

ขั้นตอนการรายงานความเสี่ยงในระบบการบริหารความเสี่ยง HRMS on Cloud

1. เข้าเว็บไซต์ www.pcmc-hrms.com แล้วใส่ User ID (บัวศรี) และ Password ของแต่ละคน



2. คลิกที่หัวข้อ “บันทึกรายงานอุบัติการณ์ความเสี่ยง”



3. กรอกข้อมูล

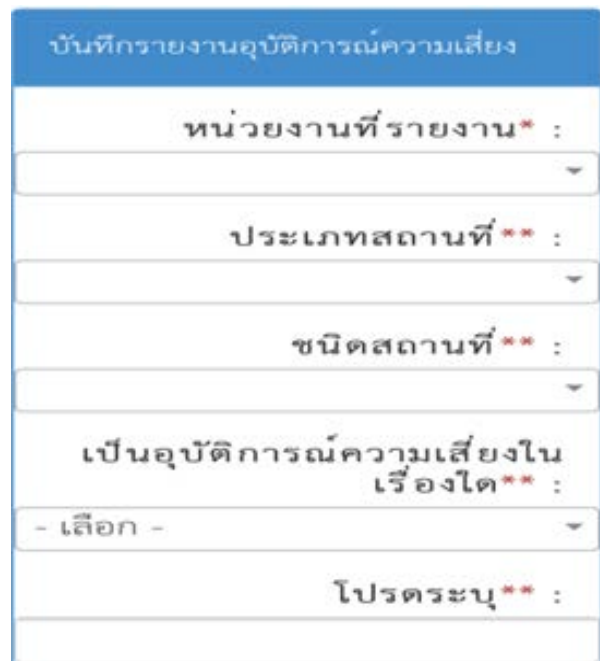
3.1 หน่วยงานที่รายงาน

3.2 ประเภทสถานที่แบ่งออกเป็น 2 ชนิดคือ

- ในพื้นที่ในโรงพยาบาล
- นอกพื้นที่ในโรงพยาบาล

3.3 ชนิดสถานที่ (ตามเอกสารแนบ)

- OPD
- IPD
- อุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน
- หออภิบาลผู้ป่วยหนัก-ไอซียู
- ห้องคลอด
- ห้องผ่าตัด
- งานสนับสนุนทางการแพทย์ (เช่น Lab , X – ray เป็นต้น)
- งานสนับสนุนทั่วไป : Back office
- ไม่ใช่พื้นที่ในเขตโรงพยาบาล
- ในเขตโรงพยาบาลอื่น



3.4 เป็นอุบัติการณ์ความเสี่ยงในเรื่องใด สัมพันธ์กับบัญชีรายการความเสี่ยงซึ่งจะแยกเป็น 2 อย่างคือ

- ความเสี่ยงทาง Clinic
- ความเสี่ยงทั่วไป ตาม SIMPLE

(ถ้าเลือกหัวข้ออื่นๆให้ระบุ อุตการณ์ความเสี่ยงย่อยลงไปด้วย)

เป็นอุบัติการณ์ความเสี่ยงในเรื่องใด** :
CPO101 - เรื่องอื่นๆ ที่ไม่ใช่ SI...
โปรดระบุ** :

4. หัวข้อสรุปประเด็นปัญหา -> ให้สรุปประเด็นปัญหาสั้นๆ ระบุความเสี่ยงให้ชัดเจนว่าความเสี่ยงคืออะไรให้เข้าใจความสำคัญ (ข้อมูลนี้จะถูกส่งเข้าส่วนกลาง ใน G-cloud)

สรุปประเด็นปัญหา** :
บันทึกตามรูปแบบเพื่อบอกให้ทราบว่าเกิดอะไร อย่างไร (Free text) ไม่เกิน 3 บรรทัด

5. กรอกระดับความรุนแรง แบ่งออกเป็น 2 หัวข้อคือ

- ระดับ A – I คือระดับความรุนแรงความเสี่ยงทาง Clinic
- ระดับ 1 – 5 คือ คือระดับความรุนแรงความเสี่ยงทั่วไป

6. หัวข้อผู้ที่ได้รับผลกระทบ แบ่งออกเป็น 3 หัวข้อคือ

1. รายบุคคล -> ถ้าเลือกรายบุคคล -> ต้องใส่เพศและอายุด้วย
2. กลุ่มบุคคล
3. หน่วยงาน / องค์กร

ผู้ที่ได้รับผลกระทบ : **
รายบุคคล
เพศ : ** :
เลือก
อายุ** :
ปี (เศษของปีน้อยกว่า 6 เดือนให้นับเป็น 0 ปี ตั้งแต่ 6 เดือนขึ้นไปนับเป็น 1 ปี)

7. กรอกข้อมูล

7.1 วันที่เกิดอุบัติการณ์ความเสี่ยง




7.2 วันที่ค้นพบ

7.3 ช่วงเวลาที่เกิดอุบัติการณ์ความเสี่ยง

- วันราชการ-เวรตึก (00.01 – 08.00 น. หรือ 00.31 – 08.30 น.)
- วันราชการ-เวรเช้า (08.01 – 16.00 น. หรือ 08.31 – 16.30 น.)
- วันราชการ-เวรบ่าย (16.01 – 24.00 น. หรือ 16.31 – 00.30 น.)
- วันหยุดราชการ-เวรตึก (00.01 – 08.00 น. หรือ 00.31 – 08.30 น.)
- วันหยุดราชการ-เวรเช้า (08.01 – 16.00 น. หรือ 08.31 – 16.30 น.)
- วันหยุดราชการ-เวรบ่าย (16.01 – 24.00 น. หรือ 16.31 – 00.30 น.)
- วันหยุดนักขัตฤกษ์-เวรตึก (00.01 – 08.00 น. หรือ 00.31 – 08.30 น.)
- วันหยุดนักขัตฤกษ์-เวรเช้า (08.01 – 16.00 น. หรือ 08.31 – 16.30 น.)
- วันหยุดนักขัตฤกษ์-เวรบ่าย (16.01 – 24.00 น. หรือ 16.31 – 00.30 น.)

7.4 แหล่งที่มา/ วิธีการค้นพบ

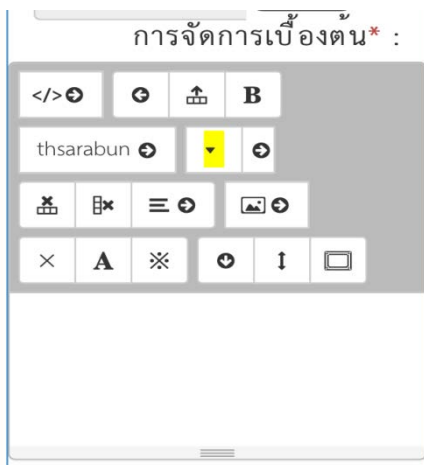
- ขณะปฏิบัติงาน
- ไปข้อเสนอแนะ/คำร้องของผู้รับบริการ
- การทบทวนกิจกรรม/กระบวนการหลัก
- การทบทวนเวชระเบียน
- การตรวจนิเทศทางการพยาบาล/พยาบาลเวรตรวจการ
- การทำ Internal Survey (IS)
- การทำ Risk round
- Trigger Tool
- การประชุม
- การรับ – ส่งเวร

วันที่เกิดอุบัติการณ์ความเสี่ยง** :	
	<input type="text"/>
วันที่ค้นพบ* :	
	<input type="text"/>
ช่วงเวลาที่เกิดอุบัติการณ์ความเสี่ยง** เสร :	
<input type="text"/>	
หรือ เวลา :	
	<input type="text"/>
เช่น 21:59	
แหล่งที่มา/ วิธีการค้นพบ* :	
<input type="text"/>	

8. หัวข้อรายละเอียดการเกิดเหตุ : ต้องลงข้อมูลชื่อผู้ป่วย , HN , AN , โรคสำคัญของผู้ป่วยด้วย และรายละเอียดเหตุการณ์สำคัญที่เกิดขึ้น ถ้าระบุได้ถึงสาเหตุเบื้องต้นจะดีมาก (ข้อมูลจะอยู่แต่ในโรงพยาบาล การให้รายละเอียดได้มากเท่าไร จะเป็นประโยชน์กับสมาชิกหน่วยงาน หัวหน้างาน และกรรมการความเสี่ยง ซึ่งไม่เห็นเหตุการณ์ ได้เข้าใจ และช่วยในการวิเคราะห์สาเหตุ รวมถึงแนวทางการป้องกันด้วย)



9. กรอกข้อมูลการจัดการเบื้องต้น -> ต้องการรายละเอียดมากกว่าคำว่า “ปฏิบัติตามแนวทางที่กำหนด”



10. คลิกคำว่า “บันทึก” ถือเป็นเสร็จสิ้นการรายงานความเสี่ยง

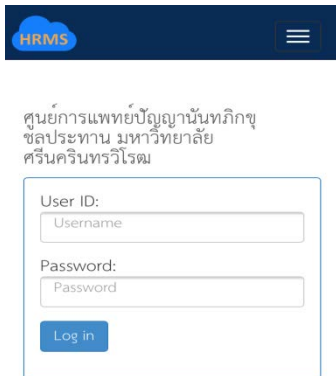
หมายเหตุ : */** หมายถึง ข้อมูลที่บังคับกรอก ถ้ากรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนระบบจะไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูล

* หมายถึง ข้อมูลที่บังคับกรอก (ข้อมูลจะอยู่แต่ในโรงพยาบาล)

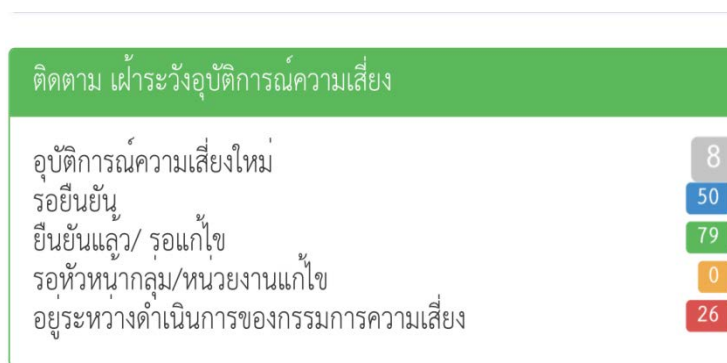
** หมายถึง ข้อมูลที่บังคับกรอก (ข้อมูลนี้จะถูกส่งเข้าส่วนกลาง ใน G-cloud)

ขั้นตอนการยืนยันรายงานความเสี่ยงของหัวหน้าหน่วยในระบบการบริหารความเสี่ยง HRMS on Cloud

1. เข้าเว็บไซต์ www.pcmc-hrms.com แล้วใส่ User ID (บัวศรี) และ Password ของแต่ละคน

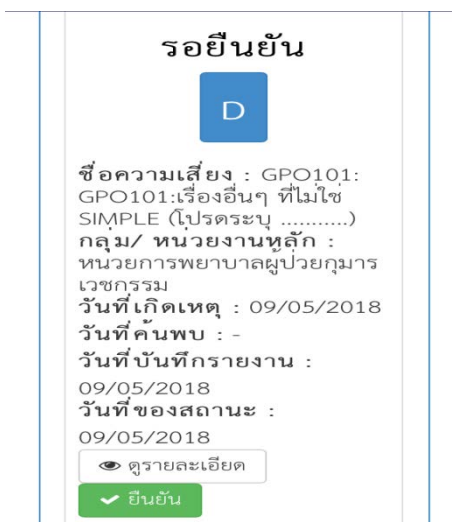


2. คลิกที่หัวข้อ “อุบัติการณ์ความเสี่ยง รอยืนยัน” ตัวเลขสีน้ำเงิน



ติดตาม เผื่อระวังอุบัติการณ์ความเสี่ยง	
อุบัติการณ์ความเสี่ยงใหม่	8
รอยืนยัน	50
ยืนยันแล้ว/ รอกแก้ไข	79
รอหัวหน้ากลุ่ม/หน่วยงานแก้ไข	0
อยู่ระหว่างดำเนินการของกรรมการความเสี่ยง	26

3. หลังจากคลิกที่หัวข้อ “อุบัติการณ์ความเสี่ยง รอยืนยัน” ตัวเลขสีน้ำเงิน แล้วจะพบหน้าจอแสดงความเสี่ยงของหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยหัวหน้าหน่วยคลิกที่คำว่า “ยืนยัน” ตัวหนังสือสีเขียวเพื่อเข้าไปยืนยันความเสี่ยง



รอยืนยัน

D

ชื่อความเสี่ยง : GPO101:
GPO101:เรื่องอื่นๆ ที่ไม่ใช่
SIMPLE (โปรดระบุ)
กลุ่ม/ หน่วยงานหลัก :
หน่วยการพยาบาลผู้ป่วยกุมาร
เวชกรรม
วันที่เกิดเหตุ : 09/05/2018
วันที่ค้นพบ : -
วันที่บันทึกรายงาน :
09/05/2018
วันที่ของสถานะ :
09/05/2018

ดูรายละเอียด

4. หลังจากคลิกคำว่า “ยืนยัน” แล้วจะพบรายละเอียดเหตุการณ์ทั้งหมดที่เกิดขึ้น ให้หัวหน้าหน่วยตรวจสอบดูความถูกต้องเรียบร้อย แล้วเลื่อนลงมาด้านล่างจะพบหัวข้อ “การตรวจสอบเพื่อยืนยันความเสี่ยง”

แบ่งออกเป็น 2 หัวข้อคือ

- เป็นอุบัติการณ์ความเสี่ยง
- ไม่ใช่อุบัติการณ์ความเสี่ยง

การตรวจสอบเพื่อยืนยันความเสี่ยง* :

-เลือก-

-เลือก-

เป็นอุบัติการณ์ความเสี่ยง

ไม่ใช่อุบัติการณ์ความเสี่ยง

5. ถ้าเลือกหัวข้อ “เป็นอุบัติการณ์ความเสี่ยง” จะต้องเลือกว่า “เป็นการแก้ไขปัญหาระดับ” ซึ่งแบ่งเป็น 3 ระดับคือ

- กลุ่มภารกิจ
- กลุ่มงาน
- หน่วยงาน

การตรวจสอบเพื่อยืนยันความเสี่ยง* :

เป็นอุบัติการณ์ความเสี่ยง

เป็นการแก้ไขปัญหาระดับ* :

-เลือก-

-เลือก-

กลุ่มภารกิจ

กลุ่มงาน

หน่วยงาน

หลังจากนั้นให้ระบุ กลุ่ม/หน่วยงานหลักที่แก้ไขปัญหา

การตรวจสอบเพื่อยืนยันความเสี่ยง* :

เป็นอุบัติการณ์ความเสี่ยง

เป็นการแก้ไขปัญหาระดับ* :

-เลือก-

กลุ่ม/ หน่วยงานหลักที่แก้ไขปัญหา* :

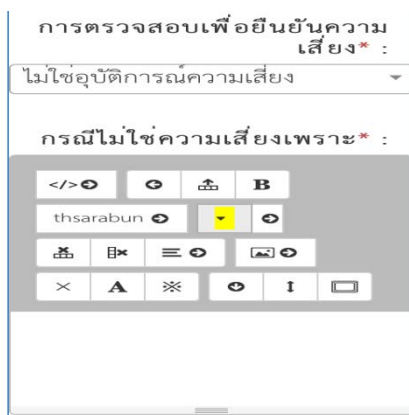
-เลือก-

ต้องการระบุหน่วยงานรวมแก้ไขปัญหา

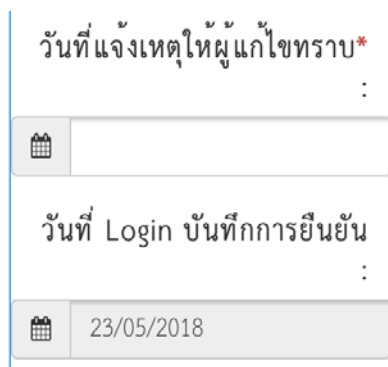
6. กรอกข้อมูลในหัวข้อ “ข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปัญหา”



7. ถ้าเลือกหัวข้อ “ไม่ใช่อุบัติการณ์ความเสี่ยง” จะต้องกรอกข้อมูลด้วยว่าไม่ใช่ความเสี่ยงเพราะอะไร



8. หลังจากกรอกข้อมูลครบถ้วนแล้วให้คลิกหัวข้อ “วันที่แจ้งเหตุให้ผู้แก้ไขทราบ” เพื่อเพิ่มวันที่ ที่เข้ามาแจ้งเหตุให้ผู้แก้ไขความเสี่ยงทราบ



9. คลิกคำว่า “บันทึก” ถือเป็นเสร็จสิ้นการยืนยันความเสี่ยงระดับหัวหน้าหน่วย

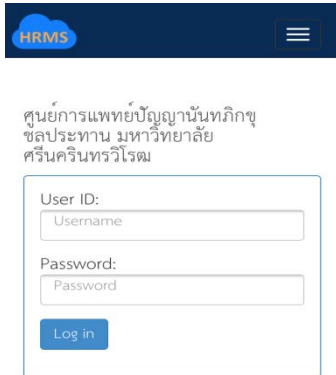
หมายเหตุ : ***/**** หมายถึง ข้อมูลที่บังคับกรอก ถ้ากรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนระบบจะไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูล

***** หมายถึง ข้อมูลที่บังคับกรอก (ข้อมูลจะอยู่แต่ในโรงพยาบาล)

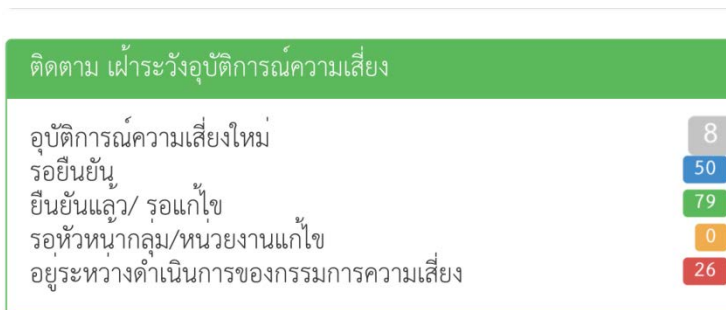
****** หมายถึง ข้อมูลที่บังคับกรอก (ข้อมูลนี้จะถูกส่งเข้าส่วนกลาง ใน G-cloud)

ขั้นตอนการยืนยันรายงานความเสี่ยงของหัวหน้างานในระบบการบริหารความเสี่ยง HRMS on Cloud

1. เข้าเว็บไซต์ www.pcmc-hrms.com แล้วใส่ User ID (บัวศรี) และ Password ของแต่ละคน

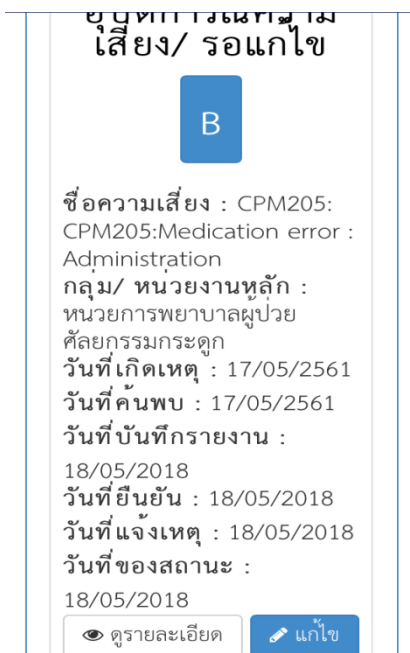


2. คลิกที่หัวข้อ “ยืนยันแล้วเป็นอุบัติการณ์ความเสี่ยง/ รอแก้ไข” ตัวเลขสีเขียว



ประเภท	จำนวน
อุบัติการณ์ความเสี่ยงใหม่	8
รอยืนยัน	50
ยืนยันแล้ว/ รอแก้ไข	79
รอหัวหน้ากลุ่ม/หน่วยงานแก้ไข	0
อยู่ระหว่างดำเนินการของกรรมการความเสี่ยง	26

3. หลังจากคลิกที่หัวข้อ “ยืนยันแล้วเป็นอุบัติการณ์ความเสี่ยง/ รอแก้ไข” ตัวเลขสีเขียวแล้วจะพบหน้าจอแสดงความเสี่ยงของหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยหัวหน้างานคลิกที่คำว่า “แก้ไข” ตัวหนังสือสีน้ำเงินเพื่อเข้าไปแก้ไขความเสี่ยง



อุบัติการณ์ความเสี่ยง/ รอแก้ไข

B

ชื่อความเสี่ยง : CPM205:
CPM205:Medication error :
Administration

กลุ่ม/ หน่วยงานหลัก :
หน่วยการพยาบาลผู้ป่วย
ศัลยกรรมกระดูก

วันที่เกิดเหตุ : 17/05/2561

วันที่ค้นพบ : 17/05/2561

วันที่บันทึกรายงาน :
18/05/2018

วันที่ยืนยัน : 18/05/2018

วันที่แจ้งเหตุ : 18/05/2018

วันที่ของสถานะ :
18/05/2018

[ดูรายละเอียด](#) [แก้ไข](#)

4. หลังจากคลิกคำว่า “แก้ไข” แล้วจะพบรายละเอียดเหตุการณ์ทั้งหมดที่เกิดขึ้น ให้หัวหน้างานตรวจสอบดูความถูกต้องเรียบร้อย แล้วเลื่อนลงมาด้านล่างจะพบหัวข้อ “วันที่เริ่มดำเนินการแก้ไขปัญหา (กลุ่ม/หน่วยงานหลัก)” ให้คลิกเพื่อเพิ่มวันที่ ที่เข้ามาแก้ไขความเสี่ยง

วันที่ Login บันทึกการยืนยัน :	
<input type="text" value="18/05/2018"/>	
วันที่แจ้งเหตุให้ผู้แก้ไขทราบ* :	
<input type="text" value="18/05/2018"/>	
วันที่ Login บันทึกการแก้ไข :	
<input type="text" value="23/05/2018"/>	
วันที่เริ่มดำเนินการแก้ไข ปัญหา(กลุ่ม/ หน่วยงาน หลัก)* :	
<input type="text"/>	
สรุปประเด็นการจัดการแก้ไข ปัญหาของกลุ่ม/ หน่วยงาน หลัก* :	

5. กรอกข้อมูลในหัวข้อ “สรุปประเด็นการจัดการแก้ไขปัญหาของกลุ่ม/หน่วยงานหลัก”

สรุปประเด็นการจัดการแก้ไข ปัญหาของกลุ่ม/ หน่วยงาน หลัก* :
<input type="text" value="thsarabun"/>

6. เลือกผลการดำเนินการในระดับกลุ่ม/หน่วยงานหลัก (อยู่ระหว่างการดำเนินการแก้ปัญหาระดับหน่วยงาน , สิ้นสุดการแก้ปัญหาระดับหน่วยงานโดยยุติปัญหาได้ , สิ้นสุดการแก้ปัญหาระดับหน่วยงานแต่ไม่สามารถยุติปัญหาได้)

ผลการดำเนินการ ในระดับ กลุ่ม/ หน่วยงาน* :
-เลือก-
<input type="text"/>
-เลือก-
อยู่ระหว่างการดำเนินการแก้ปัญหา ระดับหน่วยงาน
สิ้นสุดการแก้ปัญหาระดับหน่วยงาน โดยยุติปัญหาได้
สิ้นสุดการแก้ปัญหาระดับหน่วยงาน แต่ไม่สามารถยุติปัญหาได้

7. คลิกคำว่า “บันทึก” ถือเป็นเสร็จสิ้นการแก้ไขความเสี่ยงระดับหัวหน้างาน

หมายเหตุ : */** หมายถึง ข้อมูลที่บังคับกรอก ถ้ากรอกข้อมูลไม่ครบถ้วนระบบจะไม่อนุญาตให้บันทึกข้อมูล

* หมายถึง ข้อมูลที่บังคับกรอก (ข้อมูลจะอยู่แต่ในโรงพยาบาล)

** หมายถึง ข้อมูลที่บังคับกรอก (ข้อมูลนี้จะถูกส่งเข้าส่วนกลาง ใน G-cloud)

เอกสารแนบ

ชนิดสถานที่ในระบบ HRMS แบ่งออกเป็น 10 ชนิดคือ

1. OPD

- หน่วยการพยาบาลผู้ป่วยนอก
- ห้องตรวจอายุกรรม
- ห้องตรวจสูตินรีเวชกรรม
- ห้องตรวจศัลยกรรม
- ห้องตรวจกุมารเวชกรรม
- ห้องตรวจศัลยกรรมกระดูก
- ห้องตรวจจักษุวิทยา
- ห้องตรวจโสต ศอ นาสิก
- ห้องตรวจเวชศาสตร์ฟื้นฟู
- ห้องตรวจประกันสังคม
- ห้องตรวจโรคทั่วไป
- หน่วยการพยาบาลผู้ป่วยนอกสามเสน
- หน่วยคัดกรอง
- ห้องฉีดยา
- ห้องตรวจคลื่นหัวใจ
- ห้องตรวจหน่วยหัวใจ
- คลินิกผิวหนัง
- หน่วยการพยาบาลไตเทียม
- หน่วยการพยาบาลคลินิกปัญญารักษ์
- ผู้ป่วยนอกจิตเวช
- ห้องนวดคลายเครียด
- หน่วยบริการทันตกรรม
- หน่วยบริการทันตกรรม PCU
- หน่วยบริการทันตกรรมสามเสน

2. IPD

- หน่วยการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรมกระดูก
- หน่วยการพยาบาลผู้ป่วยอายุกรรมชาย
- หน่วยการพยาบาลผู้ป่วยศัลยกรรม
- หน่วยการพยาบาลผู้ป่วยอายุกรรมหญิง
- หน่วยการพยาบาลผู้ป่วยกุมารเวชกรรม
- หน่วยการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษ 80 ชั้น 3
- หน่วยการพยาบาลเคมีบำบัด
- หน่วยการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษ 80 ชั้น 4
- หน่วยการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษ ปท.6/2
- หน่วยการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษ ปท.6/3
- หน่วยการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษ ปท.6/4
- หน่วยการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษ ปท.6/5
- หน่วยการพยาบาลผู้ป่วยพิเศษ ปท.6/6
- หน่วยการพยาบาลผู้ป่วยหลังคลอด

3. อุบัติเหตุ-ฉุกเฉิน

- หน่วยการพยาบาลอุบัติเหตุและฉุกเฉิน

4. หออภิบาลผู้ป่วยหนัก-ไอซียู

- หน่วยการพยาบาลทารกแรกเกิด (NICU)
- หน่วยการพยาบาลผู้ป่วยหนัก (ICU)
- หน่วยการพยาบาลผู้ป่วยกึ่งวิกฤตอายุกรรม (Semi ICU Med)

5. ห้องคลอด

- หน่วยการพยาบาลห้องคลอด

6. ห้องผ่าตัด

- หน่วยการพยาบาลห้องผ่าตัด
- หน่วยการพยาบาลวิสัญญี

7. งานสนับสนุนทางการแพทย์ (เช่น Lab , X – ray เป็นต้น)

- สำนักงานอายุรกรรม
- สำนักงานสูติรีเวชกรรม
- สำนักงานกุมารเวชกรรม
- สำนักงานศัลยกรรมกระดูก
- สำนักงานจักษุวิทยา
- สำนักงานโสต ศอ นาสิก
- สำนักงานเวชศาสตร์ฟื้นฟู
- หน่วยงานภาพบำบัด
- สำนักงานวิสัญญีวิทยา
- สำนักงานศัลยกรรม
- สำนักงานเวชศาสตร์ฉุกเฉิน
- สำนักงานจิตเวช
- สำนักงานรังสีวิทยา
- หน่วยบริการรังสีวิทยา
- สำนักงานพยาธิวิทยาคลินิกและกายวิภาค
- ห้องปฏิบัติการชันสูตร
- ห้องเพาะเชื้อ
- ห้องคลังเลือด
- สำนักงานเวชศาสตร์ครอบครัว
- ศูนย์สุขภาพชุมชน
- สำนักงานนิติเวชศาสตร์
- สำนักงานทันตกรรม
- หน่วยจัดซื้อและคลัง
- หน่วยผลิตและแบ่งบรรจุ
- หน่วยจ่ายยาผู้ป่วยนอก
- หน่วยจ่ายยาผู้ป่วยใน
- หน่วยวิชาการและเภสัชสนเทศ
- หน่วยบริหารเภสัชกรรม
- หน่วยงานองค์กรแพทย์
- หน่วยงานเวชระเบียน

- หน่วยงานเครื่องมือแพทย์
- หน่วยงานซั๊กฟอก
- หน่วยการพยาบาลรับส่งผู้ป่วย
- หน่วยบริการจ่ายกลาง
- หน่วยการพยาบาลป้องกันและควบคุมการติดเชื้อในโรงพยาบาล
- หน่วยงานโภชนาการ
- หน่วยงานควบคุมและป้องกันการติดเชื้อในโรงพยาบาล

8. งานสนับสนุนทั่วไป : Back office

- หน่วยงานนโยบายและแผน
- หน่วยงานพัสดุ
- หน่วยจัดซื้อจัดจ้าง
- หน่วยคลังพัสดุ
- หน่วยธุรการและควบคุม
- หน่วยงานคลัง
- หน่วยงานบริหารทั่วไป
- หน่วยงานยานพาหนะ
- หน่วยงานผลิตเอกสาร
- หน่วยงานการประชุม
- สำนักงานผู้อำนวยการ
- หน่วยงานเลขาธิการวิชา
- หน่วยงานประชาสัมพันธ์
- สำนักงานจริยธรรมและวิจัยในคน
- หน่วยงานนิติการ
- หน่วยงานเทคโนโลยีสารสนเทศ
- หน่วยงานเวชภัณฑ์
- หน่วยงานรักษาความปลอดภัย
- หน่วยงานกายภาพและสิ่งแวดล้อม
- หน่วยงานซ่อมบำรุง
- หน่วยงานบำบัดน้ำเสีย
- หน่วยงานจัดเก็บรายได้

- หน่วยงานตรวจสอบสิทธิและ fax claim
- หน่วยงานสังคมสงเคราะห์
- หน่วยงานธุรการและสนับสนุน
- สำนักงานฝ่ายการพยาบาล
- หน่วยการพยาบาลบริหารทรัพยากรสุขภาพ
- หน่วยวิจัยทางการพยาบาล
- หน่วยสารสนเทศทางการพยาบาล
- หน่วยพัฒนาคุณภาพทางการพยาบาล
- หน่วยบริหารงานบุคคล
- หน่วยวางแผนอัตรากำลังบุคลากร
- หน่วยทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
- หน่วยพัฒนาบุคลากร
- หน่วยสวัสดิการ
- หน่วยงานประกันคุณภาพการศึกษา
- หน่วยงานพัฒนาคุณภาพโรงพยาบาล
- หน่วยงานบริหารทรัพย์สิน
- หน่วยงานสื่อสารองค์กร
- หน่วยงานเศรษฐศาสตร์สาธารณสุข
- หน่วยงานวิเทศสัมพันธ์
- หน่วยงานวิจัย
- หน่วยงานแพทยศาสตร์ศึกษาและแพทย์ใช้ทุน
- หน่วยงานห้องสมุด
- ห้องเรียนชั้น 3A
- ห้องเรียนชั้น 5B
- ห้องประชุม 80 ปี ปัญญานันท์
- ห้องประชุม นพ.พิศิษฐ์ วัชรเนตร
- ห้องประชุม นพ.สงคราม ทรัพย์เจริญ
- ห้องประชุม CPR
- ห้องประชุม นันทปัญญา (300 ที่นั่ง)
- ห้องประชุม ชลธารวิโรฒ (500 ที่นั่ง)
- ห้องประชุม ห้อง 3024 (120 ที่นั่ง)

- ห้องประชุม ฝ่ายการพยาบาล
- ห้องประชุม 6B
- ห้องประชุม 8B
- โรงอาหาร
- ทางเดินระหว่างอาคารเรียนชั้น 1
- ทางเชื่อมระหว่างอาคารเรียนชั้น 5A - 5B
- บันไดทางเดินลงหน้าอาคารเรียน 5A
- บันไดทางเดินลงหน้าอาคารเรียน 5B
- ทางเดินระหว่างอาคารเรียน – อาคารคลังพัสดุ
- ทางเดินระหว่างอาคารคลังพัสดุ - ทางเชื่อมตึก 2
- ทางเดินระหว่างหลังคลังพัสดุ – ช่างจ่ายกลาง
- ทางเดินระหว่างโรงครัว – อาคารปัญญาเทศาภิบาล
- ทางเดินระหว่างอาคารปัญญาเทศาภิบาล - ตึก 3
- ทางเดินระหว่างตึก 3 – ห้องผ่าตัด
- ทางเดินระหว่างตึก 3 - OPD ตึก 80 ปี
- ทางเดินระหว่าง OR – จิตเวช
- ลานจอดรถหลังตึก 6 ชั้น
- ลานจอดรถหน้าอาคารเรียน
- ลานจอดรถใต้ตึก A
- ลานจอดรถใต้ตึก B
- ลานจอดรถใต้ตึก 20 ชั้น
- ลานจอดรถ Container

9. ไม่ใช่พื้นที่ในเขตโรงพยาบาล

10. ในเขตโรงพยาบาลอื่น