



**คู่มือการจัดทำเอกสารคุณภาพ
โรงพยาบาลชลประทาน**

จัดทำโดย

คณะกรรมการจัดทำเอกสารระบบคุณภาพ

ระบบเอกสารคุณภาพ หมายถึง เอกสารที่แสดงรายละเอียดขั้นตอนหรือแนวทางการปฏิบัติงาน ซึ่งครอบคลุมการดำเนินงานตามกระบวนการหลักของหน่วยงาน หรือคร่อมสายงานระหว่างหน่วยงาน เพื่อให้เกิดการสื่อสารที่มีประสิทธิภาพ มีผลต่อการปฏิบัติงานในเรื่องสำคัญ และการป้องกันโอกาสเกิดความผิดพลาด หรือก่อให้เกิดความเสียหายขึ้น รวมถึงการใช้เป็นหลักฐานอ้างอิงในการปฏิบัติงาน หรือการสอนงาน ซึ่งจะทำให้การดำเนินงานด้านการพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ สามารถควบคุมและตรวจสอบได้

ระดับเอกสารคุณภาพที่หน่วยงานต้องจัดทำ แบ่งเป็น 5 ระดับ ได้แก่

1. เอกสารคุณภาพระดับ 1 **นโยบาย/คู่มือคุณภาพระดับโรงพยาบาล (Quality Manual : QM)** เป็นเอกสารที่ระบุแนวทางอย่างกว้างๆ สำหรับให้บุคลากรทุกคนในองค์กรหรือหน่วยงานยึดถือเพื่อปฏิบัติ และสะท้อนให้เห็นจุดยืน และค่านิยมด้านคุณภาพขององค์กรหรือหน่วยงานนั้นๆ

เอกสารคุณภาพ **ระดับนโยบาย** เป็นเอกสารระดับสูงสุดอนุมัติโดยผู้บริหารสูงสุดขององค์กร เพื่อกำหนดกรอบหรือทิศทางการทำงานอย่างกว้างๆ ใช้อ้างอิงและกำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับหน่วยงานหรือขององค์กร จัดทำขึ้นโดยผู้บริหารองค์กรหรือคณะกรรมการที่ได้รับการอนุมัติให้จัดตั้งขึ้น

เอกสารคุณภาพ **ระดับคู่มือคุณภาพระดับโรงพยาบาล** เป็นเอกสารแม่บทอนุมัติโดย ผู้บริหารสูงสุดขององค์กร เพื่อใช้อ้างอิงและกำหนดแนวทางปฏิบัติตามข้อกำหนดของระบบการบริหารคุณภาพที่ใช้เป็นแนวทางร่วมกันขององค์กรที่ขอรับรองคุณภาพ จัดทำขึ้นโดยผู้บริหารองค์กรหรือคณะกรรมการที่ได้รับการอนุมัติให้จัดตั้งขึ้น เช่น Hospital Profile เป็นต้น

2. เอกสารคุณภาพระดับ 2 **แนวทางปฏิบัติ (Procedure & Guideline : PG)** เป็นเอกสารที่ระบุขั้นตอนของการทำงานที่ต่อเนื่องกันระหว่างหน่วยงานหรือบุคคล เพื่อให้เห็นแนวทางในการประสานงานที่ครอบคลุมระบบใดระบบหนึ่ง อนุมัติโดยผู้บริหารสูงสุดขององค์กร ผู้บริหารองค์กร ประธานคณะกรรมการ หรือ ประธานทีมนำทางคลินิก เพื่อกำหนดวิธีการปฏิบัติงานในกระบวนการระหว่างหน่วยงานหรือระหว่างบุคคลหรือตำแหน่ง จัดทำขึ้นโดยหน่วยงานหรือคณะกรรมการที่ได้รับการอนุมัติให้จัดตั้งขึ้น


3. เอกสารคุณภาพระดับ 3 **วิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI)** เป็นเอกสารที่ระบุวิธีการปฏิบัติของงานที่ทำโดยบุคคลเดียวหรือหน่วยงานเดียว หรือรายละเอียดเกี่ยวกับวิธีการใช้ เครื่องมือ อุปกรณ์ เพื่อช่วยให้การทำงานถูกวิธี อนุมัติโดยหัวหน้าของหน่วยงานนั้นๆ ประธานคณะกรรมการ หรือ ประธานทีมนำทางคลินิก เพื่อกำหนดวิธีการปฏิบัติงานในหน่วยงาน จัดทำขึ้นโดยหน่วยงานหรือคณะกรรมการที่ได้รับการอนุมัติให้จัดตั้งขึ้น

4. เอกสารคุณภาพระดับ 4 เอกสารสนับสนุน (Supporting Document : SD) ได้แก่ คู่มือต่าง ๆ ที่ใช้ในหน่วยงานนั้นๆ เพื่อวัตถุประสงค์ในการรวบรวมข้อมูลหรือให้ข้อมูล อนุมัติโดยผู้บริหารสูงสุดขององค์กร ผู้บริหารองค์กร ประธานคณะกรรมการ ประธานที่ปรึกษาทางคลินิก หรือหัวหน้าของหน่วยงานนั้นๆ

5. เอกสารคุณภาพระดับ 5 แบบฟอร์ม (Form : FM) เป็นแบบฟอร์มหรือแบบบันทึกข้อมูลต่าง ๆ ที่ถูกนำมาใช้อ้างอิงหรือประกอบรายละเอียดของเอกสารคุณภาพระดับแนวทางปฏิบัติหรือวิธีปฏิบัติงานอาจเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นเอง หรือเอกสารที่รับมาจากภายนอก อนุมัติโดยผู้บริหารสูงสุดขององค์กร ผู้บริหารองค์กร ประธานคณะกรรมการ ประธานที่ปรึกษาทางคลินิก หรือหัวหน้าของหน่วยงานนั้นๆ

รูปแบบเอกสารระดับนโยบาย (Quality Manual : QM)

รูปแบบสำหรับเอกสารหน้าแรก

	<h2 style="margin: 0;">นโยบาย</h2>	หน้า (เลขที่หน้า)/(จำนวนหน้าทั้งหมด)
	เรื่อง : (ระบุ)	รหัส :
ชื่อหน่วยงาน : (หน่วยงานหลัก)		
คณะผู้จัดทำ : (ระบุรายชื่อ)		ลายมือชื่อ
ผู้ตรวจสอบ : <div style="text-align: center;"> ลงลายมือชื่อ (ระบุตำแหน่งงาน) </div>		ผู้อนุมัติ : <div style="text-align: center;"> ลงลายมือชื่อ (ระบุตำแหน่งงาน) </div>

การควบคุมระบบเอกสารคุณภาพ

ประวัติการแก้ไข : จำนวนทั้งหมด หน้า

ครั้งที่	วันที่ประกาศใช้	รายละเอียด	แผ่นที่

หัวกระดาษเอกสารสำหรับหน้าต่อ ๆ ไป

นโยบาย รหัสที่ :	หน้า (เลขที่หน้า)/(จำนวนหน้าทั้งหมด)
เรื่อง :	

หัวข้อต่าง ๆ ตามรายละเอียดของเอกสาร

- เอกสารระดับนโยบายสามารถใช้รูปแบบใดก็ได้ตามความเหมาะสม แต่ต้องมีความชัดเจน

รูปแบบเอกสารระดับแนวทางปฏิบัติ (Procedure & Guideline : PG) (ต่อ)

หัวกระดาษเอกสารสำหรับหน้าต่อ ๆ ไป

แนวทางปฏิบัติ รหัสที่ :	หน้า (เลขที่หน้า)/(จำนวนหน้าทั้งหมด)
เรื่อง :	

หัวข้อต่าง ๆ ตามรายละเอียดของเอกสาร

1. **วัตถุประสงค์** : อธิบายว่าแนวทางปฏิบัติงานนี้ทำเพื่ออะไร มีจุดมุ่งหมายอย่างไรหรือจะป้องกันปัญหาอะไร
2. **ขอบข่าย** : เป็นการวางขอบข่ายและกรอบให้ผู้อ่านเข้าใจว่า ครอบคลุมการนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์แค่ไหน สถานที่ใดบ้าง เป็นต้น ตัวอย่างเช่น แนวทางปฏิบัติงานตามเอกสารคุณภาพฉบับนี้ใช้สำหรับงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก
3. **คำจำกัดความ** : ใช้อธิบายคำศัพท์เทคนิคเฉพาะ/คำที่น่าจะแปลหรือมีความหมายหลายนัย เพื่อให้ผู้ใช้เอกสารคุณภาพเข้าใจชัดเจนถูกต้อง หรืออธิบายคำย่อที่ไม่ต้องการเขียนยืดยาวในรายละเอียด
4. **เอกสารอ้างอิง** : ระบุเอกสารคุณภาพที่ถูกพาดพิงถึงในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น ที่อ้างอิงในรายละเอียดของระเบียบปฏิบัติอื่น วิธีปฏิบัติงานอื่น มาตรฐานหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
5. **รายละเอียด** : อธิบายรายละเอียดขั้นตอนการปฏิบัติงานเรื่องนั้น ซึ่งกล่าวถึง ใครรับผิดชอบทำอะไร ที่ไหน อย่างไร ตั้งแต่เริ่มต้นจนเสร็จสิ้นกิจกรรม
6. **ภาคผนวก** : ส่วนนี้ใช้สำหรับเพิ่มเติมข้อมูลเพื่อความสมบูรณ์ของการปฏิบัติงาน ได้แก่ Flow chart แบบฟอร์มที่อ้างถึง

รูปแบบเอกสารระดับวิธีปฏิบัติงาน (Work Instruction : WI) (ต่อ)

หัวกระดาษเอกสารสำหรับหน้าต่อ ๆ ไป

วิธีปฏิบัติงาน รหัสที่ :	หน้า (เลขที่หน้า)/(จำนวนหน้าทั้งหมด)
เรื่อง :	

หัวข้อต่าง ๆ ตามรายละเอียดของเอกสาร

1. **วัตถุประสงค์** : อธิบายว่าแนวทางปฏิบัติงานนี้ทำเพื่ออะไร มีจุดมุ่งหมายอย่างไรหรือจะป้องกันปัญหาอะไร
2. **ขอบข่าย** : เป็นการวางขอบข่ายและกรอบให้ผู้อ่านเข้าใจว่า ครอบคลุมการนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์แค่ไหน สถานที่ใดบ้าง เป็นต้น ตัวอย่างเช่น วิธีปฏิบัติงานตามเอกสารคุณภาพฉบับนี้ใช้สำหรับงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก
3. **อุปกรณ์/เครื่องมือ** : ระบุอุปกรณ์หรือเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงานนั้น (ถ้ามี)
4. **ความรับผิดชอบ** : ระบุตำแหน่งของบุคลากรที่ปฏิบัติงานนั้น เช่น พยาบาล
5. **คำจำกัดความ** : ใช้อธิบายคำศัพท์เทคนิคเฉพาะ/คำที่น่าจะแปลหรือมีความหมายหลายนัย เพื่อให้ผู้ใช้เอกสารคุณภาพเข้าใจชัดเจนถูกต้อง หรืออธิบายคำย่อที่ไม่ต้องการเขียนยืดยาวในรายละเอียด
6. **เอกสารอ้างอิง** : ระบุเอกสารคุณภาพที่ถูกพาดพิงถึงในขั้นตอนการปฏิบัติงาน เช่น ที่อ้างอิงในรายละเอียดของระเบียบปฏิบัติอื่น วิธีปฏิบัติงานอื่น มาตรฐานหรือเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
7. **รายละเอียด** : อธิบายรายละเอียดวิธีการปฏิบัติงานเรื่องนั้นอย่างละเอียด
8. **ภาคผนวก** : ส่วนนี้ใช้สำหรับเพิ่มเติมข้อมูลเพื่อความสมบูรณ์ของการปฏิบัติงาน ได้แก่ Flow chart แบบฟอร์มที่อ้างถึง

รูปแบบเอกสารระดับเอกสารสนับสนุน (Supporting Document : SD) และแบบฟอร์ม (Form : FM)

เอกสารคุณภาพระดับเอกสารสนับสนุน (SD) และแบบฟอร์ม (FM) รูปแบบอิสระแต่ให้พิมพ์รหัสกำกับเอกสารแต่ละชุด พร้อมทั้งวันที่ประกาศใช้ไว้ด้านหลังเอกสาร ที่มุล่างของกระดาษทางขวามือ

การพิมพ์เอกสารเพื่อดำเนินการ

1. ตั้งค่าน้ำกระดาษ ด้านบน ล่าง ซ้าย ขวา ห่างจากขอบกระดาษ 1 " (2.54 ซม.) ยกเว้น เอกสารคุณภาพระดับแบบฟอร์ม (FM) ตั้งค่าน้ำกระดาษตามความเหมาะสม
2. พิมพ์ด้วยโปรแกรม Microsoft Word ตัวอักษรใช้ Font Browallia New ขนาด 16 สำหรับ หัวข้อต่าง ๆ เช่น วัตถุประสงค์, ขอบข่าย ให้พิมพ์ตัวหนา ขนาด 16 ยกเว้นในส่วนของชื่อเรื่องให้พิมพ์ตัวหนา ขนาด 20
3. หัวข้อย่อยให้ใช้หมายเลขหลังจุดทศนิยมตามหัวข้อใหญ่ไปเรื่อย ๆ
4. รายละเอียดในหัวข้อที่กำหนด กรณีที่ไม่มีให้ระบุโดยพิมพ์คำว่า **ไม่มี** กำกับ
5. หน่วยงานที่ขอขึ้นทะเบียนเอกสารหลังได้รับการอนุมัติแล้วต้องส่งเอกสารพร้อมกับไฟล์ข้อมูลมาที่คณะกรรมการจัดทำเอกสารระบบคุณภาพ

ระบบรหัสเอกสารคุณภาพ (คณะกรรมการจัดทำเอกสารระบบคุณภาพเป็นผู้ออกเลข)

1. รูปแบบระบบรหัสเอกสารคุณภาพ ใช้เกณฑ์ระบบการให้รหัสดังนี้

1.1 นโยบาย/คู่มือคุณภาพระดับโรงพยาบาล (QM) ให้ใช้ชื่อนุกรมดังนี้

QM – AAA – XXX – YY

QM : Quality Manual

AAA : อักษร 2-3 ตัว แสดง คณะกรรมการ/หน่วยงาน

XXX : ตัวเลข 3 ตัว แสดง ลำดับที่ของเอกสาร

YY : ตัวเลข 2 ตัว แสดง ครั้งที่ของการแก้ไขเอกสาร

1.2 แนวทางปฏิบัติ (PG) ให้ใช้ชื่อนุกรมดังนี้

PG – AAA – BBB - XXX - YY

PG : Procedure & Guideline

AAA : อักษร 2-3 ตัว แสดง คณะกรรมการ/หน่วยงาน

BBB : ตัวเลข 3 ตัว แสดง หน่วยงานย่อย

XXX : ตัวเลข 3 ตัว แสดง ลำดับที่ของเอกสาร

YY : ตัวเลข 2 ตัว แสดง ครั้งที่ของการแก้ไขเอกสาร

1.3 วิธีปฏิบัติงาน (WI) ให้ใช้ชื่อนุกรมดังนี้

WI – AAA – BBB - XXX - YY

WI : Work Instruction

AAA : อักษร 2-3 ตัว แสดง คณะกรรมการ/หน่วยงาน

BBB : ตัวเลข 3 ตัว แสดง หน่วยงานย่อย

XXX : ตัวเลข 3 ตัว แสดง ลำดับที่ของเอกสาร

YY : ตัวเลข 2 ตัว แสดง ครั้งที่ของการแก้ไขเอกสาร

1.4 เอกสารสนับสนุน (SD) ให้ใช้ชื่อนุกรมดังนี้

SD – AAA – XXX - YY

SD : Supporting Document

AAA : อักษร 2-3 ตัว แสดง คณะกรรมการ/หน่วยงาน

XXX : ตัวเลข 3 ตัว แสดง ลำดับที่ของเอกสาร

YY : ตัวเลข 2 ตัว แสดง ครั้งที่ของการแก้ไขเอกสาร

1.5 แบบฟอร์ม (FM) ให้ใช้uhnกรมดังนี้

FM – AAA – XXX - YY

FM : Form

AAA : อักษร 2-3 ตัว แสดง คณะกรรมการ/หน่วยงาน

XXX : ตัวเลข 3 ตัว แสดง ลำดับที่ของเอกสาร

YY : ตัวเลข 2 ตัว แสดง ครั้งที่ของการแก้ไขเอกสาร

2. การออกรหัส/เปลี่ยนแปลง หรือยกเลิก รหัสเอกสารคุณภาพ

2.1 เอกสารคุณภาพจะถูกกำหนดรหัสเอกสารคุณภาพตามคู่มือการใช้รหัสเอกสารคุณภาพโรงพยาบาลชลประทาน ที่กล่าวข้างต้น โดยสาขาวิชา/หน่วยงาน คณะกรรมการ สามารถขอรหัสเอกสารคุณภาพได้ที่ คณะกรรมการจัดทำเอกสารระบบคุณภาพ

2.2 รหัสที่ถูกยกเลิกไปแล้ว หากมีการขอใช้เอกสารใหม่ ให้ดำเนินการขอรหัสใหม่ตามขั้นตอนวิธีการเดิม

2.3 เอกสารคุณภาพระดับเอกสารสนับสนุน (SD) และแบบฟอร์ม (FM) รูปแบบอิสระแต่ให้พิมพ์รหัสกำกับเอกสารแต่ละชุด พร้อมทั้งวันที่ประกาศใช้ไว้ได้รหัสเอกสาร ที่มุมล่างของกระดาษทางขวามือ และเมื่อมีการแก้ไขให้พิมพ์คำว่า Rev. แล้วตามด้วยวันที่ประกาศใช้ไว้ได้รหัสเอกสาร

ตัวอย่าง SD-OPD-001-00

01/03/54

คือ เอกสารสนับสนุนเรื่องที่ 1 ของงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก ประกาศใช้วันที่ 1 มีนาคม 2554

SD-OPD-001-01

Rev. 15/04/54

คือ เอกสารสนับสนุนเรื่องที่ 1 ของงานการพยาบาลผู้ป่วยนอก แก้ไขครั้งที่ 1 ประกาศใช้วันที่ 15 เมษายน 2554

2.4 ตารางแสดงรหัสสำหรับขึ้นทะเบียนเอกสารคุณภาพระดับวิธีปฏิบัติงาน (WI)

อักษรแสดงรหัสหน่วยงาน และตัวเลขแสดงรหัสหน่วยงานย่อย
(รหัสสำหรับชั้นทะเบียนเอกสารคุณภาพระดับ PG และ WI)

รหัสหน่วยงาน	รหัสหน่วยงานย่อย	ชื่อหน่วยงาน
HLT	001	คณะกรรมการบริหารโรงพยาบาลชลประทาน
RM	001	คณะกรรมการบริหารความเสี่ยง
IC	001	คณะกรรมการป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล
ENV	001	คณะกรรมการบริหารสิ่งแวดล้อมและความปลอดภัย
MIS	001	คณะกรรมการสารสนเทศและเวชระเบียน
EQ	001	คณะกรรมการบำรุงดูแลรักษาเครื่องมือแพทย์
FAS	001	คณะกรรมการประสานงานคุณภาพ / เยี่ยมสำรวจภายใน
PDC	001	คณะกรรมการพัฒนาระบบยา
	002	คณะอนุกรรมการความคลาดเคลื่อนทางยา
	003	คณะอนุกรรมการป้องกันและเฝ้าระวังอาการอันไม่พึงประสงค์จากการใช้ยา
	004	คณะอนุกรรมการยาความเสี่ยงสูง
	005	คณะอนุกรรมการกำกับประเมินและตรวจสอบการใช้ยา
KM	001	คณะกรรมการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์และจัดการความรู้
ETH	001	คณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์
EDU	001	คณะกรรมการจัดทำเอกสารระบบคุณภาพ
MSO	001	องค์กรแพทย์
MED	001	สาขาวิชา/PCT อายุรกรรม
OBS	001	สาขาวิชา/PCT สูติ-นรีเวชกรรม
SUR	001	สาขาวิชา/PCT ศัลยกรรม
PED	001	สาขาวิชา/PCT กุมารเวชกรรม
ORT	001	สาขาวิชา/PCT ศัลยกรรมออร์โธปิดิกส์
EYE	001	สาขาวิชา/PCT จักษุวิทยา
ENT	001	สาขาวิชา/PCT โสต ศอ นาสิก
PMR	001	สาขาวิชาเวชกรรมฟื้นฟู
ANS	001	สาขาวิชาวิสัญญีวิทยา

รหัสหน่วยงาน	รหัสหน่วยงานย่อย	ชื่อหน่วยงาน
MER	001	สาขาวิชาเวชศาสตร์ฉุกเฉิน
PSY	001	สาขาวิชาจิตเวช
	002	ห้องตรวจจิตเวช
	003	คลินิกสารเสพติด
	004	คลินิกคลายเครียด
	005	ศูนย์พึ่งได้
RA	001	สาขารังสีวิทยา
LBC	001	สาขาวิชาพยาธิวิทยาคลินิกและกายวิภาค
	002	งานควบคุมกระบวนการและการประสานงาน
	003	งานเคมีคลินิก
	004	งานภูมิคุ้มกันวิทยา
	005	งานธนาคารเลือด
	006	งานโลหิตวิทยา
	007	งานจุลทรรศน์ศาสตร์คลินิก
	008	งานจุลชีววิทยา
	009	งานพยาธิวิทยากายวิภาค
FAM	001	สาขาวิชาเวชศาสตร์ครอบครัว
	002	ศูนย์สุขภาพโรงพยาบาลชลประทาน
	003	งานแพทย์แผนไทย
	004	งานบริการสุขภาพชุมชน
	005	งานอาชีวอนามัยและความปลอดภัย
	006	งานป้องกันควบคุมโรค/งานระบาด
	007	งานสุขาภิบาลอาหาร
	008	งานอนามัยโรงเรียน
	009	งานสุขศึกษา
DEN	001	หน่วยงานทันตกรรม
PH	001	หน่วยงานเภสัชกรรม
QIC	001	งานพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล

รหัสหน่วยงาน	รหัสหน่วยงานย่อย	ชื่อหน่วยงาน
PLA	001	หน่วยงานวางแผนและพัฒนา
OD	001	หน่วยงานสำนักงานผู้อำนวยการ
STO	001	หน่วยงานพัสดุ
IT	001	งานเทคโนโลยีสารสนเทศ
MRD	001	งานเวชระเบียนและสถิติ
MET	001	งานเวชนิทัศน์
MPP	001	งานวางแผนอัตรากำลังบุคลากร
MKT	001	งานเศรษฐศาสตร์สาธารณสุข
PFW	001	งานวางแผนแม่บท
MTN	001	งานซ่อมบำรุง
BD	001	งานอาคารสถานที่
SC	001	งานรักษาความปลอดภัย
DMT	001	งานหอพัก
RES	001	หน่วยงานวิชาการและวิจัย
ME	001	หน่วยงานแพทยศาสตรศึกษาและแพทย์ใช้ทุน
QA	001	หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา
HR	001	หน่วยงานทรัพยากรมนุษย์
	002	งานบริหารงานบุคคล
	003	งานพัฒนาบุคลากร
	004	งานทะเบียนประวัติ
	005	งานสวัสดิการ
NUT	001	หน่วยงานโภชนาการ
LIB	001	งานห้องสมุด
FIN	001	หน่วยงานการเงินและบัญชี
	002	งานการเงินและต้นสังกัด
	003	งานบัญชี
	004	งานสวัสดิการและงบประมาณ

รหัสหน่วยงาน	รหัสหน่วยงานย่อย	ชื่อหน่วยงาน
AD	001	หน่วยงานบริหารทั่วไป
	002	งานธุรการ
	003	งานศูนย์ผลิตเอกสาร
	004	งานประชาสัมพันธ์
	005	งานยานพาหนะ
	006	งานซักฟอก
LAW	001	งานนิติการ
CFR	001	งานการประชุม
HPU	001	งานประกันสุขภาพ
SSU	001	งานประกันสังคม พรบ.
SWU	001	งานสังคมสงเคราะห์
NSO	001	ฝ่ายการพยาบาล
	002	งานการพยาบาลห้องผ่าตัด
	003	งานการพยาบาลวิสัญญี
	004	งานการพยาบาลไตเทียม
	005	งานการพยาบาลอุบัติเหตุและฉุกเฉิน
	006	ศูนย์เปล
	007	ศูนย์ส่งต่อผู้ป่วยนอกเวลา
	008	EMS
	009	งานการพยาบาลป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล
	010	งานบริการหน่วยจ่ายกลาง
	011	ศูนย์ส่งต่อผู้ป่วยในเวลา
	012	ศูนย์เลี้ยงเด็กอ่อน
	013	งานการพยาบาลผู้ป่วยห้องคลอด
	014	งานการพยาบาลผู้ป่วยหลังคลอด
	015	งานการพยาบาลผู้ป่วยหนัก
	016	งานการพยาบาลผู้ป่วยทารกแรกเกิด
	017	งานการพยาบาลผู้ป่วยนอกสูติกรรม

รหัสหน่วยงาน	รหัสหน่วยงานย่อย	ชื่อหน่วยงาน
	018	งานการพยาบาลผู้ป่วยนอกนรีเวชกรรม
	019	งานการพยาบาลผู้ป่วยนอกศัลยกรรม
	020	งานการพยาบาลผู้ป่วยนอกอายุรกรรม
	021	งานการพยาบาลผู้ป่วยนอกกุมารเวชกรรม
	022	งานการพยาบาลผู้ป่วยนอกออร์โธปิดิกส์
	023	งานการพยาบาลผู้ป่วยนอกจักษุ
	024	งานการพยาบาลผู้ป่วยนอกโสต ศอ นาสิก
	025	งานการพยาบาลผู้ป่วยนอกตรวจสุขภาพ
	026	งานการพยาบาลผู้ป่วยนอกสถานผื่น
	027	งานการพยาบาลผู้ป่วยนอกทันโรค
	028	งานการพยาบาลผู้ป่วยนอกสามเสน
	029	ห้องตรวจประกันสังคม
	030	งานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูก(3/1)
	031	งานการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรมชาย(3/2)
	032	งานการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรม(3/3)
	033	งานการพยาบาลผู้ป่วยอายุรกรรมหญิง(3/4)
	034	งานการพยาบาลผู้ป่วยกุมารเวชกรรม(3/5)
	035	งานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษกุมารเวชกรรม(80/3)
	036	งานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษอายุรกรรม(80/4)
	037	งานการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษศัลยกรรม(80/5)