

ระเบียบวิธีปฏิบัติ การจัดการความปลอดภัยของข้อมูล

พ.ศ.2569

กลุ่มงานสุขภาพดิจิทัล

โรงพยาบาลทรายมูล อำเภอทรายมูล จังหวัดยโสธร




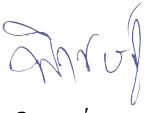
สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดยโสธร

เอกสารภายใน



ระเบียบวิธีปฏิบัติเรื่อง การรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

คณะกรรมการ ระบบสารสนเทศโรงพยาบาลทรายมูล IM

ผู้จัดทำ	ผู้ทบทวน	ผู้อนุมัติ
ลงชื่อ  (นางอโณทัย อุดเครือ) กรรมการ/เลขานุการงาน งานIM	ลงชื่อ  (นายกฤติรัช ทองอบ) ประธานคณะกรรมการ งานIM	ลงชื่อ  (นายปลกสิต โอวาทกานนท์) ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทรายมูล
ลงชื่อ  (นายพิเชษฐ์ สุฉายา) กรรมการ/ผู้ช่วยเลขานุการงาน IM	มกราคม 2569	มกราคม 2569
มกราคม 2566		

เอกสารภายใน

1. ชื่อเรื่อง

ระเบียบวิธีปฏิบัติ เรื่อง การรักษาความปลอดภัยของข้อมูลในโรงพยาบาลทรายมูล

2. วัตถุประสงค์

งานสารสนเทศทางการแพทย์โรงพยาบาลทรายมูลได้จัดทำระเบียบวิธีปฏิบัติความปลอดภัยของข้อมูลผู้ป่วย พ.ศ. 2559 ฉบับนี้เรียงเรียงและจัดทำขึ้นมาสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในโรงพยาบาลทรายมูล ได้ใช้เป็นแนวทางปฏิบัติซึ่งมีแนวทางและวิธีปฏิบัติที่ป้องกันความลับผู้ป่วย การสูญหายของข้อมูล กฎหมายที่เกี่ยวข้อง แนวทางการปฏิบัติงานประกันสุขภาพสารสนเทศทางการแพทย์ และแนวทางปฏิบัติสำหรับเจ้าหน้าที่ พร้อมตัวอย่างหนังสือขออนุญาตของผู้ป่วย พร้อมทั้งแนวทางปฏิบัติทั่วไปสำหรับเจ้าหน้าที่เวชระเบียน เจ้าหน้าที่ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ และเจ้าหน้าที่ทุกคนที่มีโอกาสเข้าถึงข้อมูลผู้ป่วยของโรงพยาบาลทรายมูล

โรงพยาบาลทรายมูลหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือมาตรฐานการจัดการความปลอดภัยของข้อมูลผู้ป่วย พ.ศ. 2559 ฉบับนี้ จะมีความสำคัญและมีประโยชน์ สำหรับผู้ใช้เป็นแนวทางในการจัดการและปฏิบัติงานต่อไป

3. ขอบเขต

ระเบียบวิธีปฏิบัติฉบับนี้ครอบคลุมผู้รับบริการ ผู้ให้บริการ ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ ทุกหน่วยงาน และคณะกรรมการต่างๆที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลสารสนเทศและข้อมูลผู้ป่วย

4. เป้าหมาย

บุคลากรในโรงพยาบาลทรายมูล มีความรู้ และความเข้าใจ ในหลักการ กระบวนการและขั้นตอนการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

เอกสารภายใน

WI-IMT-แนวทางปฏิบัติการรักษาความลับของผู้ป่วย

นิยาม

ความลับของผู้ป่วย หมายถึง ข้อมูลส่วนตัวของผู้ป่วยทุกอย่าง โดยส่วนใหญ่จะเป็นข้อมูลเกี่ยวกับประวัติสุขภาพหรือการรักษาพยาบาล เช่น การตรวจวินิจฉัยโรค อาการของโรค ยาที่ใช้รักษา และถ้าหากเป็นการเจ็บป่วยที่ไม่เป็นไปตามปกติหรือมีผู้กระทำ เมื่อข้อมูลถูกเปิดเผยไปแล้วอาจทำให้ผู้ป่วยเกิดความอับอายหรือถูกคุกคามชีวิต เช่น กรณีผู้ป่วยถูกข่มขืน ถูกทำร้ายร่างกาย ถูกยิง หรือป่วยเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ เป็นต้น

ความผิดเกี่ยวกับการเปิดเผยความลับของผู้ป่วย หมายถึง

1. ความผิดฐานเปิดเผยความลับผู้ป่วยมาตรา 323 ตามประมวลกฎหมายอาญาจำคุกไม่เกิน 6 เดือน ปรับ 1,000 บาทหรือทั้งจำทั้งปรับ
2. พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 มาตรา 15, 24, 25 ระวังโทษจำคุกไม่เกิน 1 ปี ปรับไม่เกิน 20,000 บาท หรือทั้งจำทั้งปรับ
3. เกณฑ์มาตรฐานผู้ประกอบการวิชาชีพเวชกรรม พ.ศ. 2536 ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรมต้องไม่เปิดเผยความลับของผู้ป่วยซึ่งตนทราบมาเนื่องจากการประกอบวิชาชีพ เว้นแต่ด้วยความยินยอมของผู้ป่วยหรือเมื่อต้องปฏิบัติ ตามกฎหมายหรือตามหน้าที่เจ้าหน้าที่ หมายถึง เจ้าหน้าที่ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดูแลรักษาผู้ป่วย หรือเกี่ยวกับการใช้ข้อมูลกรรมการสารสนเทศ กำหนดแนวทางการเก็บรักษาความลับของผู้ป่วย เพื่อให้เจ้าหน้าที่ถือปฏิบัติดังนี้

1. หลักการในการตัดสินใจ เพื่อเปิดเผยหรือปกปิดข้อมูลส่วนตัว หรือความลับของผู้รับบริการ มีดังนี้

- ให้ความสำคัญ เคารพเอกลักษณ์หรือความเป็นอิสระในความเป็นส่วนตัวหรือสิทธิผู้ป่วย
- ความซื่อสัตย์ยึดมั่นในพันธะสัญญา การขอให้ผู้ป่วยเปิดเผยข้อมูลส่วนตัวแก่ทีมสุขภาพเป็นการบ่งชี้ว่าทีมสุขภาพมี พันธะสัญญาที่จะต้องปกปิดความลับหรือใช้ข้อมูลที่ได้มานั้นอย่างเหมาะสม
- ข้อยกเว้นสำหรับการปกปิดความลับการเปิดเผยความลับสามารถกระทำได้โดยไม่ขัดต่อกฎหมายในกรณีที่ผู้ป่วย ยินยอมและกรณีอื่น ๆ ดังต่อไปนี้
 - ในภาวะฉุกเฉินเร่งด่วน
 - ผู้ป่วยอยู่ในสภาวะไร้ความสามารถ
 - เพื่อปกป้องผู้อื่นจากอันตราย หรือเพื่อประโยชน์ต่อสังคมส่วนรวม

เอกสารภายใน

- เพื่อประโยชน์ของผู้ป่วย เช่น การเปิดเผยให้บุคลากรอื่นในทีมสุขภาพ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการดูแลผู้ป่วย
- เมื่อต้องปฏิบัติตามกฎหมาย เช่น การรายงานโรคติดต่อทางเพศสัมพันธ์ การทำธุรกรรมเด็ก โรคติดต่อ

2. จำกัดตัวบุคคลหรือบุคลากรที่มีสิทธิในการรับรู้ข้อมูลหรือให้ข้อมูลการเจ็บป่วยของผู้รับบริการ

- การจำกัดสิทธิในการรับรู้ข้อมูลหรือให้ข้อมูลการเจ็บป่วยของผู้รับบริการในคอมพิวเตอร์
 - เจ้าหน้าที่ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับการรักษาผู้ป่วย มีหน้าที่รักษาความลับของผู้ป่วย โดยมี Username / Password ในการเข้าถึงข้อมูลแต่ละโปรแกรม
 - รหัส Username/Password ต้องเก็บรักษาเป็นความลับห้ามมิให้บุคคลอื่นนำไปใช้
 - กรรมการสารสนเทศกำหนดให้ต้องมี Username/Password ในการเข้าถึงข้อมูลแต่ละโปรแกรม ดังนี้
 - โปรแกรม HOSxP
 - โปรแกรม Back office
 - โปรแกรมบันทึกข้อมูล online/offline ของ สปสช.
 - ระบบ internet ของโรงพยาบาล

โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบและใช้งานต้องเก็บ Username / Password ของตนเองเป็นความลับไม่เปิดเผยให้บุคคลอื่นล่วงรู้

- กำหนดสิทธิ์ของผู้เข้าถึงข้อมูลและมีการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลในโปรแกรม HOSxP ดังนี้
 - สิทธิในการใช้งานโปรแกรม HOSxP
 - สิทธิในการเข้าถึง/เพิ่ม/แก้ไข/ลบ/พิมพ์ ข้อมูลทะเบียนประวัติส่วนตัวของผู้ป่วย
 - สิทธิในการเข้าถึง/เพิ่ม/แก้ไข/ลบ/พิมพ์ ข้อมูลทะเบียนประวัติการเข้ารับบริการของผู้ป่วย
 - สิทธิในการเข้าถึงแผนก/หน่วยงานต่างๆ/คลินิกพิเศษ
 - สิทธิในการเพิ่ม/แก้ไข/ลบ รายการเวชภัณฑ์
 - สิทธิในการตรวจ/ยืนยันผลชันสูตร/เอกเรย์
 - สิทธิในการอ่านผลตรวจชันสูตร/เอกเรย์
 - สิทธิในการพิมพ์ใบเสร็จรับเงิน
 - สิทธิในการเพิ่ม/แก้ไข/ลบ ข้อมูลการเงิน
 - สิทธิในการเพิ่ม/แก้ไข/ลบ ข้อมูลงานเอกสาร

เอกสารภายใน

- กำหนดให้ศูนย์คอมพิวเตอร์มีหน้าที่เก็บ log file ของผู้ใช้งาน HOSxP และสามารถตรวจสอบ Log file ของผู้ป่วยได้หากเกิดกรณีแก้ไขข้อมูลเกิดขึ้น
- การจำกัดสิทธิในการรับรู้ข้อมูลหรือให้ข้อมูลการเจ็บป่วยของผู้รับบริการในแฟ้มเวชระเบียน
- แฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยจัดเก็บที่ห้องเวชระเบียนซึ่งเป็นสถานที่เฉพาะและเป็นสัดส่วนจำกัดการเข้าถึง และ ให้สิทธิเฉพาะเจ้าหน้าที่งานเวชระเบียนในการค้นและจัดเก็บแฟ้มเวชระเบียนเท่านั้น และห้ามบุคคล ภายนอกเข้าไปโดยไม่ได้รับอนุญาต
- นอกเวลาราชการและวันหยุดราชการจะปิดประตูเวชระเบียนทุกด้านให้มีการเข้าออกทางเดียวเพื่อป้องกันการสูญหายของเวชระเบียน
- จัดให้มีการจัดเวรให้อยู่ปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมง โดยเวรเช้าเสาร์-อาทิตย์ให้เวรละ 1 คน สำหรับ วันหยุดนักขัตฤกษ์จัดให้มีเวรเช้า 1 คนเจ้าหน้าที่ห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน เวรละ 1 คน เพื่อให้เพียงพอต่อการให้บริการ
- การขอข้อมูลประวัติในแฟ้มเวชระเบียน ให้ปฏิบัติตามแนวทางการขอประวัติการรักษา (เวชระเบียนผู้ป่วย)

หน้าที่ในการรักษาความลับของผู้ที่เข้าถึงข้อมูลผู้ป่วย

1. การบันทึกข้อมูลประวัติและการเข้ารับบริการของผู้ป่วย
 - ไม่บันทึกข้อมูลที่ไม่เป็นจริง (untrue information)
 - ก่อนการบันทึกข้อมูลใดๆ ลงในแฟ้มประวัติเวชระเบียนของผู้ป่วย หรือในคอมพิวเตอร์ ต้องพิจารณาเนื้อหาที่จะบันทึกให้รอบคอบ
 - การนำข้อมูลของผู้ป่วยหรือตัวผู้ป่วยไปเผยแพร่ให้ความรู้ จัดทำราย ตีพิมพ์เอกสารทาง วิชาการต่างๆ
 - ให้เก็บเอกสารหรือรายงานเกี่ยวกับข้อมูลของผู้ป่วยไว้เป็นความลับ เมื่อนำไปใช้ในการ สอนหรือใช้ประกอบในการเขียนรายงานต่าง ๆ
 - การเปิดเผยข้อมูลจะต้องได้รับหลักฐานเป็นลายลักษณ์อักษร ที่แสดงถึงความยินยอมให้ เปิดเผยข้อมูล
 - การเขียนรายงานผู้ป่วยเพื่อตีพิมพ์โดยทั่วไปแล้วไม่ควรใส่ ชื่อ-นามสกุลผู้ป่วย
 - หลีกเลี่ยงการตีพิมพ์ หรือแสดงรูปผู้ป่วยที่เห็นใบหน้าชัดเจน ถ้าจำเป็นต้องปิดส่วนหนึ่ง ของใบหน้า

เอกสารภายใน

- การนำผู้ป่วยไปแสดงหรือปรากฏตัวต่อสาธารณชนเพื่อเป็นตัวอย่างในการให้ความรู้แก่ประชาชน ต้องได้รับความยินยอมจากผู้ป่วยก่อนการนำเรื่องราวของผู้ป่วยไปเปิดเผยต่อสื่อมวลชน
- ถ้าไม่จำเป็นควรหลีกเลี่ยงการนำเรื่องผู้ป่วยเข้าประชุมปรึกษาหารือกับกลุ่มบุคคลอื่น ที่อยู่นอกวิชาชีพทางการแพทย์ ไม่ควรเปิดเผยชื่อ-นามสกุลผู้ป่วย
- ไม่อนุญาตให้เจ้าหน้าที่เวชระเบียนหรือผู้ไม่เกี่ยวข้องให้ข้อมูลทางโทรศัพท์โดยเด็ดขาด
- กรณีเป็นบุคลากรที่มีหน้าที่ในการให้ข้อมูลหรือตอบคำถามเกี่ยวกับผู้ป่วย เช่น ประชาสัมพันธ์ ควรจะต้องระมัดระวัง และตรวจสอบผู้ที่ถามนั้นว่า เกี่ยวข้องกับผู้ป่วยอย่างไรก่อน ให้ข้อมูลตามความจำเป็นและตามขอบเขตที่ได้รับอนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลผู้ป่วย ได้การอนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลผู้ป่วย

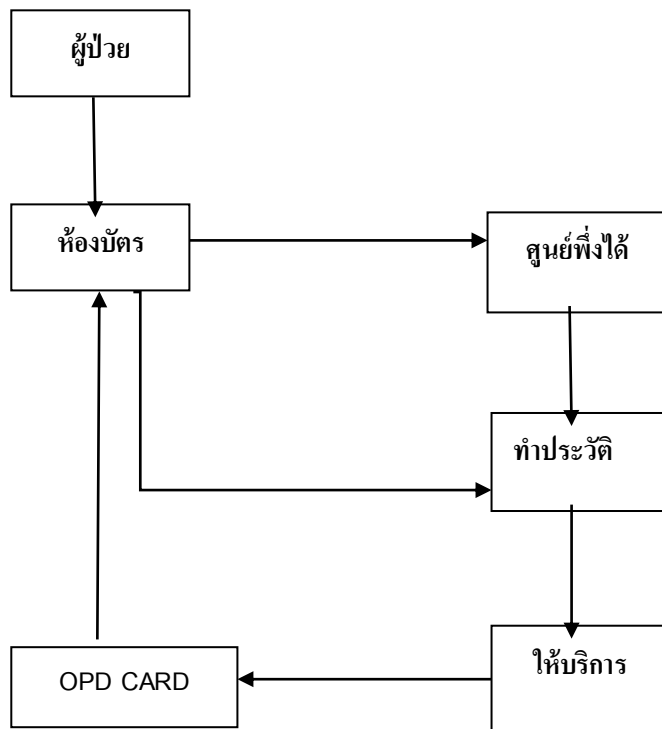
โรงพยาบาลกำหนดให้บุคลากรต่อไปนี้มีสิทธิอนุญาตให้เปิดเผยข้อมูลผู้ป่วย

- ผู้อำนวยการ โรงพยาบาล ,แพทย์เจ้าของไข้,หัวหน้างานเวชระเบียน

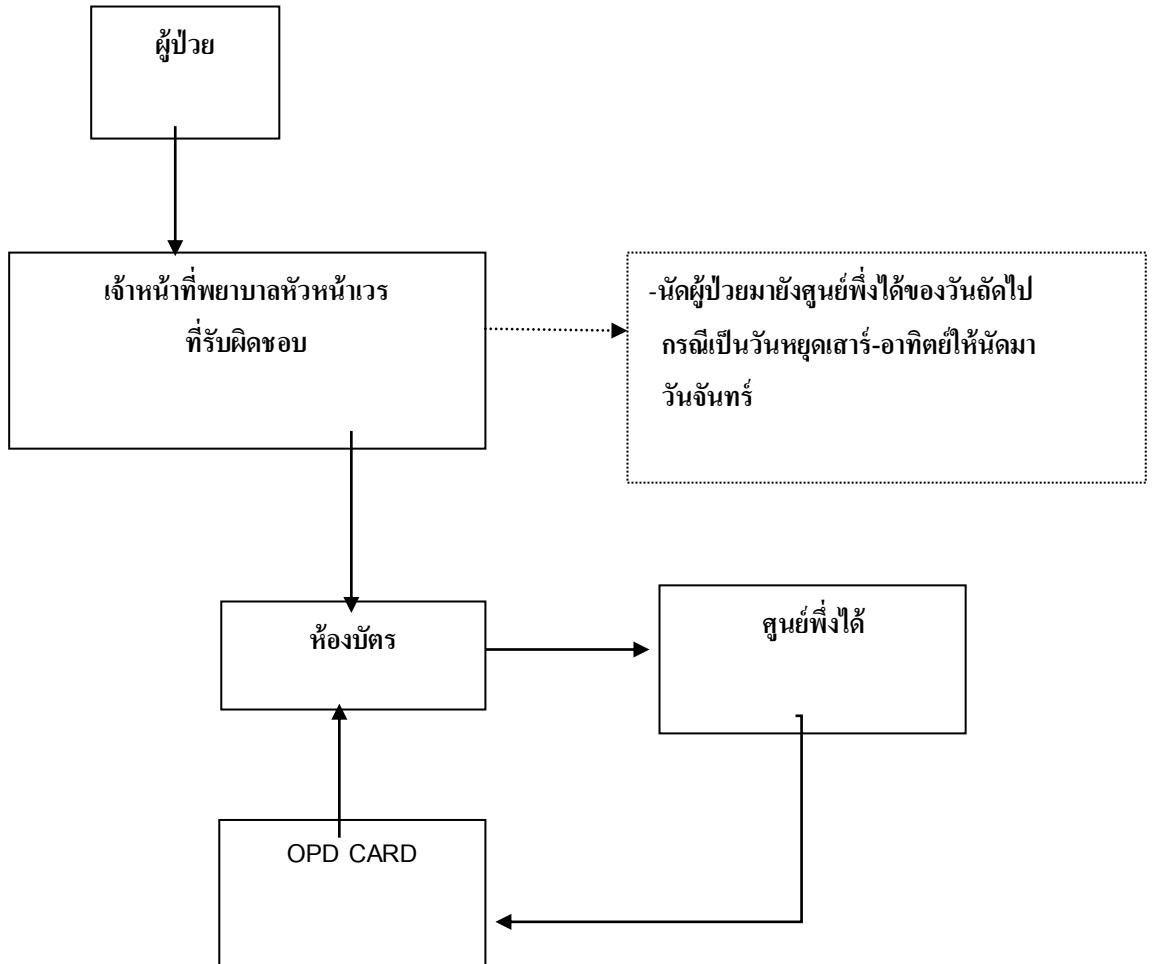
วิธีปฏิบัติเมื่อมีการละเมิด

1. ผู้พบเหตุการณ์รายงานหัวหน้าหน่วยงานทราบเพื่อประเมินและบันทึกความเสี่ยง หัวหน้าหน่วยงานรายงานผู้จัดการความเสี่ยง/หัวหน้างานเวชระเบียน ทราบเพื่อให้สามารถแก้ไขสถานการณ์ทันที
2. คณะกรรมการสารสนเทศทบทวนความเสี่ยงทำ RCA (Root Cause Analysis)หาสาเหตุของปัญหา และประสานกับหน่วยที่เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันหาแนวทางแก้ไข
3. คณะกรรมการสารสนเทศพิจารณาแนวทางแก้ไข ออกระเบียบปฏิบัติเมื่อเกิดเหตุละเมิดเพื่อมิให้เกิดเหตุการณ์ซ้ำซ้อน

ขั้นตอนการบริการผู้ป่วย เด็กและสตรีที่ถูกกระทำรุนแรงในเวลาราชการ



ขั้นตอนการบริการผู้ป่วย เด็กและสตรีที่ถูกกระทำรุนแรงนอกเวลาราชการ



เอกสารภายใน

การรักษาความปลอดภัย และป้องกันการสูญหายของแฟ้มเวชระเบียนมีแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

1. จัดสถานที่ให้เหมาะสำหรับจัดการเก็บรักษา โดยมีชั้นสำหรับใส่แฟ้มประวัติผู้ป่วยในและเน้นให้เก็บอย่างระมัดระวัง เพื่อลดความเสียหายทางกายภาพ มีช่องที่มีขนาดเหมาะสม หยิบใช้สะดวก ลดการเกิดการชำรุดของเวชระเบียน
2. ตรวจสอบสายไฟในหน่วยงานไม่ให้ชำรุดสามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย เพื่อป้องกันอัคคีภัย
3. มีการจำลองเหตุการณ์ ร่วมซ้อมแผนภาวะฉุกเฉินของโรงพยาบาลและเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน
4. จัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิง และมีการตรวจสอบให้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันหรือบรรเทาความเสียหายทางกายภาพที่อาจเกิดขึ้นของเวชระเบียน
5. การสำรวจปลวกและกำจัดปลวกในหน่วยงาน และมีระบบการจัดการขยะที่เหมาะสมในหน่วยงาน เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นในภายหลัง
6. สถานที่จัดเก็บแฟ้มเวชระเบียนของผู้ป่วยทุกประเภทห้ามบุคคลภายนอกเข้าไปโดยไม่ได้รับอนุญาต
7. การขอประวัติผู้ป่วยเพื่อไปใช้ภายนอกโรงพยาบาล ต้องทำบันทึกการขอข้อมูลตามแบบฟอร์มไว้เป็นหลักฐาน เพื่อขออนุญาตกับผู้บังคับบัญชา และพิจารณาเป็นรายกรณีไป โดยให้เฉพาะสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องเท่านั้น
8. เจ้าหน้าที่ของแผนกเวชระเบียนทุกคนมีสิทธิที่จะเข้าถึงแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในได้ โดยทุกคนจะได้รับการอบรมในเรื่องการรักษาข้อมูลผู้ป่วย จรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่เวชระเบียน ในการไม่เปิดเผยข้อมูล ไม่ว่าจะผ่านทางโทรศัพท์หรือการขอเข้าดู
9. มีการจัดเวรปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมง โดยเวรเช้าวันเสาร์-อาทิตย์จัดเวรละ 1 คน เวรบ่าย 20.00น. ถึง เจ้าหน้าที่ห้องอุบัติเหตุฉุกเฉิน เวรละ 1 คน เพื่อให้เพียงพอต่อการให้บริการ
10. งานผู้ป่วยใน Admit ให้ ward ส่งคืน OPD Card ภายหลัง Discharge ผู้ป่วย แฟ้ม IPD ภายใน 15 วัน หลังจากผู้ป่วย Discharge เจ้าหน้าที่งานเวชระเบียนรับคืนในระบบHosxp
11. การใช้ระบบสารสนเทศในการควบคุมในระบบยืมคืนเวชระเบียนผู้ป่วยIPD โดยโปรแกรมHosxp สามารถบันทึกการส่งเวชระเบียนผู้ป่วย และสามารถตรวจสอบกลับได้ เมื่อพบว่าประวัติผู้ป่วยที่ค้นหาไม่พบถูกยืมโดยเจ้าหน้าที่ใครเป็นผู้ยืมแผนกไหน
12. การประชุมชี้แจงนโยบายด้านเวชระเบียนให้กับเจ้าหน้าที่ของ โรงพยาบาลทราบ
13. กรรมการสารสนเทศกำหนดผู้มีสิทธิและระดับความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลในแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วย ดังนี้

เอกสารภายใน

ผู้มีสิทธิ

1. เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเวชระเบียนทุกคน
2. แพทย์/พยาบาล ที่ทำหน้าที่ดูแลผู้ป่วย
3. ผู้ทำงานวิจัย หรือนักศึกษาหลักสูตรทางการแพทย์และสาธารณสุขต่างๆ ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าฝึกอบรมที่โรงพยาบาลทรายมูล
4. ศาล ,สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ, สำนักงานประกันสังคม,บริษัทกลางคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ,กรมบัญชีกลาง ต้องทำหนังสือขอเข้าดูข้อมูล หรือมีหมายศาล โดยผ่านผู้อำนวยการ โรงพยาบาล

ตัวอย่าง

หนังสือยินยอมให้เปิดประวัติการรักษาของผู้ป่วย

เขียนที่

วันที่

ข้าพเจ้า (นาย, นาง, นางสาว,ตจ.,ดช..)

โดยข้าพเจ้าเป็น ผู้ป่วย/บุตร/บิดา/สามี/ภรรยา ของผู้ป่วย ยินยอมให้โรงพยาบาลทรายมูล จังหวัดยโสธร เปิดเผยประวัติการรักษา ประวัติการเจ็บป่วยหรือสิ่งอื่นๆ ที่ได้จากการตรวจพบในระหว่างการรักษาของ (ชื่อผู้ป่วย).....เคยได้รับการรักษาที่โรงพยาบาลทรายมูล เพื่อ

- () นำไปประกอบการรักษา
- () เป็นหลักฐานทางกฎหมาย
- () อื่นๆ (โปรดระบุ).....

พร้อมกันนี้ข้าพเจ้าได้แนบหลักฐานมาแสดงด้วยดังนี้คือ

- () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้ป่วย
- () สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของข้าพเจ้า
- () สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ป่วย
- () สำเนาทะเบียนบ้านของข้าพเจ้า
- () อื่นๆ(โปรดระบุ).....

ลงชื่อ.....ผู้ให้ความยินยอม
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

หมายเหตุ ถ้าผู้ป่วยให้ความยินยอมเขียนหนังสือไม่ได้ ให้พิมพ์ลายนิ้วมือไว้เป็นหลักฐานในช่องลงชื่อ
กรุณาเซ็นต์สำเนาถูกต้องในสำเนาเอกสารทุกฉบับ

WI-IMT-การดูแลรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

การดูแลรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

เอกสารภายใน

1. การรักษาความปลอดภัย และป้องกันการสูญหายของแฟ้มเวชระเบียนมีแนวทางในการปฏิบัติ ดังนี้

- จัดสถานที่ที่เหมาะสมสำหรับการเก็บรักษา โดยมีชั้นสำหรับใส่แฟ้มประวัติผู้ป่วยนอกและแฟ้มผู้ป่วยในและเน้นให้เก็บอย่างระมัดระวัง เพื่อลดความเสียหายทางกายภาพ มีช่องที่มีขนาดเหมาะสม หยิบใช้สะดวก ลดการเกิดการชำรุดของเวชระเบียน

- สारวสยไฟในหน่วยงานไม่ให้ชำรุดสามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย เพื่อป้องกันอัคคีภัย

- มีการจำลองเหตุการณ์ ร่วมซ้อมแผนภาวะฉุกเฉินของโรงพยาบาลและเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน

- จัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิง และมีการตรวจสอบให้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันหรือบรรเทาความเสียหายทางกายภาพที่อาจเกิดขึ้นของเวชระเบียน

- การสำรวจปลวกและกำจัดปลวกในหน่วยงาน และมีระบบการจัดการขยะที่เหมาะสมในหน่วยงาน เพื่อป้องกันความเสียหายที่อาจจะเกิดขึ้นในภายหลัง

- สถานที่จัดเก็บแฟ้มเวชระเบียนของผู้ป่วยทุกประเภทห้ามบุคคลภายนอกเข้าไปโดยไม่ได้รับอนุญาต

- การขอประวัติผู้ป่วยเพื่อไปใช้ภายนอกโรงพยาบาล ต้องทำบันทึกการขอข้อมูลตามแบบฟอร์มไว้เป็นหลักฐาน เพื่อขออนุญาตกับผู้บังคับบัญชา และพิจารณาเป็นรายกรณีไป โดยให้เฉพาะสำเนาเอกสารที่เกี่ยวข้องเท่านั้น

- เจ้าหน้าที่ของแผนกเวชระเบียนทุกคนมีสิทธิที่จะเข้าถึงแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วยนอกและผู้ป่วยในได้ โดยทุกคนจะได้รับการอบรมในเรื่องการรักษาข้อมูลผู้ป่วย จรรยาบรรณของเจ้าหน้าที่เวชระเบียน ในการไม่เปิดเผยข้อมูล ไม่ว่าจะผ่านทางโทรศัพท์หรือการขอเข้าดู

- มีการจัดเวรปฏิบัติงานตลอด 24 ชั่วโมง โดยเวรเช้าวันเสาร์-อาทิตย์จัดเวรละ 2 คน เวรบ่าย-ดึก เวรละ 1 คน และจัดเจ้าหน้าที่เสริมในวันที่มีผู้รับบริการมาเป็นพิเศษ เพื่อให้เพียงพอต่อการให้บริการ

- ห้องตรวจจะต้องส่งแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วย คืนหลังจากเสร็จสิ้นการตรวจในแต่ละวันหรือภายใน 24 ชั่วโมง ผู้ป่วยที่ Admit ให้ ward ส่งคืน OPD Card ภายหลัง Discharge ผู้ป่วย

- แฟ้ม IPD ภายใน 15 วัน หลังจากผู้ป่วย Discharge เจ้าหน้าที่ผู้คืนจะต้องลงบันทึกการคืนในใบรายงานยอดผู้ป่วยนอกหรือสมุดส่งคืนแฟ้มผู้ป่วยใน ส่วนเจ้าหน้าที่เวชระเบียนมีหน้าที่รับคืนโดย manual และบันทึกใน Computer

- การใช้ระบบสารสนเทศในการควบคุมเวชระเบียน โดยออกแบบโปรแกรมสามารถบันทึกการส่งเวชระเบียนผู้ป่วยไปแผนกต่างๆ และสามารถตรวจสอบกลับได้ เมื่อพบว่าประวัติผู้ป่วยที่ค้นหาไม่พบถูกส่งไปจุดบริการใดเป็นจุดสุดท้ายที่ใช้บริการ

เอกสารภายใน

- การประชุมชี้แจงนโยบายด้านเวชระเบียนให้กับเจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลทราบ
- กรรมการสารสนเทศกำหนดผู้มีสิทธิและระดับความสามารถในการเข้าถึงข้อมูลในแฟ้มเวชระเบียนผู้ป่วย ดังนี้

ผู้มีสิทธิ

- 1.เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเวชระเบียนทุกคน
- 2.แพทย์/พยาบาล ที่ทำหน้าที่ดูแลผู้ป่วย
- 3.ผู้ทำงานวิจัย หรือนักศึกษาหลักสูตรทางการแพทย์และสาธารณสุขต่างๆ ที่ได้รับอนุญาตให้เข้าฝึกอบรมที่โรงพยาบาลทรายมูล
4. ศาล ,บริษัทประกันชีวิต,สำนักงานหลักประกันสุขภาพแห่งชาติ, สำนักงานประกันสังคม,บริษัทกลางคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ,กรมบัญชีกลาง ต้องทำหนังสือขอเข้าดูข้อมูล หรือมีหมายศาลโดยผ่านผู้อำนวยการโรงพยาบาล

ข้อมูลที่เกี่ยวข้องและระดับความสามารถเข้าถึงข้อมูล

- ข้อมูลทางการแพทย์กำหนดให้แพทย์หรือผู้ที่รับมอบหมายเท่านั้นที่จะเป็นผู้เข้าถึง
- ข้อมูลทางการแพทย์ กำหนดให้แพทย์/พยาบาลเท่านั้นที่จะเป็นผู้เข้าถึง
- ข้อมูลทางเวชระเบียนผู้เกี่ยวข้องมีสิทธิ์สามารถเข้าถึงได้แต่ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้

2. การรักษาความปลอดภัย และป้องกันการสูญหายของแฟ้มเวชระเบียนที่จัดเก็บในรูปแบบElectronic file

โรงพยาบาลทรายมูลใช้โปรแกรม HOSxP ในการจัดเก็บข้อมูลเวชระเบียนและการเข้ารับบริการของผู้ป่วยไว้ในคอมพิวเตอร์ โดยมีแนวทางในการปฏิบัติดังนี้

- กำหนดให้เจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่บันทึกข้อมูลต่างๆในคอมพิวเตอร์ มีรหัส username และ password เพื่อการเข้าถึงงานในแต่ละประเภท โดยรหัสที่กำหนดให้จะเข้าถึง(Access_menu) และใช้งานได้ เฉพาะงานในหน้าที่ของตนเองเท่านั้นไม่สามารถใช้งานในด้านอื่นที่ไม่เกี่ยวข้องได้
- เจ้าหน้าที่ของโรงพยาบาลทุกคนได้รับการอบรม ในเรื่องการรักษาข้อมูลผู้ป่วย จรรยาบรรณในการไม่เปิดเผยข้อมูล ซึ่งจะต้องปฏิบัติตามระเบียบการขอประวัติการรักษาเวชระเบียนผู้ป่วย
- กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทุกคนที่ใช้งาน HOSxP ต้อง Log out ออกจากโปรแกรมทุกครั้งหากไม่ได้ปฏิบัติงานอยู่ที่หน้าเครื่องคอมพิวเตอร์ และตั้งเวลาให้โปรแกรม Log out อัตโนมัติกรณีที่ไม่มีการใช้งานเป็นเวลานานเกิน 15 นาที

เอกสารภายใน

- กำหนดให้เจ้าหน้าที่ทุกคนที่ใช้งาน HOSxP ต้องเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ทุก 3 เดือน และตั้งค่าโปรแกรมให้มีการแจ้งเตือนและลบค่า password เดิมอัตโนมัติหากไม่มีการเปลี่ยนรหัสผ่านใหม่ภายในเวลาที่กำหนด
- กำหนดให้โปรแกรมสามารถตรวจสอบเหตุผิดพลาดของงานและสืบสวนย้อนกลับได้ว่ามีการเข้าถึงการบันทึกหรือแก้ไข ข้อมูลของผู้ป่วยที่อยู่ในคอมพิวเตอร์ โดยรหัสผู้ใช้ของใคร มีการดำเนินการเมื่อไหร่
- กำหนดให้โปรแกรมสามารถป้องกันการเข้าถึงข้อมูลและการนำข้อมูลในคอมพิวเตอร์ไปใช้งานโดยไม่ได้รับอนุญาต เช่น จำกัดสิทธิการ print รายงานข้อมูลประวัติผู้ป่วย, กำหนดเครื่องพิมพ์ใบเสร็จ เป็นต้น
- ตรวจสอบสายไฟในหน่วยงานไม่ให้ชำรุดสามารถใช้งานได้อย่างปลอดภัย เพื่อป้องกันอัคคีภัย
- การจำลองเหตุการณ์ ร่วมซ้อมแผนภาวะฉุกเฉินของโรงพยาบาลและเตรียมความพร้อมเมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉิน และมีเหตุจำเป็นต้องขนย้ายเครื่อง Server
- จัดให้มีอุปกรณ์ดับเพลิง และมีการตรวจสอบให้ใช้งานได้มีประสิทธิภาพเพื่อป้องกันหรือบรรเทาความเสียหายทางกายภาพที่อาจเกิดขึ้นของเวชระเบียน

แนวทางในการสำรองฐานข้อมูลโปรแกรม HosXP

วัตถุประสงค์

1. เพื่อใช้เป็นแนวทางการสำรองฐานข้อมูลโปรแกรม HosXP
2. เพื่อให้มีฐานข้อมูลไว้ใช้เวลาฐานข้อมูลในระบบเสียหาย หรือสูญหาย

ขอบเขต

แนวทางในการสำรองฐานข้อมูลโปรแกรม HosXP ในโรงพยาบาลทรายมูลเท่านั้น
หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. ผู้ดูแลระบบ

วิธีปฏิบัติ

1. มีการสำรองฐานข้อมูลไปยังเซิร์ฟเวอร์สำรองทุกวัน
2. มีการสำรองฐานข้อมูล(Replication)เซิร์ฟเวอร์สำรองทุก 15 วัน
3. มีการสำรองฐานข้อมูลไว้มากกว่า 1 จุด

รายชื่อคณะกรรมการ พัฒนาคุณภาพระบบสารสนเทศในโรงพยาบาล(IM)

คณะกรรมการ

ระเบียบวิธีปฏิบัติ งานสารสนเทศทางการแพทย์ โรงพยาบาลทรายมูล

เอกสารภายใน

๑.นายปกาสิต โอวาทกานนท์	ประธาน
๒.นายธรรมนิตย์ เรืองชัยจตุพร	รองประธาน
๓.นายกฤติธัช ทองอบ	รองประธาน
๔.นางชูจิตร์ ชมภูพรรณ	กรรมการ
๕.นางสาวกมลชนก เคิกศิริ	กรรมการ
๖.นางสาวพิสมัย หวังผล	กรรมการ
๗.นางฤดาวรรณ โอวาทกานนท์	กรรมการ
๘.นางสาวเพ็ญนภา อยู่ในธรรม	กรรมการ
๙.นางสาวสุกัญญา ยาวะโนภาส	กรรมการ
๑๐.นางสาวสุดาวรรณ มีระสิงห์	กรรมการ
๑๑.นางสาวมัสลิน ล้ำชัยภูมิ	กรรมการ
๑๒.นางบัวดิน จวนสง	กรรมการ
๑๓.นางสุขสบาย ญาตินิยม	กรรมการ
๑๔.นางสาวสร้อยสุดา บุญทวี	กรรมการ
๑๕.นางสาวสุภาพร วงษ์จันทร์	กรรมการ
๑๖.นางรัญชนา ชุ่ยลานหญ้า	กรรมการ
๑๗.นายเดชา ไชยรักษ์	กรรมการ
๑๘.นางสาวชลลดา โสตวงศ์	กรรมการ
๑๙.นางสาวรัชดาภรณ์ วงษ์ศิลป์	กรรมการ
๒๐.นางสาวลลิตาพร เขตฐราช	กรรมการ
๒๑.นางสาววราภรณ์ วรรณโกฏิ	กรรมการ
๒๒.นายพิเชษฐ์ สุฉายา	กรรมการและเลขานุการ
๒๓.นางสาวอโณทัย ในจิตร	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
๒๔.นายจิรายุสม์ ทองเฟื่อง	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

เอกสารภายใน

คำสั่งโรงพยาบาลทรายมูล

ที่ ๒๒ / ๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสารตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสาร
ของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐

ด้วย พระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ให้นำหน่วยงานของรัฐเปิดเผยข้อมูล
ข่าวสารให้ประชาชนได้รับทราบและเข้าถึงแหล่งข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ฉะนั้น เพื่อให้การเปิดเผย
ข้อมูลข่าวสารของราชการ ในหน่วยงานโรงพยาบาลทรายมูลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอแต่งตั้ง
เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบข้อมูลข่าวสาร ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ ในหน่วยงาน
โรงพยาบาลทรายมูล ประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑.นายกฤติชัย ทองอบ	จพ.สาธารณสุขชำนาญงาน	ประธานกรรมการ
๒.นางสาวจำเนียร โสมณวัฒน์	เภสัชกรปฏิบัติการ	กรรมการ
๓.นางบัวดิน จวนสง	พยาบาลวิชาชีพชำนาญการ	กรรมการ
๔.นางสุปราณี ศรีไชย	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	กรรมการ
๕.นางสุชสพาย ญาตินิม	นักวิชาการเงินและบัญชี	กรรมการ
๖.นางอโณทัย อุดเครือ	เจ้าพนักงานเวชสถิติ	กรรมการ
๗.นางสาวพรพิมล ศรีเนตร	นักเทคนิคการแพทย์ปฏิบัติการ	กรรมการ
๘.นางสาวธนวรรณ สอดสี	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุขชำนาญงาน	กรรมการ
๙.นายเอกวิทย์ แสนจันทร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	กรรมการและเลขานุการ
๑๐.นางสาวสุภารัตน์ มูลสาร	เจ้าพนักงานธุรการ	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- รวบรวมข้อมูลรายละเอียด ตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ สำหรับ
ประชาชนที่มาร้องขอข้อมูลโดยตรง ไว้ที่ศูนย์ข้อมูลข่าวสารของโรงพยาบาลทรายมูล
 - ให้บริการข้อมูลข่าวสารแก่ประชาชนที่มาร้องขอข้อมูลตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของ
ราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ และรวบรวมเป็นผลงานของข้อมูลข่าวสารของโรงพยาบาลทรายมูล
 - ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ประธานคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ.๒๕๕๐ หน่วยงาน
ในสังกัดโรงพยาบาลทรายมูล มอบหมายและรายงานผลการดำเนินงานแก่ผู้บริหาร
- เจ้าหน้าที่ประจำศูนย์ข้อมูลสารสนเทศประกอบด้วยบุคคลดังต่อไปนี้

๑.นายพิเชษ สุญา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
๒.นางสาวสุภารัตน์ มูลสาร	เจ้าพนักงานธุรการ
๓.นางอโณทัย อุดเครือ	เจ้าพนักงานเวชสถิติ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายปลาสิต โอวาทกานนท์)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลทรายมูล

ภาคผนวก

เอกสารอ้างอิง



ระเบียบ

ว่าด้วยการรักษาความลับของราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๔

โดยที่เป็นการสมควรให้มีระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๖ และมาตรา ๒๖ วรรคห้า แห่งพระราชบัญญัติ
ข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ อันเป็นพระราชบัญญัติที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับ

เอกสารภายใน

การจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคลในการรับข้อมูลข่าวสารของราชการ ซึ่งมาตรา ๕๘ และมาตรา ๒๗ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจของกฎหมาย คณะรัฐมนตรีจึงมีมติให้วางระเบียบไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยยี่สิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ มติคณะรัฐมนตรี และคำสั่งอื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ให้นายกรัฐมนตรีรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๕ ในระเบียบนี้

“ข้อมูลข่าวสารลับ” หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารตามมาตรา ๑๔ หรือมาตรา ๑๕ ที่มีคำสั่งไม่ให้เปิดเผยและอยู่ในความครอบครองหรือควบคุมดูแลของหน่วยงานของรัฐ ไม่ว่าจะเป็นเรื่องที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของรัฐหรือที่เกี่ยวกับเอกชน ซึ่งกำหนดให้มีชั้นความลับเป็น ชั้นลับ ชั้นลับมาก หรือ ชั้นลับที่สุด ตามระเบียบนี้โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานของรัฐและประโยชน์แห่งรัฐ ประกอบกัน

“ประโยชน์แห่งรัฐ” หมายความว่า การดำเนินงานของรัฐที่เกี่ยวกับประโยชน์สาธารณะ หรือประโยชน์ของเอกชนประกอบกัน ไม่ว่าจะเป็นเรื่องความมั่นคงของรัฐที่เกี่ยวกับการเมืองภายใน ประเทศหรือระหว่างประเทศ การป้องกันประเทศ เศรษฐกิจ สังคม วิทยาศาสตร์ เทคโนโลยี การพลังงาน และสิ่งแวดล้อม

“หัวหน้าหน่วยงานของรัฐ” หมายความว่า

(๑) หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นนิติบุคคล สำหรับส่วนราชการในสังกัดกระทรวง กลาโหมให้หมายความรวมถึงหัวหน้าส่วนราชการที่ขึ้นตรงต่อสำนักงานปลัดกระทรวงกลาโหม กรมราชองครักษ์ กองบัญชาการทหารสูงสุด กองทัพบก กองทัพเรือและกองทัพอากาศ

(๒) ผู้ว่าราชการจังหวัด สำหรับราชการส่วนภูมิภาค

(๓) ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร นายกองค้การบริหารส่วนจังหวัด นายกเทศมนตรี ประธานสภาตำบล ประธานกรรมการบริหารองค์การส่วนตำบล นายกเมืองพัทยา หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีลักษณะทำนองเดียวกัน แล้วแต่กรณี สำหรับราชการส่วนท้องถิ่น

เอกสารภายใน

(๔) ผู้บริหารกิจการของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ สำหรับงานของรัฐวิสาหกิจหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

“การปรับชั้นความลับ” หมายความว่า การลดหรือเพิ่มชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ และให้หมายความรวมถึงการยกเลิกชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วย

ข้อ ๖ ทุกห้าปีเป็นอย่างน้อย ให้นายกรัฐมนตรีจัดให้มีการทบทวนการปฏิบัติการตามระเบียบนี้และพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมระเบียบนี้ให้เหมาะสม

ข้อ ๗ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รักษาข้อมูลข่าวสารลับในหน่วยงานของตน และอาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้บังคับบัญชาหรือให้แก่ราชการส่วนภูมิภาคในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย

ผู้มีหน้าที่ตามวรรคหนึ่ง ต้องรักษาข้อมูลข่าวสารลับให้ปลอดภัย การให้บุคคลใดเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับหรือการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับแก่ผู้ใดต้องกระทำโดยระมัดระวัง ในกรณีจำเป็น ให้กำหนดเงื่อนไขในการปฏิบัติให้เหมาะสมแก่กรณี โดยคำนึงถึงการรักษาความลับและประสิทธิภาพในการดำเนินการตามระเบียบนี้

ข้อ ๘ บุคคลที่จะเข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับในชั้นความลับใด จะต้องเป็นบุคคลที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายความหวังไว้วางใจ และให้เข้าถึงข้อมูลข่าวสารลับได้เฉพาะเรื่องที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

ข้อ ๙ ในกรณีที่เห็นเป็นการสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐอาจขอให้องค์กรรักษาความปลอดภัยช่วยตรวจสอบประวัติและพฤติกรรมของเจ้าหน้าที่ของตนที่เกี่ยวข้องกับชั้นความลับได้

ข้อ ๑๐ ในการดำเนินงานของคณะกรรมการใด ๆ ถ้าคณะกรรมการมีมติกำหนดชั้นความลับไว้เช่นใด ให้เลขานุการดำเนินการตามนั้นและให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐเจ้าสังกัดของเลขานุการดำเนินการต่อไปให้ถูกต้องตามระเบียบนี้ด้วย

ถ้าคณะกรรมการคณะใดฝ่ายเลขานุการซึ่งมิได้เป็นเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานของรัฐให้ประธานกรรมการทำหน้าที่เป็นหัวหน้าหน่วยงานของรัฐและให้นำระเบียบนี้มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๑

องค์การรักษาความปลอดภัย

เอกสารภายใน

ข้อ ๑๑ องค์การรักษาความปลอดภัยตามระเบียบนี้ ได้แก่

(๑) สำนักข่าวกรองแห่งชาติ สำนักนายกรัฐมนตรี เป็นองค์การรักษาความปลอดภัย

ฝ่ายพลเรือน

(๒) ศูนย์รักษาความปลอดภัย กองบัญชาการทหารสูงสุด เป็นองค์การรักษาความ

ปลอดภัยฝ่ายทหาร

ส่วนที่ ๒

ประเภทชั้นความลับ

ข้อ ๑๒ ชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับ แบ่งออกเป็น ๓ ชั้น คือ

(๑) ลับที่สุด (TOP SECRET)

(๒) ลับมาก (SECRET)

(๓) ลับ (CONFIDENTIAL)

ข้อ ๑๓ ลับที่สุด หมายถึง ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรงที่สุด

ข้อ ๑๔ ลับมาก หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐอย่างร้ายแรง

ข้อ ๑๕ ลับ หมายความว่า ข้อมูลข่าวสารลับซึ่งหากเปิดเผยทั้งหมดหรือเพียงบางส่วนจะก่อให้เกิดความเสียหายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ

หมวด ๒

การกำหนดชั้นความลับ

ส่วนที่ ๑

ผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับ

เอกสารภายใน

ข้อ ๑๖ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่รับผิดชอบในการกำหนดชั้นความลับ พร้อมทั้งให้เหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับนั้นด้วยว่าเป็นข้อมูลข่าวสารประเภทใด

และเพราะเหตุใด ในการนี้อาจมอบหมายหน้าที่ดังกล่าวได้ตามความจำเป็นให้ผู้ได้บังคับบัญชาหรือให้แก่ราชการส่วนภูมิภาค ในกรณีที่สามารถมอบอำนาจได้ตามกฎหมาย

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องมีอำนาจกำหนดชั้นความลับเป็นการชั่วคราวได้และให้รีบเสนอต่อผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับเพื่อส่งการเกี่ยวกับการกำหนดชั้นความลับต่อไปทันที

การกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับหลายชั้นในเรื่องเดียวกัน ให้กำหนดชั้นความลับเท่ากับชั้นความลับสูงสุดที่มีอยู่ในข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ในกรณีที่กำหนดให้ข้อมูลข่าวสารลับที่มีชั้นความลับต่ำ แต่จำเป็นต้องอ้างอิงข้อความจากข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับสูงกว่า ต้องพิจารณาถึงเนื้อหาที่อ้างถึงนั้นว่าจะไม่ทำให้ข้อมูลข่าวสารที่มีชั้นความลับสูงกว่ารั่วไหล

ข้อ ๑๘ ให้นายทะเบียนจัดแจ้งเหตุผลประกอบการกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ แต่ถ้าเหตุผลนั้นมีรายละเอียดมากหรือเหตุผลนั้นบางส่วนมีชั้นความลับสูงกว่าชั้นความลับของทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้บันทึกเหตุผลย่อไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับและบันทึกเหตุผลละเอียดหรือเหตุผลส่วนที่มีชั้นความลับสูงกว่าดังกล่าวแยกออกมาโดยเก็บไว้ระหว่างใบปกข้อมูลข่าวสารลับกับข้อมูลข่าวสารลับนั้น

ข้อ ๑๙ การกำหนดให้ข้อมูลข่าวสารอยู่ในชั้นความลับใด ให้พิจารณาถึงองค์ประกอบต่อไปนี้ เช่น

- (๑) ความสำคัญของเนื้อหา
- (๒) แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร
- (๓) วิธีการนำไปใช้ประโยชน์
- (๔) จำนวนบุคคลที่ควรรับทราบ
- (๕) ผลกระทบหากมีการเปิดเผย
- (๖) หน่วยงานของรัฐที่รับผิดชอบในฐานะเจ้าของเรื่องหรือผู้อนุมัติ

ข้อ ๒๐ ในกรณีเป็นการสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดระเบียบการใด เพื่อปฏิบัติเพิ่มเติมจากระเบียบนี้ได้และถ้าหัวหน้าหน่วยงานของรัฐเห็นว่าการปฏิบัติตามระเบียบนี้ในเรื่องใดจะก่อให้เกิดความยุ่งยากโดยไม่เหมาะสม หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดวิธีการรักษาความลับ

เอกสารภายใน

ในเรื่องนั้นด้วยวิธีการอื่นที่มีประสิทธิภาพเท่ากันหรือดีกว่าแทนได้

ส่วนที่ ๒

การแสดงชั้นความลับ

ข้อ ๒๑ เครื่องหมายแสดงชั้นความลับให้ใช้อักษรตามชั้นความลับที่ขนาดใหญ่กว่าตัวอักษรธรรมดา โดยใช้สีแดงหรือสีอื่นที่สามารถมองเห็นได้เด่นและชัดเจน

ข้อ ๒๒ การแสดงชั้นความลับให้ปฏิบัติ ดังนี้

(๑) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นเอกสารให้แสดงชั้นความลับที่กลางหน้ากระดาษทั้งด้านบนและด้านล่างของทุกหน้าเอกสารนั้น ถ้าเอกสารเข้าปกให้แสดงไว้ที่ด้านนอกของปกหน้าปกหลังด้วย

(๒) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นภาพเขียน ภาพถ่าย แผนที่ แผนผังและสำเนาสิ่งของดังกล่าวนั้น ให้แสดงชั้นความลับในลักษณะเดียวกับ (๑) ถ้าเอกสารนั้นม้วนหรือพับได้ให้แสดงชั้นความลับไว้ให้ปรากฏให้เห็นได้ขณะที่เอกสารนั้นม้วนหรือพับอยู่ด้วย

(๓) ข้อมูลข่าวสารที่มีสภาพเป็นฉบับบันทึก แถบบันทึก फिल्मบันทึกภาพทุกประเภทหรือสิ่งบันทึกที่สามารถแสดงผลหรือสื่อความหมายโดยกรรมวิธีอื่น ๆ ให้แสดงชั้นความลับไว้ที่ต้นและปลายม้วนฟิล์มหรือต้นและปลายของข้อมูลข่าวสารหรือบนวัสดุหรือบนภาชนะที่บรรจุ ถ้าไม่สามารถแสดงชั้นความลับไว้ในที่ดังกล่าว ให้เก็บในกล่องหรือหีบห่อ ซึ่งมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับนั้น

ส่วนที่ ๓

การปรับชั้นความลับ

ข้อ ๒๓ การปรับชั้นความลับ ต้องกระทำโดยผู้มีอำนาจกำหนดชั้นความลับของหน่วยงานเจ้าของเรื่อง

ในกรณีที่หน่วยงานเจ้าของเรื่องเห็นควรให้ทำการปรับชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารลับใดให้หน่วยงานเจ้าของเรื่องทำการปรับชั้นความลับและแจ้งให้หน่วยงานของรัฐอื่นที่ได้รับการแจกจ่ายทราบ เพื่อให้มีการแก้ไขชั้นความลับโดยทั่วกันด้วย

ผู้บังคับบัญชาตามสายงานมีอำนาจปรับชั้นความลับได้เมื่อพิจารณาเห็นว่าการกำหนดชั้นความลับไม่เหมาะสม แต่ต้องแจ้งให้ผู้กำหนดชั้นความลับเดิมทราบ

ถ้าสามารถกำหนดระยะเวลาในการปรับชั้นความลับล่วงหน้าได้ ให้หน่วยงานเจ้าของเรื่อง

เอกสารภายใน

เดิมแสดงข้อความการปรับขึ้นความลับไว้บนปกหน้าหรือหน้าแรกของข้อมูลข่าวสารแต่ละฉบับ โดยแสดงไว้ใกล้กับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิม เพื่อให้ทราบว่าเมื่อถึงกำหนดเวลาที่ระบุไว้ล่วงหน้านั้น จะปรับขึ้นความลับได้โดยไม่ต้องยืนยันให้ทราบอีก

การแก้ไขชั้นความลับ ให้ขีดฆ่าเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมแล้วแสดงเครื่องหมายชั้นความลับที่กำหนดใหม่ (ถ้ามี) ไว้ใกล้กับเครื่องหมายแสดงชั้นความลับเดิมบนข้อมูลข่าวสารดังกล่าว และให้จัดแจ้งการปรับขึ้นความลับนั้นไว้ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารด้วย ในกรณีที่เห็นสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะกำหนดให้จัดแจ้งการปรับขึ้นความลับไว้ที่หน้าแรกของเอกสารหรือที่แสดงชั้นความลับตามข้อ ๒๒ (๓) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๒๔ ข้อมูลข่าวสารลับที่คณะกรรมการวินิจฉัยการเปิดเผยข้อมูลข่าวสารมีคำวินิจฉัยให้เปิดเผยโดยไม่มีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขใด ให้ถือว่าข้อมูลข่าวสารนั้นถูกยกเลิกชั้นความลับแล้ว เว้นแต่มีการฟ้องคดีต่อศาลและศาลมีคำสั่งหรือคำพิพากษาเป็นอย่างอื่น

หมวด ๓

การทะเบียน

ส่วนที่ ๑

นายทะเบียน

ข้อ ๒๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งเจ้าหน้าที่ควบคุมและรับผิดชอบการดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับขึ้นภายในหน่วยงานที่ตนรับผิดชอบเรียกว่า “นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ” และจะแต่งตั้งผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามความเหมาะสมด้วยก็ได้

ให้ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับมีอำนาจหน้าที่ปฏิบัติการแทนนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามที่ได้รับมอบหมาย

เอกสารภายใน

ข้อ ๒๖ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ มีหน้าที่ดังนี้

(๑) ดำเนินการทางทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๒) เก็บรักษาแบบเอกสารต่าง ๆ ซึ่งกรอกข้อความแล้วตามระเบียบนี้ และบรรดา

ข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความควบคุมดูแลไว้ในที่ปลอดภัย

(๓) เก็บรักษาบัญชีรายชื่อของนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ และผู้ช่วยนายทะเบียน

ข้อมูลข่าวสารลับของหน่วยงานของรัฐอื่น ๆ ที่ติดต่อเกี่ยวข้องกันเป็นประจำ

(๔) ประสานงานกับผู้ควบคุมทะเบียนความไว้วางใจตามที่กำหนดในระเบียบว่าด้วยการ

รักษาความปลอดภัยแห่งชาติเพื่อกำหนดตัวบุคคลที่จะเข้าถึงชั้นความลับตามความเหมาะสมและ

ความรับผิดชอบ

(๕) ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลข่าวสารตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตาม

ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐ

(ข้อ) ๒๗ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยต้องจัดให้มีทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ประกอบด้วย ทะเบียนรับ ทะเบียนส่ง และทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสาร แยกต่างหากจากทะเบียน

งานสารบรรณตามปกติของหน่วยงานของรัฐ

ทะเบียนรับ ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานได้รับไว้

ทะเบียนส่ง ใช้สำหรับบันทึกรายละเอียดของข้อมูลข่าวสารลับที่ส่งออกนอกบริเวณ

หน่วยงาน

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ ใช้สำหรับบันทึกทางทะเบียนเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับ

ที่หน่วยงานจัดทำขึ้น ใช้งานหรือได้ส่งออกหรือได้รับมา รวมทั้งบันทึกการปฏิบัติต่าง ๆ เกี่ยวกับ

ข้อมูล

ข่าวสารลับ

ทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับให้ถือว่าเป็นข้อมูลข่าวสารลับด้วย

แบบทะเบียนรับ ทะเบียนส่งและทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไป

ตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๒๘ ในกรณีให้เห็นสมควร หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะจัดให้มีระบบทะเบียน

ข้อมูลข่าวสารลับขึ้นในหน่วยงานส่วนย่อยด้วยก็ได้ และให้นำความในข้อ ๒๕ ข้อ ๒๖ และข้อ

๒๗ มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ส่วนที่ ๒

ระเบียบวิธีปฏิบัติงานสารสนเทศทางการแพทย์ โรงพยาบาลราชยมูล

เอกสารภายใน

การตรวจสอบ

ข้อ ๒๕ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจสอบ
ประกอบด้วย

นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเป็นประธานกรรมการและเจ้าหน้าที่อื่นอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็น
กรรมการ ทำการตรวจสอบความถูกต้องในการปฏิบัติตามระเบียบนี้แลการมีอยู่ของข้อมูลข่าวสาร
ลับที่มีอยู่ในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับอย่างน้อยทุกหกเดือน และเสนอรายงานการตรวจสอบให้
หัวหน้าหน่วยงานของรัฐนั้นทราบและสั่งการต่อไป

ข้อ ๓๐ เมื่อสงสัยว่าบุคคลที่ไม่มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับได้รู้หรือ
อาจรู้ถึงข้อมูลข่าวสารลับหรือเมื่อสงสัยว่ามีการละเมิดการรักษาความลับของข้อมูลข่าวสารของ
ราชการ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนโดยไม่ชักช้า

คณะกรรมการสอบสวนตามวรรคหนึ่ง ต้องเป็นผู้ซึ่งมิได้เป็นคณะกรรมการ
ตรวจสอบตาม

ข้อ ๒๕

หมวด ๔

การดำเนินการ

ส่วนที่ ๑

การจัดทำ

เอกสารภายใน

ข้อ ๓๑ การดำเนินการใด ๆ เกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับในทุกขั้นตอน ให้หัวหน้า
หน่วยงาน

ของรัฐกำหนดจำนวนเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องเพียงเท่าที่จำเป็นต่อภารกิจ และจำกัดให้ทราบเท่าที่
จำเป็นเท่านั้น

ข้อ ๓๒ ข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๒๒ (๑) ให้แสดงชื่อหน่วยงานของรัฐเจ้าของ
เรื่อง เลขที่

ชุดของจำนวนชุดทั้งหมด และเลขที่หน้าของจำนวนหน้าทั้งหมดไว้ทุกหน้าของข้อมูลข่าวสารลับ
ทั้งนี้จะแสดงชื่อหน่วยงานส่วนย่อยไว้ด้วยก็ได้

ข้อมูลข่าวสารตามข้อ ๒๒ (๓) ให้แสดงชื่อหน่วยงานของรัฐเจ้าของเรื่องและ
เลขที่ชุด

ของจำนวนชุดทั้งหมดไว้ที่กล่องหรือหีบห่อของข้อมูลข่าวสารลับนั้น ทั้งนี้ จะแสดงชื่อหน่วยงาน
ส่วนย่อย

ไว้ด้วยก็ได้

ส่วนที่ ๒

การสำเนาและการแปล

เอกสารภายใน

ข้อ ๓๓ การสำเนา การแปลเอกสาร การเข้ารหัส หรือการถอดรหัสข้อมูลข่าวสารลับต้องบันทึก จำนวนชุด ชุด ชื่อ ตำแหน่งของผู้ดำเนินการ และชื่อหน่วยงานของรัฐที่จัดทำไว้ที่ ข้อมูลข่าวสารลับฉบับต้นที่ตนครอบครองและที่ฉบับสำเนา ฉบับคำแปล ฉบับเข้ารหัส หรือฉบับถอดรหัสแล้วแต่กรณีด้วยการบันทึกตามวรรคหนึ่ง ผู้ดำเนินการจะจัดทำโดยใช้รหัสลับก็ได้

ส่วนที่ ๓

การโอน

ข้อ ๓๔ การโอนข้อมูลข่าวสารลับระหว่างหน่วยงานของรัฐ หรือการโอนภายในหน่วยงานเดียวกัน ให้เจ้าหน้าที่ที่ผู้โอนและเจ้าหน้าที่ผู้รับโอนจัดทำบันทึกการโอนและการรับโอนไว้เป็นหลักฐาน และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับแจ้งการโอนข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

ส่วนที่ ๔

การส่งและการรับ

ข้อ ๓๕ การส่งข้อมูลข่าวสารลับภายในบริเวณหน่วยงานเดียวกันทุกชั้นความลับ ต้องใช้ใบปกข้อมูลข่าวสารลับปิดบังข้อมูลข่าวสารลับ

แบบใบปกข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๓๖ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงาน ต้องบรรจุซองหรือภาชนะที่บดบังแสงสองชั้นอย่างมั่นคง

เอกสารภายใน

บนซองหรือภาชนะชั้นใน ให้จำหน่ายระบุเลขที่หนังสือนำส่ง ชื่อหรือตำแหน่งผู้รับ และหน่วยงานผู้ส่ง พร้อมทั้งทำเครื่องหมายแสดงชั้นความลับทั้งด้านหน้าและด้านหลัง

บนซองหรือภาชนะชั้นนอกให้จำหน่ายระบุข้อความเช่นเดียวกับบนซองหรือภาชนะชั้นในแต่ไม่ต้องมีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับใด ๆ

ห้ามระบุชั้นความลับและชื่อเรื่องไว้ในใบตอบรับ แต่ให้ระบุเลขที่หนังสือส่ง วนเดือนปี จำนวนหน้าและหมายเลขฉบับไว้ในใบตอบรับดังกล่าว และเก็บรักษาใบตอบรับนั้นไว้จนกว่าจะได้รับคืนหรือยกเลิกชั้นความลับหรือทำลายข้อมูลข่าวสารลับนั้น

แบบใบตอบรับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๓๗ การส่งข้อมูลข่าวสารลับออกนอกบริเวณหน่วยงานภายในประเทศโดยเจ้าหน้าที่

นำสาร ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายมีอำนาจอนุญาตให้

กระทำได้และให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงทะเบียนก่อนส่งออก

การส่งข้อมูลข่าวสารลับตามวรรคหนึ่ง จะจัดให้มีผู้อารักขานำสารด้วยก็ได้

ข้อ ๓๘ เจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสาร มีหน้าที่ดังนี้

(๑) รักษาความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสารลับตลอดเวลาที่นำออกนอกบริเวณหน่วยงานและเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับที่อยู่ในความดูแลให้ความปลอดภัย

(๒) จัดส่งข้อมูลข่าวสารลับแก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ ถ้านายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้ปฏิบัติการแทนไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้ส่งข้อมูลข่าวสารลับนั้นแก่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ ถ้าผู้รับตามเจ้าหน้าที่ไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ให้นำข้อมูลข่าวสารลับกลับมาเก็บรักษาที่หน่วยงานของตน และแจ้งให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับหรือในกรณีที่ดินที่นำส่งอยู่ห่างจากหน่วยงานของรัฐที่ส่งและไม่สามารถเดินทางกลับภายในวันเดียวกันได้ ให้เก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยจนกว่าจะส่งมอบแก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับหรือผู้รับตามเจ้าหน้าที่ แล้วแต่กรณี

เอกสารภายใน

ในกรณีที่เจ้าหน้าที่นำสารไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้อารักขาการนำสารปฏิบัติหน้าที่แทนและให้รายงานนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทราบโดยเร็ว

ข้อ ๓๕ การส่งข้อมูลสารลับออกนอกประเทศ ให้ปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการต่างประเทศว่าด้วยกฎเกณฑ์การทูตโดยอนุโลม หรือให้เจ้าหน้าที่ซึ่งมีฐานะทางการทูตถือไปด้วยตัวเองก็ได้

ข้อ ๔๐ การส่งข้อมูลข่าวสารลับทั้งภายในประเทศและส่งออกนอกประเทศจะส่งทางคมนาคมไปรษณีย์ลงทะเบียนตอบรับหรือโดยวิธีการอื่นโดยวิธีการอื่นใดก็ได้ แต่ต้องได้รับอนุญาตจากหัวหน้าหน่วยงานของรัฐก่อน

กรณีการส่งทางโทรคมนาคมให้ปฏิบัติตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่เจ้าหน้าที่สารบรรณทราบว่าข้อมูลข่าวสารที่รับไว้เป็นข้อมูลข่าวสารลับให้รีบส่งข้อมูลข่าวสารลับดังกล่าวให้แก่นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ข้อ ๔๒ ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับลงชื่อในใบตอบรับแล้วคืนใบตอบรับนั้นแก่ผู้นำส่ง หรือจัดส่งใบตอบรับคืนแก่หน่วยงานของรัฐที่เป็นผู้ส่ง และลงทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับก่อนที่จะดำเนินการอย่างอื่น

ในกรณีที่ผู้รับยังไม่สามารถดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูลข่าวสารลับต่อไปได้ ให้ผู้รับนำข้อมูลข่าวสารลับที่ได้รับไปเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยตามระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับที่หน่วยงานของรัฐนั้นกำหนด

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่เป็นการส่งแก่ผู้รับตามเจ้าหน้าที่ ให้ผู้รับตามเจ้าหน้าที่แจ้งต่อนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับเพื่อให้ลงทะเบียนในทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับโดยไม่ชักช้า

ส่วนที่ ๕

เอกสารภายใน

การเก็บรักษา

ข้อ ๔๔ การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับ ให้หน่วยงานของรัฐเก็บรักษาไว้ในที่ปลอดภัยและให้กำหนดระเบียบการเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับไว้เป็นการเฉพาะตามคำแนะนำขององค์การรักษาความปลอดภัย

ส่วนที่ ๖

การยืม

ข้อ ๔๕ การให้ยืมข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือผู้ซึ่งหัวหน้าหน่วยงานของรัฐมอบหมายพิจารณาด้วยว่าผู้ยืมมีหน้าที่ดำเนินการในเรื่องที่ยืมและสามารถปฏิบัติตามระเบียบนี้ได้หรือไม่

ถ้าเรื่องที่ยืมจะขอยืมเป็นเรื่องที่หน่วยงานของรัฐอื่นเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องการให้ยืมต้องได้รับอนุญาตจากหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั้นก่อน เว้นแต่ผู้ยืมจะเป็นหน่วยงานเจ้าของเรื่องนั่นเอง

ให้นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับทำบันทึกการยืมพร้อมทั้งจัดแจ้งการยืมไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับด้วย

แบบบันทึกการยืมให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนดโดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ส่วนที่ ๗

การทำลาย

เอกสารภายใน

ข้อ ๔๖ ในกรณีที่การเก็บรักษาข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดจะเสี่ยงต่อการรั่วไหล อันจะก่อให้เกิดอันตรายแก่ประโยชน์แห่งรัฐ หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะพิจารณาสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้นลับที่สุดนั้นได้ หากพิจารณาเห็นว่ามีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องทำลาย

หัวหน้าหน่วยงานของรัฐจะสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับนอกจากกรณีตามวรรคหนึ่ง ได้ต่อเมื่อได้ส่งข้อมูลข่าวสารลับให้หอจดหมายเหตุแห่งชาติ พิจารณาก่อนว่าไม่มีคุณค่าในการเก็บรักษา

ในการสั่งทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐแต่งตั้ง คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสารลับชั้นหนึ่ง ประกอบด้วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ เป็นประธานกรรมการและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องอีกไม่น้อยกว่าสองคนเป็นกรรมการและเมื่อ คณะกรรมการดังกล่าวได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับเสร็จแล้ว ให้จัดแจ้งการทำลายไว้ในทะเบียน ควบคุมข้อมูลข่าวสารลับและจัดทำใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับด้วย ใบรับรองการทำลายให้เก็บรักษาไว้เป็นหลักฐานไม่น้อยกว่าหนึ่งปี

ในกรณีที่เห็นสมควร คณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการอาจเสนอต่อ นายกรัฐมนตรีเพื่อกำหนดหลักเกณฑ์การใช้ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือกำหนดให้ การใช้ดุลพินิจของหัวหน้าหน่วยงานของรัฐต้องได้รับความเห็นชอบจากบุคคลใดก่อนก็ได้

แบบใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับให้เป็นไปตามที่นายกรัฐมนตรีกำหนด โดยประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ส่วนที่ ๘

การปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน

ข้อ ๔๗ ให้หน่วยงานของรัฐจัดให้มีแผนการปฏิบัติในเวลาฉุกเฉิน โดยมีแผนการ

เอกสารภายใน

เคลื่อนย้าย แผนการพิทักษ์รักษา และแผนการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ เพื่อนำมาปฏิบัติเป็นลำดับ
ชั้นตามความรุนแรงของสถานการณ์

ส่วนที่ ๕

กรณีสูญหาย

ข้อ ๔๘ ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหาย ให้ผู้ทราบข้อเท็จจริงรายงาน
ข้อเท็จจริงที่เกี่ยวข้องให้หัวหน้าหน่วยงานของรัฐที่ตนสังกัดทราบเพื่อดำเนินการต่อไป และให้
นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับบันทึกการที่ข้อมูลข่าวสารลับสูญหายไว้ในทะเบียนควบคุมข้อมูล
ข่าวสารลับด้วย

ส่วนที่ ๑๐

การเปิดเผย

ข้อ ๔๙ ในกรณีที่หัวหน้าหน่วยงานของรัฐหรือเจ้าหน้าที่ของรัฐตามมาตรา ๒๐ (๑)
แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ มีคำสั่งให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับ
ใดโดยมีข้อจำกัดหรือเงื่อนไขเช่นใด ให้เปิดเผยข้อมูลข่าวสารลับนั้นได้ตามข้อจำกัดหรือเงื่อนไขที่
กำหนด

ข้อ ๕๐ ในกรณีที่ข้อมูลข่าวสารลับใดไม่มีเครื่องหมายแสดงชั้นความลับไว้ ให้
เจ้าหน้าที่
ของรัฐที่เกี่ยวข้องสามารถเปิดเผยข้อมูลข่าวสารนั้นได้ เว้นแต่เจ้าหน้าที่นั้นได้รู้หรือควรจะรู้
ข้อเท็จจริงว่า

เอกสารภายใน

ข้อมูลข่าวสารนั้นได้มีการกำหนดชั้นความลับไว้แล้ว

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๕๑ ให้เอกสารลับตามชั้นความลับที่มีอยู่ก่อน ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ เป็นข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบนี้โดยเอกสารลับชั้นปกปิดให้ถือว่าชั้นความลับอยู่ในชั้นลับนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

แบบใบปกของเอกสารลับตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ ให้คงใช้ได้ต่อไปจนกว่าจะหมด

แบบเอกสารต่าง ๆ ตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗

ซึ่งมีอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับให้ใช้ได้ต่อไปเท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้

ให้นายทะเบียนเอกสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนเอกสารลับที่มีอยู่ก่อนตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ เป็นนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับและผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับตามระเบียบนี้

ให้เจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสารที่มีอยู่ก่อนตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๑๗ เป็นเจ้าหน้าที่นำสารและผู้อารักขานำสารตามระเบียบนี้

ข้อ ๕๒ ภายในหกเดือนนับแต่วันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับ

(๑) ข้อมูลข่าวสารใดที่ได้จัดทำมาแล้วเกินยี่สิบปี และมีการกำหนดชั้นความลับไว้ ถ้ามิได้มีการกำหนดชั้นความลับใหม่เป็นรายชั้นและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ของรัฐหรือหน่วยงานของรัฐที่เกี่ยวข้องทราบถึงการกำหนดให้เป็นข้อมูลข่าวสารลับต่อไป ให้ถือว่าชั้นความลับเป็นอันยกเลิก

(๒) ให้หน่วยงานของรัฐตรวจสอบและกำหนดชั้นความลับของข้อมูลข่าวสารที่ตนจัดทำขึ้นภายในยี่สิบปีก่อนวันที่ระเบียบนี้ใช้บังคับให้แล้วเสร็จทั้งหมด

เอกสารภายใน

หากหน่วยงานของรัฐแห่งใดมีเหตุจำเป็นไม่อาจจัดทำได้ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้ขอขยายระยะเวลาต่อคณะกรรมการข้อมูลข่าวสารของราชการ

ข้อ ๕๑ ให้องค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายพลเรือนและองค์การรักษาความปลอดภัยฝ่ายทหารประสานการปฏิบัติในการจัดให้มีหลักเกณฑ์ วิธีการและคำแนะนำการปฏิบัติตามระเบียบนี้รวมทั้งการอบรมบุคลากรที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็นและงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๔

(นายชวน หลีกภัย)

นายกรัฐมนตรี

สำเนาถูกต้อง

(นายสาธิต อนันตสมบูรณ์)

นิติกร ๘ ๖ สำนักนิติธรรม



ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

เรื่อง กำหนดแบบเอกสารตามระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๔

เอกสารภายใน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๒๗ ข้อ ๓๕ ข้อ ๓๖ ข้อ ๔๕ และข้อ ๔๖ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ นายกรัฐมนตรีออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบรับ ตามข้อ ๒๗ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้ใช้แบบ ทขล. ๑ ตามที่กำหนดท้ายประกาศนี้

ข้อ ๒ ระเบียบส่ง ตามข้อ ๒๗ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้ใช้แบบ ทขล. ๒ ตามที่กำหนดท้ายประกาศนี้

ข้อ ๓ ระเบียบควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ ตามข้อ ๒๗ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้ใช้แบบ ทขล. ๓ ตามที่กำหนดท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ ใบบอกข้อมูลข่าวสารลับ ตามข้อ ๓๕ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้เป็นไปตามแบบใบบอกข้อมูลข่าวสารลับตามชั้นความลับตามที่กำหนดท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ ใบบอรับ ตามข้อ ๓๖ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้เป็นไปตามแบบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๖ บันทึกรายการ ยืม ตามข้อ ๔๕ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้เป็นไปตามแบบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๗ ใบบรรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ ตามข้อ ๔๖ ของระเบียบว่าด้วยการรักษาความลับของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ให้เป็นไปตามแบบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๔

(นายชวน หลีกภัย)

นายกรัฐมนตรี

เอกสารภายใน

สำเนาถูกต้อง

(นายสาธิต อนันตสมบูรณ์)

นิติกร ๘ ๖ สำนักนิติธรรม

(ทขถ. ๑)

ทะเบียนรับ

--	--	--	--	--	--	--	--

เอกสารภายใน

--	--	--	--	--	--	--	--

หมายเหตุ

ช่องเลขที่รับ ให้ปฏิบัติดังนี้

- ให้ลงเลขที่รับต่อเนื่องกันไป
- เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คืนไว้ในทะเบียน

(ทขล. ๒)

ทะเบียนส่ง

เอกสารภายใน

เลขที่ส่ง	ชั้น ความลับ	จาก	ถึง	เรื่อง	ลงชื่อ	หมายเหตุ

หมายเหตุ

ช่องเลขที่ส่ง ให้ปฏิบัติดังนี้

เอกสารภายใน

- ให้ลงเลขที่ส่งต่อเนื่องกันไป
- เมื่อขึ้นวันใหม่ ให้ลงวันที่คืนไว้ในทะเบียน

(ทขล.)

๓)

ทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

ลำดับที่	เลขที่ส่ง	เลขที่รับ	ชั้นความลับ	หน่วยงาน เจ้าของเรื่อง	การดำเนินการ
----------	-----------	-----------	-------------	---------------------------	--------------

เอกสารภายใน

--	--	--	--	--	--

หมายเหตุ

๑. ช่องเลขที่ส่ง ให้ลงเลขที่ส่งในทะเบียนส่ง
๒. ช่องเลขที่รับ ให้ลงเลขที่รับในทะเบียนรับ

ลับ

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับ

ลับมาก

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับมาก

ลับที่สุด

ใช้ปิดทับข้อมูลข่าวสารลับ

ลับที่สุด

เอกสารภายใน

ใบตอบรับ

ใบตอบรับ

ข้าพเจ้า (ยศ, ชื่อ)ในฐานะ นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ
 ผู้ช่วยนายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

ได้รับของหรือภาชนะบรรจุข้อมูลข่าวสารลับ เลขที่หนังสือลงวันที่.....
จาก..... ถึง.....
ไว้เรียบร้อยแล้วเมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. เวลา น.

ลงชื่อ ผู้รับ
()

ลงชื่อ ผู้ส่ง
()

หมายเหตุ

๑. กรณีที่นำส่งโดยเจ้าหน้าที่นำสารให้หรือรับใบตอบรับนำกลับคืนทันที
๒. กรณีที่ส่งโดยวิธีอื่นให้รับจัดการส่งใบตอบรับคืนโดยเร็ว

(ชั้นความลับ)

เอกสารภายใน

บันทึกการเยี่ยม

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า (ยศ,ชื่อ) ตำแหน่ง

สังกัด ตั้งอยู่ที่

โทรศัพท์ ได้เยี่ยมข้อมูลข่าวสารลับจาก (หน่วยงานของรัฐผู้ให้เยี่ยม)

ไปจำนวน รายการ ดังนี้

ลำดับ	ชั้นความลับ	ที่หนังสือ	ลงวันที่	เรื่อง	หมายเหตุ

ข้าพเจ้ายินดีปฏิบัติตามเงื่อนไข ดังนี้

ข้าพเจ้าจะนำข้อมูลข่าวสารลับที่ยืมกลับมาคืนภายในวันที่เดือน พ.ศ.

อนุญาตให้..... ยืมข้อมูลข่าวสารลับตามรายการนี้ได้ ลงชื่อ..... () ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการให้เยี่ยม
ได้จัดแจ้งการเยี่ยมไว้ในทะเบียนควบคุม ข้อมูลข่าวสารลับแล้ว ลงชื่อ..... () นายทะเบียนข้อมูลข่าวสาร

ลงชื่อ ผู้เยี่ยม
()
ลงชื่อเจ้าหน้าที่ผู้ส่งมอบ
()

ผู้เยี่ยมได้นำข้อมูลข่าวสารลับตามรายการ..... มาคืนครบถ้วน เรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... ลงชื่อ..... () เจ้าหน้าที่ผู้รับคืน

เอกสารภายใน

(ชั้นความลับ)

(ชั้นความลับ)

ใบรับรองการทำลายข้อมูลข่าวสารลับ

.....(ชื่อหน่วยงานของรัฐ).....

๑. ตามคำสั่งที่.....ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....ให้คณะกรรมการในข้อ ๓.

ดำเนินการทำลายข้อมูลข่าวสารลับตามรายการในข้อ ๒.

๒. รายการข้อมูลข่าวสารลับ

ลำดับที่	เลขที่หนังสือ	ลงวันที่	จาก	ถึง	เรื่อง	หมายเหตุ

หมายเหตุ ช่อง ลำดับที่ให้ลงลำดับที่ในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับ

๓. คณะกรรมการทำลายข้อมูลข่าวสาร

ตำแหน่ง	รายชื่อ	ได้ทำลายข้อมูลข่าวสารลับ	ลงชื่อ
๑. ประธานกรรมการ	๑.....	ลำดับที่.....เมื่อวันที่.....	๑.....
๒. กรรมการ	๒.....	๒.....
๓. กรรมการ	๓.....		๓.....

๔. ได้จัดแจ้งการทำลายลงในทะเบียนควบคุมข้อมูลข่าวสารลับแล้ว

ลงชื่อ.....นายทะเบียนข้อมูลข่าวสารลับ

()

วันที่.....

(ชั้นความลับ)