

คู่มือปฏิบัติงาน

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

๒๕๖๑

คู่มือปฏิบัติงาน

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ

โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

เอกสารภายในที่ถูกลบ		
รหัสเอกสาร : S-๒๒-๐๐๑		☒ ดับ
แก้ไขครั้งที่ : ๐๑ จำนวนหน้า : ๑๑		☐ สำเนาที่.....
ประกาศใช้ : ๑๒.๐๖.๖๑		
จัดทำโดย	ทบทวนโดย	อนุมัติโดย
1๓๐๗๑๑	๕๕	๕๕

ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

๒๕๖๑

สารบัญ

	หน้า
สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540	1
ประเภทข้อมูลข่าวสารของทางราชการ	1
วิธีปฏิบัติงานการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	5
ส่วนที่ 1 บททั่วไป	5
ส่วนที่ 2 วิธีปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป และช่องทางการเข้าตรวจสอบข้อมูลข่าวสาร	6
ส่วนที่ 3 การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของผู้ป่วย	7
1 บุคคลที่สามารถขอให้เปิดเผยข้อมูลหรือขอตรวจดู	7
2 ลักษณะการขอให้เปิดเผยข้อมูลหรือขอตรวจดูข้อมูลโดยเจ้าของข้อมูล	7
3 ลักษณะการขอให้เปิดเผยข้อมูลหรือขอตรวจดูข้อมูลโดยบุคคลอื่น	7
ส่วนที่ 4 วิธีปฏิบัติการขอให้เปิดเผยข้อมูลหรือขอตรวจดูข้อมูลโดยเจ้าของข้อมูล	8
1 กรณีการขอประวัติการตรวจรักษาและ/หรือการขอความเห็นของแพทย์	9
2 กรณีการขอใบรับรองแพทย์ เพื่อสมัครงานหรือประกอบการลา หรือประกอบการเรียกค่าสินไหมชดเชยจากบริษัทประกัน	9
3 กรณีการขอประวัติส่งต่อเพื่อการรักษา	9
4 กรณีการขอรับรองความพิการ	9
ส่วนที่ 5 วิธีปฏิบัติการขอให้เปิดเผยข้อมูลหรือขอตรวจดูข้อมูลโดยบุคคลอื่น	10
1. การขอประวัติการตรวจรักษาและ/หรือการขอความเห็นของแพทย์ (เกี่ยวข้องกับคดี)	10
2 การขอใบรับรองแพทย์ (ไม่เกี่ยวข้องกับคดี) เพื่อสมัครงานหรือ ประกอบการลาหรือประกอบการเรียกค่าสินไหมชดเชยจากบริษัทประกัน	12
3. การขอประวัติส่งต่อเพื่อการรักษา	12
4. การขอรับรองความพิการ	13
5. การขอทราบประวัติ หรือ ผลการรักษาทางโทรศัพท์ (กรณีผู้ป่วยที่รับไว้รักษา)	13
ส่วนที่ 6 การขอประวัติบุคลากรโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์	14
1 กรณีการขอประวัติบุคคลด้วยตนเอง	14
2 กรณีการขอประวัติบุคคลโดยมอบอำนาจให้บุคคลอื่นปฏิบัติแทน	14
ส่วนที่ 7 การขอข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลอื่นๆในความครอบครองของโรงพยาบาล	14
ส่วนที่ 8 กรณีอื่น ๆ	14
เอกสารอ้างอิง	15
ภาคผนวก 1 แนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในการใช้ดุลยพินิจตามพระราชบัญญัติ ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐	16
ภาคผนวก 2 แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการข้อมูลข่าวสาร	43
ภาคผนวก 3 รายชื่อที่ปรึกษา และรายชื่อผู้จัดทำ	48

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการฉบับนี้ จัดทำขึ้นตามวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับการปฏิบัติงานของบุคลากรในโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ปฏิบัติไปเป็นแนวทางเดียวกัน และปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ซึ่งได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐจะต้องมีการจัดตั้งศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการภายในหน่วยงาน เพื่อให้ประชาชนสามารถติดตามและตรวจสอบการดำเนินงานของรัฐภายใต้สิทธิและหน้าที่ในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พ.ศ. 2540 และ 2550 การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเพื่อให้เป็นไปตามเกณฑ์คุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐระดับพื้นฐาน โดยเนื้อหาภายในเล่มนี้จะบอกถึงขั้นตอนการปฏิบัติในการให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนผู้มารับบริการ ซึ่งจะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ณ จุดบริการ หรือศูนย์ข้อมูลข่าวสาร หรือผู้ที่ต้องการศึกษาหาความรู้ในเรื่องดังกล่าว นอกจากนี้ ผลสรุปจากการประชุมระดมสมองต่อวิธีปฏิบัติงานในกรณีต่าง ๆ ของหน่วยงานภายในโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ โดยได้อ้างอิงไว้ที่เอกสารอ้างอิงแล้ว และในการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการฉบับนี้ พร้อมรับข้อเสนอแนะเพื่อใช้พัฒนาระบบการให้บริการข้อมูลข่าวสารของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ต่อไป

คณะผู้จัดทำ
2561

สรุปสาระสำคัญของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540

พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ได้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 9 ธันวาคม 2540 เพื่อเป็นการกำหนดสิทธิของประชาชนในการได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พร้อมกับการกำหนดบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐในการให้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการแก่ประชาชน โดยคณะรัฐมนตรีและคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการได้มีมติกฎกระทรวงและประกาศคณะกรรมการฯ กำหนดรายละเอียดให้หน่วยงานของรัฐถือปฏิบัติด้วย โดยมีสาระสำคัญในพระราชบัญญัตินี้ ดังนี้

ข้อมูลข่าวสาร หมายถึง สิ่งที่สามารถให้ความหมายให้รู้เรื่องราวข้อเท็จจริง ข้อมูลหรือสิ่งใด ๆ ไม่ว่าการสื่อความหมายนั้น จะทำได้โดยสภาพของสิ่งนั้นเอง หรือโดยผ่านวิธีการใด ๆ 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 ที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป

1.1 ข้อมูลข่าวสารที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา ได้แก่

1. โครงสร้างและการจัดองค์การในการดำเนินงานของหน่วยงานของรัฐนั้น
2. สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
3. สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสาร หรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
4. กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบและแผน นโยบายหรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง
5. ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

1.2 ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ตามมาตรา 7(4) (กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบแบบแผน นโยบายหรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง) แต่ยังไม่ได้ลงพิมพ์ใน

ราชกิจจานุเบกษา จะนำมาใช้บังคับในทางที่ไม่เป็นคุณแก่ผู้ใดไม่ได้ เว้นแต่ผู้นั้นจะรู้ถึงข้อมูลข่าวสารนั้น 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 หรือสัญญาาร่วมทุนกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ
7. มติคณะรัฐมนตรีหรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้ง โดยกฎหมายหรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริงหรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย
8. ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

2. ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 11

ข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการนอกเหนือจากข้อมูลข่าวสารตาม มาตรา 7 มาตรา 8 มาตรา 9 มาตรา 14 มาตรา 15 และมาตรา 23

3. ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่เปิดเผยไม่ได้ เป็นข้อมูลข่าวสารที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

4. ข้อมูลข่าวสารที่อาจมีคำสั่งไม่เปิดเผย

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่เจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผย โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะและประโยชน์ของประชาชนที่เกี่ยวข้องประกอบกันซึ่ง

1. การเปิดเผยจะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

2. การเปิดเผยจะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือก็ตาม
3. ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐ ในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเข้าใจหรือคำแนะนำภายใน ดังกล่าว
4. การเปิดเผยจะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด
5. รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล ซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร
6. ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีกฎหมายคุ้มครอง มิให้เปิดเผยหรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น
7. กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

5. ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

เป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล (ซึ่ง บุคคล หมายถึง บุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย และบุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทย แต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย) การเปิดเผยข้อมูลต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือ จากเจ้าของข้อมูลยกเว้นกรณีตาม มาตรา 24 ที่หน่วยงานของรัฐสามารถเปิดเผยโดยปราศจากความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลในกรณีต่อไปนี้

1. ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานของตน เพื่อการนำไปใช้ตามอำนาจหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น (ในกรณี หมายถึง เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ที่ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับผู้ป่วยและบุคลากร โดยยึดตามจรรยาบรรณวิชาชีพ)
2. เป็นการใช้ข้อมูลตามปกติ ภายใต้วัตถุประสงค์ของการจัดให้มีระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลนั้น
3. ต่อหน่วยงานของรัฐที่ทำงานด้านการวางแผนหรือสถิติ หรือล้าสมัยต่าง ๆ ซึ่งมีหน้าที่ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลไว้ไม่ให้เปิดเผยต่อไปยังผู้อื่น
4. เป็นการให้เพื่อประโยชน์ในการศึกษาวิจัย รวมทั้งในกรณีการศึกษารายบุคคลโดยไม่ระบุชื่อหรือส่วนที่ทำให้รู้ว่าเป็นข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับบุคคลใด
5. ต่อหอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือ หน่วยงานอื่นของรัฐตาม มาตรา 26 วรรค 1 เพื่อการตรวจสอบคุณสมบัติในการเก็บรักษา (เอกสารประวัติศาสตร์)
6. ต่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ เพื่อการป้องกันการฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย การสืบสวนหรือการฟ้องคดี ไม่ว่าจะเป็คดีประเภทใดก็ตาม

7. เป็นการให้ซึ่งจำเป็นเพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต หรือสุขภาพของบุคคล
8. ต่อศาลและเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐ หรือบุคคลที่มีอำนาจตามกฎหมายที่จะขอ
ข้อเท็จจริงดังกล่าว
9. กรณีอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา

ในกรณีที่เจ้าของข้อมูลถึงแก่กรรมและไม่ได้ทำพินัยกรรมไว้ ให้ผู้ที่มีสิทธิดำเนินการแทนในการขอ
เข้าตรวจดูข้อมูลส่วนบุคคลตามประกาศกฎกระทรวง ฉบับที่ 2 (พ.ศ.2541) ออกตามความใน
พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. 2540 ตามลำดับก่อนหลังดังนี้ โดยต้องปฏิบัติตาม
ระเบียบของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

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

6. เอกสารประวัติศาสตร์

ข้อมูลข่าวสารที่คัดเลือกไว้ให้ประชาชนศึกษาค้นคว้า (เอกสารประวัติศาสตร์) ได้แก่ ข้อมูลข่าวสาร
ของราชการที่หน่วยราชการของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษา หรือ ข้อมูลข่าวสารของทางราชการตาม มาตรา
14 เมื่อมีอายุครบ 75 ปี และข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 15 เมื่อมีอายุครบ 20 ปี (ซึ่งไม่มีผลบังคับกับ
ข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ตามที่คณะรัฐมนตรีออกระเบียบกำหนดให้หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่
ของรัฐ จะต้องทำลายหรืออาจทำลายได้โดยไม่ต้องเก็บรักษา) ให้หน่วยงานของรัฐส่งมอบให้หอจดหมายเหตุ
แห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ ตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา เพื่อให้ประชาชน
ศึกษาค้นคว้า (มาตรา 26)

**วิธีปฏิบัติงาน การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของทางราชการ
โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์**

**ส่วนที่ 1
บททั่วไป**

โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ได้ออกระเบียบให้การเปิดเผยตามที่กฎหมายบัญญัติไว้
โดย

1. ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป ให้ผู้ขอข้อมูลข่าวสาร ติดต่อ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ ชั้น ๒ ตึกอำนวยการ ในวันและเวลาราชการ
2. ข้อมูลที่เปิดเผยเป็นการเฉพาะ ได้แก่ ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลให้ผู้ขอข้อมูลข่าวสารติดต่อดังนี้
 - 1.1 ประวัติผู้ป่วย
 - กรณีเป็นผู้ป่วยนอก ให้ติดต่อที่กลุ่มงานเวชระเบียน
 - กรณีเป็นผู้ป่วยใน ให้ติดต่อที่หอผู้ป่วยนั้น ๆ
 - 1.2 ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของบุคลากรโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
เช่น ประวัติส่วนบุคคล หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน หนังสือรับรองการเป็น
ข้าราชการ/ข้าราชการบำนาญ/ลูกจ้างประจำรับบำเหน็จรายเดือน หนังสือรับรอง
เงินเดือน ติดต่อที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
 - 1.3 ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่ติดต่อราชการและทำธุรกรรมอื่นกับโรงพยาบาล

ส่วนที่ 2

วิธีปฏิบัติการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยเป็นการทั่วไป

1. ติดต่อเจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
2. ลงชื่อในทะเบียนผู้ขอเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร / ขอข้อมูลข่าวสาร
3. กรอกแบบฟอร์มการขอเข้าตรวจดูข้อมูล
4. กรณีต้องการสำเนาข้อมูล
 - เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการดำเนินการสำเนาข้อมูลและรับรองสำเนา
 - ผู้ขอข้อมูลชำระค่าใช้จ่ายในการสำเนาข้อมูลตามที่จ่ายจริง
5. กรณีไม่สามารถสำเนาข้อมูลให้ได้ทันที ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการนัดหมายการมารับข้อมูลภายหลัง
6. เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการรวบรวมและสรุปรายงานการเปิดเผยข้อมูลรายงานต่อประธานคณะกรรมการบริหารระบบสารสนเทศโรงพยาบาล เพื่อนำเสนอผู้อำนวยการต่อไป
7. รวบรวมข้อมูลตามมาตรา 7 มาตรา 9 ให้เป็นปัจจุบัน โดย ฝ่าย/กลุ่มงาน/งาน/ศูนย์ ที่เกี่ยวข้องภายในโรงพยาบาลส่งข้อมูลที่เป็นปัจจุบันตามลักษณะข้อมูลให้ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร ในรูปแบบเอกสารหรืออิเล็กทรอนิกส์ไฟล์ให้เจ้าหน้าที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารตรวจสอบความเรียบร้อยครบถ้วน พร้อมให้เปิดเผย ศูนย์คอมพิวเตอร์นำข้อมูลจากศูนย์ข้อมูลของทางราชการ เผยแพร่ทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ (www.jvkk.go.th)

ช่องทางการเข้าตรวจดูข้อมูลข่าวสาร

1. ติดต่อที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของทางราชการโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ โดยตรง
2. ทางเว็บไซต์ของโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ (www.jvkk.go.th)
3. ทางโทรศัพท์ หมายเลข 0 4320 9999 ต่อ 63139 63019
4. เอกสารประชาสัมพันธ์ของโรงพยาบาล

ส่วนที่ 3

การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของผู้ป่วย

นิยาม ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของผู้ป่วย หมายถึง ข้อมูลของผู้ป่วยที่มีประวัติการรับบริการในโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์เท่านั้น การขอให้เปิดเผยข้อมูลหรือการขอตรวจดูข้อมูลโดยบุคคลอื่นต้องได้รับความยินยอมเป็นหนังสือจากเจ้าของข้อมูล และตามข้อยกเว้นตามมาตรา 25 เท่านั้น

บุคคลที่สามารถขอให้เปิดเผยข้อมูลหรือขอตรวจดู

1. เจ้าของข้อมูล
2. ผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลหรือผู้ปกครอง
3. ผู้ได้รับมอบอำนาจตามกฎหมาย เช่น ทนายความของเจ้าของข้อมูล
4. ศาล หรือ พนักงานสอบสวน
5. เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการตรวจ การรักษา การพยาบาล ได้แก่บุคลากรทางการแพทย์หรือการสาธารณสุข

ลักษณะการขอให้เปิดเผยข้อมูลหรือขอตรวจดูข้อมูลโดยเจ้าของข้อมูล

1. การขอประวัติการตรวจรักษาและ/หรือการขอความเห็นของแพทย์
2. การขอใบรับรองแพทย์ (ไม่เกี่ยวข้องกับคดี)
3. การขอประวัติเพื่อการรักษา (ไม่เกี่ยวข้องกับคดี)
4. การขอรับรองความพิการ

ลักษณะการขอให้เปิดเผยข้อมูลหรือขอตรวจดูข้อมูลโดยบุคคลอื่น

1. การขอประวัติการตรวจรักษาและ/หรือการขอความเห็นของแพทย์
2. การขอใบรับรองแพทย์ (ไม่เกี่ยวข้องกับคดี)
3. การขอประวัติส่งต่อเพื่อการรักษา
4. การขอรับรองความพิการ

ส่วนที่ 4

วิธีปฏิบัติการขอให้เปิดเผยข้อมูลหรือขอตรวจดูข้อมูล โดยเจ้าของข้อมูล

1. กรณีการขอประวัติการตรวจรักษาและ/หรือการขอความเห็นของแพทย์

- 1.1 ผู้รับบริการกรอกแบบฟอร์มใบคำร้องขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
- 1.2 กลุ่มงานเวชระเบียน ตรวจสอบความถูกต้อง สมบูรณ์ของใบคำร้องฯ หากไม่ถูกต้อง ไม่สมบูรณ์ ผู้รับบริการต้องแก้ไขให้ถูกต้อง
- 1.3 หากเป็นการรับบริการตรวจรักษาในคราวเดียวกับการขอประวัติการตรวจรักษาและ/หรือการขอความเห็นของแพทย์ ให้กลุ่มงานเวชระเบียนแนบใบคำร้องพร้อมด้วยชุดประวัติผู้ป่วยนอกให้แพทย์ผู้รักษาให้ประวัติการตรวจรักษาและ/หรือการความเห็นของแพทย์ ตามที่ผู้รับบริการแจ้งความจำนงค์โดยสรุป
- 1.4 หากเป็นการขอประวัติการตรวจรักษาและ/หรือการขอความเห็นของแพทย์โดยไม่ประสงค์รับการตรวจรักษา ในคราวเดียวกับการขอประวัติการตรวจรักษาและ/หรือการขอความเห็นของแพทย์ ให้กลุ่มงานเวชระเบียนแนบใบคำร้องพร้อมด้วยชุดประวัติผู้ป่วยนอกให้แพทย์ผู้รักษาครั้งล่าสุดหรือ ให้ประวัติการตรวจรักษาและ/หรือการความเห็นของแพทย์ ตามที่ผู้รับบริการแจ้งความจำนงค์โดยสรุป
- 1.5 กรณีบุคคล/บริษัทประกัน/ผู้รับมอบอำนาจ มีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลหรือขององค์กร ให้ติดต่อแจ้งความประสงค์และ**รับข้อมูลข่าวสารด้วยตนเอง** โดยแสดงหลักฐานยืนยันตัวตนของผู้รับเอกสาร/ข้อมูลใด ๆ และจัดเก็บเอกสารสำหรับการตรวจสอบภายหลังต่อไป
- 1.6 กรณีส่วนราชการ รัฐวิสาหกิจ องค์กรส่วนท้องถิ่น ให้ดำเนินการแจ้งความประสงค์และรับข้อมูล ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยงานสารบรรณ พ.ศ. 2526 และแก้ไขเพิ่มเติม กรณีหน่วยงานในสังกัดกรมสุขภาพจิตส่งทางระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ หรือไปรษณีย์ลงทะเบียน หน่วยงานอื่น ๆ ส่งทางไปรษณีย์ลงทะเบียนหรือรับข้อมูลโดยบุคคลที่ได้รับมอบหมายจากหน่วยงาน โดยแสดงหลักฐานหนังสือมอบอำนาจ และหนังสือยืนยันตัวตน และจัดเก็บเอกสารสำหรับการตรวจสอบภายหลังต่อไป

2. กรณีการขอใบรับรองแพทย์ เพื่อสมัครงานหรือประกอบการลาหรือประกอบการเรียกค่าสินไหมชดเชยจากบริษัทประกัน

- 2.1 เขียนใบคำร้องการขอใบรับรองแพทย์ เพื่อให้ผู้มีอำนาจอนุญาตตามขั้นตอน
- 2.2 แพทย์ดำเนินการตรวจ และพิจารณาออกใบรับรองแพทย์

3. กรณีการขอประวัติส่งต่อเพื่อการรักษา

- 3.1 ดำเนินการเขียนใบส่งต่อตามขั้นตอนปกติ
- 3.2 เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการส่งต่อผู้ป่วยปิดช่องและประทับข้อความที่ด้านหลังของ “ห้ามมิให้ผู้ใดเปิดอ่าน มิฉะนั้นจะมีความผิดทางอาญา” ยกเว้นผู้ป่วยซึ่งเป็นเจ้าของประวัติ และเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องในการตรวจรักษา

4. กรณีการขอรับรองความพิการ

- 4.1 กรอกแบบฟอร์มการขอรับรองความพิการที่กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์
- 4.2 กลุ่มงานสังคมสงเคราะห์ซักประวัติตามวิธีปฏิบัติที่กำหนด
- 4.3 ประสานงานกับแพทย์เพื่อดำเนินการตรวจและพิจารณาออกใบรับรองความพิการ

ส่วนที่ 5

วิธีปฏิบัติการขอให้เปิดเผยข้อมูลหรือขอตรวจดูข้อมูล โดยบุคคลอื่น

1. การขอประวัติการตรวจรักษาและ/หรือการขอความเห็นของแพทย์ (เกี่ยวข้องกับคดี)

- 1.1 กรณีญาติผู้ป่วย หรือผู้ได้รับมอบอำนาจตามกฎหมาย ได้แก่ ผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลหรือผู้ปกครอง มาติดต่อโดยไม่มีหนังสือขอประวัติการตรวจรักษาและ/หรือการขอความเห็นของแพทย์จากตำรวจหรือศาล จะแนะนำให้ไปติดต่อที่ศาล หรือพนักงานสอบสวนแล้วแต่ชั้นของคดี เพื่อให้ศาลหรือพนักงานสอบสวนทำหนังสือถึงโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์เป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อขอเอกสารประกอบการพิจารณาคดี
- 1.2 กรณีศาล หรือ พนักงานสอบสวนส่งหรือนำผู้ป่วยมารับการตรวจโดยมีหนังสือนำส่งรวมทั้งการขอประวัติการตรวจรักษาและ / หรือการขอความเห็นของแพทย์ ให้ดำเนินการตามหนังสือที่ขอโดยไม่ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของประวัติ

1.2.1 รับคำร้อง

- กรณีผู้ป่วยใหม่ เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนิติจิตเวชจะประสานงานกับฝ่ายเวชระเบียน เพื่อจัดทำแฟ้มประวัติผู้ป่วยตามขั้นตอนของฝ่ายเวชระเบียน และงานพยาบาลผู้ป่วยนอก
- กรณีผู้ป่วยเก่า เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนิติจิตเวชประสานฝ่ายเวชระเบียนเพื่อขอยืมแฟ้มประวัติ
- กรณีผู้ป่วยใน เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนิติจิตเวชประสานงานเพื่อขอยืมแฟ้มการรักษาพยาบาลเพื่อทำการสรุปประวัติการตรวจรักษา และ/หรือ ผลการตรวจรักษา จัดทำเป็นหนังสือราชการนำเสนอต่อผู้อำนวยการ หรือ ผู้ปฏิบัติราชการแทน ลงนาม

1.2.2 ลงทะเบียนรับเอกสารที่งานสารบรรณ และที่กลุ่มงานนิติจิตเวช

1.2.3 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนิติจิตเวชประสานฝ่ายเวชระเบียน เพื่อขอยืมแฟ้มประวัติผู้ป่วย หรือจัดทำประวัติผู้ป่วยใหม่ และ / หรือขอยืมแฟ้มการตรวจรักษาพยาบาลของผู้ป่วยในจากงานการพยาบาลผู้ป่วยใน

1.2.4 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนิติจิตเวชประสานงานกับนักจิตวิทยา เพื่อตรวจทางจิตวิทยา (กรณีผู้ป่วยยังไม่เคยได้รับการตรวจทางจิตวิทยา และ / หรือแพทย์มีคำสั่ง)

- 1.2.5 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนิติจิตเวชประสานงานกับแพทย์ เพื่อตรวจสอบสภาพจิต และ /หรือบำบัดรักษาพร้อมกับความเห็นของแพทย์เกี่ยวกับผลการตรวจรักษา
- 1.2.6 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนิติจิตเวชประสานงานกับนักสังคมสงเคราะห์ เพื่อการซักประวัติละเอียดเกี่ยวกับพฤติกรรมคดี (กรณีผู้ป่วย และ / หรือญาติที่สามารถให้ข้อมูลได้)
- 1.2.7 หัวหน้างานธุรการนิติจิตเวชสรุปประวัติ / และ /หรือ ผลการตรวจรักษา จัดทำเป็นหนังสือราชการ
- 1.2.8 นำเสนอผู้อำนวยการ หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนเพื่อลงนาม
- 1.2.9 ออกเลขหนังสือราชการที่งานสารบรรณ และงานสารบรรณดำเนินการจัดส่ง หนังสือราชการแก่ผู้รับบริการ
- 1.2.10 เจ้าหน้าที่กลุ่มงานนิติจิตเวชลงรับหนังสือออกที่กลุ่มงานนิติจิตเวชและ จัดเก็บสำเนาเอกสารที่กลุ่มงานนิติจิตเวชและแฟ้มประวัติผู้ป่วย พร้อมออก เลขผู้ป่วยคดี ที่แฟ้ม/ซองประวัติผู้ป่วยด้วยหมึกสีแดงในตำแหน่งที่เหมาะสม (ในกรณีที่แฟ้ม/ซองประวัติยังไม่มีเลขผู้ป่วยคดีกำกับ)
- 1.2.11 ส่งคืนแฟ้ม/ซองประวัติผู้ป่วยทันที ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ (ผู้ป่วยนอกไม่เกิน 7 วัน /ผู้ป่วยในไม่เกิน 1 วัน)
- 1.3 กรณีทนายความของผู้ป่วยมาขอประวัติการตรวจรักษาและหรือการขอความเห็นของ แพทย์
 - 1.3.1 รับคำร้อง
 - 1.3.2 แสดงบัตรประจำตัวประชาชน และ บัตรสมาชิกสภาทนายความพร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
 - 1.3.3 มีหนังสือยินยอมจากผู้ป่วยโดยต้องแสดงบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วย หรือบัตรข้าราชการ บัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือ บัตรพนักงานของรัฐ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง พร้อมทั้งบัตรประจำตัวผู้ป่วย โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ กรณีบัตรหายเจ้าหน้าที่ฝ่ายเวชระเบียนตรวจสอบการเป็นผู้ป่วยจริง
 - 1.3.4 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและส่งพบแพทย์
 - 1.3.5 แพทย์พิจารณาการออกเอกสารใบรับรองของแพทย์ สรุปประวัติการตรวจรักษา หรือความเห็นของแพทย์แล้วแต่กรณี (ห้ามสำเนาประวัติการตรวจรักษา)

1.4 กรณีที่ผู้มีอำนาจตามกฎหมายดำเนินการแทน ต้องมีหนังสือรับรองอำนาจให้ดำเนินการแทนในกรณีเป็นผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลหรือผู้ปกครอง

1.4.1 รับคำร้อง

1.4.2 แสดงบัตรประจำตัวประชาชน บัตรข้าราชการ บัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ พนักงานของรัฐ พร้อมสำเนาเซ็นรับรอง และหนังสือรับรองการเป็นผู้พิทักษ์หรือผู้อนุบาลหรือผู้ปกครอง สำเนาเซ็นรับรอง กรณีที่ผู้ป่วยถึงแก่กรรม ให้ผู้มีหน้าที่ตามพินัยกรรมแสดงบัตรประจำตัวประชาชนพร้อมสำเนาเซ็นรับรอง กรณีไม่มีพินัยกรรม ให้ผู้มีสิทธิตามกฎหมาย แสดงบัตรประจำตัวประชาชน ทะเบียนบ้านหรือทะเบียนสมรสในกรณีเป็นคู่สมรสของผู้ป่วย พร้อมสำเนาเซ็นรับรอง

1.4.3 เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารและส่งพบแพทย์

1.4.4 แพทย์พิจารณาการออกเอกสารใบรับรองของแพทย์ สรุปประวัติการตรวจรักษา หรือความเห็นของแพทย์แล้วแต่กรณี (ห้ามสำเนาประวัติการตรวจรักษา)

2. การขอใบรับรองแพทย์ (ไม่เกี่ยวข้องกับคดี) เพื่อสมัครงานหรือประกอบการลาหรือประกอบการเรียกค่าสินไหมทดแทนจากบริษัทประกัน

แนะนำให้ผู้ป่วยมารับการตรวจรักษาจากแพทย์และขอใบออกใบรับรองแพทย์ในคราวเดียวกันเท่านั้น

3. การขอประวัติส่งต่อเพื่อการรักษา

3.1 ต้องมีหนังสือจากหน่วยงานตามระบบราชการ

3.2 กลุ่มงานบริหารทั่วไปปฏิบัติตามระบบงานธุรการ มอบให้ฝ่ายเวชระเบียนดำเนินการสืบค้นชุดประวัติผู้ป่วยนอกโดยระบุชื่อแพทย์ที่พบผู้ป่วยครั้งล่าสุดเป็นผู้สรุปประวัติ แล้วส่งให้ฝ่ายเวชระเบียนประสานกับกลุ่มงานบริหารทั่วไปดำเนินการจัดส่งต่อไป

3.3 ในกรณีที่มีการขอประวัติการรักษาจากสถานบริการสาธารณสุข โดยไม่มีหนังสือนำส่ง ให้หัวหน้ากลุ่มงานผู้ป่วยนอก หรือผู้ได้รับมอบหมาย ตรวจสอบกลับไปยังโรงพยาบาลหรือสถานบริการสาธารณสุขนั้น ๆ โดยรายงานแพทย์ เพื่อให้แพทย์ดำเนินการให้ข้อมูล เช่นเดียวกับการส่งต่อผู้ป่วยเพื่อการรักษา และให้ผู้รับเอกสารลงลายมือชื่อรับรองเอกสาร

3.4 ในกรณีเร่งด่วนฉุกเฉิน ที่มีการขอประวัติการรักษาทางโทรศัพท์จากโรงพยาบาลหรือสถานบริการสาธารณสุข ให้หัวหน้ากลุ่มงานผู้ป่วยนอกหรือผู้ได้รับมอบหมายตรวจสอบกลับไปยังโรงพยาบาลหรือสถานบริการสาธารณสุขนั้น ๆ และบันทึกรายงานแพทย์ในเวชระเบียน เพื่อให้แพทย์พิจารณาให้ข้อมูล

4 การขอรับรองความพิการ

แนะนำให้ผู้นำผู้ป่วยมารับการตรวจรักษาจากแพทย์และจะออกไปรับรองแพทย์ในคราวเดียวกันเท่านั้น

5. การขอทราบประวัติ หรือ ผลการรักษาทางโทรศัพท์ (กรณีผู้ป่วยที่รับไว้รักษา)

- 5.1 กรณีมีบุคคลสอบถามข้อมูลผู้ป่วยทางโทรศัพท์ ไม่อนุญาตให้ข้อมูลทางโทรศัพท์
- 5.2 หากมีความจำเป็นที่จะต้องทราบข้อมูลของผู้ป่วย แนะนำให้มาติดต่อที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ เพื่อดำเนินการต่อไป
- 5.3 ถ้าเป็นการสอบถามอาการทั่ว ๆ ไปเมื่อโรงพยาบาลรับผู้ป่วยไว้รักษาในโรงพยาบาลแล้ว ให้ถามคำถามรหัสลับที่เชื่อได้ว่าเป็นญาติผู้ป่วย ได้แก่ คำถาม **วัน/เดือน/ปี เกิดของผู้ป่วย หรือ ที่อยู่ที่แจ้งไว้กับโรงพยาบาล หรือ ชื่อพ่อแม่ผู้ป่วย** ถ้าตอบคำถามได้ถูกต้องสามารถให้ข้อมูลทั่วๆไปได้แต่ไม่อนุญาตให้ข้อมูลเรื่องโรคและการรักษา ถ้าตอบคำถามไม่ถูกต้องเลย จะไม่อนุญาตให้ข้อมูลโดยให้คำแนะนำมาติดต่อด้วยตนเอง การให้ข้อมูลดังกล่าว ให้หัวหน้าตึก หรือหัวหน้าเวร หรือผู้ได้รับมอบหมาย เป็นผู้รับผิดชอบในการให้ข้อมูลตามสมควร หากไม่แน่ใจควรหลีกเลี่ยงการให้ข้อมูล
- 5.4 กรณีผู้ป่วยที่รับไว้รักษาในโรงพยาบาล ไม่ประสงค์เปิดเผยข้อมูลใด ๆ ให้ผู้ใดรู้ ให้ถือปฏิบัติตามคำร้องขอของผู้ป่วยนั้นๆ ยกเว้นเมื่อมีการยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษร

ส่วนที่ 6

การขอประวัติบุคลากรโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

1. กรณีการขอประวัติบุคคลด้วยตนเอง

- 1.1 เขียนใบคำร้องตามแบบฟอร์ม ที่กลุ่มงานทรัพยากรบุคคล
- 1.2 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ผู้อำนวยการหรือผู้รักษาการในตำแหน่งอนุมัติ และดำเนินการพิมพ์หนังสือรับรองการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการ หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนลงนาม

2. กรณีการขอประวัติบุคคลโดยมอบอำนาจให้บุคคลอื่นปฏิบัติแทน

- 2.1 แสดงหนังสือมอบอำนาจตามแบบฟอร์ม หรือหนังสือยินยอมจากเจ้าของข้อมูลและบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ บัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐ หรือบัตรพนักงานของรัฐ พร้อมลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
- 2.2 เขียนใบคำร้องตามแบบฟอร์ม
 - 1.1 เจ้าหน้าที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการให้ผู้อำนวยการหรือผู้รักษาการในตำแหน่งอนุมัติ และดำเนินการพิมพ์หนังสือรับรองการปฏิบัติงานให้ผู้อำนวยการ หรือผู้ปฏิบัติราชการแทนลงนาม

ส่วนที่ 7

การขอข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลอื่น ๆ ในความครอบครองของโรงพยาบาล

กรณีการขอข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลอื่น ๆ ในความครอบครองของโรงพยาบาล ที่ไม่ปรากฏวิธีปฏิบัติในคู่มือนี้ให้ส่งเรื่องให้คณะกรรมการบริหารข้อมูลข่าวสารของทางราชการ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ พิจารณาลงความเห็นเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการต่อไป

ส่วนที่ 8

กรณีอื่น ๆ

กรณีอื่น ๆ ที่ไม่ปรากฏวิธีปฏิบัติในคู่มือนี้ให้ส่งเรื่องให้คณะกรรมการบริหารระบบสารสนเทศ โรงพยาบาลพิจารณาลงความเห็นเพื่อเสนอผู้อำนวยการพิจารณาสั่งการต่อไป

เอกสารอ้างอิง

ภาคพิชา จันทศิริ (2549). **คู่มือศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการตามพระราชบัญญัติข้อมูล**

ข่าวสารของทางราชการ พ.ศ.2540 : สามเจริญพานิชย์(กรุงเทพ)จำกัด.

กองกลาง สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข (2544). **คู่มือการดำเนินงานตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสาร**

ของราชการ พ.ศ. 2540 ของหน่วยงานในกระทรวงสาธารณสุข:(พิมพ์ครั้งที่ 2). โหลทอง
มาสเตอร์พรินท์จำกัด.

ภาคพิชา จันทศิริ (2548). **คู่มือการปฏิบัติงานตาม พรบ.ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540**

ของเจ้าหน้าที่ของรัฐ: ศรีเมืองทองการพิมพ์.

กลุ่มงานวิชาการ สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ(2544). **คู่มือประชาชน สิทธิรับรู้**

ข้อมูลข่าวสาร : สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี.

ภาคผนวก 1
แนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในการใช้ดุลยพินิจตามพระราชบัญญัติ
ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

บทที่ ๑

๑. หลักการและเหตุผล

คู่มือฉบับนี้จัดทำขึ้นเพื่อขยายผลการคุ้มครองสิทธิของประชาชนตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐^๑ ในบทบาทหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐให้สอดคล้องกับแนวทางการพิจารณาวินิจฉัยอุทธรณ์ของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร

คู่มือฉบับนี้แบ่งเนื้อหาสำคัญเป็นสามบท บทที่หนึ่งเกี่ยวกับขอบเขตการบังคับใช้กฎหมายสาระสำคัญของบทที่หนึ่งจะช่วยให้การบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐเพื่อการบริการประชาชนมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น บทที่สองมีสาระสำคัญเกี่ยวกับกระบวนการใช้สิทธิของประชาชน สาระสำคัญของบทที่สองมุ่งหมายสร้างความเข้าใจในกระบวนการใช้สิทธิของประชาชนทั้งนี้เพื่อให้การทำหน้าที่ในการคุ้มครองสิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการอยู่ภายในกรอบกระบวนการใช้สิทธิรับรู้ กล่าวได้ว่าเนื้อหาของบทที่หนึ่งและบทที่สองเป็นการสร้างความเข้าใจพื้นฐานในการคุ้มครองสิทธิรับรู้ของประชาชน สำหรับบทที่สามมีสาระสำคัญเกี่ยวกับหลักเกณฑ์วิธีการพิจารณาและการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการพิจารณาเพื่อมีคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการ เป็นการอธิบายในเชิงภาคปฏิบัติ โดยเริ่มตั้งแต่กระบวนการรับคำขอข้อมูลข่าวสารจนกระทั่งสิ้นสุดกระบวนการสุดท้ายกรณีที่หน่วยงานของรัฐมีคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร จุดประสงค์ในบทนี้เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถใช้ดุลยพินิจได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพภายในระยะเวลาอันรวดเร็ว และมุ่งหมายให้ผลของคำสั่งทางปกครองของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบภายใต้กระบวนการใช้ดุลยพินิจนั้นมีความชอบด้วยกฎหมาย อีกทั้งมีความสมดุลระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนไปพร้อมกัน

๑.๑ เหตุผลความจำเป็นในการจัดทำคู่มือฉบับนี้

สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรีจัดทำ “คู่มือแนวทางปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ในการใช้ดุลยพินิจตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐” โดยมีจุดมุ่งหมายสำคัญเพื่อ

- (๑) เป็นคู่มือการปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบให้สามารถใช้ดุลยพินิจพิจารณาคำขอของผู้ใช้สิทธิรับรู้ให้เป็นไปโดย ถูกต้องภายใต้ขอบเขตบังคับแห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- (๒) เสนอแนะวิธีการ แนวทางปฏิบัติสำหรับข้อมูลข่าวสารของราชการแต่ละประเภท หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้ดุลยพินิจตามกฎหมาย และหลักการสำคัญ ที่ต้องคำนึงประกอบการใช้

^๑ การอ้างอิงกฎหมายมาตราต่างๆในเอกสาร โดยไม่ระบุชื่อของกฎหมาย ให้หมายถึงบทบัญญัติแห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ดุลยพินิจ เพื่อช่วยให้หน่วยงานของรัฐมีคำสั่งเปิดเผยหรือมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการได้อย่างมีคุณภาพ

- (๓) สามารถจำแนกและระบุได้ว่าข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ใช้สิทธิขอให้เปิดเผยนั้น เป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด และเปิดเผยไม่ได้เพราะด้วยเหตุผลใด
- (๔) ให้หน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบมีการเปิดเผย หรือมีคำสั่งมิให้เปิดเผย รวมถึงให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนเฉพาะรายเป็นไปตามลำดับขั้นตอนที่ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑.๒ เจตนารมณ์ของกฎหมาย

การศึกษาทำความเข้าใจให้รู้ถึงเจตนารมณ์ของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ถือเป็นปัจจัยสำคัญประการแรกที่จะช่วยสนับสนุนหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบให้สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพในด้านการคุ้มครองสิทธิรับรู้ของประชาชนตรงตามวัตถุประสงค์ของการออกกฎหมายฉบับนี้มาใช้บังคับ

รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มีบทบัญญัติรับรองสิทธิขั้นพื้นฐานของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐไว้โดยแจ้งชัดตามมาตรา ๕๖^๒ และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ บัญญัติขึ้นเพื่อรองรับสิทธิขั้นพื้นฐานดังกล่าว

พระราชบัญญัติฉบับนี้มีผลใช้บังคับเมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๔๐ มีเจตนารมณ์ คือ

“ในระบอบประชาธิปไตย การให้ประชาชนมีโอกาสกว้างขวางในการได้รับข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของรัฐเป็นสิ่งจำเป็น เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้อย่างถูกต้องกับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาล โดยประชาชนมากยิ่งขึ้น สมควรกำหนดให้ประชาชนมีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารของทางราชการ โดยมีข้อยกเว้นอันไม่ต้องเปิดเผยที่แจ้งชัดและจำกัดเฉพาะข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วจะเกิดความเสียหายต่อประเทศชาติหรือต่อประโยชน์ที่สำคัญของเอกชน ทั้งนี้ เพื่อพัฒนาระบอบประชาธิปไตยให้มั่นคงและจะยังผลให้ประชาชนมีโอกาสรู้ถึงสิทธิหน้าที่ของตนอย่างเต็มที่เพื่อที่จะปกป้องรักษาประโยชน์ของตนได้อีกประการหนึ่งด้วย ประกอบกับสมควรคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารของราชการไปพร้อมกัน”

๒. ขอบเขตบังคับของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๒.๑ ประเภทของข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในบังคับของกฎหมาย

^๒ รัฐธรรมนูญ มาตรา ๕๖ บัญญัติว่า “บุคคลย่อมมีสิทธิได้รับทราบและเข้าถึงข้อมูลหรือข่าวสารสาธารณะในครอบครองของหน่วยราชการ หน่วยงานของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือราชการส่วนท้องถิ่น เว้นแต่การเปิดเผยข้อมูลหรือข่าวสารนั้นจะกระทบต่อความมั่นคงของรัฐ ความปลอดภัยของประชาชน หรือส่วนได้เสียอันพึงได้รับความคุ้มครองของบุคคลอื่น หรือเป็นข้อมูลส่วนบุคคล ทั้งนี้ ตามที่กฎหมายบัญญัติ ”

การจำแนกประเภทของข้อมูลข่าวสารมีส่วนช่วยให้การบริหารจัดการระบบข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น อีกทั้งยังช่วยให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถบริการประชาชนได้อย่างรวดเร็วถูกต้องตรงตามข้อกำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารแต่ละประเภท ซึ่งรายละเอียดในส่วนนี้มีสาระสำคัญเกี่ยวกับการจำแนกประเภทข้อมูลข่าวสารของราชการในหลายมิติ ขึ้นอยู่กับลักษณะและแนวทางการปฏิบัติสำหรับข้อมูลข่าวสารนั้น ทั้งนี้ โดยถือหลักการเกี่ยวกับการปฏิบัติต่อข้อมูลข่าวสารนั้นๆ ตามบทบัญญัติของกฎหมาย การจำแนกประเภทข้อมูลของราชการในที่นี้ เป็นการจำแนกเพื่อมุ่งผลสำเร็จด้านการปฏิบัติ มิได้มุ่งหมายแบ่งประเภทข้อมูลข่าวสารในเชิงวิชาการหรือทฤษฎี เพื่อให้ง่ายต่อการทำความเข้าใจในการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารแต่ละประเภทอันจะนำไปสู่การปฏิบัติที่ชัดเจน อีกทั้งสามารถใช้เป็นแนวทางเบื้องต้นในการตรวจสอบสถานะของข้อมูลข่าวสารในกระบวนการใช้ดุลยพินิจเพื่อการคุ้มครองสิทธิรับรู้ของประชาชน

ก. ประเภทข้อมูลข่าวสารของราชการในความหมายอย่างกว้าง³

ในความหมายอย่างกว้างของการบริหารจัดการข้อมูลข่าวสารที่อยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐ สามารถจำแนกข้อมูลข่าวสารของราชการได้เป็น ๒ ประเภท ทั้งนี้ เป็นการจำแนกตามลักษณะเด่นของข้อมูลข่าวสารที่สอดคล้องกับหลักการคุ้มครองสิทธิของประชาชน ได้แก่

- (๑) ข้อมูลข่าวสารของราชการทั่วไป (หลักการคุ้มครองสิทธิรับรู้)
- (๒) ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล (หลักการคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล)

ข. ประเภทข้อมูลข่าวสารของราชการตามโครงสร้างของกฎหมาย

เป็นการจำแนกประเภทข้อมูลข่าวสารของราชการที่สอดคล้องกับลักษณะของโครงสร้างแห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ด้วยกฎหมายฉบับนี้มีการแบ่งข้อบัญญัติต่างๆไว้เป็นหมวดๆ โดยมีข้อบัญญัติที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารด้วยกัน ๔ หมวด ดังนั้นเมื่อพิจารณาตามโครงสร้างของกฎหมายดังกล่าวสามารถจำแนกข้อมูลข่าวสารของราชการได้ ๔ ประเภท คือ

- (๑) ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้ (หมวด ๑ มาตรา ๗ มาตรา ๘ และมาตรา ๑๑)
- (๒) ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย (หมวด ๒ มาตรา ๑๔ ถึง มาตรา ๑๗)
- (๓) ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล (หมวด ๓ มาตรา ๒๔ มาตรา ๒๕)
- (๔) ข้อมูลข่าวสารประวัติศาสตร์ (หมวด ๔ มาตรา ๒๖)

³ การจำแนกข้อมูลในประเภทนี้ อ้างอิงได้จากคำนิยามตามมาตรา ๔ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ค. ประเภทของข้อมูลที่อาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผย

ข้อมูลข่าวสารประเภทนี้เป็นการจำแนกตามลักษณะการใช้อำนาจของหน่วยงานของรัฐในการพิจารณาปฏิเสธการเปิดเผยและอาจมีคำสั่งปฏิเสธคำขอของประชาชนได้โดยชอบด้วยกฎหมาย ทั้งนี้ ตามข้อยกเว้นที่พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ได้บัญญัติไว้ในมาตรา ๑๔ มาตรา ๑๕ มาตรา ๑๖ และมาตรา ๑๗ ข้อมูลข่าวสารในลักษณะนี้สามารถจำแนกได้เป็น ๔ ประเภท คือ

- (๑) ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสถาบันพระมหากษัตริย์ ตามนัยมาตรา ๑๔
- (๒) ข้อมูลข่าวสารที่ต้องใช้ดุลยพินิจตามหลักเกณฑ์ของกฎหมาย ตามนัยมาตรา ๑๕
- (๓) ข้อมูลข่าวสารที่มีวิธีการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล ตามนัยมาตรา ๑๖
(ข้อมูลข่าวสารที่กำหนดชั้นความลับไว้)
- (๔) ข้อมูลข่าวสารที่มีผู้มิประโยชน์ได้เสีย (คุ้มครองบุคคลที่สาม) ตามนัยมาตรา ๑๗

หมายเหตุ : ดูรายละเอียดวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารประเภทต่างๆ ได้ในหน้าที่ ๗ - ๑๖)

๒.๒ ผู้ทรงสิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

(๑) ผู้ทรงสิทธิตามกฎหมาย : ในประเด็นของการใช้สิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ

โดยหลักการแล้วบุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ ย่อมมีสิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งสิทธิได้รู้ดังกล่าวเป็นองค์ประกอบสำคัญในกระบวนการส่งเสริมและสนับสนุนการปกครองในระบอบประชาธิปไตยของประเทศไทย สิทธิได้รู้ตามกฎหมายฉบับนี้จึงกำหนดให้เป็นสิทธิของคนไทยโดยเฉพาะ **คนต่างด้าวจึงไม่มีสิทธิได้รู้เช่นคนไทย** แต่อย่างไรก็ตามคนต่างด้าวจะมีสิทธิได้รู้หรือไม่นั้น ตามกฎหมายฉบับนี้ยังเปิดโอกาสสำหรับคนต่างด้าวไว้ เพื่อให้คนต่างด้าวบางสถานะใช้สิทธิได้เพียงเท่าที่จำเป็นเพื่อการปกป้องสิทธิของตนเท่านั้น

ผู้ทรงสิทธิ	ข้อกฎหมาย
๑. บุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย	มาตรา ๙ วรรคสาม และมาตรา ๑๑ วรรคท้าย กำหนดให้บุคคลไม่ว่าจะมีส่วนได้เสียเกี่ยวข้องหรือไม่ก็ตาม ย่อมมีสิทธิเข้าตรวจดู ขอสำเนาหรือขอสำเนาที่มีคำรับรองถูกต้องของข้อมูลข่าวสารได้
๒. นิติบุคคล หรือเอกชนที่มีสัญชาติไทย	คำว่า “บุคคล” ใน มาตรา ๙ และมาตรา ๑๑ นอกจากหมายถึงบุคคลธรรมดาแล้ว ยังหมายความรวมถึง เอกชน กลุ่มหรือคณะบุคคล และนิติบุคคล

ผู้ทรงสิทธิ	ข้อกำหนด
๓. คนต่างด้าวที่มีถิ่นที่อยู่ในถาวรในประเทศไทย	มาตรา ๔ วรรค ๗ กำหนดว่า “คนต่างด้าว” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยและไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทยและนิติบุคคล หมายความว่า “คนต่างด้าว” ที่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย ก็มีสิทธิรับรู้
๔. คนต่างด้าวที่ไม่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย หมายถึงถึงนิติบุคคลที่ทุนเกินครึ่งหนึ่งเป็นคนต่างด้าว หรือมีวัตถุประสงค์เพื่อคนต่างด้าวหรือมีผู้จัดการหรือกรรมการเกินครึ่งเป็นคนต่างด้าว คนต่างด้าวประเภทนี้ในปัจจุบันยังไม่มีสิทธิได้รับ	มาตรา ๙ วรรคท้าย กำหนดว่า คนต่างด้าวจะมีสิทธิตามมาตราี้เพียงใด ให้เป็นไปตามที่กำหนดโดยกฎกระทรวง ซึ่งปัจจุบันยังไม่มีประกาศกฎกระทรวงในเรื่องนี้ ทำให้คนต่างด้าวยังไม่มีสิทธิได้รับข้อมูลข่าวสารของราชการ (สิทธิเข้าตรวจดู สิทธิขอ ดู ขอสำเนา)
ข้อสังเกตสำคัญ : หน่วยงานของรัฐ ไม่ใช่ผู้ทรงสิทธิตามกฎหมายนี้ แม้หน่วยงานของรัฐจะมีสถานะเป็นนิติบุคคลและมีความจำเป็นต้องเข้าถึงข้อมูลข่าวสารเพื่อการปฏิบัติหน้าที่ ก็ตาม	เหตุผลคือ - พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ เป็นกฎหมายที่บัญญัติขึ้นเพื่อวางหลักเกณฑ์ความสัมพันธ์ระหว่างประชาชนกับหน่วยงานของรัฐในเรื่องของการรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ - การขอข้อมูลข่าวสารระหว่างหน่วยงานของรัฐด้วยกัน เป็นความสัมพันธ์ในทางบริหารราชการ หรือการปกครองภาครัฐ จึงต้องใช้กลไกการบริหารของภาครัฐ ซึ่งมีกฎหมาย ระเบียบแบบแผน และธรรมเนียมปฏิบัติทางราชการรองรับอยู่แล้ว

หมายเหตุ : หากผู้ขอข้อมูลข่าวสารมิได้อยู่ในฐานะผู้ทรงสิทธิรับรู้ หน่วยงานของรัฐได้รับคำขอมิได้สั่งให้ยกคำขอข้อมูลนั้นได้

(๒) ผู้ทรงสิทธิ : ในฐานะเจ้าของข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

ผู้ทรงสิทธิ	ข้อกำหนด
๑. บุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย	มาตรา ๒๑ เพื่อประโยชน์แห่งหมวดนี้ “บุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย.....
๒. บุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทย แต่ต้องมีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย	มาตรา ๒๑ เพื่อประโยชน์แห่งหมวดนี้ “บุคคล” หมายความว่า บุคคลธรรมดาที่มีสัญชาติไทย และบุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย
๓. แพทย์ที่เจ้าของข้อมูลนั้นมอบหมาย	มาตรา ๒๕ วรรค ๒ การเปิดเผยรายงานการแพทย์ที่เกี่ยวกับ บุคคลใด ถ้ากรณีมีเหตุอันควรเจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยต่อ เฉพาะแพทย์ที่บุคคลนั้นมอบหมายก็ได้
๓. บุคคลตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๔๑) ** - ผู้ใช้อำนาจปกครอง (กรณีผู้เยาว์) - ผู้อนุบาล ผู้พิทักษ์ - ผู้ดำเนินการแทนผู้ถึงแก่กรรม ตามลำดับ ดังนี้ คือ ๑. บุตรชอบด้วยกฎหมาย ๒. คู่สมรส ๓. บิดาหรือมารดา ๔. ผู้สืบสันดาน ๕. พี่น้องร่วมบิดามารดา ๖. คณะกรรมการข้อมูลข่าวสาร ของราชการ	มาตรา ๒๕ วรรค ๔ ให้บุคคลตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีสิทธิ ดำเนินการตามมาตรา ๒๓ มาตรา ๒๔ และมาตรานี้ แทนผู้เยาว์ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ หรือเจ้าของข้อมูลถึงแก่กรรมแล้วได้ ปัจจุบันมีประกาศกฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๔๑) ลงวันที่ ๒๕ มิถุนายน ๒๕๔๑
ข้อสังเกตสำคัญ	กรณีที่เป็น “นิติบุคคล” พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ ราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มิได้ให้ความคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคล

** กฎกระทรวง ฉบับที่ ๒ (พ.ศ. ๒๕๔๑) ออกตามความในพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ดู ภาคผนวก

๓. หลักการ ข้อกฎหมาย และแนวทางปฏิบัติในการดำเนินการสำหรับข้อมูลข่าวสารประเภทต่าง ๆ

๓.๑ ประเภทข้อมูลข่าวสารของราชการในความหมายอย่างกว้าง

ข้อมูลข่าวสาร	หลักการ ข้อกฎหมาย และแนวทางปฏิบัติ
๑. ข้อมูลข่าวสารของราชการทั่วไป	- ลักษณะของข้อมูล : เป็นข้อมูลข่าวสารสาธารณะ หรือมีลักษณะเป็นข้อมูลข่าวสารมหาชน รวมถึงข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดทำหรือได้มาในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใดหรือจากการปฏิบัติราชการตามอำนาจหน้าที่ตามปกติ และในขณะที่มีคำขอ ข้อมูลข่าวสารนั้นมิอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ข้อมูลข่าวสารของราชการประเภทนี้ต้องตกอยู่ภายใต้ขอบเขตแห่งสิทธิรับรู้ของประชาชน⁴ หน่วยงานมีหน้าที่คุ้มครองสิทธิของประชาชนในการรับรู้ข้อมูลข่าวสารดังกล่าว - หลักการ : บุคคลย่อมมีสิทธิได้รับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ - ข้อกฎหมาย : รธน. มาตรา ๕๖ : พ.ร.บ. ข้อมูลฯ มาตรา ๗, ๙, ๑๑ - แนวทางปฏิบัติ : - “เปิดเผยเป็นหลัก ปกปิดเป็นข้อยกเว้น” - หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ต้องเปิดเผย ตามวิธีการที่กฎหมาย กำหนด - วิธีการ : หน่วยงานมีหน้าที่ต้องจัดหาหรือเปิดเผย ให้โดยเร็ว
๒. ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล	- ลักษณะของข้อมูล : เป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล หากมีการเปิดเผย วิทยุชนทั่วไปคาดหมายได้ว่าจะเป็นการละเมิดหรือกระทบถึงสิทธิของบุคคลในครอบครัว เกียรติยศ ชื่อเสียง หรือความเป็นอยู่ส่วนตัว ได้ - หลักการ : โดยหลักแล้วข้อมูลประเภทนี้ต้องเป็นข้อมูลข่าวสารทางราชการ จัดเก็บไว้อย่างเป็นระบบภายใต้กระบวนการ คุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลตามกฎหมาย⁵ การเปิดเผยต้องถือหลักความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลนั้น

⁴ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๕๖

⁵ รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย มาตรา ๓๕ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “สิทธิของบุคคลในครอบครัว เกียรติยศ ชื่อเสียง ตลอดจนความเป็นอยู่ส่วนตัวย่อมได้รับความคุ้มครอง” วรรคสอง บัญญัติว่า “การกล่าวหรือไขข่าวแพร่หลายซึ่งข้อความหรือภาพไม่ว่าด้วยวิธีใดไปยังสาธารณชน อันเป็นการละเมิดหรือกระทบถึงสิทธิของบุคคลในครอบครัว เกียรติยศ ชื่อเสียง หรือความเป็นอยู่ส่วนตัวจะกระทำมิได้ เว้นแต่กรณีที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณะ”

ข้อมูลข่าวสาร	หลักการ ขอกกฎหมาย และแนวทางปฏิบัติ
	- ขอกกฎหมาย : : รธน. มาตรา ๓๕ : พ.ร.บ. ข้อมูลฯ มาตรา ๒๔, ๒๕⁶ - แนวทางปฏิบัติ : กรณีที่ผู้ขอเป็นเจ้าของข้อมูล : เจ้าของข้อมูลย่อมมีสิทธิที่จะได้รับถึงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน - วิธีการ : เมื่อบุคคลเจ้าของข้อมูลมีคำขอเป็นหนังสือ หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นจะต้องให้บุคคลนั้นหรือผู้กระทำการแทนบุคคลนั้นได้ตรวจดูหรือได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับบุคคลนั้น กรณีที่ผู้ขอมิได้เป็นเจ้าของข้อมูล : - การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลอันเป็นการละเมิดหรือกระทบถึงสิทธิของบุคคลหรือความเป็นอยู่ส่วนตัวของบุคคล จะกระทำมิได้ - วิธีการ : - หน่วยงานจะเปิดเผยได้ต่อ เมื่อผู้ขอได้รับความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ให้ไว้ล่วงหน้าหรือในขณะนั้น - กรณีไม่มีหนังสือยินยอม และผู้ขอประสงค์จะให้เปิดเผย หน่วยงานของรัฐแห่งนั้นต้องใช้ดุลยพินิจตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามมาตรา ๑๕⁷

๓.๒ ประเภทข้อมูลข่าวสารของราชการตามโครงสร้างของกฎหมาย

ข้อมูลข่าวสาร	หลักการ ขอกกฎหมาย และแนวทางปฏิบัติ
๑. ข้อมูลข่าวสารที่เปิดเผยได้	ข้อมูลประเภทนี้มี ๓ ประเภท คือ (๑) ข้อมูลข่าวสารที่ต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา (มาตรา ๗)

⁶ มาตรา ๒๔ วรรคหนึ่งบัญญัติว่า " หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่อยู่ในความควบคุมดูแลของตนต่อหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นหรือผู้อื่นโดยปราศจากความยินยอมเป็นหนังสือของเจ้าของข้อมูลที่ให้ไว้ล่วงหน้าหรือในขณะนั้นมิได้"

มาตรา ๒๕ วรรคหนึ่งบัญญัติว่า "ภายใต้บังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ บุคคลย่อมมีสิทธิที่จะได้รับถึงข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตน และเมื่อบุคคลนั้นมีคำขอเป็นหนังสือ หน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นจะต้องให้บุคคลนั้นหรือผู้กระทำการแทนบุคคลนั้นได้ตรวจดูหรือได้รับสำเนาข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับบุคคลนั้น และให้นำมาตรา ๙ วรรคสอง และวรรคสาม มาใช้บังคับโดยอนุโลม"

⁷ มาตรา ๑๕ วรรคหนึ่งบัญญัติว่า " ข้อมูลข่าวสารของราชการที่มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดดังต่อไปนี้ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน "

ข้อมูลข่าวสาร	หลักการ ข้อกฎหมาย และแนวทางปฏิบัติ
	- ลักษณะของข้อมูล : เป็นข้อมูลข่าวสารที่มีความสำคัญ⁸ ที่ประชาชนต้องรู้ เป็นข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานต้องใช้เป็นหลักฐานถาวรเพื่อการบริการประชาชน หรือเพื่อใช้ในการอ้างอิงหรือมุ่งให้มีผลทางกฎหมาย จึงจำเป็นต้องให้มีการแพร่หลายมากที่สุดเพื่อให้ประชาชนได้รู้และเข้าถึงได้ง่ายและรวดเร็ว และเป็นข้อมูลข่าวสารที่เชื่อถือใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงได้ - หลักการ : เป็นข้อมูลข่าวสารของราชการที่ต้องเปิดเผยเป็นการทั่วไป - ข้อกฎหมาย : : พ.ร.บ. ข้อมูลฯ มาตรา ๗ - แนวทางปฏิบัติ : - หน่วยงานต้องเปิดเผยโดยส่งลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา - วิธีการ คือ หน่วยงานต้องส่งข้อมูลข่าวสารประเภทนี้ไปยังสำนักนิติธรรม สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี - หน่วยงานต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารประเภทนี้ไว้เผยแพร่ จะโดยวิธีการตั้งแสดง ขยาย จำหน่าย แจก แจก ณ ที่ทำการของหน่วยงาน - และต้องจัดให้มีอย่างน้อย จำนวน ๑ ชุด เพื่อเปิดเผยให้ประชาชนได้รับรู้เป็นการทั่วไป โดยวิธีจัดเตรียมไว้ในศูนย์ข้อมูลข่าวสารของหน่วยงานของรัฐนั้น ข้อสังเกต : คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารประเภทนี้ ไม่ว่ากรณีใดๆ ถือเป็นคำสั่งที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย (๒) ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดไว้ให้ประชาชนตรวจดู (มาตรา ๙) - ลักษณะของข้อมูล : เป็นข้อมูลข่าวสารที่สำคัญรองจากข้อ (๑) เป็นประเภทที่ประชาชนควรได้รู้ การเปิดเผยข้อมูลประเภทนี้เป็นความจำเป็นในกระบวนการส่งเสริมการมีส่วนร่วมในการดำเนินการต่างๆ ของรัฐ เพื่อที่ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิ

⁸ มาตรา ๗ หน่วยงานของรัฐต้องส่งข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษา

- (๑) โครงสร้างและการจัดองค์การในการดำเนินงาน
- (๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน
- (๓) สถานที่ติดต่อเพื่อรับข้อมูลข่าวสารหรือคำแนะนำในการติดต่อกับหน่วยงานของรัฐ
- (๔) กฎ มติคณะรัฐมนตรี ข้อบังคับ คำสั่ง หนังสือเวียน ระเบียบ แบบแผน นโยบาย หรือการตีความ ทั้งนี้ เฉพาะที่จัดให้มีขึ้นโดยมีสภาพอย่างกฎ เพื่อให้มีผลเป็นการทั่วไปต่อเอกชนที่เกี่ยวข้อง
- (๕) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อมูลข่าวสาร	หลักการ ข้อกฎหมาย และแนวทางปฏิบัติ
	ทางการเมืองได้โดยถูกต้องกับความเป็นจริง และเอื้ออำนวยให้ประชาชนสามารถตรวจสอบความโปร่งใสการบริหารงานภาครัฐในเบื้องต้นได้โดยง่ายและสะดวกรวดเร็ว⁹ - หลักการ : เป็นข้อมูลข่าวสารของราชการที่ต้องเปิดเผยเป็นการทั่วไป โดยการจัดเตรียมไว้ ณ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร - ข้อกฎหมาย : : พ.ร.บ. ข้อมูลฯ มาตรา ๙ - แนวทางปฏิบัติ : - หน่วยงานของรัฐต้องรวบรวมข้อมูลข่าวสารประเภทนี้ให้มีความสมบูรณ์ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน จัดเตรียมไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ณ สถานที่กำหนด - สามารถปกปิดข้อความบางส่วนที่อยู่ในบังคับมาตรา ๑๔ และ ๑๕ ได้เท่าที่จำเป็น - หน่วยงานของรัฐต้องจัดเตรียมสถานที่ให้บริการข้อมูลข่าวสาร ซึ่งปัจจุบันเรียกว่า “ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ” - มอบหมายให้มีเจ้าหน้าที่รับผิดชอบให้บริการประชาชน และให้คำแนะนำที่ถูกต้องในการติดต่อขอรับข้อมูลข่าวสาร - วิธีการ : - จัดตั้งแฟ้มข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๙(๑) – (๘) ไว้ให้ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน - จัดทำแฟ้มดรรชนีไว้สำหรับค้นหาข้อมูลได้โดยสะดวก - ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่ กพร. กำหนด

⁹ มาตรา ๙ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า

“ ภายใบบังคับมาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ หน่วยงานของรัฐต้องจัดให้มีข้อมูลข่าวสารของราชการอย่างน้อยดังต่อไปนี้ไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการกำหนด

(๑) ผลการพิจารณาหรือคำวินิจฉัยที่มีผลโดยตรงต่อเอกชน รวมทั้งความเห็นแย้งและคำสั่งที่เกี่ยวข้องในการพิจารณาวินิจฉัยดังกล่าว

(๒) นโยบายหรือการตีความที่ไม่เข้าข่ายต้องลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษามาตรา ๗(๕)

(๓) แผนงาน โครงการ และงบประมาณรายจ่ายประจำปีของปีที่กำลังดำเนินการ

(๔) คู่มือหรือคำสั่งเกี่ยวกับวิธีปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ของรัฐซึ่งมีผลกระทบถึงสิทธิหน้าที่ของเอกชน

(๕) สิ่งพิมพ์ที่ได้มีการอ้างอิงถึงตามมาตรา ๗ วรรคสอง

(๖) สัญญาสัมปทาน สัญญาที่มีลักษณะเป็นการผูกขาดตัดตอนหรือสัญญาร่วมกับเอกชนในการจัดทำบริการสาธารณะ

(๗) มติคณะรัฐมนตรี หรือมติคณะกรรมการที่แต่งตั้งโดยกฎหมาย หรือโดยมติคณะรัฐมนตรี ทั้งนี้ ให้ระบุรายชื่อรายงานทางวิชาการ รายงาน

ข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการพิจารณาไว้ด้วย

(๘) ข้อมูลข่าวสารอื่นตามที่คณะกรรมการกำหนด”

ข้อมูลข่าวสาร	หลักการ ข้อกฎหมาย และแนวทางปฏิบัติ
	ข้อสังเกต : คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารประเภทนี้ ถือเป็นคำสั่งที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย (๓) ข้อมูลข่าวสารที่ต้องจัดหาให้ประชาชนตามคำขอ (มาตรา ๑๑) - ลักษณะของข้อมูล : เป็นข้อมูลข่าวสารประเภทที่ต้องจัดหาให้แก่ประชาชนที่ใช้สิทธิขอข้อมูลเป็นการเฉพาะราย เป็นข้อมูลทั้งหมดที่สมควรให้มีการเปิดเผยอันเป็นข้อมูลข่าวสารที่อยู่นอกขอบข่ายบังคับตามมาตรา ๗ และมาตรา ๘ - หลักการ : เป็นข้อมูลข่าวสารของราชการทุกชนิดที่ต้องเปิดเผยเป็นการทั่วไป ให้เป็นไปตามหลักการปกครองที่โปร่งใส ทั้งนี้ข้อมูลข่าวสารที่ต้องเปิดเผยนี้ต้องมีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใดตามมาตรา ๑๕ - ข้อกฎหมาย : : พ.ร.บ. ข้อมูลฯ มาตรา ๑๑ - แนวทางปฏิบัติ : - ข้อมูลข่าวสารประเภทนี้ต้องเปิดเผยให้บุคคลที่สนใจเพื่อการตรวจสอบการปฏิบัติของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่ในการดำเนินการตามอำนาจหน้าที่¹⁰ - เมื่อมีบุคคลใช้สิทธิยื่นคำขอโดยถูกต้อง เป็นหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบควบคุม ครอบครอง ดูแลข้อมูลข่าวสารนั้น ต้องจัดหาข้อมูลข่าวสารตามคำขอให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควร - การที่ต้องจัดหาข้อมูลข่าวสารให้แก่ผู้ขอ ต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้ว และอยู่ในสภาพพร้อมที่จะให้ได้ - วิธีการ : ดำเนินการจัดหาข้อมูลข่าวสารประเภทนี้ให้แก่ผู้ใช้สิทธิขอโดยเร็ว ไม่ควรเกิน ๑๕ วันนับแต่วันที่รับคำขอ

¹⁰ มาตรา ๑๑ วรรคหนึ่ง วรรคสอง และวรรคสาม บัญญัติว่า

“นอกจากข้อมูลข่าวสารของราชการที่ลงพิมพ์ในราชกิจจานุเบกษาแล้วหรือที่จัดไว้ให้ประชาชนเข้าตรวจสอบได้แล้วหรือที่มีการจัดให้ประชาชนได้ค้นคว้าตามมาตรา ๒๖ แล้ว ถ้าบุคคลใดขอข้อมูลข่าวสารอื่นใดของราชการและคำขอของผู้นั้นระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการในลักษณะที่อาจเข้าใจได้ตามควร ให้หน่วยงานของรัฐผู้รับผิดชอบจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้แก่ผู้ขอภายในเวลาอันสมควรเว้นแต่ผู้ขอจำนวนมากหรือบ่อยครั้งโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

ข้อมูลข่าวสารของราชการใดมีสภาพที่อาจบดบังง่าย หน่วยงานของรัฐจะขยายเวลาในการจัดหาให้หรือจะจัดทำสำเนาให้ในสภาพอย่างหนึ่งอย่างใดเพื่อมิให้เกิดความเสียหายแก่ข้อมูลข่าวสารนั้นก็ได้

ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐจัดหาให้ตามวรรคหนึ่งต้องเป็นข้อมูลข่าวสารที่มีอยู่แล้วในสภาพที่พร้อมจะให้ได้ มิใช่เป็นการต้องไปจัดทำ วิเคราะห์ จำแนก รวบรวม หรือจัดให้มีการขึ้นใหม่ เว้นแต่เป็นการแปรสภาพเป็นเอกสารจากข้อมูลข่าวสารที่บันทึกไว้ในระบบการบันทึกภาพหรือเสียง ระบบคอมพิวเตอร์ หรือระบบอื่นใด ทั้งนี้ตามที่คณะกรรมการกำหนด แต่ถ้านักงานของรัฐเห็นว่ากรณีนี้มิใช่การแสวงหาผลประโยชน์ทางการค้า และเป็นเรื่องจำเป็นเพื่อปกป้องสิทธิเสรีภาพสำหรับผู้นั้นหรือเป็นเรื่องที่จะเป็นประโยชน์แก่สาธารณะ หน่วยงานของรัฐจะจัดหาข้อมูลข่าวสารนั้นให้ก็ได้”

ข้อมูลข่าวสาร	หลักการ ข้อกฎหมาย และแนวทางปฏิบัติ
	- ข้อสังเกต : คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารประเภทนี้ ถือเป็นคำสั่งที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย
๒. ข้อมูลข่าวสารที่ไม่ต้องเปิดเผย	- ลักษณะทั่วไปของข้อมูล : เป็นข้อมูลข่าวสารประเภทที่ไม่สมควรให้เปิดเผยได้โดยง่าย เพราะมีผลกระทบต่อกรปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานประโยชน์สาธารณะ และเอกชนที่เกี่ยวข้อง - หลักการ : หน่วยงานมีอำนาจตามกฎหมายที่จะออกคำสั่งปฏิเสธการเปิดเผยได้ หากจำเป็นก็มีดุลยพินิจพิจารณาให้เปิดเผยได้ โดยแบ่งออกเป็น ๔ ประเภท คือ (๑) ข้อมูลข่าวสารประเภทที่กฎหมายห้ามมิให้เปิดเผย - ลักษณะของข้อมูล : เป็นข้อมูลที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์ - แนวทางปฏิบัติ : - หน่วยงานของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารประเภทนี้ไม่ได้ ทั้งนี้ตามนัยมาตรา ๑๔ - วิธีการ : หน่วยงานของรัฐต้องมีคำสั่งห้ามมิให้เปิดเผย (๒) ข้อมูลข่าวสารของราชการประเภทต้องใช้ดุลยพินิจ ก่อนมีคำสั่งมิให้เปิดเผย - ลักษณะของข้อมูล : มีลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ใน ๗ ลักษณะ ตามมาตรา ๑๕ แนวทางปฏิบัติ หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีคำสั่งมิให้เปิดเผยก็ได้ แต่ต้องใช้ดุลยพินิจโดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน ทั้งนี้ตามนัยมาตรา ๑๕ วิธีการ : หน่วยงานของรัฐต้องใช้ดุลยพินิจซึ่งนำหนักตามหลักเกณฑ์ ๓ ประการ ประกอบกัน คือ ๑. การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ๒. ประโยชน์สาธารณะ และ ๓. ประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้อง ดูรายละเอียดการใช้ดุลยพินิจในบทที่ ๓ - ข้อสังเกต : คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารประเภทนี้ โดยไม่ได้ใช้

ข้อมูลข่าวสาร	หลักการ ข้อกฎหมาย และแนวทางปฏิบัติ
	ดุลยพินิจเสียก่อนตามกรอบหลักเกณฑ์ของกฎหมาย ถือเป็นคำสั่งที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย (๓) ข้อมูลข่าวสารประเภทที่มีการรักษาความปลอดภัย - ลักษณะของข้อมูล : ข้อมูลข่าวสารที่มีการกำหนดชั้นความลับไว้ ได้แก่ ชั้นลับ ชั้นลับมาก และชั้นลับที่สุด - ข้อกฎหมาย : : พ.ร.บ. ข้อมูลฯ มาตรา ๑๖ - ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ - แนวทางปฏิบัติ : - หน่วยงานของรัฐต้องมีวิธีรักษามิให้รั่วไหล โดยหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ต้องกำหนดวิธีการคุ้มครองรักษาความปลอดภัยข้อมูลข่าวสารนั้นให้เป็นไปตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ทั้งนี้ตามนัย มาตรา ๑๖ - วิธีการ : - ในการพิจารณาคำขอข้อมูลข่าวสาร หน่วยงานต้องใช้ดุลยพินิจโดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน ทั้งนี้ตามนัย มาตรา ๑๕ เช่นเดียวกัน - ในกรณีที่พิจารณาเห็นว่าต้องเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ เพราะมีเหตุผลจำเป็นต้องคุ้มครองสิทธิของประชาชนยิ่งกว่าการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบต้องเสนอให้ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับนั้น ยกเลิกชั้นความลับนั้นก่อนที่จะมีการเปิดเผยต่อไป - ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่มีคำขอเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และได้ระบุห้ามการเปิดเผยไว้ตามระเบียบที่กำหนดตามมาตรา ๑๖ ให้ส่งคำขอนั้นให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาเพื่อมีคำสั่งต่อไป (มาตรา ๑๒ วรรคสอง) (๔) ข้อมูลข่าวสารประเภทที่อาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้ใด (มาตรา ๑๗) ลักษณะของข้อมูล : เป็นข้อมูลข่าวสารที่กระทบต่อประโยชน์ได้เสียของบุคคลที่สาม คำว่า “ประโยชน์ได้เสีย” มีความหมายที่แคบกว่า

ข้อมูลข่าวสาร	หลักการ ขอกกฎหมาย และแนวทางปฏิบัติ
	“ส่วนได้เสีย” โดยปกติเป็นเรื่องที่กระทบประโยชน์ทางธุรกิจ หรืออาจทำให้เสียหายที่ตีค่าความเสียหายเป็นเงินได้ - ขอกกฎหมาย : : พ.ร.บ. ข้อมูลฯ มาตรา ๑๗¹¹ - แนวทางปฏิบัติ : - เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้ยื่นเสนอคำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด แต่ต้องให้เวลาอันสมควรที่ผู้ยื่นเสนอคำคัดค้านได้ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง - วิธีการ : - เมื่อได้รับคำร้องคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐผู้รับผิดชอบต้องพิจารณาคำคัดค้านและแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้คัดค้านทราบโดยไม่ชักช้า - ในกรณีมีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้าน เจ้าหน้าที่ของรัฐจะเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นมิได้จนกว่าจะล่วงพ้นกำหนดเวลาอุทธรณ์ตามมาตรา ๑๘ หรือจนกว่าคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้มีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ แล้วแต่กรณี
๓. ข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล	ลักษณะของข้อมูล : เป็นข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของบุคคล และมีความหมายความรวมถึงข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับสิ่งเฉพาะตัวของผู้ที่ถึงแก่กรรมแล้วด้วย ประวัติสุขภาพ ประวัติการศึกษา ฐานะทางการเงิน ฯลฯ - หลักการ : เป็นข้อมูลข่าวสารที่ต้องคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลการเปิดเผยต้องได้รับคำยินยอมจากเจ้าของข้อมูล - ขอกกฎหมาย : : พ.ร.บ. ข้อมูลฯ มาตรา ๔ มาตรา ๒๕ - แนวทางปฏิบัติ : - หน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ให้การคุ้มครองสิทธิส่วนบุคคลของคนไทยทุกคน และรวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลธรรมดาที่ไม่มีสัญชาติไทยแต่มีถิ่นที่อยู่ในประเทศไทย - หน่วยงานของรัฐต้องปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดระบบข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

¹¹ มาตรา ๑๗ วรรคหนึ่งบัญญัติว่า “ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐเห็นว่า การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้ใด ให้เจ้าหน้าที่ของรัฐแจ้งให้ผู้ยื่นเสนอคำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนดแต่ต้องให้เวลาอันสมควรที่ผู้ยื่นเสนอคำคัดค้านได้ ซึ่งต้องไม่น้อยกว่าสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้ง”

ข้อมูลข่าวสาร	หลักการ ข้อกฎหมาย และแนวทางปฏิบัติ
	และรักษาความปลอดภัยของข้อมูลตามหลักเกณฑ์ที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๒๓ - การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลอื่นที่ไม่ใช่เจ้าของข้อมูล ต้องได้รับความยินยอมจากเจ้าของข้อมูลเป็นหนังสือ - การเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้แก่บุคคลอื่นได้เท่าที่จำเป็นและเป็นไปตามข้อยกเว้นมาตรา ๒๔ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ - วิธีการ : - เมื่อเจ้าของข้อมูลข่าวสารใช้สิทธิขอ หน่วยงานมีหน้าที่ต้องเปิดเผย - กรณีผู้อื่นใช้สิทธิ หน่วยงานต้องแนะนำให้ผู้ขอไปขอคำยินยอมเป็นหนังสือจากเจ้าของข้อมูลก่อน - ดุรายละเอียดในหัวข้อที่ผ่านมาแล้ว
๔. ข้อมูลข่าวสารประวัติศาสตร์	ลักษณะของข้อมูล : คือ ข้อมูลข่าวสารของราชการที่หน่วยงานของรัฐไม่ประสงค์จะเก็บรักษาหรือมีอายุครบกำหนดนับแต่วันที่เสร็จสิ้นการจัดให้มีข้อมูลข่าวสารนั้น (๑)ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๔ เมื่อครบเจ็ดสิบห้าปี (๒)ข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๕ เมื่อครบยี่สิบปี - หลักการ : ข้อมูลข่าวสารที่มีคุณค่าทางประวัติศาสตร์ ต้องเก็บรักษาโดยหน่วยงานเชี่ยวชาญด้านจดหมายเหตุไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้า - ข้อกฎหมาย : : พ.ร.บ. ข้อมูลฯ มาตรา ๒๖ - แนวทางปฏิบัติ : ให้นำหน่วยงานของรัฐสำรวจตรวจสอบการครบกำหนดเวลาส่งมอบให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ กรมศิลปากร หรือหน่วยงานอื่นของรัฐตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา เพื่อประเมินคุณค่าทางประวัติศาสตร์ แล้วคัดเลือกไว้ให้ประชาชนได้ศึกษาค้นคว้าต่อไป - วิธีการ : หน่วยงานของรัฐส่งมอบข้อมูลข่าวสารประวัติศาสตร์ให้แก่หอจดหมายเหตุแห่งชาติ

๓.๓ ประเภทของข้อมูลที่มีค่าส่งมิให้เปิดเผยโดยต้องใช้ดุลยพินิจตามมาตรา ๑๕

ข้อมูลข่าวสาร	หลักการ และแนวทางปฏิบัติ
ประเภทของข้อมูลข่าวสารที่อาจมีค่าส่งมิให้เปิดเผย โดยใช้ดุลยพินิจตามหลักเกณฑ์ มาตรา ๑๕ ๑. ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับด้านความมั่นคงของประเทศ ๒. ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับด้านการบังคับใช้กฎหมาย ๓. ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับด้านความเป็นอิสระของเจ้าหน้าที่ ๔. ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับด้านความปลอดภัยของบุคคล ๕. ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับด้านสิทธิส่วนบุคคล ๖. ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับด้านที่มีกฎหมายคุ้มครอง ๗. ข้อมูลข่าวสารด้านอื่นตามที่กำหนดในพระราชกฤษฎีกา	<u>ลักษณะทั่วไป</u> เป็นข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐอาจมีค่าส่งมิให้เปิดเผยก็ได้ โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน ข้อมูลข่าวสารประเภทนี้มีลักษณะเฉพาะด้าน ดังต่อไปนี้ ๑. จะก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ หรือความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ ๒. จะทำให้การบังคับใช้กฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ ไม่ว่าจะเป็นเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสารหรือไม่ก็ตาม ๓. ความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องหนึ่งเรื่องใด ๔. จะก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด ๕. รายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกรานสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร ๖. ข้อมูลข่าวสารที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการนำไปเปิดเผยต่อผู้อื่น ๗. ปัจจุบันยังไม่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดเพิ่มเติมใด ๆ

ข้อมูลข่าวสารประเภทที่อาจมีค่าส่งไม่เปิดเผยนี้มีอยู่จำนวนมาก และเป็นข้อมูลข่าวสารทั่วไป ปัจจุบันมีเพียง ๖ ลักษณะ (ประเภท) เนื่องจากลักษณะที่ ๗ ปัจจุบันยังไม่มีพระราชกฤษฎีกากำหนดเพิ่มเติมใดๆ ข้อมูลข่าวสารทั้ง ๖ ลักษณะดังกล่าว เป็นข้อมูลข่าวสารที่หากเปิดเผยแล้วอาจกระทบต่อการบริหารราชการในด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน กฎหมายจึงกำหนดหลักเกณฑ์พิเศษที่ชัดเจน เป็นกรอบในการพิจารณา กล่าวคือ ในการมีค่าส่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารประเภทนี้ หน่วยงานของรัฐต้องคำนึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงาน ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน โดยเจ้าหน้าที่ผู้จะใช้ดุลยพินิจได้จะต้องมีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง

หากเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบพิจารณาแล้วเห็นว่าการเปิดเผยให้กับผู้ขอจะมีประโยชน์ที่มีน้ำหนักยิ่งกว่า ก็สามารถมีคำสั่งให้เปิดเผยได้ ทั้งนี้คำสั่งปฏิเสธที่ขอด้วยกฎหมายย่อมได้รับความคุ้มครองตามนโยบายมาตรา ๒๐¹²

¹² มาตรา ๒๐ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า

“การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดแม้จะเข้าข่ายต้องมีความรับผิดชอบต่อกฎหมายใด ให้ถือว่าเจ้าหน้าที่ของรัฐไม่ต้องรับผิดชอบหากเป็นการกระทำโดยสุจริตในกรณีดังต่อไปนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐได้ดำเนินการโดยถูกต้องตามระเบียบตามมาตรา ๑๖

(๒) ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๕ ถ้าเจ้าหน้าที่ของรัฐในระดับตามที่กำหนดในกฎกระทรวงมีคำสั่งให้เปิดเผยเป็นการทั่วไปหรือเฉพาะแก่บุคคลใดเพื่อประโยชน์อันสำคัญยิ่งกว่าที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะ หรือชีวิต ร่างกาย สุขภาพ หรือประโยชน์อื่นของบุคคล และคำสั่งนั้นได้กระทำโดยสมควรแก่เหตุ ในการนี้จะมีการกำหนดข้อจำกัดหรือเงื่อนไขในการใช้ข้อมูลข่าวสารนั้นตามความเหมาะสมก็ได้”

บทที่ ๒

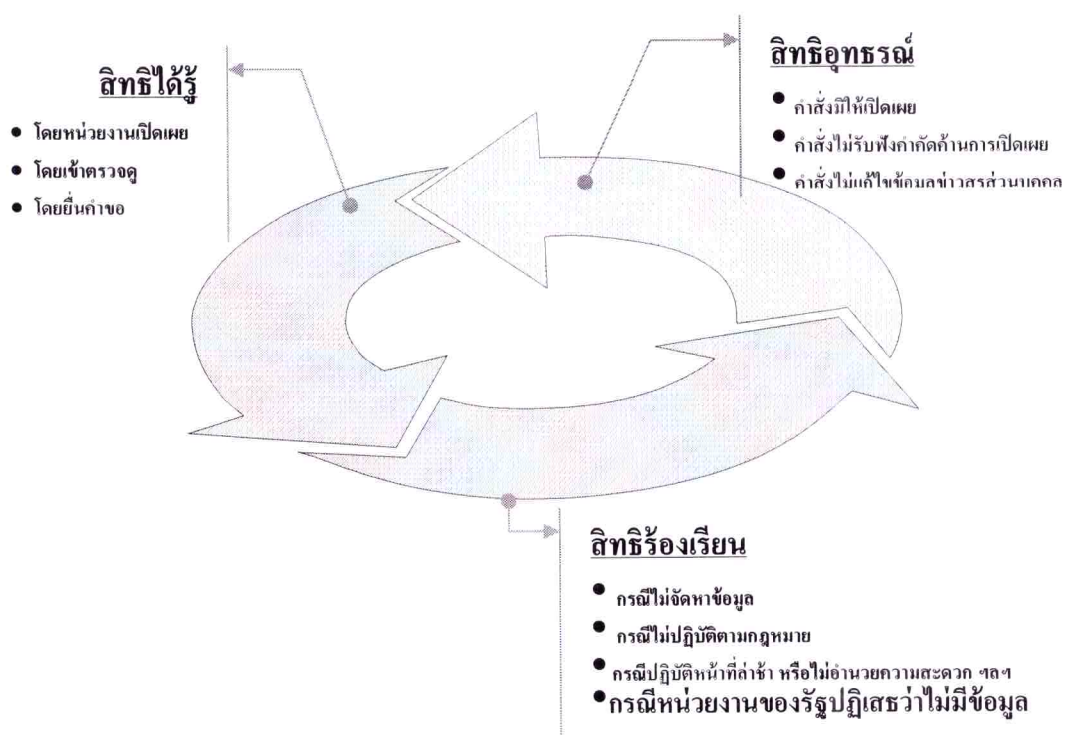
กระบวนการใช้สิทธิของประชาชน

๑. กระบวนการใช้สิทธิของประชาชน

๑.๑. กระบวนการใช้สิทธิของประชาชน

กระบวนการใช้สิทธิของประชาชน ประกอบด้วย

สิทธิรับรู้ สิทธิร้องเรียน และสิทธิอุทธรณ์



ก. การใช้สิทธิรับรู้ข้อมูลข่าวสารของราชการ

ในการใช้สิทธิรับรู้ ประชาชนต้องยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐ โดยหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่ให้คำแนะนำแก่ประชาชนในการใช้สิทธิให้ถูกต้อง เบื้องต้นควรแนะนำให้ใช้สิทธิดังนี้

(๑) แนะนำให้ทำคำขอข้อมูลข่าวสารเป็นหนังสือ

หนังสือคำขอควรมีรายละเอียดเกี่ยวกับ ชื่อ ที่อยู่ที่สามารถติดต่อได้ และเบอร์โทรศัพท์ (ถ้ามี) และหน่วยงานของรัฐควรจัดเตรียมแบบคำขอข้อมูลให้อำนวยความสะดวกแก่ประชาชน (ตัวอย่างคำขอ ดูภาคผนวก)

(๒) แนะนำให้ผู้ขอระบุข้อมูลข่าวสารที่ต้องการให้ชัดเจน

หากสามารถจำแนกเอกสารที่ขอเป็นรายการๆ จะช่วยให้ง่ายและรวดเร็วต่อการพิจารณา

(๓) แนะนำให้ผู้ขอให้เหตุผลการขอหรือนำข้อมูลข่าวสารไปใช้ไว้ในคำขอด้วย

(กรณีที่ข้อมูลที่มีลักษณะที่อาจไม่ต้องเปิดเผยตามมาตรา ๑๕ ได้ เพื่อใช้ประกอบการใช้ดุลยพินิจชี้แจงว่าระหว่างการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน)

(๔) หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอ ต้องพิจารณาคำขอโดยเร็วภายในเวลาอันสมควร

(๕) ให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้คำแนะนำเพื่อไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่

ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นโดยไม่ชักช้า ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารที่ขออยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานส่วนกลางหรือส่วนสาขาของหน่วยงานแห่งนั้นหรือจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นก็ตาม

(๖) ให้ส่งคำขอนั้นให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาเพื่อมีคำสั่งต่อไป

ถ้าหน่วยงานของรัฐผู้รับคำขอเห็นว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำขอเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และได้ระบุนำมาเปิดเผยได้ตามระเบียบที่กำหนดตามมาตรา ๑๖

ข. การใช้สิทธิร้องเรียนหน่วยงานของรัฐ

บุคคลผู้ขอข้อมูลข่าวสารของราชการสามารถใช้สิทธิร้องเรียน โดยยื่นคำร้องต่อ คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (กขร.) ในกรณีที่

(๑) หน่วยงานของรัฐพิจารณาคำขอล่าช้าเกินสมควร

(๒) หน่วยงานปฏิเสธว่าไม่มีข้อมูลข่าวสารตามคำขอ และผู้ขอไม่เชื่อว่าเป็นความจริง

(๓) ผู้ขอไม่ได้รับการบริการที่ดี หน่วยงานของรัฐไม่อำนวยความสะดวกในการใช้สิทธิรับรู้

(๔) หน่วยงานของรัฐไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น ไม่ปฏิบัติตามมาตรา ๗ มาตรา ๙ มาตรา ๑๑ หรือมาตรา ๒๓ เป็นต้น

ค. การใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งปฏิเสธของหน่วยงานของรัฐ

บุคคลผู้ขอข้อมูลข่าวสารของราชการ สามารถใช้สิทธิอุทธรณ์ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบปฏิเสธคำขอ โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ (กขร.)

- กรณีที่บุคคลจะใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งปฏิเสธของหน่วยงานได้¹³ มี ๓ กรณี ดังนี้

สิทธิอุทธรณ์	เหตุที่ต้องใช้สิทธิอุทธรณ์
๑. อุทธรณ์คำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสาร	เป็นกรณีที่หน่วยงานของรัฐที่ครอบครองข้อมูลข่าวสาร หรือเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารนั้นมีคำสั่งไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอ ไม่ว่าทั้งหมด หรือบางส่วน
๒. อุทธรณ์คำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้าน	กรณีหน่วยงานของรัฐปฏิเสธไม่รับฟังคำคัดค้านการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของผู้มีประโยชน์ได้เสีย
๓. อุทธรณ์คำสั่งไม่แก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล	กรณีหน่วยงานของรัฐไม่ยินยอมแก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามคำขอของเจ้าของข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล

๒ ขั้นตอนและระยะเวลาในการใช้สิทธิขอข้อมูลข่าวสารและสิทธิอุทธรณ์

ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

ขั้นตอนการใช้สิทธิรับรู้	ระยะเวลาในการดำเนินการ
(๑) ประชาชนยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารต่อหน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบ	- ประชาชนใช้สิทธิขอข้อมูลข่าวสารทั่วไปตาม มาตรา ๑๑ คำขอต้องระบุเอกสารที่เข้าใจได้ตามควร - หรือเป็นกรณีขอแก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตาม มาตรา ๒๕

¹³ มาตรา ๑๘ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่ของรัฐมีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารใดตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ หรือมีคำสั่งไม่รับฟังคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสียตามมาตรา ๑๗ ผู้นั้นอาจอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสิบห้าวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งนั้น โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ ”

มาตรา ๒๕ วรรคสี่ บัญญัติว่า “ ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่แก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสารให้ตรงตามที่ผู้ขอ ให้ผู้นั้นมีสิทธิอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งไม่ยินยอมแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสาร โดยยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการ และไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้เจ้าของข้อมูลมีสิทธิร้องขอให้หน่วยงานของรัฐหมายเหตุคำขอของตนแนบไว้กับข้อมูลข่าวสารส่วนที่เกี่ยวข้องได้ ”

ขั้นตอนการใช้สิทธิรับรู้	ระยะเวลาในการดำเนินการ
(๒) หน่วยงานของรัฐใช้ดุลยพินิจมีคำสั่งเปิดเผย หรือมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอ กรณี มีคำสั่งให้เปิดเผย เรื่องเป็นอันยุติ	หน่วยงานของรัฐต้องแจ้งคำสั่งภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ประชาชนมีคำขอ
(๓) ประชาชนใช้สิทธิอุทธรณ์คำสั่งมิให้เปิดเผย ต่อประธานกรรมการข้อมูลข่าวสารของ ราชการ (กขร.) ในกรณีที่หน่วยงานของรัฐ ปฏิเสธคำขอ	- ประชาชนต้องยื่นคำอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการข้อมูล ข่าวสารของราชการภายใน ๑๕ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้ง คำสั่งมิให้เปิดเผยนั้น - สำหรับกรณีข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคล เจ้าของข้อมูลต้อง ยื่นคำอุทธรณ์ภายใน ๓๐ วันนับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งไม่ ยินยอมแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือลบข้อมูลข่าวสาร
(๔) กขร. พิจารณาส่งคำอุทธรณ์ให้คณะกรรมการ วินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสาร (กวจ.) ตาม สาขาความเชี่ยวชาญเฉพาะ	ภายใน ๗ วันนับแต่วันที่คณะกรรมการฯ ได้รับคำอุทธรณ์
(๕) คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูล ข่าวสาร (กวจ.) ดำเนินกระบวนการพิจารณา วินิจฉัย	ต้องพิจารณาให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน กรณีมีเหตุจำเป็น ให้ขยายเวลาได้อีก ๓๐ วัน
(๖) คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูล ข่าวสาร (กวจ.) จัดทำคำวินิจฉัย	แจ้งผลให้ผู้ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติภายใน ๗ วัน
(๗) หน่วยงานที่รับผิดชอบต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัย โดยเคร่งครัด	หน่วยงานที่รับผิดชอบต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่รับคำวินิจฉัย

บทที่ ๓
กระบวนการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่

๑. หลักเกณฑ์สำคัญในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่

ก. หลักเกณฑ์พื้นฐานในการพิจารณาออกคำสั่งปฏิเสธคำขอข้อมูลข่าวสาร

- (๑) คำสั่งมิให้เปิดเผยหรือคำสั่งปฏิเสธต้องกระทำโดยชอบด้วยกฎหมาย กล่าวคือเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งต้องเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่และต้องใช้อำนาจปฏิเสธการเปิดเผยตามมาตรา ๑๔ หรือใช้ดุลยพินิจตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตามนัยมาตรา ๑๕ วรรคหนึ่ง หรือปฏิเสธคำคัดค้านของผู้มีประโยชน์ได้เสียตามมาตรา ๑๗ หรือปฏิเสธคำขอให้แก้ไขข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลตามมาตรา ๒๕ แล้วแต่กรณี
- (๒) ข้อมูลข่าวสารที่หน่วยงานจะใช้อำนาจปฏิเสธ หรือใช้ดุลยพินิจปฏิเสธการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารได้ต้องมีลักษณะตามที่กฎหมายกำหนด
- (๓) คำสั่งมิให้เปิดเผยหรือคำสั่งปฏิเสธต้องระบุไว้ด้วยว่า เป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด และเพราะเหตุใด
- (๔) คำสั่งมิให้เปิดเผยหรือคำสั่งปฏิเสธที่สมบูรณ์ครบถ้วนตามกฎหมาย ในคำสั่งนั้นต้องมีการแจ้งสิทธิและระยะเวลาอุทธรณ์ตามที่กฎหมายกำหนดไว้ด้วย

ข. หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการใช้ดุลยพินิจที่กฎหมายกำหนด

ในการใช้ดุลยพินิจก่อนมีคำสั่งไม่เปิดเผย อันจะถือได้ว่าเป็นการใช้ดุลยพินิจโดยชอบนั้น หน่วยงานของรัฐต้องใช้ดุลยพินิจโดยคำนึงถึงหลักเกณฑ์ ๓ ประการ ดังต่อไปนี้ ประกอบกัน คือ

- (๑) การปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ
- (๒) ประโยชน์สาธารณะ และ
- (๓) ประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้อง

ค. ประเด็นสำคัญที่ต้องใช้ประกอบการพิจารณา

- (๑) วิธีการเปิด - ปิดอย่างไร (ให้เข้าตรวจดู-ให้สำเนา-รับรองสำเนา)
- (๒) เนื้อหาที่เปิด - ปิดแค่ไหน (เปิดทั้งหมด - ปิดบางส่วน)
- (๓) เวลาที่เปิด - ปิดเมื่อใด (กรณีความสำคัญของข้อมูลขึ้นกับเงื่อนไขเวลา)

๒. ขั้นตอนการพิจารณาของเจ้าหน้าที่

๒.๑ เจ้าหน้าที่ดำเนินการตรวจสอบหลักเกณฑ์เบื้องต้น

- (๑) พิจารณาคำขอข้อมูลข่าวสารว่าเป็นคำขอโดยชอบด้วยพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หรือไม่
- (๒) พิจารณาว่า ผู้ขอเป็นผู้ทรงสิทธิตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หรือไม่
- (๓) พิจารณาว่า ข้อมูลข่าวสารที่ขอ อยู่ในขอบเขตบังคับของพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ หรือไม่ (รายละเอียดดูหน้า ๓ – ๑๗)

- กรณีที่ไม่เข้าหลักเกณฑ์ตามข้อ (๑) – (๓) ให้พิจารณาคำขอ และแจ้งผู้ขอทราบ พร้อมให้คำแนะนำให้ผู้ไปใช้สิทธิในช่องทางอื่นที่เหมาะสม

- (๔) พิจารณาว่า ข้อมูลข่าวสารที่ขอ อยู่ในความครอบครอง ควบคุม ดูแล ในหน่วยงานของตนหรือไม่ หรืออยู่ในความครอบครองของหน่วยงานอื่น

กรณีอยู่ในความครอบครองของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น ต้องถือปฏิบัติตามมาตรา ๑๒¹⁴

- (๕) พิจารณาว่า ข้อมูลข่าวสารที่ขอ เป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด มีการกำหนดชั้นความลับไว้หรือไม่

กรณีมีการกำหนดชั้นความลับไว้โดยหน่วยงานของรัฐแห่งนั้น ให้เสนอผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับนั้น ลดชั้นยกเลิก หรือปลดชั้นความลับเสียก่อนที่จะมีคำสั่งให้เปิดเผย

กรณีที่หน่วยงานของรัฐแห่งอื่นเป็นผู้กำหนดชั้นความลับ ต้องถือปฏิบัติตามมาตรา ๑๒ วรรคสอง¹⁵

- (๖) หากจะปฏิเสธไม่เปิดเผยข้อมูลข่าวสารตามคำขอ ต้องตรวจสอบเสียก่อน มีข้อยกเว้นของกฎหมายให้อำนาจไว้หรือไม่ และจะปฏิเสธด้วยเหตุผลใดตามหลักเกณฑ์ในมาตรา ๑๕

¹⁴ มาตรา ๑๒ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า “ในกรณีที่ผู้ยื่นคำขอข้อมูลข่าวสารของราชการตามมาตรา ๑๑ แม้ว่าข้อมูลข่าวสารที่ขอจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานส่วนกลางหรือส่วนสาขาของหน่วยงานแห่งนั้นหรือจะอยู่ในความควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐแห่งอื่นก็ตาม ให้หน่วยงานของรัฐที่รับคำขอให้คำแนะนำเพื่อไปยื่นคำขอต่อหน่วยงานของรัฐที่ควบคุมดูแลข้อมูลข่าวสารนั้นโดยไม่ชักช้า”

¹⁵ มาตรา ๑๒ วรรคสอง บัญญัติว่า “ถ้าหน่วยงานของรัฐผู้รับคำขอเห็นว่าข้อมูลข่าวสารที่มีคำขอเป็นข้อมูลข่าวสารที่จัดทำโดยหน่วยงานของรัฐแห่งอื่น และได้ระบุนามการเปิดเผยไว้ตามระเบียบที่กำหนดตามมาตรา ๑๖ ให้ส่งคำขอนั้นให้หน่วยงานของรัฐผู้จัดทำข้อมูลข่าวสารนั้นพิจารณาเพื่อมีคำสั่งต่อไป

๒.๒ การพิจารณาหลักความชอบด้วยกฎหมาย

- (๑) อำนาจในการใช้ดุลพินิจไม่ใช่สิทธิเสรีภาพที่เจ้าหน้าที่จะตัดสินใจว่า จะใช้ดุลพินิจหรือไม่ แต่อำนาจดุลพินิจเป็นหน้าที่ที่เจ้าหน้าที่ของรัฐต้องตัดสินใจอย่างอิสระ
- (๒) การใช้ดุลพินิจ เจ้าหน้าที่ต้องใช้ดุลพินิจอย่างเสมอภาค และเป็นธรรม
- (๓) การใช้ดุลพินิจไม่ใช่เป็นเรื่องใช้อำนาจตามอำเภอใจ แต่ต้องใช้อย่างมีเหตุผล

๒.๓ กระบวนการใช้ดุลพินิจ

- (๑) ให้โอกาสผู้ขอข้อมูลได้โต้แย้งแสดงสิทธิของตนอย่างเต็มที่¹⁶ โดยรับฟัง
 - ข้อเท็จจริง
 - เหตุผล
 - ความจำเป็นในการเปิดเผย หรือการนำข้อมูลข่าวสารนั้นไปใช้
- (๒) หากเจ้าหน้าที่ของรัฐเห็นว่า การเปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการใดอาจกระทบถึงประโยชน์ได้เสียของผู้ใด เจ้าหน้าที่ของรัฐมีหน้าที่ต้องแจ้งให้ผู้นั้นเสนอคำคัดค้านภายในเวลาที่กำหนด
- (๓) กรณีเป็นการขอข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลของบุคคลอื่น หน่วยงานต้องแจ้งให้ผู้ขอแสดงหนังสือยินยอมของเจ้าของข้อมูลเสียก่อน
กรณีผู้ขอไม่มีหนังสือยินยอมมาแสดง เจ้าหน้าที่ต้องแจ้งหลักการคุ้มครองข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลให้ผู้ขอทราบ และให้โอกาสผู้ขอข้อมูลได้โต้แย้งแสดงเหตุผลความจำเป็นของตนอย่างเต็มที่
- (๔) เมื่อดำเนินการครบถ้วน ตาม (๑) ถึง (๓) แล้ว ให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ ดำเนินการรวบรวม วิเคราะห์ปัญหา ข้อเท็จจริง ข้อกฎหมายเพื่อดำเนินการใช้ดุลพินิจวินิจฉัยและชี้แจงน้ำหนักต่อไป

หากพิจารณาเห็นว่าเป็นเรื่องที่สำคัญหรือหน่วยงานมีระเบียบกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นก็ให้เสนอผู้มีอำนาจหน้าที่พิจารณาเพื่อวินิจฉัยต่อไป

- (๕) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ หรือผู้มีอำนาจหน้าที่วินิจฉัย พิจารณาให้ใช้ดุลพินิจชี้แจงน้ำหนัก

โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมายของหน่วยงานของรัฐ ประโยชน์สาธารณะและประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน

- (๖) เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตัดสินใจออกคำสั่งเปิดเผยหรือคำสั่งมิให้เปิดเผย เมื่อได้ชี้แจงน้ำหนักผลดีผลเสียทั้งหมดแล้ว

¹⁶ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๓๐ วรรคหนึ่ง บัญญัติว่า "ในกรณีที่คำสั่งทางปกครองอาจกระทบถึงสิทธิของคู่กรณี เจ้าหน้าที่ต้องให้คู่กรณีมีโอกาสที่จะได้รับทราบข้อเท็จจริงอย่างเพียงพอและมีโอกาสโต้แย้งและแสดงพยานหลักฐานของตน"

ทั้งนี้ การพิจารณาว่าข้อมูลข่าวสารใดเปิดเผยได้หรือไม่เป็นดุลพินิจโดยเฉพาะของเจ้าหน้าที่ของรัฐตามลำดับสายการบังคับบัญชา

๒.๔ การออกคำสั่งปฏิเสธ

- (๑) จัดทำคำสั่งปฏิเสธให้แจ้งชัด และต้องระบุด้วยว่า ว่า ที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด

ในการจัดทำคำสั่งปฏิเสธ หน่วยงานของรัฐมีอำนาจจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้¹⁷ คำสั่งปฏิเสธดังกล่าวเป็นคำสั่งทางปกครองจึงต้องกระทำโดยเจ้าหน้าที่ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในเรื่องนั้น¹⁸

- (๒) รูปแบบคำสั่ง เจ้าหน้าที่ควรจัดทำคำสั่งปฏิเสธเป็นหนังสือ

คำสั่งปฏิเสธที่เป็นหนังสือ ต้องระบุ วัน เดือน และปีที่ทำคำสั่ง ชื่อและตำแหน่งของเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่ง พร้อมทั้งมีลายมือชื่อของเจ้าหน้าที่ผู้ทำคำสั่งนั้น¹⁹

- (๓) การจัดทำคำสั่งปฏิเสธเป็นหนังสือต้องจัดให้มีเหตุผลไว้ด้วย¹⁹

เหตุผลนั้นอย่างน้อยต้องประกอบด้วย (๑) ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ (๒) ข้อกฎหมายที่อ้างอิง (๓) ข้อพิจารณาและข้อสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจ

- (๔) คำสั่งปฏิเสธที่อาจอุทธรณ์หรือโต้แย้งต่อไปได้ ให้ระบุกรณีที่อาจอุทธรณ์หรือโต้แย้ง และระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์หรือการโต้แย้งดังกล่าวไว้ด้วย เพราะถ้าไม่มีการแจ้งและระยะเวลาดังกล่าวมีระยะเวลานั้นกว่าหนึ่งปี ให้ขยายเป็นหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับคำสั่งทางปกครอง²⁰

- (๕) แจ้งคำสั่งให้ผู้ขอข้อมูลข่าวสารทราบโดยเร็ว

เจ้าหน้าที่ควรเก็บหลักฐานการส่งคำสั่ง แนบติดเรื่องไว้ด้วย เพื่อเป็นประโยชน์ในการการตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ได้ในภายหลัง

¹⁷ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๓๙ บัญญัติว่า “การออกคำสั่งทางปกครองเจ้าหน้าที่อาจกำหนดเงื่อนไขใด ๆ ได้เท่าที่จำเป็นเพื่อให้บรรลุวัตถุประสงค์ของกฎหมาย เว้นแต่กฎหมายจะกำหนดข้อจำกัดดุลพินิจเป็นอย่างอื่น”

- พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มาตรา ๑๕ วรรคสอง บัญญัติว่า “คำสั่งมิให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารของราชการจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ แต่ต้องระบุไว้ด้วยว่าที่เปิดเผยไม่ได้เพราะเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใดและเพราะเหตุใด”

¹⁸ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๑๒ บัญญัติว่า “คำสั่งทางปกครองจะต้องกระทำโดยเจ้าหน้าที่ซึ่งมีอำนาจหน้าที่ในเรื่องนั้น”

¹⁹ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา ๓๗ บัญญัติว่า “คำสั่งทางปกครองที่ทำเป็นหนังสือและการยืนยันคำสั่งทางปกครองเป็นหนังสือต้องจัดให้มีเหตุผลไว้ด้วย และเหตุผลนั้นอย่างน้อยต้องประกอบด้วย

(๑) ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญ (๒) ข้อกฎหมายที่อ้างอิง (๓) ข้อพิจารณาและข้อสนับสนุนในการใช้ดุลพินิจ

²⁰ พระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ มาตรา มาตรา ๔๐ บัญญัติว่า “คำสั่งทางปกครองที่อาจอุทธรณ์หรือโต้แย้งต่อไปได้ให้ระบุกรณีที่อาจอุทธรณ์หรือโต้แย้ง การยื่นคำอุทธรณ์หรือคำโต้แย้ง และระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์หรือการโต้แย้งดังกล่าวไว้ด้วย ในกรณีที่มีการฝ่าฝืนบทบัญญัติตามวรรคหนึ่ง ให้ระยะเวลาสำหรับการอุทธรณ์หรือการโต้แย้งเริ่มนับใหม่ตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งหลักเกณฑ์ตามวรรคหนึ่ง แต่ถ้าไม่มีการแจ้งใหม่และระยะเวลาดังกล่าวมีระยะเวลานั้นกว่าหนึ่งปี ให้ขยายเป็นหนึ่งปีนับแต่วันที่ได้รับคำสั่งทางปกครอง”

๓ . หลักการ และหลักกฎหมายที่ใช้ควบคุมการใช้ดุลยพินิจของหน่วยงานและเจ้าหน้าที่

ในการใช้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่เพื่อพิจารณาคำขอข้อมูลข่าวสาร เจ้าหน้าที่ต้องยึดหลักการดังต่อไปนี้หลักการใดหลักการหนึ่งหรือหลายหลักการเป็นกรอบในการพิจารณาวินิจฉัย อันจะส่งผลให้ดุลยพินิจของเจ้าหน้าที่ได้มาตรฐานและมีความสมบูรณ์ครบถ้วน

- (๑) หลักความชอบด้วยกฎหมาย
- (๒) หลักการปกครองที่โปร่งใส
- (๓) หลักการปกครองที่ประชาชนมีส่วนร่วม
- (๔) หลักการปกครองที่ประชาชนตรวจสอบได้
- (๕) หลักการปกครองที่ประชาชนได้รับความเป็นธรรม และมีโอกาสปกป้องตนเอง
- (๖) หลักการปกครองที่ผู้ใช้อำนาจตามกฎหมายมีความรับผิดชอบ
- (๗) หลักการอำนวยความสะดวกและการบริการที่ดี
- (๘) หลักการคุ้มครองประโยชน์สาธารณะ และความมั่นคงของประเทศ
- (๙) หลักการคุ้มครองการปฏิบัติของหน่วยงานของรัฐ
- (๑๐) หลักการคุ้มครองความปลอดภัยในชีวิตของบุคคล
- (๑๑) หลักการคุ้มครองกระบวนการบังคับใช้กฎหมายให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสำเร็จ
- (๑๒) หลักการคุ้มครองสิทธิของบุคคล สิทธิส่วนบุคคล และสิทธิในความเป็นอยู่ส่วนตัว
- (๑๓) หลักการคุ้มครองการทำงานและความเป็นอิสระของเจ้าหน้าที่ในการเสนอความเห็น
- (๑๔) หลักการคุ้มครองประโยชน์ได้เสียของบุคคล
- (๑๕) หลักความสมดุล หลักความเหมาะสม หลักความจำเป็น และหลักการได้สัดส่วน

หลักการดังกล่าวข้างต้นหน่วยงานของรัฐ และเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบสามารถศึกษาได้จากกรณีอุทธรณ์และคำวินิจฉัยต่างๆ ที่ปรากฏในเอกสาร “สรุป แนวทางการใช้ดุลยพินิจจากคำวินิจฉัยของคณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารสาขาสังคมการบริหารราชการแผ่นดินและการบังคับใช้กฎหมายสำหรับหน่วยงานเป้าหมาย ๕ หน่วยงาน”

ภาคผนวก 2
แบบฟอร์มที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการข้อมูลข่าวสาร

ใบคำร้องขอใช้บริการข้อมูลข่าวสารของราชการ (ทั่วไป)

โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

๑. ชื่อ สกุล
 ที่อยู่ เลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
 เบอร์โทรศัพท์ที่บ้าน ที่ทำงาน มือถือ

๒. ข้าพเจ้ามีความประสงค์ขอข้อมูลข่าวสารของราชการ โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์
 กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข เกี่ยวกับหัวข้อเรื่องดังต่อไปนี้

- ๑)
 ๒)
 ๓)

โดยมีวัตถุประสงค์การนำไปใช้เพื่อ

๓. ข้าพเจ้ายินยอมเสียค่าธรรมเนียมตามอัตราที่กำหนดไว้(ถ้ามี)

ลงชื่อ

การปฏิบัติของเจ้าหน้าที่

- ☐ ดำเนินการให้ข้อมูล
☐ ส่งเรื่องพิจารณาดำเนินการ เนื่องจาก
 ☐ ข้อมูลดังกล่าวไม่ได้จัดเก็บไว้ที่หน่วยงานที่ขอ
 ☐ ข้อมูลดังกล่าวอยู่นอกเหนือหน้าที่ในการให้บริการ

จึงเรียน คณะกรรมการบริหารระบบสารสนเทศโรงพยาบาล เพื่อดำเนินการต่อไป

ลงชื่อ

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน

ความเห็นของคณะกรรมการบริหารระบบสารสนเทศโรงพยาบาล

- ☐ ไม่อนุญาตให้ข้อมูล
☐ อนุญาตให้หน่วยงานเจ้าของข้อมูลนั้นดำเนินการให้ข้อมูลดังกล่าวได้ ด้วยการถ่ายสำเนาหรือคัดลอกข้อมูล
 ตามความเหมาะสม

ลงชื่อ

ประธานคณะกรรมการบริหารระบบสารสนเทศโรงพยาบาล

ใบคำร้องขอเปิดเผยประวัติการรักษาของผู้ป่วย

(ผู้รับมอบอำนาจ)

โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

เขียนที่

วันที่

เรื่อง ขอเปิดเผยประวัติการรักษาของผู้ป่วย

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) สกุล

ที่อยู่ เลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ เบอร์โทรศัพท์ที่บ้าน

ที่ทำงาน มือถือ เกี่ยวข้องเป็น ของผู้ป่วย

ชื่อ

มีความประสงค์ขอ (.....) สำเนาเวชระเบียน

[] บางส่วน ระบุ

[] ทั้งหมด

(.....) สำเนาหนังสือรับรองการตาย

(.....) สรุปประวัติการรักษาพยาบาล

(.....) อื่นๆ ระบุ

ซึ่งได้เข้ารับการรักษาดังแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.

เพื่อ (.....) ประกอบการรักษาพยาบาล

(.....) เป็นหลักฐานทางกฎหมาย

(.....) อื่นๆ ระบุ

โดยข้าพเจ้าได้นำหลักฐานมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ ดังนี้

(.....) หนังสือยินยอมให้เปิดเผยประวัติการรักษาของผู้ป่วย

(.....) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรข้าราชการเป็นหลักฐานทางกฎหมาย

(.....) อื่นๆ ระบุ

ข้าพเจ้าทราบดีว่าการกระทำของข้าพเจ้าอาจเกิดผลเสียต่อโรงพยาบาลและ/หรือผู้เกี่ยวข้อง หากมีผลเสียหาใดที่เกิดจากการกระทำของข้าพเจ้า ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง

(.....)

หมายเหตุ ถ้าผู้ยื่นคำร้องเขียนหนังสือไม่ได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือไว้เป็นหลักฐานในช่องลงชื่อ

ใบคำร้องขอประวัติการรักษา

(เจ้าของประวัติ)

โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข

เขียนที่

วันที่

เรื่อง ขอบประวัติการรักษา

เรียน ผู้อำนวยการโรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) สกุล

ที่อยู่ เลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง อำเภอ/เขต

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ เบอร์โทรศัพท์ ที่บ้าน

ที่ทำงาน มือถือ

มีความประสงค์ขอ (.....) สำเนาเวชระเบียน

[] บางส่วน ระบุ.....

[] ทั้งหมด

(.....) สรุปประวัติการรักษา

(.....) อื่นๆ ระบุ.....

เพื่อ (.....) ประกอบการรักษาพยาบาล

(.....) เป็นหลักฐานทางกฎหมาย

(.....) อื่นๆ ระบุ

โดยข้าพเจ้าได้นำหลักฐานมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ ดังนี้

(.....) บัตรประจำตัวผู้ป่วย

(.....) สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรข้าราชการ

(.....) หนังสือแสดงความยินยอมให้เปิดเผยประวัติการรักษาพยาบาล

ข้าพเจ้าทราบดีว่าการกระทำของข้าพเจ้าอาจเกิดผลเสียหายต่อโรงพยาบาลและ/หรือผู้เกี่ยวข้อง หากมีผลเสียหายใดที่เกิดจากการกระทำของข้าพเจ้า ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ ผู้ยื่นคำร้อง
(.....)

หมายเหตุ ถ้าผู้ยื่นคำร้องเขียนหนังสือไม่ได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือไว้เป็นหลักฐานในช่องลงชื่อ

**แบบฟอร์มแสดงความยินยอมการให้เปิดเผยข้อมูลประวัติการรักษา
โรงพยาบาลจิตเวชขอนแก่นราชนครินทร์ กรมสุขภาพจิต กระทรวงสาธารณสุข**

เขียนที่

วันที่

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว) สกุล
 ที่อยู่ เลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
 เบอร์โทรศัพท์ ที่บ้าน ที่ทำงาน มือถือ
 ได้เข้ารับการรักษาดังแต่วันที่ เดือน พ.ศ. ถึงวันที่ เดือน พ.ศ.
 ยินยอมให้เปิดเผยข้อมูลประวัติการรักษาของข้าพเจ้า โดยมอบให้
 (นาย/นาง/นางสาว) สกุล เกี่ยวข้องเป็น
 ที่อยู่ เลขที่ หมู่ที่ ถนน ตำบล/แขวง
 อำเภอ/เขต จังหวัด รหัสไปรษณีย์
 เบอร์โทรศัพท์ ที่บ้าน ที่ทำงาน มือถือ
 ดำเนินการ ดังนี้ (.....) สำเนาเวชระเบียน
 (.....) สรุปประวัติการรักษา
 เพื่อ (.....) ประกอบการรักษาพยาบาล
 (.....) เป็นหลักฐานทางกฎหมาย
 (.....) อื่นๆ ระบุ

ข้าพเจ้าทราบดีว่าการกระทำของข้าพเจ้าอาจเกิดผลเสียต่อโรงพยาบาลและ/หรือผู้เกี่ยวข้อง หากมีผลเสียหา
 ใดที่เกิดจากการกระทำของข้าพเจ้า ข้าพเจ้ายินดีรับผิดชอบทุกประการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการ จะเป็นพระคุณ

ลงชื่อ ผู้ให้ความยินยอม
 (.....)

ลงชื่อ พยาน
 (.....)

ลงชื่อ พยาน
 (.....)

หมายเหตุ ถ้าผู้ให้ความยินยอมเขียนหนังสือไม่ได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือไว้เป็นหลักฐานในช่องลงชื่อ

ภาคผนวก 3
รายชื่อที่ปรึกษา และรายชื่อผู้จัดทำคู่มือ

รายชื่อที่ปรึกษา

1. อาจารย์เยี่ยมศักดิ์ คัมอินทร์ ผู้อำนวยการส่วนงานวินิจฉัยอุทธรณ์ (นิติกรชำนาญการพิเศษ) สำนักงานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ สำนักนายกรัฐมนตรี
2. อาจารย์สนธิ ชมชาญ อนุกรรมการตอบข้อหารือตามกฎหมาย

รายชื่อผู้จัดทำคู่มือ

1. นางสาวรุ่งเรือง มหาไม้ นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
2. นายสุบิน สมน้อย พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
3. นางสุภาภรณ์ เรืองสุขสุด นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ
4. นางเบญจมาศ กันยา พนักงานธุรการ ส. 4 ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของราชการ

