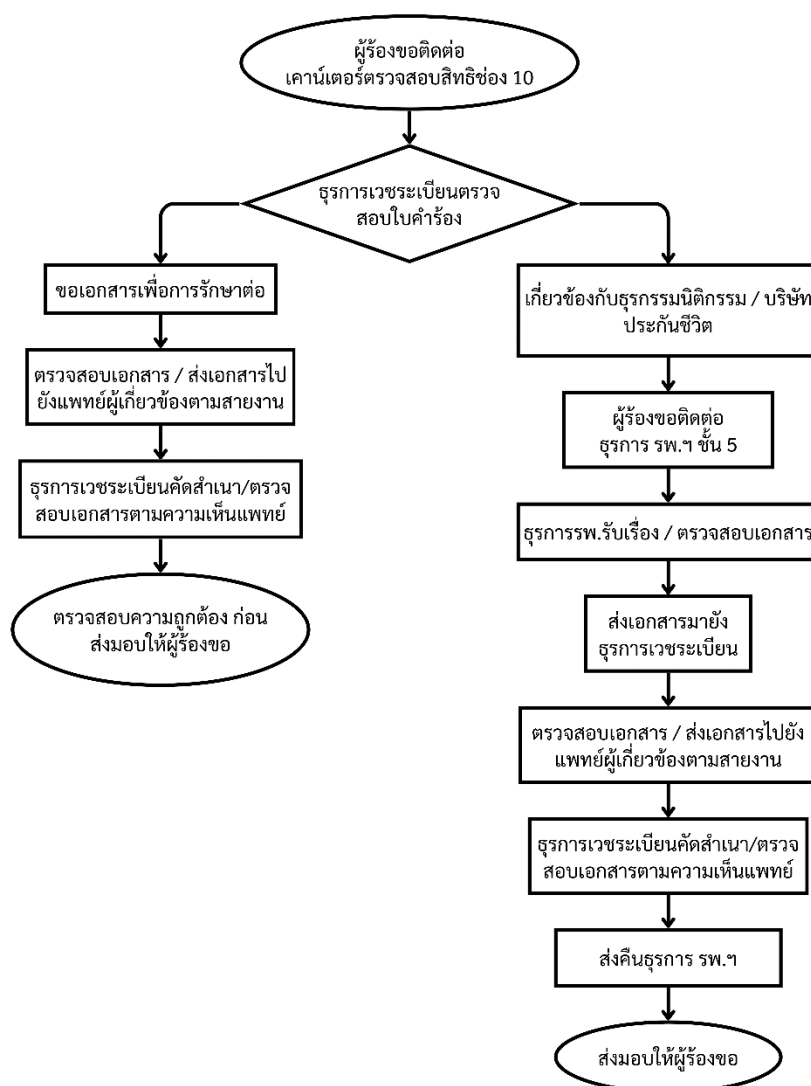
คู่มือสำหรับผู้รับบริการเรื่อง : การดำเนินการเพื่อขอสรุปประวัติการรักษา

วัตถุประสงค์

- เพื่อให้บริการสรุปประวัติการรักษา และสำเนาประวัติการรักษาแก่ผู้ร้องขอ ในกรณีที่ต้องการไปรักษาต่อที่สถานพยาบาลอื่น หรือการทำนิติกรรม หรือการทำธุรกรรมของบริษัทประกันชีวิต หรืออื่นๆ
- เพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ร้องขอ และผู้รับบริการของ รพ.สมเด็จพระปิ่นเกล้า พร.

ผังการบริการ

- ติดต่อด้วยตนเอง ที่ รพ.สมเด็จพระปิ่นเกล้า รพ.





- **ขั้นตอนการขอรับบริการด้วยตนเอง ที่ รพ.สมเด็จพระปิ่นเกล้า รพ.**

การขอใบสรุปประวัติการรักษา / สำเนาประวัติการรักษา มี 3 ประเภท

1. การขอสรุปประวัติ / สำเนาประวัติการรักษาเพื่อการรักษาต่อ
 - 1.1 ผู้ร้องขอเขียนใบคำร้องที่เคาน์เตอร์ตรวจสอบสิทธิ ช่อง 10
 - 1.2 ชุรการกลุ่มงานเวชระเบียนและสิทธิการรักษารับใบคำร้องจากผู้ร้องขอ ตรวจสอบเอกสารใบคำร้อง
 - 1.3 ชุรการกลุ่มงานเวชระเบียนฯ ส่งเอกสารไปยังแพทย์ผู้เกี่ยวข้องตามสายงาน ผ่านทางชุรการกลุ่มงานฯ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องจนครบตามใบร้องขอ
 - 1.4 ชุรการกลุ่มงานเวชระเบียนฯ คัดสำเนาเพิ่มเติมตามความเห็นแพทย์ผู้เกี่ยวข้อง และตรวจสอบเอกสารก่อนนัดหมายผู้ร้องขอมารับ
2. การขอสรุปประวัติ / สำเนาประวัติการรักษาเพื่อนิติกรรม
 - 2.1 ผู้รับบริการเขียนใบคำร้องที่แผนกชุรการ รพ.ฯ ชั้น 5 อาคารผู้ป่วยนอก รพ.ฯ
 - 2.2 แผนกชุรการ รพ.ฯ ตรวจสอบเอกสาร ดำเนินการตามสายงาน และส่งเอกสารที่ชุรการกลุ่มงานเวชระเบียนฯ
 - 2.3 ชุรการกลุ่มงานเวชระเบียนฯ ตรวจสอบเอกสาร เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้ง OPD และ IPD ของผู้ป่วย ก่อนส่งไปยังแพทย์ที่เกี่ยวข้อง ผ่านทางชุรการกลุ่มงานต่าง ๆ จนครบถ้วนตามใบร้องขอ
 - 2.4 เมื่อชุรการกลุ่มงานเวชระเบียนฯ ได้รับเอกสารคืนจากแพทย์ ชุรการกลุ่มงานเวชระเบียนฯ คัดนำเนาตามความเห็นแพทย์ ตรวจสอบเอกสาร ก่อนส่งคืนชุรการ รพ.ฯ
 - 2.5 ชุรการ รพ.ฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนมอบให้ผู้ร้องขอ
3. การขอประวัติการรักษา เพื่อเอกสารการทำชุรการมของบริษัทประกันชีวิต
 - 3.1 ผู้รับบริการเขียนใบคำร้องที่แผนกชุรการ รพ.ฯ ชั้น 5 อาคารผู้ป่วยนอก รพ.ฯ
 - 3.2 แผนกชุรการ รพ.ฯ ตรวจสอบเอกสาร ดำเนินการตามสายงาน และส่งเอกสารที่ชุรการกลุ่มงานเวชระเบียนฯ
 - 3.3 ชุรการกลุ่มงานเวชระเบียนฯ ตรวจสอบเอกสาร เตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ทั้ง OPD และ IPD ของผู้ป่วย ก่อนส่งไปยังแพทย์ที่เกี่ยวข้อง ผ่านทางชุรการกลุ่มงานต่าง ๆ จนครบถ้วนตามใบร้องขอ
 - 3.4 เมื่อชุรการกลุ่มงานเวชระเบียนฯ ได้รับเอกสารคืนจากแพทย์ ชุรการกลุ่มงานเวชระเบียนฯ คัดนำเนาตามความเห็นแพทย์ ตรวจสอบเอกสาร ก่อนส่งคืนชุรการ รพ.ฯ
 - 3.5 ชุรการ รพ.ฯ ตรวจสอบความถูกต้อง ก่อนมอบให้ผู้ร้องขอ

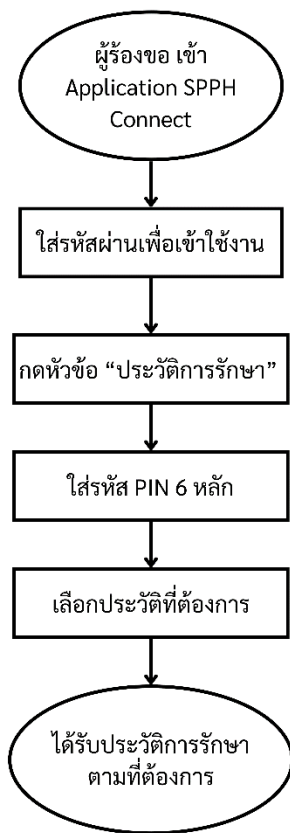
ระยะเวลาในการดำเนินการ

- 7-14 วันทำการโดยประมาณ ไม่รวมวันหยุดราชการ



ผังการบริการ

- ดูประวัติด้วยตนเองผ่าน Application SPPH Connect



- ขั้นตอนการขอรับบริการผ่าน Application SPPH Connect

- LOG IN เข้าสู่ระบบ Application SPPH Connect
- เลือกหัวข้อ "ประวัติการรักษา"
- เลือกประวัติการรักษาที่ต้องการ



ช่องทางการให้บริการสรุปประวัติการรักษา / สำเนาประวัติการรักษา

- เคาน์เตอร์ตรวจสอบสิทธิ ช่อง 10 ชั้น 1 อาคารผู้ป่วยนอก เวลา 09.00 – 15.00 น. ในวันราชการ
- อู่รถ รพ.ฯ ชั้น 5 อาคารผู้ป่วยนอก
- Application SPPH Connect

ค่าธรรมเนียมการให้บริการ

- สรุปประวัติการรักษา / สำเนาประวัติการรักษา เพื่อการรักษาต่อ และธุรกรรมทางนิติกรรมไม่มีค่าธรรมเนียม
- สรุปประวัติการรักษา / สำเนาประวัติการรักษา เกี่ยวกับธุรกรรมบริษัทประกันชีวิต
 - รับเอกสารด้วยตนเอง มีค่าธรรมเนียม 200 บาท / คำร้อง
 - บริการส่งเอกสารทางไปรษณีย์ มีค่าธรรมเนียม 300 บาท/ คำร้อง

คำจำกัดความ

- ผู้ร้องขอ หมายถึง ผู้ป่วยที่มีประวัติการรักษาที่ รพ.สมเด็จพระปิ่นเกล้า กรมแพทย์ทหารเรือ หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจจากผู้ป่วยตามกฎหมาย