

แบบฟอร์มการตรวจสอบบำรุงรักษา แผนก OPD และห้องตรวจ

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	หมายเลขเครื่อง	รายการตรวจสอบ					หมายเหตุ
		จัดการไฟล์ขยะที่ไม่ใช้งาน	จัดการโปรแกรมที่ไม่ใช้งาน	ตรวจเช็คเครื่องสำรองไฟ และเครื่องพิมพ์	จัดเก็บข้อมูลไว้ใน Drive D หรือ Drive E	จัดระเบียบโฟลเดอร์	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

ปัญหาที่พบเจอ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ที่ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ไอที โรงพยาบาลเวียง

แบบฟอร์มการตรวจสอบบำรุงรักษา แผนก ER

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	หมายเลขเครื่อง	รายการตรวจสอบ					หมายเหตุ
		จัดการไฟล์ขยะที่ไม่ใช้งาน	จัดการโปรแกรมที่ไม่ใช้งาน	ตรวจเช็คเครื่องสำรองไฟ และเครื่องพิมพ์	จัดเก็บข้อมูลไว้ใน Drive D หรือ Drive E	จัดระเบียบโฟลเดอร์	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

ปัญหาที่พบเจอ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ไอทีโรงพยาบาลเวียง

แบบฟอร์มการตรวจสอบบำรุงรักษา แผนก ห้องบัตร

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	หมายเลขเครื่อง	รายการตรวจสอบ					หมายเหตุ
		จัดการไฟล์ขยะที่ไม่ใช้งาน	จัดการโปรแกรมที่ไม่ใช้งาน	ตรวจเช็คเครื่องสำรองไฟ และเครื่องพิมพ์	จัดเก็บข้อมูลไว้ใน Drive D หรือ Drive E	จัดระเบียบไฟล์เดอร์	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

ปัญหาที่พบเจอ.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ที่ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ไอที โรงพยาบาลเวียง

แบบฟอร์มการตรวจสอบบำรุงรักษา แผนก ANC

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	หมายเลขเครื่อง	รายการตรวจสอบ					หมายเหตุ
		จัดการไฟล์ขยะที่ไม่ใช้งาน	จัดการโปรแกรมที่ไม่ใช้งาน	ตรวจเช็คเครื่องสำรองไฟ และเครื่องพิมพ์	จัดเก็บข้อมูลไว้ใน Drive D หรือ Drive E	จัดระเบียบโฟลเดอร์	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

ปัญหาที่พบเจอ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ที่ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ไอที โรงพยาบาลเวียง

แบบฟอร์มการตรวจสอบบำรุงรักษา แผนก ห้องยา

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	หมายเลขเครื่อง	รายการตรวจสอบ					หมายเหตุ
		จัดการไฟล์ขยะที่ไม่ใช้งาน	จัดการโปรแกรมที่ไม่ใช้งาน	ตรวจเช็คเครื่องสำรองไฟ และเครื่องพิมพ์	จัดเก็บข้อมูลไว้ใน Drive D หรือ Drive E	จัดระเบียบโฟลเดอร์	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

ปัญหาที่พบเจอ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ที่ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ไอที โรงพยาบาลเวียง

แบบฟอร์มการตรวจสอบบำรุงรักษา แผนก LR

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	หมายเลขเครื่อง	รายการตรวจสอบ					หมายเหตุ
		จัดการไฟล์ขยะที่ไม่ใช้งาน	จัดการโปรแกรมที่ไม่ใช้งาน	ตรวจเช็คเครื่องสำรองไฟ และเครื่องพิมพ์	จัดเก็บข้อมูลไว้ใน Drive D หรือ Drive E	จัดระเบียบโฟลเดอร์	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

ปัญหาที่พบเจอ.....
.....

ลงชื่อ.....
(.....)

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ที่ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....
(.....)

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ไอทีโรงพยาบาลเวียง

แบบฟอร์มการตรวจสอบบำรุงรักษา แผนก งานประกัน

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	หมายเลขเครื่อง	รายการตรวจสอบ					หมายเหตุ
		จัดการไฟล์ขยะที่ไม่ใช้งาน	จัดการโปรแกรมที่ไม่ใช้งาน	ตรวจเช็คเครื่องสำรองไฟ และเครื่องพิมพ์	จัดเก็บข้อมูลไว้ใน Drive D หรือ Drive E	จัดระเบียบโฟลเดอร์	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

ปัญหาที่พบเจอ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ที่ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ไอที โรงพยาบาลเวียง

แบบฟอร์มการตรวจสอบบำรุงรักษา แผนก การเงิน

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	หมายเลขเครื่อง	รายการตรวจสอบ					หมายเหตุ
		จัดการไฟล์ขยะที่ไม่ใช้งาน	จัดการโปรแกรมที่ไม่ใช้งาน	ตรวจเช็คเครื่องสำรองไฟ และเครื่องพิมพ์	จัดเก็บข้อมูลไว้ใน Drive D หรือ Drive E	จัดระเบียบโฟลเดอร์	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

ปัญหาที่พบเจอ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ที่ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่

เจ้าหน้าที่ไอที โรงพยาบาลเวียง

แบบฟอร์มการตรวจสอบบำรุงรักษา แผนก ฝ่ายเวชฯ

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	หมายเลขเครื่อง	รายการตรวจสอบ					หมายเหตุ
		จัดการไฟล์ขยะที่ไม่ใช้งาน	จัดการโปรแกรมที่ไม่ใช้งาน	ตรวจเช็คเครื่องสำรองไฟ และเครื่องพิมพ์	จัดเก็บข้อมูลไว้ใน Drive D หรือ Drive E	จัดระเบียบไฟล์เดอร์	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

ปัญหาที่พบเจอ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ที่ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ไอที โรงพยาบาลเวียง

แบบฟอร์มการตรวจสอบบำรุงรักษา แผนก บริหาร

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	หมายเลขเครื่อง	รายการตรวจสอบ					หมายเหตุ
		จัดการไฟล์ขยะที่ไม่ใช้งาน	จัดการโปรแกรมที่ไม่ใช้งาน	ตรวจเช็คเครื่องสำรองไฟ และเครื่องพิมพ์	จัดเก็บข้อมูลไว้ใน Drive D หรือ Drive E	จัดระเบียบโฟลเดอร์	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

ปัญหาที่พบเจอ.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ที่ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ไอที โรงพยาบาลเวียง

แบบฟอร์มการตรวจสอบบำรุงรักษา แผนก Ward

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	หมายเลขเครื่อง	รายการตรวจสอบ					หมายเหตุ
		จัดการไฟล์ขยะที่ไม่ใช้งาน	จัดการโปรแกรมที่ไม่ใช้งาน	ตรวจเช็คเครื่องสำรองไฟ และเครื่องพิมพ์	จัดเก็บข้อมูลไว้ใน Drive D หรือ Drive E	จัดระเบียบโฟลเดอร์	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

ปัญหาที่พบเจอ.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

วันที่.....
 เจ้าหน้าที่ที่ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....
 (.....)

วันที่.....
 เจ้าหน้าที่ไอที โรงพยาบาลเวียง

แบบฟอร์มการตรวจสอบบำรุงรักษา แผนก สุขภาพจิต

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	หมายเลขเครื่อง	รายการตรวจสอบ					หมายเหตุ
		จัดการไฟล์ขยะที่ไม่ใช้งาน	จัดการโปรแกรมที่ไม่ใช้งาน	ตรวจเช็คเครื่องสำรองไฟ และเครื่องพิมพ์	จัดเก็บข้อมูลไว้ใน Drive D หรือ Drive E	จัดระเบียบโฟลเดอร์	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

ปัญหาที่พบเจอ.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

วันที่.....
 เจ้าหน้าที่ที่ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....
 (.....)

วันที่
 เจ้าหน้าที่ไอที โรงพยาบาลเวียง

แบบฟอร์มการตรวจสอบบำรุงรักษา แผนก แพทย์แผนไทย

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	หมายเลขเครื่อง	รายการตรวจสอบ					หมายเหตุ
		จัดการไฟล์ขยะที่ไม่ใช้งาน	จัดการโปรแกรมที่ไม่ใช้งาน	ตรวจเช็คเครื่องสำรองไฟ และเครื่องพิมพ์	จัดเก็บข้อมูลไว้ใน Drive D หรือ Drive E	จัดระเบียบโฟลเดอร์	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

ปัญหาที่พบเจอ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ที่ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ไอที โรงพยาบาลเวียง

แบบฟอร์มการตรวจสอบบำรุงรักษา แผนก กายภาพ

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	หมายเลขเครื่อง	รายการตรวจสอบ					หมายเหตุ
		จัดการไฟล์ขยะที่ไม่ใช้งาน	จัดการโปรแกรมที่ไม่ใช้งาน	ตรวจเช็คเครื่องสำรองไฟ และเครื่องพิมพ์	จัดเก็บข้อมูลไว้ใน Drive D หรือ Drive E	จัดระเบียบโฟลเดอร์	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

ปัญหาที่พบเจอ.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ที่ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ไอที โรงพยาบาลเวียง

แบบฟอร์มการตรวจสอบบำรุงรักษา แผนก โภชนาการ

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	หมายเลขเครื่อง	รายการตรวจสอบ					หมายเหตุ
		จัดการไฟล์ขยะที่ไม่ใช้งาน	จัดการโปรแกรมที่ไม่ใช้งาน	ตรวจเช็คเครื่องสำรองไฟ และเครื่องพิมพ์	จัดเก็บข้อมูลไว้ใน Drive D หรือ Drive E	จัดระเบียบโฟลเดอร์	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

ปัญหาที่พบเจอ.....

ลงชื่อ.....
 (.....)

วันที่.....
 เจ้าหน้าที่ที่ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....
 (.....)

วันที่.....
 เจ้าหน้าที่ไอทีโรงพยาบาลเวียง

แบบฟอร์มการตรวจสอบบำรุงรักษา แผนกจ่ายกลาง

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	หมายเลขเครื่อง	รายการตรวจสอบ					หมายเหตุ
		จัดการไฟล์ขยะที่ไม่ใช้งาน	จัดการโปรแกรมที่ไม่ใช้งาน	ตรวจเช็คเครื่องสำรองไฟ และเครื่องพิมพ์	จัดเก็บข้อมูลไว้ใน Drive D หรือ Drive E	จัดระเบียบโฟลเดอร์	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

ปัญหาที่พบเจอ.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ที่ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ไอที โรงพยาบาลเวียง

แบบฟอร์มการตรวจสอบบำรุงรักษา แผนก Lab

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	หมายเลขเครื่อง	รายการตรวจสอบ					หมายเหตุ
		จัดการไฟล์ขยะที่ไม่ใช้งาน	จัดการโปรแกรมที่ไม่ใช้งาน	ตรวจเช็คเครื่องสำรองไฟ และเครื่องพิมพ์	จัดเก็บข้อมูลไว้ใน Drive D หรือ Drive E	จัดระเบียบโฟลเดอร์	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

ปัญหาที่พบเจอ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ที่ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่

เจ้าหน้าที่ไอที โรงพยาบาลเวียง

แบบฟอร์มการตรวจสอบบำรุงรักษา แผนก DA

ประจำเดือน.....พ.ศ.....

ลำดับ	หมายเลขเครื่อง	รายการตรวจสอบ					หมายเหตุ
		จัดการไฟล์ขยะที่ไม่ใช้งาน	จัดการโปรแกรมที่ไม่ใช้งาน	ตรวจเช็คเครื่องสำรองไฟ และเครื่องพิมพ์	จัดเก็บข้อมูลไว้ใน Drive D หรือ Drive E	จัดระเบียบโฟลเดอร์	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

ปัญหาที่พบเจอ.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบ

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

เจ้าหน้าที่ไอทีโรงพยาบาลเวียง

