



แบบฟอร์มขอยาและเวชภัณฑ์ประจำตู้ยา สำนักงาน/คณะ
งานบริการและสร้างเสริมสุขภาพ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วย(หน่วยงาน).....มีความประสงค์ขอเบิกยาและเวชภัณฑ์ประจำตู้ยาสำนักงาน/คณะ
เพื่อไว้ให้บริการแก่คณาจารย์บุคลากรและนักศึกษา จำนวน 1 ชุด

รายการยาและเวชภัณฑ์ประจำตู้ยา

รายการยา	หน่วยนับ	จำนวน	รายการยา	หน่วยนับ	จำนวน
1. Paracetamol (แก้ปวด)	กระป๋อง	80 เม็ด	14.แอลกอฮอล์	ขวด	3
2. CPM (แก้แพ้ ลดน้ำมูก ลมพิษ)	กระป๋อง	100 เม็ด	15.ยาแก้ไอน้ำดำ (แก้ไอ ขับเสมหะ)	ขวด	4
3. Sodamint (จุกเสียด แน่นท้อง)	กระป๋อง	130 เม็ด	16.calamind lotion (แก้แพ้ ผื่นคัน)	ขวด	4
4. patadium (แก้ท้องเสียเฉียบพลัน)	กระป๋อง	50 เม็ด	17.Mucolid	ขวด	3
5. Mefanamic (แก้ปวดประจำเดือน)	กระป๋อง	50 เม็ด	18.Neotica balm	หลอด	2
6. Dimenhydrinate (แก้วิงเวียน เมารถ)	กระป๋อง	100 เม็ด	19.สำลีก้อนห่อเล็ก	ห่อ	1
7. Terco – D (แก้ไอ ขับเสมหะ)	กระป๋อง	80 เม็ด	20.Gauze 2*2	กล่อง	1
8. Bulfex (แก้ปวดกล้ามเนื้อ)	กระป๋อง	50 เม็ด	21.ยาหม่องตลับเล็ก	ตลับ	12
9. ยาธาตุน้ำขาว (แก้ท้องอืด ปวดท้อง)	ขวด	4	22.เบตาดีน	ขวด	1
10. ยาธาตุน้ำแดง (แก้ท้องเฟ้อ แน่นท้อง)	ขวด	4	23.น้ำเกลือล้างแผล	ขวด	1
11. Antacil gel (แก้โรคกระเพาะอาหาร)	ขวด	4			
12.Caminative (แก้จุกเสียด แน่นท้อง)	ขวด	4			
13.Tensoplast (ปิดแผล)	กล่อง	1			

เจ้าหน้าที่รับยาและเวชภัณฑ์

(.....)
เบอร์โทร.....

เจ้าหน้าที่ผู้จ่าย

(.....)
...../...../.....

***การเบิกยาและเวชภัณฑ์ประจำตู้ยาสำนักงาน/คณะ

1. กรอกแบบฟอร์มขอเบิกยาและเวชภัณฑ์ประจำตู้ยาสำนักงาน/คณะ ดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ www.ubru.ac.th ยื่นแบบฟอร์มได้ที่ งานบริการและสร้างเสริมสุขภาพ อาคาร 24 ยื่นล่วงหน้าอย่างน้อย 2 วันทำการ หรือรับแบบฟอร์มได้ที่ งานบริการและสร้างเสริมสุขภาพ กองกลาง สำนักงานอธิการบดี
2. หากยาและเวชภัณฑ์ประจำสำนักงาน/คณะ หมด สามารถเบิกเพิ่มเติมโดยกรอกแบบฟอร์มขอเบิกยาและเวชภัณฑ์ประจำตู้ยาสำนักงาน/คณะและยื่นตามขั้นตอน
3. ยาและเวชภัณฑ์จัดให้ใช้สำหรับปฐมพยาบาลเบื้องต้นเท่านั้น ซึ่งเจ้าหน้าที่จะจัดยาตามมาตรฐานการจัดกระเป๋าพยาบาลประจำตู้ยาดังรายละเอียดข้างต้น

เห็นควร

- [] อนุญาต
[] อื่นๆ.....

(นายนาคนิ กากแก้ว)
หัวหน้างานบริการและสร้างเสริมสุขภาพ

(นายอาคม สวัสดิ์มงคล)
ผู้อำนวยการกองกลาง