กรมสุขภาพจิต
โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์

คู่มือวิธีการดำเนินงานตามระเบียบ
โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์
ว่าด้วยการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗

จัดทำโดย คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการ

โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์

ระเบียบโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์
ว่าด้วยการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗

เพื่อให้การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๔๐ ของโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ หรืออาจมีคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร ที่มีข้อยกเว้น และการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ จึงออกระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ 3 บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งอื่นใดของโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ ซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับแก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ ลูกจ้างชั่วคราว และบุคคลอื่นซึ่งมาขอข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครอง หรือควบคุมดูแลของโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“ข้อมูลข่าวสาร” หมายถึง ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

“ข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายถึง ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

“ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล” หมายถึง ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา 4 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

“คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการ” หมายถึง คณะบุคคลซึ่งได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ มีหน้าที่ในการกำหนดระเบียบแนวทางปฏิบัติ เสนอแนะข้อคิดเห็น ประสานและเป็นที่ปรึกษา ให้กับผู้อำนวยการโรงพยาบาล/ฝ่าย/กลุ่มงาน/หอผู้ป่วย ในการปฏิบัติตามระเบียบนี้

“ศูนย์ข้อมูลข่าวสารโรงพยาบาล” หมายถึง สถานที่จัดเก็บข้อมูลข่าวสารของโรงพยาบาล

“เจ้าหน้าที่” หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานกระทรวงสาธารณสุข และลูกจ้างชั่วคราว ที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์

“บัตรประจำตัว” หมายถึง บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวข้าราชการ/เจ้าหน้าที่ของรัฐ/พนักงานราชการ

“เอกสารตามระบบคุณภาพ” หมายถึง เอกสารที่โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ จัดทำขึ้นมาเพื่อใช้ในการดำเนินงานเพื่อการรับรองโรงพยาบาลคุณภาพ

“บุคคลอื่น” หมายถึง บุคคลธรรมดาที่ไม่ใช่เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์

ข้อ 6 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป

6.1 หลักการทั่วไปให้ปฏิบัติตาม พรบ.ข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 และคู่มือการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.2540 ของหน่วยงานในสังกัดกระทรวงสาธารณสุข

6.2 ประชาชนแจ้งความประสงค์ในการขอเข้าตรวจดูหรือขอข้อมูลข่าวสารต่อเจ้าหน้าที่ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ในวันและเวลาราชการ

6.3 กรณีที่ประชาชนต้องการสำเนาข้อมูลข่าวสารหรือสำเนาข้อมูลข่าวสารที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูล สำเนาข้อมูลข่าวสารดังกล่าว และหรือสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องให้แก่ผู้ขอ โดยผู้ขอข้อมูลข่าวสารต้องรับผิดชอบค่าธรรมเนียมตามประกาศของคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ เรื่อง การเรียกค่าธรรมเนียมหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสาร ลงวันที่ 7 พฤษภาคม พ.ศ. 2541

ข้อ 7 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

7.1 ข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลทางการเงินของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ การเปิดเผยให้ดำเนินการ ดังนี้

7.1.1 ถ้าเป็นเจ้าของข้อมูลให้แจ้งความประสงค์ที่ฝ่าย/กลุ่มงาน ที่รับผิดชอบดูแลข้อมูลโดยเจ้าหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายของฝ่าย/กลุ่มงาน เป็นผู้ที่เปิดเผยข้อมูล

7.1.2 ถ้าเป็นบุคคลอื่นต้องมีหนังสืออนุญาตจากเจ้าของข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษรมายื่นความจำนงในการขอเข้าตรวจดูที่ ฝ่าย/กลุ่มงานที่รับผิดชอบดูแลข้อมูล พร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประจำตัวที่มีการรับรองสำเนาจากเจ้าของข้อมูลและผู้ที่ได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูล เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ดำเนินการขออนุญาตจากผู้อำนวยการโรงพยาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์

ยกเว้นในกรณีที่ 1. เจ้าของข้อมูลเป็นคนไร้ความสามารถ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือถึงแก่กรรม และมิได้ทำพินัยกรรมกำหนดไว้ ให้ผู้ที่มีสิทธิดำเนินการแทนตามประกาศกฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2541) ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ดำเนินการแทนโดยไม่ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลแต่ต้องแสดงหลักฐานการมีสิทธิดำเนินการแทนพร้อมรับรองสำเนาบัตรประจำตัว

กรณีที่ 2. เจ้าของข้อมูลอยู่ในภาวะไม่รู้รับผิดชอบหรือรู้รับผิดชอบได้เป็นบางส่วน

7.1.3 ถ้าเป็นบุคคลตามมาตรา 24 (6) และ (8) ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร

ของราชการ พ.ศ. 2540 ต้องมีหนังสือจากหน่วยงานนั้นในการขอเข้าตรวจดูหรือขอข้อมูลโดยให้กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและทรัพยากรบุคคล ทำหน้าที่ด้านธุรการในการประสานกับฝ่าย/กลุ่มงาน/หอผู้ป่วยที่เกี่ยวข้อง ในกรณีที่เป็นประวัติสุขภาพหอผู้ป่วยที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินการให้มีการสรุปประวัติการรักษาตามการปฏิบัติในระบบเอกสารคุณภาพของโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์

7.2 ข้อมูลประวัติสุขภาพ

7.2.1 ถ้าเป็นเจ้าของข้อมูลให้ยื่นคำร้องตามแบบฟอร์มของโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ พร้อมแนบสำเนาบัตรประจำตัวของผู้ขอ ที่ฝ่าย/กลุ่มงาน/หอผู้ป่วยที่รับผิดชอบดูแลข้อมูล

7.2.2 ถ้าเป็นบุคคลอื่น ต้องมีหนังสืออนุญาตจากเจ้าของข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษรมายื่นความจำนงที่ฝ่าย/กลุ่มงาน/หอผู้ป่วย ที่รับผิดชอบดูแลข้อมูลพร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประจำตัว พร้อมรับรองสำเนาของเจ้าของข้อมูลและของผู้ที่ได้รับอนุญาต ยกเว้นในกรณีเจ้าของข้อมูลเป็นผู้เยาว์ เป็นคนไร้ความสามารถ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือถึงแก่กรรม และมิได้ทำพินัยกรรมกำหนดไว้ ให้ผู้ที่มีสิทธิดำเนินการแทนตามประกาศกฎกระทรวงฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2541) ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ดำเนินการแทนโดยไม่ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลแต่ต้องแสดงหลักฐานการมีสิทธิดำเนินการแทนพร้อมสำเนาบัตรประจำตัว

7.2.3 กรณีเป็นบุคคลตามมาตรา 24 (6) และ (8) ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ต้องมีหนังสือจากหน่วยงานนั้นในการขอเข้าตรวจดูหรือขอข้อมูล โดยให้กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและทรัพยากรบุคคล ทำหน้าที่ด้านธุรการในการประสานกับหอผู้ป่วยที่เกี่ยวข้อง

7.2.4 การดำเนินการตามข้อ 7.2.1 และ 7.2.2 และ 7.2.3 ให้หอผู้ป่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการเพื่อให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ อนุญาตและดำเนินการให้มีการสรุปประวัติการรักษาตามการปฏิบัติในระบบเอกสารคุณภาพของโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์

7.3 การเข้าตรวจดูในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ให้กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและทรัพยากรบุคคล ไปดำเนินการให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ปฏิบัติราชการแทนอนุญาต

7.4 ฝ่าย/กลุ่มงาน/หอผู้ป่วย ที่ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ต้องรายงานเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามแบบฟอร์มให้คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของทางราชการทุกสิ้นเดือน และให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารโรงพยาบาลรายงานข้อมูลให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ ทราบพร้อมกับความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

ข้อ 8 กรณีมีผู้ขอข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ฝ่าย/กลุ่มงาน/หอผู้ป่วย เสนอคำขอข้อมูลข่าวสารให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อพิจารณาสั่งการและแจ้งให้ผู้ขอไปใช้สิทธิอุทธรณ์ต่อไป

๗.๒.๒ ถ้าเป็นบุคคลอื่น ต้องมีหนังสืออนุญาตจากเจ้าของข้อมูลเป็นลายลักษณ์อักษรมายื่นความจำนงที่ฝ่าย/กลุ่มงาน/หอผู้ป่วย ที่รับผิดชอบดูแลข้อมูลพร้อมทั้งแนบสำเนาบัตรประจำตัว พร้อมรับรองสำเนาของเจ้าของข้อมูลและของผู้ที่ได้รับอนุญาต ยกเว้นในกรณีเจ้าของข้อมูลเป็นผู้เยาว์ เป็นคนไร้ความสามารถ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถ หรือถึงแก่กรรม และมิได้ทำพินัยกรรมกำหนดไว้ ให้ผู้ที่มีสิทธิดำเนินการแทนตามประกาศกฎกระทรวงฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ดำเนินการแทนโดยไม่ต้องได้รับอนุญาตจากเจ้าของข้อมูลแต่ต้องแสดงหลักฐานการมีสิทธิดำเนินการแทนพร้อมสำเนาบัตรประจำตัว

๗.๒.๓ กรณีเป็นบุคคลตามมาตรา ๒๔ (๖) และ (๘) ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ต้องมีหนังสือจากหน่วยงานนั้นในการขอเข้าตรวจดูหรือขอข้อมูล โดยให้กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและทรัพยากรบุคคล ทำหน้าที่ด้านธุรการในการประสานกับหอผู้ป่วยที่เกี่ยวข้อง

๗.๒.๔ การดำเนินการตามข้อ ๗.๒.๑ และ ๗.๒.๒ และ ๗.๒.๓ ให้หอผู้ป่วยที่เกี่ยวข้องดำเนินการเพื่อให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ หรือผู้ปฏิบัติราชการแทน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ อนุญาตและดำเนินการให้มีการสรุปประวัติการรักษาตามการปฏิบัติในระบบเอกสารคุณภาพของโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์

๗.๓ การเข้าตรวจดูในกรณีอื่นตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ให้กลุ่มงานบริหารงานทั่วไปและทรัพยากรบุคคล ไปดำเนินการให้ผู้อำนวยการหรือผู้ที่ปฏิบัติราชการแทนอนุญาต

๗.๔ ฝ่าย/กลุ่มงาน/หอผู้ป่วย ที่ดำเนินการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ต้องรายงานเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามแบบฟอร์มให้คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของทางราชการทุกสิ้นเดือน และให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสารโรงพยาบาลรายงานข้อมูลให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ ทราบพร้อมกับความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี)

ข้อ ๘ กรณีมีผู้ขอข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ให้ผู้ปฏิบัติงานที่ฝ่าย/กลุ่มงาน/หอผู้ป่วย เสนอคำขอข้อมูลข่าวสารให้ผู้บังคับบัญชาทราบเพื่อพิจารณาสั่งการและแจ้งให้ผู้ขอไปใช้สิทธิอุทธรณ์ต่อไป

ข้อ ๑๐ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามระเบียบนี้ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ เป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด

ประกาศ ณ วันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๗

(นายมงคล ศิริเทพทวี)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์

วิธีการดำเนินงานตามระเบียบโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ ว่าด้วยการบริหารข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๖๗

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 ได้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่ วันที่ 9 ธันวาคม 2540 เพื่อเป็นการกำหนดสิทธิของประชาชนในการได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พร้อมกับการกำหนดบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐในการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชน โดยคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้มีมติกฎกระทรวงและประกาศคณะกรรมการฯ กำหนดรายละเอียดให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติด้วย โดยมีสาระสำคัญในพระราชบัญญัติฉบับนี้ ดังนี้

ข้อมูลข่าวสาร หมายถึง สิ่งที่สื่อความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใดๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้น จะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใดๆ และไม่ว่าจะได้จัดทำไว้ในรูปของเอกสาร แฟ้ม รายงาน หนังสือ แผนผัง แผนที่ ภาพวาด ภาพถ่าย ฟิล์ม การบันทึกภาพหรือเสียง การบันทึกโดยเครื่องคอมพิวเตอร์ หรือวิธีอื่นใดที่ทำให้สิ่งที่บันทึกไว้ปรากฏได้

ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล หมายถึง ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล เช่น การศึกษา ฐานะการเงิน ประวัติสุขภาพ ประวัติอาชญากรรม หรือประวัติการทำงาน บรรดาที่มีชื่อของผู้นั้นหรือมีเลขหมาย รหัส หรือสิ่งบอกลักษณะอื่นที่ทำให้รู้ตัวผู้นั้นได้ เช่น ลายพิมพ์นิ้วมือ แผ่นบันทึกลักษณะเสียงของคนหรือรูปถ่าย และให้หมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสาร เกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย

ประเภทข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

1. ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

1.1 ข้อมูลข่าวสารที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ได้แก่

(1) โครงสร้างและการจัดองค์การในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐนั้น

(2) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน

(3) สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ

(4) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบและแผน นโยบายหรือการตีความทั้งนี้เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง

(5) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

1.2 ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา 7(4) (กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบแบบ แผน นโยบายหรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง) แต่ยังไม่ได้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา จะนำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นจะได้รู้ถึงข้อมูลข่าวสารนั้น ตามความเป็นจริงมาก่อนแล้วเป็นเวลาพอสมควร

1.3 ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจดู ได้แก่

(1) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(2) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ตามมาตรา 7(4)

(3) แผนงานโครงการและงบประมาณรายจ่ายประจำปีที่กำลังดำเนินการ

(4) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐ ซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(5) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงมาตรา 7 วรรคสอง

(6) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาด ตัดตอน หรือสัญญาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(7) มติคณะรัฐมนตรีหรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมายหรือโดยมติคณะรัฐมนตรีทั้งนี้ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริงหรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(8) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

1.4 ข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการนอกเหนือจากข้อมูลข่าวสารตาม มาตรา 7 มาตรา 8 และ มาตรา 9 ก็คือข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 11

1.5 ข้อมูลข่าวสารที่คัดเลือกไว้ให้ประชาชนศึกษาค้นคว้า (เอกสารประวัติศาสตร์) ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยราชการของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษา หรือ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการตาม มาตรา 14 เมื่อมีอายุครบ 75 ปี และข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 15 เมื่อมีอายุครบ 20 ปี (ซึ่งไม่มีผลบังคับกับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ตามที่คณะรัฐมนตรีออกระเบียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐ จะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้โดยไม่ต้องเก็บรักษา) ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่ายงานอื่นของรัฐ ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา เพื่อให้ประชาชนศึกษาค้นคว้า (มาตรา 26)

2. ข้อมูลข่าวสารของราชการที่เปิดเผยเป็นการเฉพาะ

เป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล (ซึ่ง บุคคล หมายถึง บุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย และบุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทย แต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย) การเปิดเผยข้อมูลต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือ จากเจ้าของข้อมูล ยกเว้นกรณีตาม มาตรา 24 ที่หน่วยงานของรัฐสามารถเปิดเผย โดยปราศจากความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลในกรณีต่อไปนี้

(1) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของตน เพื่อการนำไปใช้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น (ในกรณี หมายถึงเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับผู้ป่วยและบุคลากร โดยยึดตามจรรยาบรรณวิชาชีพ)

(2) เป็นการใช้ข้อมูลตามปกติ ภายในวัตถุประสงค์ของการจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลนั้น

(3) ต่อหน่วยงานของรัฐที่ทำงานด้านการวางแผนหรือสถิติ หรือสำมะโนต่างๆ ซึ่งมีหน้าที่ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไว้ไม่ให้เปิดเผยต่อไปยังผู้อื่น

(4) เป็นการให้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัย รวมทั้งในกรณีการศึกษารายบุคคลโดยไม่ระบุชื่อ หรือส่วนที่ทำให้รู้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับบุคคลใด

(5) ต่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐตาม มาตรา 26 วรรค 1 เพื่อการตรวจดูอนุมัติในการเก็บรักษา (เอกสารประวัติศาสตร์)

(6) ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อการป้องกันการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวน หรือการฟ้องคดี ไม่ว่าเป็นคดีประเภทใดก็ตาม

(7) เป็นการให้ซึ่งจำเป็นเพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต หรือสุขภาพของบุคคล

(8) ต่อศาลและเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอข้อเท็จจริงดังกล่าว

(9) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลถึงแก่กรรมและไม่ได้ทำพินัยกรรมไว้ ให้ผู้ที่มีสิทธิดำเนินการแทนในการการขอเข้าตรวจดูข้อมูลส่วนบุคคลตามประกาศกฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2541) ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 ตามลำดับก่อนหลังดังนี้ โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบของโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์

1) บุตรชอบด้วยกฎหมายหรือบุตรบุญธรรม
2) คู่สมรส
3) บิดาหรือมารดา
4) ผู้สืบสันดาน
5) พี่น้องร่วมบิดา มารดา
6) คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

3. ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

3.1 ข้อมูลข่าวสารของราชการที่เปิดเผยไม่ได้ เป็นข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

3.2 ข้อมูลข่าวสารของราชการที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผย โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะและประโยชน์ของประชาชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน ซึ่ง

(1) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

(2) การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม

(3) ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐ ในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเห็นหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

(4) การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

(5) รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกล้ำสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

(6) ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครอง มิให้เปิดเผยหรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น

(7) กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

วิธีปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการของโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์

โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ ได้ออกระเบียบให้มีการเปิดเผยตามที่กฎหมายบัญญัติไว้โดย

1. ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป ให้ผู้เข้าขอเข้าตรวจ ติดต่อ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ ชั้น 3 อาคารผู้ป่วยนอกและอำนวยการ ในวันและเวลาราชการ
2. ข้อมูลที่เปิดเผยเป็นการเฉพาะ ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลให้ผู้ขอเข้าตรวจดูติดต่อ ดังนี้

2.1 ประวัติผู้ป่วย

2.1.1 กรณีเป็นผู้ป่วยนอก ติดต่อที่ฝ่ายเวชระเบียน

2.1.2 กรณีเป็นผู้ป่วยใน ติดต่อที่หอผู้ป่วยนั้น ๆ

2.2 ข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลทางการเงินของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ ติดต่อที่กลุ่มงานบริหารทั่วไปและทรัพยากรบุคคล

2.3 กรณีอื่นๆ ที่ไม่ปรากฏวิธีปฏิบัติในคู่มือนี้ให้ส่งเรื่องให้คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารพิจารณาลงความเห็นเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการต่อไป

2.4 การขอข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป มีขั้นตอนดังนี้

2.4.1 ผู้เข้าขอเข้าตรวจติดต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

2.4.2 กรอกแบบฟอร์มการขอเข้าตรวจดูข้อมูล

2.4.3 กรณีต้องการสำเนาข้อมูล

2.4.3.1 เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารดำเนินการสำเนาข้อมูลและรับรองสำเนา

2.4.3.2 ผู้ขอข้อมูลชำระค่าใช้จ่ายในการสำเนาข้อมูลตามที่จ่ายจริง

2.4.4 กรณีไม่สามารถสำเนาข้อมูลให้ได้ทันที ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารนัดหมายการมารับข้อมูล

2.4.5 เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารรวบรวมและสรุปรายงานการเปิดเผยข้อมูลรายงานต่อประธานกรรมการบริหารข้อมูล เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการต่อไป

2.4.5.1 การรวบรวมข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

2.4.5.2 ฝ่าย/กลุ่มงาน/หอ/ศูนย์ ที่เกี่ยวข้องภายในโรงพยาบาลต้องส่งข้อมูลที่เป็นปัจจุบันตามลักษณะข้อมูลให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ภายในวันที่ 5 ของทุกเดือน

2.4.5.3 เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารตรวจสอบความเรียบร้อย ครบถ้วนพร้อมให้เปิดเผย

2.4.5.4 ศูนย์เทคโนโลยีนำข้อมูลจากศูนย์ข้อมูลเผยแพร่ทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาลฯ (www.jvkorat.go.th)

2.5 ประชาชนทั่วไปสามารถเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสารได้ดังนี้

2.5.1 ติดต่อที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารโดยตรง

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

2.5.3 ทางโทรศัพท์ หมายเลข 044-233-999

2.5.4 เอกสารประชาสัมพันธ์ของโรงพยาบาล

2.6 การขอข้อมูลที่เปิดเผยเป็นการเฉพาะ

2.6.1 การขอประวัติผู้ป่วย สามารถขอเพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

2.6.1.1 การขอประวัติเพื่อการรักษา

2.6.1.1.1 การขอทราบประวัติการรักษาทางโทรศัพท์

2.6.1.1.2 การขอทราบประวัติการรักษาโดยตรง

2.6.1.1.3 การขอทราบประวัติการรักษาโดยเอกสาร

2.6.1.2 การขอเอกสารรับรองความพิการ

2.6.1.3 การติดตามการรักษา

2.6.1.3.1 ติดตามทางโทรศัพท์

2.6.1.3.2 ติดตามทางเอกสาร

2.6.1.4 การขอประวัติการตรวจรักษากรณีผู้ป่วยถึงแก่กรรม

2.6.1.5 การส่งต่อผู้ป่วย

2.6.1.6 การขอใบรับรองแพทย์/ใบรับรองของแพทย์/ผลการตรวจทางจิตวิทยาคลินิก

2.6.1.7 การเกณฑ์ทหาร

2.7 โดยผู้มีสิทธิขอข้อมูล มีดังต่อไปนี้

2.7.1 เจ้าของประวัติ (คนไข้) มาขอเอง

2.7.2 ผู้ป่วยคดี

2.7.3 ตัวแทนบริษัทประกันชีวิต

2.7.4 ผู้เอาประกัน/ผู้รับผลประโยชน์

2.7.5 หน่วยงานที่มีอำนาจตามกฎหมาย เช่นสำนักงานประกันสังคม สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เป็นต้น

2.8 วิธีปฏิบัติในการเปิดเผยกรณี ดังต่อไปนี้

2.8.1 เจ้าของประวัติมาติดต่อขอด้วยตนเอง

2.8.2 ผู้ป่วยคดี (ผู้ป่วยนอก)

2.8.3 ผู้ป่วยคดี (ผู้ป่วยใน)

2.8.4 ศาล หรือพนักงานสอบสวน

2.8.5 ศาลหรือพนักงานสอบสวน ขอทราบประวัติหรือผลของการตรวจรักษา โดยไม่ส่งผู้ป่วยมาตรวจ

2.8.6 กรณีทนายความของผู้ป่วยมาขอประวัติการตรวจรักษาและหรือการขอความเห็นของแพทย์

2.8.7 กรณีที่ผู้ป่วยมีผู้มีอำนาจดำเนินการแทน

2.8.8 ตัวแทนประกันชีวิตขอทราบประวัติการรักษา

2.8.9 ผู้เอาประกันชีวิตขอใบรับรองแพทย์

2.8.10 การส่งต่อผู้ป่วยเพื่อการรักษา

2.8.11 การขอใบรับรองแพทย์ (ไม่เกี่ยวข้องกับคดี)

2.8.12 การขอประวัติเพื่อการรักษา (ไม่เกี่ยวข้องกับคดี)

2.8.13 การขอทราบประวัติ หรือ ผลการรักษาทางโทรศัพท์

2.8.14 การขอเอกสารรับรองความพิการ

2.8.15 การส่งเอกสารเพื่อติดตามการรักษา

2.8.16 การขอผลตรวจทางจิตวิทยา

2.8.17 การติดตามการรักษาทางโทรศัพท์

2.8.18 การขอข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากร

2.8.19 การรับยาแทน

2.8.20 การดำเนินงานระบบ PDPA

2.9 วิธีปฏิบัติในการเปิดเผยข้อมูล

2.9.1 เจ้าของประวัติมาติดต่อขอด้วยตนเอง

ในกรณีที่เจ้าของประวัติมาติดต่อขอประวัติสุขภาพของตนเองโรงพยาบาลสามารถให้ได้ โดยให้ได้เฉพาะที่เกี่ยวข้องกับตนเองโดยไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับบุคคลอื่น

2.9.2 ผู้ป่วยคดี (ผู้ป่วยนอก)

กรณีผู้ป่วยจิตเวชที่มีคดี ทั้งคดีแพ่งและคดีอาญา ผู้ที่สามารถมาติดต่อเพื่อขอให้เปิดเผยข้อมูลมีดังนี้

2.9.2.1 ผู้ป่วย หรือ ญาติ หรือผู้มีอำนาจตามกฎหมาย ได้แก่ ผู้พิทักษ์ ผู้อนุบาล ผู้ปกครอง มาติดต่อหรือมาตรวจเอง

2.9.2.2 ตรวจสอบการเป็นผู้ป่วยตัวจริง โดยกลุ่มงานเวชระเบียน เอกสารการยืนยันตัวบุคคลและชั้นของคดี ได้แก่

2.9.2.2.1 บัตรประจำตัวผู้รับบริการของโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ (ถ้ามี)

2.9.2.2.2 บัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรข้าราชการหรือบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานของรัฐ

2.9.2.2.3 เอกสารการยืนยันชั้นของคดี (ถ้ามี)

จากนั้นจึงส่งพบแพทย์เจ้าของไข้ตามขั้นตอนปกติตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการบริการเวชระเบียนผู้ป่วยนอกเก่า (WPE-03)

2.9.2.3 กรณีมีญาติ หรือผู้แทนผู้ป่วยตามกฎหมาย มาติดต่อด้วยตนเอง มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

2.9.2.3.1 ตรวจสอบบัตรประจำตัวประชาชน หรือ

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

2.9.2.4 ผู้ป่วยหรือญาติ ติดต่อศูนย์ประสานงานกลาง (หน้าห้องตรวจของแพทย์) เพื่อเขียนใบคำร้องแพทย์เจ้าของไข้พิจารณาการออกเอกสารตามหลักเกณฑ์ โดยการสรุปประวัติการรักษา และส่งต่อให้พยาบาลผู้ป่วยนอกดำเนินการต่อตามระเบียบงานสารบรรณของโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ และส่งเอกสารทางไปรษณีย์ไปยังหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับชั้นของคดี

2.9.3 ผู้ป่วยคดี (ผู้ป่วยใน) มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

2.9.3.1 กรณีที่ไม่มีหนังสือการขอประวัติการตรวจรักษา จากตำรวจหรือศาล มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้ แนะนำญาติ ขอหนังสือจากศาล หรือตำรวจเพื่อประกอบการขอประวัติฯ

2.9.3.2 กรณีมีหนังสือการขอประวัติการตรวจรักษา จากตำรวจหรือศาล มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้ ให้ญาตินำหนังสือยื่นที่กลุ่มงานบริหารทั่วไป

หมายเหตุ

หากเป็นการขอเอกสารเพื่อประกอบคดีข้างต้นไม่ครบถ้วน เจ้าหน้าที่เวชระเบียน/เจ้าหน้าที่หอผู้ป่วยใน แนะนำรายละเอียดของการไปติดต่อศาล หรือพนักงานสอบสวน แล้วแต่ชั้นของคดี เพื่อให้ศาล หรือพนักงานสอบสวนทำหนังสือมาถึงโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ เพื่อขอประวัติโดยมีเอกสารแนะนำการไปติดต่อดังกล่าว

2.9.4 ศาล หรือพนักงานสอบสวน ส่งหรือนำผู้ป่วยมารับการตรวจโดยมีหนังสือนำส่งรวมทั้งการขอประวัติการตรวจรักษาและ/หรือการขอความเห็นของแพทย์ มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

2.9.4.1 เจ้าหน้าที่เวชระเบียนตรวจสอบการเป็นผู้ป่วย เช่นเดียวกับกรณีที่ 2.9.2.1

2.9.4.2 เจ้าหน้าที่บริการประสานงานกลางตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและส่งพบแพทย์เจ้าของไข้ หรือแพทย์ที่ได้รับมอบหมายให้ดูแลผู้ป่วยรายนั้นต่อ ตามระเบียบปฏิบัติเรื่องการแจกคิวคดีแพทย์ (WPE -27)

2.9.4.3 แพทย์เจ้าของไข้ดำเนินการตรวจและพิจารณาการออกหนังสือหรือสำเนา หรือความเห็นของแพทย์เจ้าของไข้ แล้วแต่กรณีที่ขอมาโดยโรงพยาบาลจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ ในกรณีเร่งด่วนเจ้าหน้าที่บริการประสานงานกลางประสานกับศาล หรือพนักงานสอบสวนโดยตรง เกี่ยวกับวิธีการจัดส่งเอกสาร โดยเจ้าหน้าที่บริการประสานงานกลางดำเนินการดังนี้

2.9.4.3.1 ส่งเอกสารหรือหนังสือจากหน่วยงานให้กับฝ่ายบริหารงานทั่วไปเพื่อเสนอผู้อำนวยการ

2.9.4.3.2 ฝ่ายบริหารงานทั่วไปส่งหนังสือจากหน่วยงานที่ขอประวัติการรักษาคืนให้กับแผนกผู้ป่วยนอก

2.9.4.3.3 แผนกผู้ป่วยนอกประสานฝ่ายเวชระเบียนเพื่อขอยืมชุดประวัติผู้ป่วยนอก

2.9.4.3.4 แผนกผู้ป่วยนอก รายงานแพทย์เพื่อพิจารณา

2.9.4.3.5 งานนิติจิตเวช แผนกผู้ป่วยนอก ดำเนินการตามคำสั่งของแพทย์

2.9.4.4 กรณีรับไว้รักษาในโรงพยาบาล หอผู้ป่วยดำเนินการตามขั้นตอนปกติตามเอกสารคุณภาพ

2.9.5 ศาลหรือพนักงานสอบสวน ขอทราบประวัติหรือผลของการตรวจรักษา โดยไม่ส่งผู้ป่วยมาตรวจ มีขั้นตอนปฏิบัติดังนี้

2.9.5.1 มีหนังสือจากหน่วยงานตามระเบียบราชการโดยกลุ่มงานบริหารงานทั่วไป ดำเนินการตามระเบียนงานสารบรรณ

2.9.5.2 เจ้าหน้าที่สารบรรณตรวจลงรับเอกสาร ส่งเอกสารให้หน่วยงานนิติจิตเวชดำเนินการ

2.9.5.3 หน่วยงานนิติจิตเวชดำเนินการ

2.9.5.3.1 แผนกผู้ป่วยนอก

มีหนังสือหรือหมายศาล พยาบาลผู้รับผิดชอบงานนิติจิตเวชประสานกลุ่มงานเวชระเบียน เพื่อระบุชื่อแพทย์ที่รับผิดชอบคดีนั้นๆ พร้อมลงบันทึกแล้วส่งเอกสารให้แพทย์ กรณีไม่มีหนังสือจากพนักงานสอบสวน พยาบาลนิติจิตเวชประสานฝ่าย

เวชระเบียนเพื่อขอชุดประวัติผู้ป่วยนอกโดยระบุชื่อแพทย์ที่พบผู้ป่วยครั้งล่าสุดเป็นผู้รับผิดชอบตอบหนังสือ ในกรณีไม่สามารถหาข้อมูลที่จะระบุชื่อแพทย์ครั้งล่าสุดได้ ฝ่ายเวชระเบียนจัดลำดับแพทย์ผู้รับผิดชอบแยกออกมาต่างหาก เพื่อตอบหนังสือพยาบาลนิติจิตเวชลงบันทึกแล้วส่งเอกสารให้แพทย์ กรณีแผนกผู้ป่วยนอกตรวจสอบแล้วไม่พบหลักฐานการมารับการตรวจรักษาที่โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ ให้แผนกผู้ป่วยนอกดำเนินการเสนอผู้อำนวยการเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

2.9.5.3.2 หอผู้ป่วยใน

กรณีหนังสือหรือหมายศาล ดำเนินการเหมือนแผนกผู้ป่วยนอกและลงบันทึก รพจ.9/1 (Nurse report) และชุดประวัติผู้ป่วย (OPD Card) แพทย์ดำเนินการตามหนังสือที่ขอโดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของประวัติ

2.9.6 กรณีทนายความของผู้ป่วยมาขอประวัติการตรวจรักษาและหรือการขอความเห็นของแพทย์

2.9.6.1 ผู้มาขอประวัติต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชน และ บัตรสมาชิกสภาทนายความ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

2.9.6.2 มีหนังสือยินยอมจากผู้ป่วยโดยต้องแสดง กรณีผู้ป่วยที่ไร้ความสามารถต้องมีหนังสือรับรอง หรือญาติมาแสดงหรือไม่ ต้องการรับรองการเป็นผู้ปกครองจากเจ้าหน้าที่ปกครองท้องถิ่น เช่น กำนัน/ ผู้ใหญ่บ้าน/ นายกเทศมนตรี/ นายกองค์การบริหารส่วนตำบล เอกสารประกอบด้วย

2.9.6.2.1 บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วย หรือบัตรข้าราชการ บัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรพนักงานของรัฐ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

2.9.6.2.2 บัตรประจำตัวผู้ป่วยโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ (ถ้ามี)

2.9.6.3 เจ้าหน้าที่บริการประสานงานกลางตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและส่งพบแพทย์

2.9.6.4 แพทย์พิจารณาการออกเอกสารใบรับรองของแพทย์ สรุปประวัติการตรวจรักษา หรือความเห็นของแพทย์แล้วแต่กรณี **(ห้ามสำเนาประวัติการตรวจรักษา)**

2.9.6.5 กรณีที่มีผู้ถือหมายศาลมาส่งให้กับโรงพยาบาล ฯ โดยตรง ให้บุคคลนั้นนำส่งที่งานธุรการ กลุ่มงานบริหารงานทั่วไป

2.9.7 กรณีที่ผู้ป่วยมีผู้มีอำนาจดำเนินการแทน

2.9.7.1 เป็นผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลหรือผู้ปกครอง ให้แสดงบัตรประจำตัวประชาชน บัตรข้าราชการ บัตรเจ้าหน้าที่ขอรัฐ พนักงานของรัฐ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง และหนังสือรับรองการเป็นผู้พิทักษ์ หรือผู้อนุบาลหรือผู้ปกครอง พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง เช่นเดียวกัน

2.9.7.2 ผู้ป่วยถึงแก่กรรม ให้ผู้มีสิทธิ์ดังต่อไปนี้ ดำเนินการแทน

2.9.7.2.1 ผู้มีชื่อตามพินัยกรรม ให้แสดงบัตรประจำตัวประชาชน พร้อมสำเนาเซ็นรับรอง

2.9.7.2.2 กรณีไม่มีพินัยกรรม ให้ผู้มีสิทธิ์ตามกฎหมาย แสดงบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านหรือทะเบียนสมรสในกรณีเป็นคู่สมรสของผู้ป่วย พร้อมสำเนาเซ็นรับรอง ผู้ที่สามารถขอข้อมูลได้ เรียงตามลำดับดังนี้

2.9.7.2.2.1 บุตรชอบด้วยกฎหมายหรือบุตรบุญธรรม

2.9.7.2.2.2 คู่สมรส

2.9.7.2.2.3 บิดาหรือมารดา

2.9.7.2.2.4 ผู้สืบสันดาน (บุตร หรือ หลาน หรือ เหลน หรือ โหลน และถัดไป)

2.9.7.2.2.5 พี่น้องร่วมบิดา มารดา

2.9.7.2.2.6 คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการและต้องมีเอกสารรับรองการเป็นญาติจริง

2.9.7.2.3 ดำเนินการตามขั้นตอนปกติของการบริการผู้ป่วยนอก

2.9.8 ตัวแทนประกันชีวิตขอทราบประวัติการรักษา

ดำเนินการเช่นเดียวกับกรณีทนายความ(ดำเนินการตามข้อ6) ในบางกรณีอยู่ในดุลยพินิจของแพทย์ที่อาจจำเป็นต้องตรวจก็ให้นำผู้ป่วยมารับการตรวจด้วย

2.9.9 ผู้เอาประกันชีวิตขอใบรับรองแพทย์

2.9.9.1 บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วย หรือบัตรข้าราชการ บัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรพนักงานของรัฐ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง

2.9.9.2 เขียนแบบขอใบรับรองแพทย/ใบรับรองของแพทย/ขอประวัติการตรวจรักษา/ขอเอกสารรับรองความพิการ/ขอรายงานผลการตรวจทางจิตวิทยาคลินิก

โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร (FPT-05-01-2300455)

2.9.9.3 ดำเนินการตามขั้นตอนปกติของการบริการผู้ป่วยนอก

2.9.10 การส่งต่อผู้ป่วยเพื่อการรักษา

2.9.10.1 ดำเนินการเขียนใบส่งต่อตามขั้นตอนปกติ

2.9.10.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการส่งต่อผู้ป่วยปิดซอง และประทับข้อความดังนี้ ที่ด้านหลังซอง

“ห้ามมิให้ผู้ใดเปิดอ่าน มิฉะนั้นจะมีความผิดตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540” ยกเว้น

1. ผู้ป่วยซึ่งเป็นเจ้าของประวัติ
2. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการตรวจรักษา โรงพยาบาล.....

ผู้ปิดซอง.....

(.....)

...../...../.....เวลา.....น.

2.9.11 การขอใบรับรองแพทย์ (ไม่เกี่ยวข้องกับคดี)

2.9.11.1 ใบรับรองแพทย์ เพื่อสมัครงาน

2.9.11.1.1 ผู้ป่วยหรือผู้มีสิทธิดำเนินการแทน เขียนแบบขอใบรับรองแพทย/ใบรับรองของแพทย/ขอประวัติการตรวจรักษา/ขอเอกสารรับรองความพิการ/ขอรายงานผลการตรวจทางจิตวิทยาคลินิกโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร (FPT-05-01-2300455)

2.9.11.1.1.1ขอเอกสารรับรองความพิการ/ขอรายงานผลการตรวจทางจิตวิทยาคลินิก

2.9.11.1.2 โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร (FPT-05-01-2300455) เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามขั้นตอน (โรงพยาบาลได้มอบอำนาจให้แพทย์ผู้ตรวจมีอำนาจอนุญาต)

2.9.11.1.3 แพทย์ดำเนินการตรวจ พิจารณาออกใบรับรองแพทย์

2.9.12การขอประวัติเพื่อการรักษา (ไม่เกี่ยวข้องกับคดี)

2.9.12.1 ต้องมีหนังสือจากหน่วยงานตามระบบราชการ โดยแพทย์เป็นผู้สรุปประวัติการรักษาให้งดการถ่ายเอกสาร

2.9.12.2 ในกรณีส่งเอกสารการขอประวัติการรักษามาทางไปรษณีย์

2.9.12.3 ในกรณีเร่งด่วน ที่มีการขอประวัติการรักษาจากสถานบริการสาธารณสุข โดยไม่มีหนังสือนำส่งขอให้หัวหน้าหอผู้ป่วยนอกหรือตัวแทนตรวจสอบกลับไปยังโรงพยาบาลหรือสถานบริการสาธารณสุขนั้น ๆ โดยรายงานแพทย์ เพื่อให้แพทย์ ผู้ป่วยเพื่อการรักษาดำเนินการตอบแบบเดียวกันกับการส่งต่อผู้ป่วยเพื่อการรักษา (ข้อ 10) และผู้รับเอกสารลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร

2.9.12.4 ในกรณีเร่งด่วนฉุกเฉินที่มีการขอประวัติการรักษาทางโทรศัพท์จากโรงพยาบาลหรือสถานบริการสาธารณสุข ให้หัวหน้าหอผู้ป่วยนอกหรือผู้รับผิดชอบตรวจสอบกลับไปยังโรงพยาบาลหรือสถานบริการสาธารณสุขนั้น ๆ และบันทึกรายงานแพทย์ในเวชระเบียน เพื่อให้แพทย์พิจารณาให้ข้อมูล

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

2.9.12.6 กรณีผู้อุปการะหรือผู้ปกครองให้นำเอกสารดังต่อไปนี้

2.9.12.6.1 บัตรประจำตัวประชาชนของผู้อุปการะ

2.9.12.6.2 บัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วย (กรณีอายุ 15 ปีขึ้นไป)

2.9.12.6.3 บัตรประจำตัวผู้ป่วยโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์

2.9.12.6.4 หนังสือรับรองจากผู้ใหญ่บ้านหรือกำนันหรือองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น เช่น อบต. เทศบาล ปลัดอำเภอ นายอำเภอ ฯลฯ ที่ประทับตรารับรองหน่วยงาน

(กรณีที่มีข้อสงสัยให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบกลับไปยังหน่วยงานที่ออกหนังสือรับรอง)

2.9.13การขอทราบประวัติ หรือ ผลการรักษาทางโทรศัพท์

2.9.13.1 ให้หัวหน้าหอผู้ป่วยหรือผู้รับผิดชอบแทน เป็นผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลทั่วๆ ไป ให้ใช้คำพูดดังต่อไปนี้ โดยที่จะไม่ให้ข้อมูลที่เป็นการระบุถึงตัวผู้ป่วย

2.9.13.2 ตรวจสอบชื่อ – สกุล และความสัมพันธ์กับผู้ป่วยกับเวชระเบียน เช่น บิดา มารดา สามี ภรรยา ฯลฯ

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

2.9.14 การขอเอกสารรับรองความพิการ ดำเนินการดังนี้

2.9.14.1 นำผู้ป่วยมาตรวจที่โรงพยาบาลฯ ตามขั้นตอนการตรวจผู้ป่วยทั่วไป

2.9.14.2 โรงพยาบาลดำเนินการตรวจและออกเอกสารรับรองตามประเภทความพิการที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

2.9.14.2.1 ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม ผู้ป่วยต้องได้รับการรักษาอย่างต่อเนื่องอย่างน้อย 6 เดือน หากผู้ป่วยไม่รับยาต่อเนื่องที่สถานบริการใกล้บ้านต้องมีหนังสือรับรองจากสถานบริการที่รับยาต่อเนื่องนั้น โดยระบุวันที่เริ่มรับยาดังปัจจุบัน การวินิจฉัยโรค และนำมายื่นที่โรงพยาบาลจิตเวชฯ เพื่อประกอบการขอเอกสารรับรองความพิการ

2.9.14.2.2 ความพิการทางสติปัญญา

2.9.14.2.3 ความพิการทางการเรียนรู้

2.9.14.2.4 ความพิการทางออทิสติก

กรณีความพิการทางสติปัญญา/ทางการเรียนรู้/ออทิสติกต้องพบแพทย์ แพทย์อาจออกเอกสารรับรองความพิการให้ได้เลย หรือแพทย์อาจส่งตรวจทางจิตวิทยา ซึ่งต้องเข้าระบบนัดของโรงพยาบาลฯ

2.9.14.3 การมาติดต่อขอประเมินเพื่อออกเอกสารรับรองความพิการ สิ่งที่ต้องเตรียมมามีดังนี้

2.9.14.3.1 ญาติที่มีทะเบียนบ้านอยู่บ้านเดียวกัน

2.9.14.3.2 เอกสารบัตรประชาชน, สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ป่วยและญาติ

2.9.14.3.3 กรณีไม่มีญาติอยู่บ้านเดียวกัน ต้องให้ผู้นำชุมชนเซ็นรับรอง ว่าญาติที่มาด้วยคือผู้ดูแล และแนบเอกสารของผู้นำชุมชน พร้อมเซ็นสำเนาถูกต้องมาด้วย

2.9.15 **การส่งเอกสารเพื่อติดตามการรักษา** เช่น เลื่อนนัด การแจ้งให้มารักษา การมารับผู้ป่วย การแจ้งผลการรักษา เอกสารประการดำเนินคดี ฯลฯ ส่งเป็นจดหมายทางไปรษณีย์ ดำเนินการโทรแจ้งผู้ป่วย/ ญาติ / ประสานงานผ่านเครือข่าย

2.9.16 **การขอผลตรวจทางจิตวิทยา ดำเนินการเช่นเดียวกับการขอใบรับรองแพทย์**โดยให้นักจิตวิทยาคลินิกเป็นผู้อนุญาตและรายงานผลตามแบบฟอร์ม FPS 09 – 01 – 120652

2.9.17 **การติดตามการรักษาทางโทรศัพท์** ดำเนินการตามข้อตกลงในแบบหนังสือให้ความยินยอมการบำบัดรักษา

2.9.18 **การขอข้อมูลส่วนบุคคลของบุคลากรโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์**

2.9.18.1 **เจ้าของข้อมูล**

2.9.18.1.1 เขียนใบคำร้องขอข้อมูลส่วนบุคคล (FGM41-02-040257) กรณีขอข้อมูลเกี่ยวกับ ประวัติการปฏิบัติราชการ หนังสือรับรองอัตราเงินเดือน ยกเว้นข้อมูลส่วนบุคคลเรื่องอื่น ๆ ของบุคลากร ให้ใช้แบบคำร้อง (FGM53-01-301058)

2.9.18.1.2 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ข้อมูล

2.9.18.2 **บุคคลอื่นทำการแทน**

2.9.18.2.1 แสดงหนังสือมอบอำนาจ (FGM-52-01-301058) หรือหนังสือยินยอมจากผู้มอบอำนาจ และผู้รับมอบอำนาจ แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วย หรือบัตรข้าราชการ บัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรพนักงานของรัฐ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง

2.9.18.2.2 ผู้รับมอบอำนาจ เขียนใบคำร้องขอข้อมูลส่วนบุคคล (FGM41-02-040257) กรณีขอข้อมูลเกี่ยวกับ ประวัติการปฏิบัติราชการ หนังสือรับรองอัตราเงินเดือน ยกเว้นข้อมูลส่วนบุคคลเรื่องอื่น ๆ ของบุคลากร ให้ใช้แบบคำร้อง (FGM53-01-301058)

2.9.18.2.3 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้รองผู้อำนวยการที่รับมอบอำนาจอนุมัติ

2.9.18.3 การส่งเอกสารข้อมูลส่วนบุคคล ให้ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการตามระเบียบงานสารบรรณ เรื่องการรักษาความลับของทางราชการ โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์

2.9.19 **การขอข้อมูลเพื่อประกอบการวางแผนของหน่วยงานภายในโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์**

2.9.19.1 ติดต่อฝ่ายแผนงาน เพื่อแจ้งความประสงค์ และเขียนใบคำร้องขอรับบริการข้อมูล

2.9.19.2 เจ้าหน้าที่ฝ่ายแผนงาน ดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลที่ผู้ร้องขอต้องการ

2.9.19.3 ผู้ร้องขอรับข้อมูลที่ร้องขอ ตามช่องทางที่แจ้งความประสงค์ไว้ เช่น เอกสาร ไฟล์คอมพิวเตอร์

2.9.20 **การรับยาแทน**

2.9.20.1 กรณีผู้มารับยาแทนเป็นญาติสายตรง ได้แก่

2.9.20.1.1 ญาติทางสายเลือด ตามประมวลกฎหมายแพ่งและพาณิชย์ มาตรา 1629

2.9.20.1.1.1 ผู้สืบสันดาน

2.9.20.1.1.2 บิดา หรือมารดา

2.9.20.1.1.3 พี่น้องร่วมบิดา มารดาเดียวกัน

2.9.20.1.1.4 พี่น้องร่วมบิดาหรือร่วมมารดาเดียวกัน

2.9.20.1.1.5 ปู่ ย่า ตา ยาย

2.9.20.1.1.6 ลุง ป้า น้า อาคู่

2.9.20.1.2 สมรสที่ยังมีชีวิตอยู่ จดทะเบียนตามกฎหมาย

2.9.20.1.3 ผู้พิทักษ์/ผู้อนุบาล/ผู้ดูแล

สามารถรับยาแทนได้ โดยให้ญาติติดต่อพยาบาลจุดคัดกรอง/ติดต่อห้องเวชระเบียน/เข้าพบแพทย์/พยาบาล/เภสัชและรับยา

2.9.20.2 **กรณีผู้รับยาแทนไม่ใช่กรณีที่ 1 มีเอกสารดังนี้**

2.9.20.2.1 ใบมอบอำนาจรับยาแทน โดยให้ผู้ป่วยทำการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับยาแทนลงชื่อมอบอำนาจและลงชื่อพยาน 2 คน

2.9.20.2.2 ใบมอบอำนาจรับยาแทน

2.9.20.3 **กรณีผู้ป่วยที่มีอาการหลงผิด/ขาดสติสัมปชัญญะ มารับยาเองหรือญาติตามข้อ 1 มารับยาไม่ได้ให้ดำเนินการดังนี้**

2.9.20.3.1 ใบมอบอำนาจรับยาแทน โดยให้ญาติตามลำดับ ทำการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นมารับยาแทน ลงชื่อมอบอำนาจ ผู้รับมอบ และลงชื่อพยาน 2 คน

2.9.21 **การดำเนินงานระบบ PDPA ของโรงพยาบาล จิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์**

ด้านการบริการผู้ป่วยจิตเวชและประชาชนทั่วไป

1. การประกาศโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์เรื่อง นโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ ขอบเขตการบังคับใช้ ดังนี้

"โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์" หมายถึง หน่วยงานที่มีฐานะเป็นผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลภายใต้การบังคับบัญชาของผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ ประกอบด้วยหน่วยงานในสังกัดโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ และมีผลบังคับใช้กับข้าราชการ พนักงาน ผู้ปฏิบัติงานและบุคคลภายนอกผู้ซึ่งปฏิบัติงานให้โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์

ข้อ ๑. โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ จะเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล "เท่าที่จำเป็น" ตามภารกิจของโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์

ข้อ ๒. โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ จะเก็บรวบรวม ใช้ และเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลตามวัตถุประสงค์ในการดำเนินงาน ภายใต้อำนาจหน้าที่ของโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์

ข้อ ๓. การกำกับดูแลการเก็บรวบรวม ใช้และการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล รงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ จะกำกับดูแลมิให้ผู้ที่ไม่มีหน้าที่หรือไม่ได้รับมอบหมาย เก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคล นำไปใช้ประโยชน์ เปิดเผย แสดง หรือทำให้ปรากฏในลักษณะอื่นใดแก่บุคคลอื่น นอกเหนือวัตถุประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ แต่อาจเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคล ภายใต้หลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

ข้อ ๔. การรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ จะกำหนดมาตรการในการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคลอย่างเหมาะสมเป็นไปตามมาตรฐานและข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง และจะดำเนินการลบหรือทำลายข้อมูลส่วนบุคคล เมื่อพ้นกำหนดระยะเวลาการเก็บหรือหมดความจำเป็น

ข้อ ๕. สิทธิและการมีส่วนร่วมของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล มีสิทธิในการดำเนินการกับข้อมูลส่วนบุคคลของตนเอง ที่โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ ดูแล ได้แก่ สิทธิขอรับข้อมูล สิทธิในการคัดค้าน สิทธิขอให้ลบ สิทธิขอให้ระงับการใช้ สิทธิขอให้แก้ไขเปลี่ยนแปลง ข้อมูลส่วนบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

1. การบันทึกรายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของ กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล มีการแต่งตั้ง เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล นางสาวธนกฤตา สาลี ที่อยู่ กลุ่มงานเวชระเบียน

โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ เลขที่ ๘๖ ถนนช้างเผือก ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐ หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๔๔๒๓ ๓๙๙๙ อีเมล jvkorat@jvkorat.go.th

2. การบันทึกรายการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล (Record of Processing Activities: ROPA) แบ่งรายละเอียดออกเป็น ๒ ตาราง คือ ตารางที่ ๒.๑ การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล และตารางที่ ๒.๒ กิจกรรมของข้อมูล

ตารางที่ ๒.๑ การจัดเก็บข้อมูลส่วนบุคคล

ลำดับ	ชื่อรายการ	ตัวอย่างการบันทึก
๑.	ข้อมูลส่วนบุคคลที่มีการเก็บรวบรวม	๑. ข้อมูลสำหรับการติดต่อ ได้แก่ ชื่อ-นามสกุล ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ อีเมล ไลน์ไอดี ๒. ข้อมูลส่วนบุคคล ด้านสุขภาพ ได้แก่ น้ำหนัก ส่วนสูง ยา การวินิจฉัย ผลตรวจทางห้องปฏิบัติการ และการตรวจพิเศษอื่น ๆ ๓. ข้อมูลเพื่อระบุตัวตน ลายนิ้วมือ รูปภาพ
๒.	วัตถุประสงค์ของการเก็บรวบรวม	๑. ข้อมูลสำหรับการติดต่อกับผู้รับบริการ เพื่อใช้สำหรับติดต่อ กับผู้รับบริการ หรือญาติของผู้รับบริการ ๒. ข้อมูลด้านสุขภาพ เพื่อใช้ประกอบการดูแลรักษา ๓. ข้อมูลเพื่อระบุตัวตน เพื่อการระบุตัวตน และยืนยันตัวตนในการเข้ารับบริการ
๓.	ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล	กลุ่มงานเวชระเบียน โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์
๔.	ระยะเวลาการเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคล	ข้อมูลส่วนบุคคลที่จัดเก็บไว้ใช้ระยะเวลาในการจัดเก็บ ๑๐ ปี (ตั้งแต่วันที่มารับบริการครั้งแรกจนกระทั่งถึงปัจจุบัน)
๕.	สิทธิและวิธีการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคล รวมทั้งเงื่อนไขเกี่ยวกับบุคคลที่มีสิทธิเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลและเงื่อนไขในการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลนั้น	สิทธิการเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลได้แก่ ๑. แพทย์หรือพยาบาลเจ้าของไข้ ๒. เจ้าหน้าที่กลุ่มงานเวชระเบียน ๓. ทีมผู้ดูแลรักษา โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ โดยผ่านระบบการบริการเวชระเบียนของโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์
๖.	การใช้หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องขอความยินยอม	กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ นำข้อมูลไปทำสถิติ สรุปจำนวนผู้มารับบริการ ตามช่วงเวลาที่กำหนดโดยไม่ระบุชี้จำเพาะตัวบุคคล
๗.	มาตรการรักษาความมั่นคงปลอดภัยข้อมูลส่วนบุคคลตามมาตรา ๓๗ (๑)	อธิบายมาตรการรักษาความปลอดภัยของข้อมูลส่วนบุคคล ครอบคลุมอย่างน้อย ๓ ประเด็นดังนี้ ๑ การธำรงไว้ซึ่งความลับ (confidentiality) ๒ ความถูกต้องครบถ้วน (integrity) และ ๓) สภาพพร้อมใช้งาน (availability) ของข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ เพื่อป้องกันการสูญหาย เข้าถึง ใช้

ลำดับ	ชื่อรายการ	ตัวอย่างการบันทึก
		เปลี่ยนแปลง แก้ไข หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลโดยมิชอบ

ตารางที่ ๒.๒ กิจกรรมของข้อมูล

๘.	การปฏิเสธคำขอหรือการคัดค้าน	ตัวอย่างการบันทึก
๘.๑	ตามมาตรา ๓๐ วรรคสาม	- คำขอเข้าถึงข้อมูลของนาย..... เมื่อวันที่..... ได้ถูกปฏิเสธเนื่องจาก..... - คำขอสำเนาข้อมูลของนาย..... เมื่อวันที่..... ได้ถูกปฏิเสธเนื่องจาก..... - คำขอให้เปิดเผยถึงการได้มาซึ่งข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวที่ตนไม่ได้ให้ความยินยอมของนาย..... เมื่อวันที่ ..... ได้ถูกปฏิเสธเนื่องจาก.....
๘.๒	ตามมาตรา ๓๑ วรรคสาม	- คำขอของนาย.....เมื่อวันที่.....เพื่อให้โอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยัง.....ด้วยวิธีการอัตโนมัติได้ถูกปฏิเสธเนื่องจาก..... - คำขอของนาย.....เมื่อวันที่.....ซึ่งร้องขอสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกส่งไปยัง.....(ระบุชื่อผู้ควบคุมข้อมูลรายที่รับข้อมูลไปจากรายต้นทาง)..... ได้ถูกปฏิเสธเนื่องจาก.....
๘.๓	ตามมาตรา ๓๒ วรรคสาม	- คำขอใช้สิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนของนาย.....เมื่อวันที่ .....ได้ถูกปฏิเสธเนื่องจาก.....
๘.๔	ตามมาตรา ๓๖ วรรคหนึ่ง	- คำขอให้ปรับปรุงข้อมูลส่วนบุคคลให้ถูกต้องเป็นปัจจุบันสมบูรณ์ ของนาย.....เมื่อวันที่.....ได้ถูกปฏิเสธเนื่องจาก.....

1. หนังสือตอบกลับการใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Rights Responding)โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ มีการจัดทำแบบฟอร์ม คำร้อง เพื่อให้บริการประชาชนทั่วไป โดยมีเนื้อหา ดังนี้

<table>
<tr><th colspan="2">รายละเอียดคำร้องขอของท่าน</th></tr>
<tr><td>ชื่อ - นามสกุลผู้ยื่นคำร้องขอ</td><td></td></tr>
<tr><td>ชื่อ - นามสกุลเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล</td><td>(โปรดระบุเฉพาะกรณีผู้ยื่นคำร้องขอไม่ใช่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล)</td></tr>
<tr><td>สิทธิที่ท่านได้ยื่นคำร้องขอ</td><td>(โปรดเลือกเฉพาะรายการสิทธิโดยอ้างอิงตามคำร้องขอใช้สิทธิที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลยื่น ได้แก่
๑. ขอเพิกถอนความยินยอม
๒. ขอเข้าถึงหรือรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลหรือขอให้เปิดเผยที่มาของข้อมูล
๓. ขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล
๔. ขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคล
๕. ขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล
๖. ขอระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล หรือ
๗. ขอให้ โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคล</td></tr>
<tr><th colspan="2">ผลการพิจารณาคำขอ</th></tr>
<tr><td>❒ ดำเนินการตามคำร้องขอ
❒ ปฏิเสธคำร้องขอ</td><td>รายละเอียด : (โปรดระบุเหตุผลประกอบผลการพิจารณา โดยมีเงื่อนไขดังนี้
- กรณีดำเนินการตามคำร้องขอ โปรดระบุรายละเอียดการดำเนินการ เช่น โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ ได้ดำเนินการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเป็นที่เรียบร้อยเมื่อวันที่ .....
- กรณีปฏิเสธคำร้องขอ โปรดระบุรายละเอียดและเหตุผลประกอบการปฏิเสธ เช่น โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ ไม่สามารถดำเนินการลบข้อมูลของท่านตามที่ร้องขอได้ เนื่องจากท่านยังมีสัญญา.....กับโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ อยู่ ซึ่งทำให้ โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ จำเป็นต้องเก็บรักษาข้อมูลของท่านต่อไปเพื่อการให้บริการตามสัญญา ทั้งนี้ หากท่านยืนยันต้องการให้ลบข้อมูล โปรดดำเนินการเพื่อยกเลิกสัญญาดังกล่าวก่อน โดยติดต่อได้ที่โทรศัพท์ ๐ ๔๔๒๓ ๓๙๙๙ หรืออีเมล jvkorat@jvkorat.go.th</td></tr>
</table>

หากท่านมีข้อสงสัยเกี่ยวกับผลการพิจารณาคำขอดังกล่าว โปรดติดต่อ โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ ได้ที่

ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล (Data Controller)

ทันตแพทย์หญิงกิติมา ลี้สุรพลานนท์

กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์
สถานที่ติดต่อ : ๘๖ ถนนช้างเผือก
ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐
อีเมล jvkorat@jvkorat.go.th โทรศัพท์ ๐ ๔๔๒๓ ๓๙๙๙

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล (Data Protection Officer: DPO)

นางวิภา สุคนธพงศ์

กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์

สถานที่ติดต่อ : ๘๖ ถนนช้างเผือก

ตำบลในเมือง อำเภอเมือง จังหวัดนครราชสีมา ๓๐๐๐๐

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

2. การยื่นแบบคำร้องขอใช้สิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (Data Subject Rights Request Form) ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ ได้ให้สิทธิแก่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลในการขอใช้สิทธิดำเนินการต่อข้อมูลส่วนบุคคลของตนซึ่งอยู่ในความดูแลของโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ ในฐานะผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ท่านสามารถใช้สิทธิดังกล่าวได้โดยการกรอกรายละเอียดในแบบคำร้องนี้ และยื่นคำขอนี้ด้วยตนเองแก่ โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์. ทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ jvkorat@jvkorat.go.th

ข้อมูลผู้ยื่นคำร้องขอ
ชื่อ-นามสกุล .....
เลขบัตรประจำตัวประชาชน .....
เบอร์โทรศัพท์ติดต่อ .....
อีเมล .....

ท่านเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลหรือไม่
❒ ผู้ยื่นคำร้องเป็นเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล
❒ ผู้ยื่นคำร้องเป็นผู้แทนของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล (โปรดระบุรายละเอียดของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล)
<u>รายละเอียดของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล</u>
ชื่อ-นามสกุล .....
ที่อยู่ .....
เบอร์โทรศัพท์ .....
อีเมล .....

เอกสารประกอบการขอใช้สิทธิ
เอกสารเพื่อการยืนยันตัวตนของผู้ยื่นคำร้อง
❒ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (กรณีสัญญาชาติไทย)

❒ สำเนาหนังสือเดินทาง (กรณีไม่มีสัญญาชาติไทย)

เอกสารประกอบการดำเนินการแทน (เฉพาะกรณียื่นคำร้องแทนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคล)

❒ หนังสือมอบอำนาจที่เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลให้อำนาจผู้ยื่นคำร้องใช้สิทธิแทนเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลตามแบบคำร้องขอฉบับนี้ ซึ่งลงนามโดยเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลและผู้ยื่นคำร้องและลงวันที่ก่อนวันที่ยื่น

โปรดระบุสถานะความสัมพันธ์ของท่านที่มีต่อ โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์

❒ ลูกค้า / ผู้ใช้งานแอปพลิเคชัน / ผู้เข้าชมเว็บไซต์

❒ เจ้าหน้าที่/ผู้ปฏิบัติงาน

❒ ผู้สมัครงาน

❒ คู่สัญญา/ผู้รับเหมา

❒ ผู้ติดต่อ

❒ อื่น ๆ (โปรดระบุ) .....

โปรดระบุสิทธิที่ท่านประสงค์จะดำเนินการ

❒ เพิกถอนความยินยอม

❒ ขอเข้าถึงหรือรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคล รวมถึงขอให้ โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ เปิดเผยที่มาของข้อมูลที่ท่านไม่ได้ให้ความยินยอมในการเก็บรวบรวม

❒ ขอแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคล

❒ ขอให้ลบข้อมูลส่วนบุคคล

❒ ขอคัดค้านการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

❒ ขอระงับการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคล

❒ ขอให้ โรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ โอนย้ายข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลรายอื่น

โปรดระบุวัตถุประสงค์และเหตุผลประกอบคำร้องขอของท่าน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำแนะนำแนะนำสำหรับท่านที่มีความประสงค์จะขอสำเนาประวัติการตรวจรักษา
หรือสรุปประวัติการตรวจรักษาผู้ป่วย ในกรณีที่ผู้ป่วยมีคดี (เป็นจำเลย)

1. **กรณีที่คดีอยู่ในขั้นตอนการสอบสวน , สืบสวนของเจ้าหน้าที่ตำรวจ** ให้ผู้มาขอสำเนาประวัติการตรวจรักษาหรือสรุปประวัติการตรวจรักษา แจ้งเจ้าหน้าที่ตำรวจที่เป็นเจ้าของคดี ให้ทำหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ เพื่อขอสำเนาประวัติการตรวจรักษาหรือสรุปประวัติการตรวจรักษา โดยทางโรงพยาบาลฯ จะตอบหนังสือและส่งสำเนาประวัติการตรวจรักษาหรือสรุปประวัติการตรวจรักษาไปให้เจ้าหน้าที่ตำรวจที่เกี่ยวข้องกับคดีเอง
2. **กรณีที่คดีอยู่ในขั้นตอนการพิจารณาคดีของศาล** ให้ผู้มาขอสำเนาประวัติการตรวจรักษาหรือสรุปประวัติการตรวจรักษา ยื่นคำร้องต่อศาล เพื่อขอให้ทางศาลมีหมายศาลหรือหนังสือถึงผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ ในการขอสำเนาประวัติการตรวจรักษาหรือสรุปประวัติการตรวจรักษา แล้วทางโรงพยาบาลฯ จะดำเนินการส่งเอกสารไปให้ศาลเอง

ทั้งนี้เพื่อให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการปี พ.ศ. 2540 และเป็นไปตามระเบียบของโรงพยาบาลจิตเวชนครราชสีมาราชนครินทร์ ซึ่งสอดคล้องกับพระราชบัญญัติฯ ดังกล่าว

ข้อสรุปนิติกร รพ.มหาราช เรื่องการขอสำเนาเวชระเบียน/ประวัติการเจ็บป่วย ดังนี้

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

เอกสารอ้างอิง

1. ราชกิจจานุเบกษา.(2565),พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล เล่ม 136 ตอนที่ 69 ก. หน้า 52-95. ประกาศ วันที่ 27 พฤษภาคม 2562 มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 1 มิถุนายน 2565
2. กฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ. 2541) ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540
3. ราชกิจจานุเบกษา ฉบับฎีกา,พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารทางราชการ พ.ศ.2540 เล่ม 114 ตอนที่ 46 ก วันที่ 10 กันยายน 2540

4. สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ , พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540,พิมพ์ที่ สยามรัตนฟิล์ม,กรุงเทพ,ไม่ปรากฏ พ.ศ. ที่พิมพ์