

วิธีปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการของโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนครินทร์

โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนครินทร์ ได้ออกระเบียบให้มีการเปิดเผยตามที่กฎหมายบัญญัติไว้โดย

๑. ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป ให้ผู้เข้าขอเข้าตรวจ ติดต่อ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนครินทร์ ชั้น ๓ อาคารผู้ป่วยนอกและอำนวยการ ในวันและเวลาราชการ

๒. ข้อมูลที่เปิดเผยเป็นการเฉพาะ ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลให้ผู้ขอเข้าตรวจติดต่อ ดังนี้

๒.๑ ประวัติผู้ป่วย

๒.๑.๑ กรณีเป็นผู้ป่วยนอก ติดต่อที่ฝ่ายเวชระเบียน

๒.๑.๒ กรณีเป็นผู้ป่วยใน ติดต่อที่หอผู้ป่วยนั้น ๆ

๒.๒ ข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลทางการเงินของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนครินทร์ ติดต่อที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปและทรัพยากรบุคคล

๒.๓ กรณีอื่นๆ ที่ไม่ปรากฏวิธีปฏิบัติในคู่มือนี้ให้ส่งเรื่องให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารพิจารณาถึงความเห็นเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการต่อไป

๒.๔ การขอข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป มีขั้นตอนดังนี้

๒.๔.๑ ผู้เข้าขอเข้าตรวจติดต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๒.๔.๒ กรอกแบบฟอร์มการขอเข้าตรวจดูข้อมูล

๒.๔.๓ กรณีต้องการสำเนาข้อมูล

๒.๔.๓.๑ เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารดำเนินการสำเนาข้อมูลและรับรองสำเนา

๒.๔.๓.๒ ผู้ขอข้อมูลชำระค่าใช้จ่ายในการสำเนาข้อมูลตามที่จ่ายจริง

๒.๔.๔ กรณีไม่สามารถสำเนาข้อมูลให้ได้ทันที ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารนัดหมายการมารับข้อมูล

๒.๔.๕ เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารรวบรวมและสรุปรายงานการเปิดเผยข้อมูลรายงานต่อประธานกรรมการบริหารข้อมูล เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการต่อไป

๒.๔.๕.๑ การรวบรวมข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

๒.๔.๕.๒ ฝ่าย/กลุ่มงาน/หอ/ศูนย์ ที่เกี่ยวข้องภายในโรงพยาบาลต้องส่งข้อมูลที่เป็นปัจจุบันตามลักษณะข้อมูลให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ ภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๒.๔.๕.๓ เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารตรวจสอบความเรียบร้อย ครบถ้วนพร้อมให้เปิดเผย

๒.๔.๕.๔ ศูนย์เทคโนโลยีนำข้อมูลจากศูนย์ข้อมูลเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาลฯ

(www.jvkorat.go.th)

๒.๕ ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารได้ดังนี้

๒.๕.๑ ติดต่อที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารโดยตรง

๒.๕.๒ ทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาล ฯ (www.jvkorat.go.th)

๒.๕.๓ ทางโทรศัพท์ หมายเลข ๐๔๔-๒๓๓-๙๙๙

๒.๕.๔ เอกสารประชาสัมพันธ์ของโรงพยาบาล

๒.๖ การขอข้อมูลที่เปิดเผยเป็นการเฉพาะ

๒.๖.๑ การขอประวัติผู้ป่วย สามารถขอเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

๒.๖.๑.๑ การขอประวัติเพื่อการรักษา

๒.๖.๑.๑.๑ การขอทราบประวัติการรักษาทางโทรศัพท์

๒.๖.๑.๑.๒ การขอทราบประวัติการรักษาโดยตรง

๒.๖.๑.๑.๓ การขอทราบประวัติการรักษาโดยเอกสาร

- ๒.๖.๑.๒ การขอเอกสารรับรองความพิการ
- ๒.๖.๑.๓ การติดตามการรักษา
 - ๒.๖.๑.๓.๑ ติดตามทางโทรศัพท์
 - ๒.๖.๑.๓.๒ ติดตามทางเอกสาร
- ๒.๖.๑.๔ การขอประวัติการตรวจรักษากรณีผู้ป่วยถึงแก่กรรม
- ๒.๖.๑.๕ การส่งต่อผู้ป่วย
- ๒.๖.๑.๖ การขอใบรับรองแพทย์/ใบรับรองของแพทย์/ผลการตรวจทางจิตวิทยาคลินิก
- ๒.๖.๑.๗ การเกณฑ์ทหาร

๒.๗ โดยผู้มีสิทธิขอข้อมูล มีดังต่อไปนี้

- ๒.๗.๑ เจ้าของประวัติ (คนไข้) มาขอเอง
- ๒.๗.๒ ผู้ป่วยคดี
- ๒.๗.๓ ตัวแทนบริษัทประกันชีวิต
- ๒.๗.๔ ผู้เอาประกัน/ผู้รับผลประโยชน์
- ๒.๗.๕ หน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมาย เช่นสำนักงานประกันสังคม สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

๒.๘ วิธีปฏิบัติในการเปิดเผยกรณี ดังต่อไปนี้

- ๒.๘.๑ เจ้าของประวัติมาติดต่อขอด้วยตนเอง
- ๒.๘.๒ ผู้ป่วยคดี (ผู้ป่วยนอก)
- ๒.๘.๓ ผู้ป่วยคดี (ผู้ป่วยใน)
- ๒.๘.๔ ศาล หรือพนักงานสอบสวน
- ๒.๘.๕ ศาลหรือพนักงานสอบสวน ขอทราบประวัติหรือผลของการตรวจรักษา โดยไม่ส่งผู้ป่วยมาตรวจ
- ๒.๘.๖ กรณีทนายความของผู้ป่วยมาขอประวัติการตรวจรักษาและหรือการขอความเห็นของแพทย์
- ๒.๘.๗ กรณีที่ผู้ป่วยมีผู้มีอำนาจดำเนินการแทน
- ๒.๘.๘ ตัวแทนประกันชีวิตขอทราบประวัติการรักษา
- ๒.๘.๙ ผู้เอาประกันชีวิตขอใบรับรองแพทย์
- ๒.๘.๑๐ การส่งต่อผู้ป่วยเพื่อการรักษา
- ๒.๘.๑๑ การขอใบรับรองแพทย์ (ไม่เกี่ยวข้องกับคดี)
- ๒.๘.๑๒ การขอประวัติเพื่อการรักษา (ไม่เกี่ยวข้องกับคดี)
- ๒.๘.๑๓ การขอทราบประวัติ หรือ ผลการรักษาทางโทรศัพท์
- ๒.๘.๑๔ การขอเอกสารรับรองความพิการ
- ๒.๘.๑๕ การส่งเอกสารเพื่อติดตามการรักษา
- ๒.๘.๑๖ การขอผลตรวจทางจิตวิทยา
- ๒.๘.๑๗ การติดตามการรักษาทางโทรศัพท์
- ๒.๘.๑๘ การขอข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร
- ๒.๘.๑๙ การรับยาแทน
- ๒.๘.๒๐ การดำเนินงานระบบ PDPA

๒.๙ วิธีปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูล

๒.๙.๑ เจ้าของประวัติมาติดต่อขอด้วยตนเอง

ในกรณีที่เจ้าของประวัติมาติดต่อขอประวัติสุขภาพของตนเองโรงพยาบาลสามารถให้ได้ โดยให้ได้เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับตนเองโดยไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบุคคลอื่น

๒.๙.๒ ผู้ป่วยคดี (ผู้ป่วยนอก)

กรณีผู้ป่วยจิตเวชที่มีคดี ทั้งคดีแพ่งและคดีอาญา ผู้ที่สามารถมาติดต่อเพื่อขอให้เปิดเผยข้อมูลมีดังนี้

๒.๙.๒.๑ ผู้ป่วย หรือ ญาติ หรือผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ได้แก่ ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล ผู้ปกครอง มาติดต่อหรือมาตรวจเอง

๒.๙.๒.๒ ตรวจสอบการเป็นผู้ป่วยตัวจริง โดยกลุ่มงานเวชระเบียน เอกสารการยืนยันตัวบุคคล และชั้นของคดี ได้แก่

๒.๙.๒.๒.๑ บัตรประจำตัวผู้รับบริการของโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมา ราชนครินทร์ (ถ้ามี)

๒.๙.๒.๒.๒ บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรข้าราชการหรือบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานของรัฐ

๒.๙.๒.๒.๓ เอกสารการยืนยันชั้นของคดี (ถ้ามี)

จากนั้นจึงส่งพบแพทย์เจ้าของไข้ตามขั้นตอนปกติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการบริการเวชระเบียน ผู้ป่วยนอกเก่า (WPE-03)

๒.๙.๒.๓ กรณีมีญาติ หรือผู้แทนผู้ป่วยตามกฎหมาย มาติดต่อด้วยตนเอง มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

๒.๙.๒.๓.๑ ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชน หรือ

๒.๙.๒.๓.๒ บัตรข้าราชการหรือบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานของรัฐ

หนังสือมอบอำนาจจากผู้ป่วยให้ดำเนินการแทน หรือหนังสือรับรองการเป็นผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล พร้อมทั้งให้สำเนาบัตร และเซ็นรับรองแนบกับชุดประวัติผู้ป่วยพร้อมทั้งติด ใบชี้บ่งที่ใบสั่งยา จากนั้นจึงส่งพบแพทย์ตามขั้นตอนปกติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการแจกคิว (WPE-01)

๒.๙.๒.๔ ผู้ป่วยหรือญาติ ติดต่อกุณยประสานงานกลาง (หน้าห้องตรวจของแพทย์) เพื่อเขียนใบคำร้องแพทย์เจ้าของไข้พิจารณาการออกเอกสารตามหลักเกณฑ์ โดยการสรุปประวัติการรักษา และส่งต่อให้พยาบาลผู้ป่วยนอกดำเนินการต่อตามระเบียบงานสารบรรณของโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ และส่งเอกสารทางไปรษณีย์ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับชั้นของคดี

๒.๙.๓ ผู้ป่วยคดี (ผู้ป่วยใน) มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

๒.๙.๓.๑ กรณีที่ไม่มีหนังสือการขอประวัติการตรวจรักษา จากตำรวจหรือศาล มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้ แนะนำญาติ ขอหนังสือจากศาล หรือตำรวจเพื่อประกอบการขอประวัติฯ

๒.๙.๓.๒ กรณีมีหนังสือการขอประวัติการตรวจรักษา จากตำรวจหรือศาล มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้ ให้ญาตินำหนังสือยื่นที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป

หมายเหตุ

หากเป็นการขอเอกสารเพื่อประกอบคดีข้างต้นไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่เวชระเบียน/เจ้าหน้าที่หอผู้ป่วยใน แนะนำรายละเอียดของการไปติดต่อศาล หรือพนักงานสอบสวนแล้วแต่ชั้นของคดี เพื่อให้ศาล หรือพนักงานสอบสวนทำหนังสือมาถึงโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ เพื่อขอประวัติโดยมีเอกสารแนะนำการไปติดต่อดังกล่าว

๒.๙.๔ ศาลหรือพนักงานสอบสวน ส่งหรือนำผู้ป่วยมารับการตรวจโดยมีหนังสือนำส่งรวมทั้ง การขอประวัติการตรวจรักษาและ/หรือการขอความเห็นของแพทย์ มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

๒.๙.๔.๑ เจ้าหน้าที่เวชระเบียนตรวจสอบการเป็นผู้ป่วย เช่นเดียวกับกรณีที่ ๒.๙.๒.๑

๒.๙.๔.๒ เจ้าหน้าที่บริการประสานงานกลางตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและส่งพบแพทย์ เจ้าของไข้ หรือแพทย์ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลผู้ป่วยรายนั้นต่อ ตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการแจกวิน คดีแพทย์ (WPE -27)

๒.๙.๔.๓ แพทย์เจ้าของไข้ดำเนินการตรวจและพิจารณาการออกหนังสือหรือสำเนา หรือ ความเห็นของแพทย์เจ้าของไข้ แล้วแต่กรณีที่ขอมาโดยโรงพยาบาลจัดส่งเอกสารทาง ไปรษณีย์ ในกรณีเร่งด่วนเจ้าหน้าที่บริการประสานงานกลางประสานกับศาล หรือพนักงาน สอบสวนโดยตรง เกี่ยวกับวิธีการจัดส่งเอกสาร โดยเจ้าหน้าที่บริการประสานงานกลาง ดำเนินการดังนี้

๒.๙.๔.๓.๑ ส่งเอกสารหรือหนังสือจากหน่วยงานให้กับฝ่ายบริหารงานทั่วไป เพื่อเสนอผู้อำนวยการ

๒.๙.๔.๓.๒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งหนังสือจากหน่วยงานที่ขอประวัติการรักษา คืนให้กับแผนกผู้ป่วยนอก

๒.๙.๔.๓.๓ แผนกผู้ป่วยนอกประสานฝ่ายเวชระเบียนเพื่อขอยืมชุดประวัติผู้ป่วยนอก

๒.๙.๔.๓.๔ แผนกผู้ป่วยนอก รายงานแพทย์เพื่อพิจารณา

๒.๙.๔.๓.๕ งานนิติจิตเวช แผนกผู้ป่วยนอก ดำเนินการตามคำสั่งของแพทย์

๒.๙.๔.๔ กรณีรับไว้รักษาในโรงพยาบาล หอผู้ป่วยดำเนินการตามขั้นตอนปกติตามเอกสารคุณภาพ

๒.๙.๕ ศาลหรือพนักงานสอบสวน ขอทราบประวัติหรือผลของการตรวจรักษา โดยไม่ส่งผู้ป่วยมาตรวจ มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

๒.๙.๕.๑ มีหนังสือจากหน่วยงานตามระเบียบราชการโดยกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการ ตามระเบียบงานสารบรรณ

๒.๙.๕.๒ เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจลงรับเอกสาร ส่งเอกสารให้หน่วยงานนิติจิตเวชดำเนินการ

๒.๙.๕.๓ หน่วยงานนิติจิตเวชดำเนินการ

๒.๙.๕.๓.๑ แผนกผู้ป่วยนอก

มีหนังสือหรือหมายศาล พยาบาลผู้รับผิดชอบงานนิติจิตเวชประสานกลุ่มงาน เวชระเบียน เพื่อระบุชื่อแพทย์ที่รับผิดชอบคดีนั้นๆ พร้อมลงบันทึกแล้วส่งเอกสาร ให้แพทย์ กรณีไม่มีหนังสือจากพนักงานสอบสวน พยาบาลนิติจิตเวชประสานฝ่าย เวชระเบียนเพื่อขอชุดประวัติผู้ป่วยนอกโดยระบุชื่อแพทย์ที่พบผู้ป่วยครั้งล่าสุดเป็น ผู้รับผิดชอบตอบหนังสือ ในกรณีไม่สามารถหาข้อมูลที่จะระบุชื่อแพทย์ครั้งล่าสุดได้ ฝ่ายเวชระเบียนจัดลำดับแพทย์ผู้รับผิดชอบแยกออกมาต่างหาก เพื่อตอบหนังสือ พยาบาลนิติจิตเวชลงบันทึกแล้วส่งเอกสารให้แพทย์ กรณีแผนกผู้ป่วยนอก ตรวจสอบแล้วไม่พบหลักฐานการมารับการตรวจรักษาที่โรงพยาบาลจิตเวช นครราชสีมาราชชนครินทร์ ให้แผนกผู้ป่วยนอกดำเนินการเสนอผู้อำนวยการเพื่อ พิจารณาดำเนินการต่อไป

๒.๙.๕.๓.๒ หอผู้ป่วยใน

กรณีหนังสือหรือหมายศาล ดำเนินการเหมือนแผนกผู้ป่วยนอกและลงบันทึก รพจ.๙/๑ (Nurse report) และชุดประวัติผู้ป่วย (OPD Card) แพทย์ดำเนินการตามหนังสือที่ขอโดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของประวัติ

๒.๙.๖ กรณีทนายความของผู้ป่วยมาขอประวัติการตรวจรักษาและหรือการขอความเห็นของแพทย์

๒.๙.๖.๑ ผู้มาขอประวัติต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชน และ บัตรสมาชิกสภาทนายความ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๙.๖.๒ มีหนังสือยินยอมจากผู้ป่วยโดยต้องแสดง กรณีผู้ป่วยที่ไร้ความสามารถต้องมีหนังสือรับรอง หรือญาติมาแสดงหรือไม่ ต้องการรับรองการเป็นผู้ปกครองจากเจ้าหน้าที่ปกครองท้องถิ่น เช่น กำนัน/ ผู้ใหญ่บ้าน/ นายกเทศมนตรี/ นายกองค้การบริหารส่วนตำบล เอกสารประกอบด้วย

๒.๙.๖.๒.๑ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วย หรือบัตรข้าราชการ บัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรพนักงานของรัฐ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๙.๖.๒.๒ บัตรประจำตัวผู้ป่วยโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชสีมาราชนครินทร์ (ถ้ามี)

๒.๙.๖.๓ เจ้าหน้าที่บริการประสานงานกลางตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและส่งพบแพทย์

๒.๙.๖.๔ แพทย์พิจารณาการออกเอกสารใบรับรองของแพทย์ สรุปประวัติการตรวจรักษา หรือความเห็นของแพทย์แล้วแต่กรณี **(ห้ามสำเนาประวัติการตรวจรักษา)**

๒.๙.๖.๕ กรณีที่มีผู้ถือหมายศาลมาส่งให้กับโรงพยาบาล ฯ โดยตรง ให้บุคคลนั้นนำส่งที่งานธุรการ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

๒.๙.๗ กรณีที่ผู้ป่วยมีผู้มีอำนาจดำเนินการแทน

๒.๙.๗.๑ เป็นผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลหรือผู้ปกครอง ให้แสดงบัตรประจำตัวประชาชน บัตรข้าราชการ บัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานของรัฐ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และหนังสือรับรองการเป็นผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาลหรือผู้ปกครอง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง เช่นเดียวกัน

๒.๙.๗.๒ ผู้ป่วยถึงแก่กรรม ให้ผู้มีสิทธิ์ดังต่อไปนี้ ดำเนินการแทน

๒.๙.๗.๒.๑ ผู้มีชื่อตามพินัยกรรม ให้แสดงบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาเซ็นรับรอง

๒.๙.๗.๒.๒ กรณีไม่มีพินัยกรรม ให้ผู้มีสิทธิ์ตามกฎหมาย แสดงบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านหรือทะเบียนสมรสในกรณีเป็นคู่สมรสของผู้ป่วย พร้อมสำเนาเซ็นรับรอง ผู้ที่สามารถขอข้อมูลได้ เรียงตามลำดับดังนี้

๒.๙.๗.๒.๒.๑ บุตรชอด้วยกฎหมายหรือบุตรบุญธรรม

๒.๙.๗.๒.๒.๒ คู่สมรส

๒.๙.๗.๒.๒.๓ บิดาหรือมารดา

๒.๙.๗.๒.๒.๔ ผู้สืบสันดาน (บุตร หรือ หลาน หรือ เหลน หรือ โหลน และ ถัดไป)

๒.๙.๗.๒.๒.๕ พี่น้องร่วมบิดา มารดา

๒.๙.๗.๒.๒.๖ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการและต้องมีเอกสารรับรองการเป็นญาติจริง

๒.๙.๗.๒.๓ ดำเนินการตามขั้นตอนปกติของการบริการผู้ป่วยนอก

๒.๙.๘ ตัวแทนประกันชีวิตขอทราบประวัติการรักษา

ดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีทนายความ(ดำเนินการตามข้อ๖) ในบางกรณีอยู่ในดุลยพินิจของแพทย์
ที่อาจจำเป็นต้องตรวจก็ให้นำผู้ป่วยมารับการตรวจด้วย

๒.๙.๙ ผู้เอาประกันชีวิตขอใบรับรองแพทย์

๒.๙.๙.๑ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วย หรือบัตรข้าราชการ บัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตร
พนักงานของรัฐ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๙.๙.๒ เขียนแบบขอใบรับรองแพทย์/ใบรับรองของแพทย์/ขอประวัติการตรวจรักษา/
ขอเอกสารรับรองความพิการ/ขอรายงานผลการตรวจทางจิตวิทยาคลินิก
โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนครินทร์ (FPT-05-01-2300455)

๒.๙.๙.๓ ดำเนินการตามขั้นตอนปกติของการบริการผู้ป่วยนอก

๒.๙.๑๐ การส่งต่อผู้ป่วยเพื่อการรักษา

๒.๙.๑๐.๑ดำเนินการเขียนใบส่งต่อตามขั้นตอนปกติ

๒.๙.๑๐.๒เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการส่งต่อผู้ป่วยปิดช่อง และประทับข้อความดังนี้ ที่ด้านหลังของ

“ห้ามมิให้ผู้ใดเปิดอ่าน มิฉะนั้นจะมีความผิดตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐”
ยกเว้น

๑. ผู้ป่วยซึ่งเป็นเจ้าของประวัติ

๒. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการตรวจรักษา โรงพยาบาล.....

ผู้ปิดช่อง.....

(.....)

...../...../.....เวลา.....น.

๒.๙.๑๑ การขอใบรับรองแพทย์ (ไม่เกี่ยวข้องกับคดี)

๒.๙.๑๑.๑ ใบรับรองแพทย์ เพื่อสมัครงาน

๒.๙.๑๑.๑.๑ ผู้ป่วยหรือผู้มีสิทธิดำเนินการแทน เขียนแบบขอใบรับรองแพทย์/ใบรับรอง
ของแพทย์/ขอประวัติการตรวจรักษา/ขอเอกสารรับรองความพิการ/ขอรายงานผลการตรวจ
ทางจิตวิทยาคลินิกโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนครินทร์ (FPT-05-01-2300455)

๒.๙.๑๑.๑.๑.๑ ขอเอกสารรับรองความพิการ/ขอรายงานผลการตรวจทางจิตวิทยาคลินิก

๒.๙.๑๑.๑.๑.๒ โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนครินทร์ (FPT-05-01-2300455)

เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามขั้นตอน (โรงพยาบาลได้มอบอำนาจให้แพทย์ผู้ตรวจมีอำนาจ
อนุญาต)

๒.๙.๑๑.๑.๑.๓ แพทย์ดำเนินการตรวจ พิจารณาออกใบรับรองแพทย์

๒.๙.๑๒ การขอประวัติเพื่อการรักษา (ไม่เกี่ยวข้องกับคดี)

๒.๙.๑๒.๑ ต้องมีหนังสือจากหน่วยงานตามระบบราชการ โดยแพทย์เป็นผู้สรุปประวัติการรักษาให้
งดการถ่ายเอกสาร

๒.๙.๑๒.๒ ในกรณีส่งเอกสารการขอประวัติการรักษาทางไปรษณีย์

๒.๙.๑๒.๓ ในกรณีเร่งด่วน ที่มีการขอประวัติการรักษาจากสถานบริการสาธารณสุข โดยไม่มี
หนังสือนำส่งขอให้หัวหน้าหอผู้ป่วยนอกหรือตัวแทนตรวจสอบกลับไปยังโรงพยาบาลหรือสถาน
บริการสาธารณสุขนั้น ๆ โดยรายงานแพทย์ เพื่อให้แพทย์ ผู้ป่วยเพื่อการรักษาดำเนินการตอบแบบ
เดียวกันกับการส่งต่อผู้ป่วยเพื่อการรักษา (ข้อ ๑๐) และผู้รับเอกสารลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร

๒.๙.๑๒.๔ ในกรณีเร่งด่วนฉุกเฉินที่มีการขอประวัติการรักษาทางโทรศัพท์จากโรงพยาบาลหรือสถานบริการสาธารณสุข ให้หัวหน้าหอผู้ป่วยนอกหรือผู้รับผิดชอบตรวจสอบกลับไปยังโรงพยาบาลหรือสถานบริการสาธารณสุขนั้น ๆ และบันทึกรายงานแพทย์ในเวชระเบียน เพื่อให้แพทย์พิจารณาให้ข้อมูล

๒.๙.๑๒.๕ ในกรณีที่บิดาหรือมารดา ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล หรือผู้ปกครอง มาขอประวัติ ให้นำสำเนาทะเบียนบ้าน บัตรประจำตัวบิดามารดา ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล ผู้ปกครอง (พร้อมเอกสารรับรองการเป็นผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล หรือผู้ปกครอง) และบัตรประจำตัวผู้ป่วยมาแสดง โดยเซ็นรับรองสำเนา

๒.๙.๑๒.๖ กรณีผู้อุปการะหรือผู้ปกครองให้นำเอกสารดังต่อไปนี้

๒.๙.๑๒.๖.๑ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้อุปการะ

๒.๙.๑๒.๖.๒ บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วย (กรณีอายุ ๑๕ ปีขึ้นไป)

๒.๙.๑๒.๖.๓ บัตรประจำตัวผู้ป่วยโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชสีมาราชนครินทร์

๒.๙.๑๒.๖.๔ หนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้านหรือกำนันหรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น อบต. เทศบาล ปลัดอำเภอ นายอำเภอ ฯลฯ ที่ประทับตรารับรองหน่วยงาน

(กรณีที่มีข้อสงสัยให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบกลับไปยังหน่วยงานที่ออกหนังสือรับรอง)

๒.๙.๑๓ การขอทราบประวัติ หรือ ผลการรักษาทางโทรศัพท์

๒.๙.๑๓.๑ ให้หัวหน้าหอผู้ป่วยหรือผู้รับผิดชอบแทน เป็นผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลต่างๆ ไป ให้ใช้คำพูดดังต่อไปนี้ โดยที่จะไม่ให้ข้อมูลที่เป็นการละเมิดถึงตัวผู้ป่วย

๒.๙.๑๓.๒ ตรวจสอบชื่อ - สกุล และความสัมพันธ์กับผู้ป่วยกับเวชระเบียน เช่น บิดา มารดา สามี ภรรยา ฯลฯ

๒.๙.๑๓.๓ ให้ข้อมูลด้วยน้ำเสียงที่นุ่มนวล สุภาพ ให้เกียรติ โดยพูดว่า เข้าใจความรู้สึก ความต้องการที่จะทราบอาการของผู้ป่วย แต่การให้ข้อมูลผู้ป่วยทางจิตเวชมีข้อจำกัดทางกฎหมาย ต้องพิทักษ์สิทธิของผู้ป่วย ขอเรียนให้ทราบสั้น ๆ ว่า “ขณะนี้อาการทั่ว ๆ ไปสงบลง อยู่ในระหว่างการบำบัดด้วยยา (ถ้าผู้ป่วยอยู่ในระยะ acute) หรืออยู่ในระหว่างการบำบัดด้วยกิจกรรมบำบัด และยา (ถ้าผู้ป่วยอยู่ในระยะ Subacute) ถ้าต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมหรือรายละเอียดอื่น ขอให้มาติดต่อที่ตึกที่ผู้ป่วยพักรักษาตัวอยู่ ถ้าสะดวกให้มาในวันที่แพทย์ประจำตัวเข้าตรวจ วันที่.....”

๒.๙.๑๔ การขอเอกสารรับรองความพิการ ดำเนินการดังนี้

๒.๙.๑๔.๑ นำผู้ป่วยมาตรวจที่โรงพยาบาลฯ ตามขั้นตอนการตรวจผู้ป่วยทั่วไป

๒.๙.๑๔.๒ โรงพยาบาลดำเนินการตรวจและออกเอกสารรับรองตามประเภทความพิการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

๒.๙.๑๔.๒.๑ ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม ผู้ป่วยต้องได้รับการรักษาอย่างต่อเนื่องอย่างน้อย ๖ เดือน หากผู้ป่วยไม่รับยาต่อเนื่องที่สถานบริการใกล้บ้าน ต้องมีหนังสือรับรองจากสถานบริการที่รับยาต่อเนื่องนั้น โดยระบุวันที่เริ่มรับยาดังปัจจุบัน การวินิจฉัยโรค และนำมายื่นที่โรงพยาบาลจิตเวชฯ เพื่อประกอบการขอเอกสารรับรองความพิการ

๒.๙.๑๔.๒.๒ ความพิการทางสติปัญญา

๒.๙.๑๔.๒.๓ ความพิการทางการเรียนรู้

๒.๙.๑๔.๒.๔ ความพิการทางออทิสติก

กรณีความพิการทางสติปัญญา/ทางการเรียนรู้/ออทิสติกต้องพบแพทย์ แพทย์อาจออกเอกสารรับรองความพิการให้ได้เลย หรือแพทย์อาจส่งตรวจทางจิตวิทยา ซึ่งต้องเข้าระบบนัดของโรงพยาบาลฯ

๒.๙.๑๔.๓ การมาติดต่อขอประเมินเพื่อออกเอกสารรับรองความพิการ สิ่งที่ต้องเตรียมมามีดังนี้

๒.๙.๑๔.๓.๑ ญาติที่มีทะเบียนบ้านอยู่บ้านเดียวกัน

๒.๙.๑๔.๓.๒ เอกสารบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ป่วยและญาติ

๒.๙.๑๔.๓.๓ กรณีไม่มีญาติอยู่บ้านเดียวกัน ต้องให้ผู้นำชุมชนเซ็นรับรอง ว่าญาติที่มา
ด้วยคือผู้ดูแล และแนบเอกสารของผู้นำชุมชน พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้องมาด้วย

๒.๙.๑๕ **การส่งเอกสารเพื่อติดตามการรักษา** เช่น เลื่อนนัด การแจ้งให้มารักษา การมารับผู้ป่วย การแจ้ง
ผลการรักษา เอกสารประการดำเนินคดี ฯลฯ ส่งเป็นจดหมายทางไปรษณีย์ ดำเนินการโทรแจ้งผู้ป่วย/ ญาติ /
ประสานงานผ่านเครือข่าย

๒.๙.๑๖ **การขอผลตรวจทางจิตวิทยา** ดำเนินการเช่นเดียวกับการขอใบรับรองแพทย์โดยให้นักจิตวิทยา
คลินิกเป็นผู้อนุญาตและรายงานผลตามแบบฟอร์ม FPS 09 – 01 – 120652

๒.๙.๑๗ **การติดตามการรักษาทางโทรศัพท์** ดำเนินการตามข้อตกลงในแบบหนังสือให้ความยินยอมการบำบัดรักษา

๒.๙.๑๘ **การขอข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชสีมาราชนครินทร์**

๒.๙.๑๘.๑ **เจ้าของข้อมูล**

๒.๙.๑๘.๑.๑ เขียนใบคำร้องขอข้อมูลส่วนบุคคล (FGM41-02-040257) กรณีขอข้อมูล
เกี่ยวกับ ประวัติการปฏิบัติราชการ หนังสือรับรองอัตราเงินเดือน ยกเว้นข้อมูลส่วนบุคคล
เรื่องอื่น ๆ ของบุคลากร ให้ใช้แบบคำร้อง (FGM53-01-301058)

๒.๙.๑๘.๑.๒ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ข้อมูล

๒.๙.๑๘.๒ **บุคคลอื่นทำการแทน**

๒.๙.๑๘.๒.๑ แสดงหนังสือมอบอำนาจ (FGM-52-01-301058) หรือหนังสือยินยอมจากผู้
มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วย หรือบัตร
ข้าราชการ บัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรพนักงานของรัฐ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

๒.๙.๑๘.๒.๒ ผู้รับมอบอำนาจ เขียนใบคำร้องขอข้อมูลส่วนบุคคล (FGM41-02-040257)
กรณีขอข้อมูลเกี่ยวกับ ประวัติการปฏิบัติราชการ หนังสือรับรองอัตราเงินเดือน ยกเว้น
ข้อมูลส่วนบุคคลเรื่องอื่น ๆ ของบุคลากร ให้ใช้แบบคำร้อง (FGM53-01-301058)

๒.๙.๑๘.๒.๓ เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้รองผู้อำนวยการที่รับ
มอบอำนาจอนุมัติ

๒.๙.๑๘.๓ การส่งเอกสารข้อมูลส่วนบุคคล ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ
เรื่องการรักษาความลับของทางราชการ โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชสีมาราชนครินทร์

๒.๙.๑๙ **การขอข้อมูลเพื่อประกอบการวางแผนของหน่วยงานภายในโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชสีมาราชนครินทร์**

๒.๙.๑๙.๑ ติดต่อฝ่ายแผนงาน เพื่อแจ้งความประสงค์ และเขียนใบคำร้องขอรับบริการข้อมูล

๒.๙.๑๙.๒ เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงาน ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลที่ผู้ร้องขอต้องการ

๒.๙.๑๙.๓ ผู้ร้องขอรับข้อมูลที่ร้องขอ ตามช่องทางที่แจ้งความประสงค์ไว้ เช่น เอกสาร ไฟล์คอมพิวเตอร์

๒.๙.๒๐ **การรับยาแทน**

๒.๙.๒๐.๑ กรณีผู้มารับยาแทนเป็นญาติสายตรง ได้แก่

๒.๙.๒๐.๑.๑ ญาติทางสายเลือด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา ๑๖๒๙

๒.๙.๒๐.๑.๑.๑ ผู้สืบสันดาน

๒.๙.๒๐.๑.๑.๒ บิดา หรือมารดา

๒.๙.๒๐.๑.๑.๓ พี่น้องร่วมบิดา มารดาเดียวกัน

๒.๙.๒๐.๑.๑.๔ พี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน

๒.๙.๒๐.๑.๑.๕ ปู่ ย่า ตา ยาย

๒.๙.๒๐.๑.๑.๖ ลุง ป่า น้ำ อาคู่

๒.๙.๒๐.๑.๒ สมรสที่ยังมีชีวิตอยู่จดทะเบียนตามกฎหมาย

๒.๙.๒๐.๑.๓ ผู้พิทักษ์/ผู้อนุบาล/ผู้ดูแล

สามารถรับยาแทนได้ โดยให้ญาติติดต่อพยาบาลจุดคัดกรองติดต่อห้องเวชระเบียน/เข้าพบแพทย์/พยาบาล/เภสัชและรับยา

๒.๙.๒๐.๒ **กรณีผู้รับยาแทนไม่ใช่กรณีที่ ๑ มีเอกสารดังนี้**

๒.๙.๒๐.๒.๑ ใบมอบอำนาจรับยาแทน โดยให้ผู้ป่วยทำการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับยาแทนลงชื่อมอบอำนาจและลงชื่อพยาน ๒ คน

๒.๙.๒๐.๒.๒ ใบมอบอำนาจรับยาแทน

๒.๙.๒๐.๓ **กรณีผู้ป่วยที่มีอาการหลงผิด/ขาดสติสัมปชัญญะ มารับยาเองหรือญาติตามข้อ ๑ มารับยาไม่ได้ให้ดำเนินการดังนี้**

๒.๙.๒๐.๓.๑ ใบมอบอำนาจรับยาแทน โดยให้ญาติตามลำดับ ทำการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับยาแทน ลงชื่อมอบอำนาจ ผู้รับมอบ และลงชื่อพยาน ๒ คน

ตารางที่ ๒.๒ กิจกรรมของข้อมูล

๘.	การปฏิเสธคำขอหรือการคัดค้าน	ตัวอย่างการบันทึก
๘.๑	ตามมาตรา ๓๐ วรรคสาม	<ul style="list-style-type: none"> - คำขอเข้าถึงข้อมูลของนาย..... เมื่อวันที่..... ได้ถูกปฏิเสธเนื่องจาก..... - คำขอสำเนาข้อมูลของนาย..... เมื่อวันที่..... ได้ถูกปฏิเสธเนื่องจาก..... - คำขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอมของนาย..... เมื่อวันที่..... ได้ถูกปฏิเสธเนื่องจาก.....
๘.๒	ตามมาตรา ๓๑ วรรคสาม	<ul style="list-style-type: none"> - คำขอของนาย.....เมื่อวันที่.....เพื่อให้โอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยัง.....ด้วยวิธีการอัตโนมัติได้ถูกปฏิเสธเนื่องจาก..... - คำขอของนาย.....เมื่อวันที่.....ซึ่งร้องขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกส่งไปยัง.....(ระบุชื่อผู้ควบคุมข้อมูลรายที่รับข้อมูลไปจากรายต้นทาง)..... ได้ถูกปฏิเสธเนื่องจาก.....
๘.๓	ตามมาตรา ๓๒ วรรคสาม	<ul style="list-style-type: none"> - คำขอใช้สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนของนาย.....เมื่อวันที่.....ได้ถูกปฏิเสธเนื่องจาก.....
๘.๔	ตามมาตรา ๓๖ วรรคหนึ่ง	<ul style="list-style-type: none"> - คำขอให้ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันสมบูรณ์ ของนาย.....เมื่อวันที่.....ได้ถูกปฏิเสธเนื่องจาก.....

๑. หนังสือตอบกลับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Rights Responding)โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนครินทร์ มีการจัดทำแบบฟอร์ม คำร้อง เพื่อให้บริการประชาชนทั่วไป โดยมีเนื้อหา ดังนี้

รายละเอียดคำร้องขอของท่าน	
ชื่อ - นามสกุลผู้ยื่นคำร้องขอ	
ชื่อ - นามสกุลเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	(โปรดระบุเฉพาะกรณีผู้ยื่นคำร้องขอไม่ใช่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล)
สิทธิที่ท่านได้ยื่นคำร้องขอ	(โปรดเลือกเฉพาะรายการสิทธิโดยอ้างอิงตามคำร้องขอใช้สิทธิที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยื่น ได้แก่ ๑. ขอเพิกถอนความยินยอม ๒. ขอเข้าถึงหรือรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลหรือขอให้เปิดเผยที่มาของข้อมูล ๓. ขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล ๔. ขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคล ๕. ขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล ๖. ขอร้องการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือ ๗. ขอให้ โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนครินทร์ โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล
ผลการพิจารณาคำขอ	
<input type="checkbox"/> ดำเนินการตามคำร้องขอ <input type="checkbox"/> ปฏิเสธคำร้องขอ	รายละเอียด : (โปรดระบุเหตุผลประกอบผลการพิจารณา โดยมีเงื่อนไขดังนี้ - กรณีดำเนินการตามคำร้องขอ โปรดระบุรายละเอียดการดำเนินการ เช่น โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนครินทร์ ได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นที่เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ - กรณีปฏิเสธคำร้องขอ โปรดระบุรายละเอียดและเหตุผลประกอบการปฏิเสธ เช่น โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนครินทร์ ไม่สามารถดำเนินการลบข้อมูลของท่านตามที่ร้องขอได้ เนื่องจากท่านยังมีสัญญา.....กับ โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนครินทร์ อยู่ ซึ่งทำให้ โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนครินทร์ จำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลของท่านต่อไปเพื่อการให้บริการตามสัญญา ทั้งนี้ หากท่านยืนยันต้องการให้ลบข้อมูล โปรดดำเนินการเพื่อยกเลิกสัญญาดังกล่าวก่อน โดยติดต่อได้ที่โทรศัพท์ ๐ ๔๔๒๓ ๓๙๙๙ หรืออีเมล jvkorat@jvkorat.go.th

หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการพิจารณาคำขอดังกล่าว โปรดติดต่อ โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนครินทร์ ได้ที่

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)

ทันตแพทย์หญิงกิติมา ลีสุรพลานนท์

กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนครินทร์

สถานที่ติดต่อ : ๘๖ ถนนช้างเผือก

ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

อีเมล jvkorat@jvkorat.go.th โทรศัพท์ ๐ ๔๔๒๓ ๓๙๙๙

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO)

นางวิภา สุคนธ์พงศ์

กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนครินทร์

สถานที่ติดต่อ : ๘๖ ถนนช้างเผือก

ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

อีเมล jvkorat@jvkorat.go.th โทรศัพท์ ๐ ๔๔๒๓ ๓๙๙๙

๒. การยื่นแบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Rights Request Form) ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ให้สิทธิแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการขอใช้สิทธิดำเนินการต่อข้อมูลส่วนบุคคลของตนซึ่งอยู่ในความดูแลของโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนครินทร์ ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ท่านสามารถใช้สิทธิดังกล่าวได้โดยการกรอกรายละเอียดในแบบคำร้องนี้ และยื่นคำขอนี้ด้วยตนเองแก่ โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนครินทร์. ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ jvkorat@jvkorat.go.th

ข้อมูลผู้ยื่นคำร้องขอ	
ชื่อ-นามสกุล
เลขบัตรประจำตัวประชาชน
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ
อีเมล
ท่านเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่	
<input type="checkbox"/> ผู้ยื่นคำร้องเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล	
<input type="checkbox"/> ผู้ยื่นคำร้องเป็นผู้แทนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (โปรดระบุรายละเอียดของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล)	
<u>รายละเอียดของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล</u>	
ชื่อ-นามสกุล
ที่อยู่
เบอร์โทรศัพท์
อีเมล

เอกสารประกอบการขอใช้สิทธิ
เอกสารเพื่อยืนยันตัวตนของผู้ยื่นคำร้อง
<input type="checkbox"/> สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีสัญชาติไทย)
<input type="checkbox"/> สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีไม่มีสัญชาติไทย)
เอกสารประกอบการดำเนินการแทน (เฉพาะกรณียื่นคำร้องแทนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล)
<input type="checkbox"/> หนังสือมอบอำนาจที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้อำนาจผู้ยื่นคำร้องใช้สิทธิแทนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามแบบคำร้องขอฉบับนี้ ซึ่งลงนามโดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ยื่นคำร้องและลงวันที่ก่อนวันที่ยื่น

คำแนะนำแนะนำสำหรับท่านที่มีความประสงค์จะขอสำเนาประวัติการตรวจรักษา

หรือสรุปประวัติการตรวจรักษาผู้ป่วย ในกรณีที่ผู้ป่วยมีคดี (เป็นจำเลย)

- กรณีที่คดีอยู่ในขั้นตอนการสอบสวน , สืบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจ ให้ผู้มาขอสำเนาประวัติการตรวจรักษาหรือสรุปประวัติการตรวจรักษา แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจที่เป็นเจ้าของคดี ให้ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนครินทร์ เพื่อขอสำเนาประวัติการตรวจรักษาหรือสรุปประวัติการตรวจรักษา โดยทางโรงพยาบาลฯ จะตอบหนังสือและส่งสำเนาประวัติการตรวจรักษาหรือสรุปประวัติการตรวจรักษาไปให้เจ้าหน้าที่ตำรวจที่เกี่ยวข้องกับคดีเอง
- กรณีที่คดีอยู่ในขั้นตอนการพิจารณาคดีของศาล ให้ผู้มาขอสำเนาประวัติการตรวจรักษาหรือสรุปประวัติการตรวจรักษา ยื่นคำร้องต่อศาล เพื่อขอให้ทางศาลมีหมายศาลหรือหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนครินทร์ ในการขอสำเนาประวัติการตรวจรักษาหรือสรุปประวัติการตรวจรักษา แล้วทางโรงพยาบาลฯ จะดำเนินการส่งเอกสารไปให้ศาลเอง

ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการปี พ.ศ. ๒๕๔๐ และเป็นไปตามระเบียบของโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชชนครินทร์ ซึ่งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติฯ ดังกล่าว

ข้อสรุปนิติกร รพ.มหาราช เรื่องการขอสำเนาเวชระเบียน/ประวัติการเจ็บป่วย ดังนี้

หน่วย	กิจกรรม	หมายเหตุ
ปปช. ปปท. ศาล. ประกันสังคม	สำเนาเวชระเบียนได้เช่นการตรวจสอบวินัย/คดี	
สตง.	ให้สำเนาประวัติได้ เท่าที่สอบถามตามประเด็น	
ตำรวจ	ให้สรุปประวัติ	
ทหาร/หนัทหาร	ให้สรุปประวัติ	
ประกันภัยรถยนต์/ประกันชีวิต	ผู้ป่วยมาเองและแพทย์สรุปประวัติ	
สปสช. เสียหาย	ให้สรุปประวัติ	
พรบ.ข่าวสำนักนายก สำเนาเท่าที่จำเป็น ถ้าเป็นข้อมูลส่วนตัว	เขียนกำกับ"ให้ใช้ข้อมูลเท่าที่จำเป็น ให้ระมัดระวัง อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ผู้หนึ่งผู้ใด"	

เอกสารอ้างอิง

- ราชกิจจานุเบกษา.(๒๕๖๕),พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เล่ม ๑๓๖ ตอนที่ ๖๙ ก. หน้า ๕๒- ๙๕. ประกาศ วันที่ ๒๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๖๕
- กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓. ราชกิจจานุเบกษา ฉบับฎีกา,พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ เล่ม ๑๑๔ ตอนที่ ๔๖ ก วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๔๐
๔. สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ , พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐,พิมพ์ที่ สยามรัตน์ฟิล์ม,กรุงเทพ,ไม่ปรากฏ พ.ศ. ที่พิมพ์