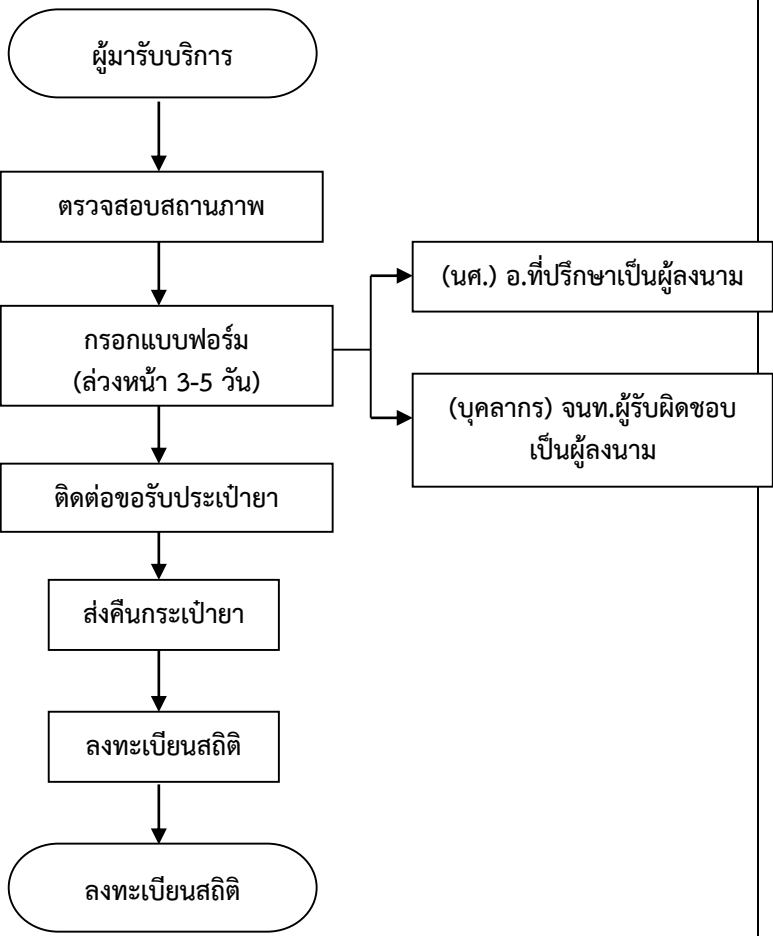
	<p style="text-align: center;">คู่มือการประกันคุณภาพภายใน มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี การขอรับบริการกระเป๋ายา เพื่อการจัดกิจกรรมนักศึกษา/สำรองใช้ในหน่วยงาน ยืม/คืน ยาและเวชภัณฑ์</p>	รหัสเอกสาร 	Version 	วันที่เริ่มใช้
---	---	--------------------------------	-----------------------------	------------------------------------

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอน/กิจกรรม	วิธีปฏิบัติ
กองพัฒนานักศึกษา ฝ่ายสุขภาพและ อนามัย	 <pre> graph TD A([ผู้มารับบริการ]) --> B[ตรวจสอบสถานภาพ] B --> C[กรอกแบบฟอร์ม (ล่วงหน้า 3-5 วัน)] C --> D[ติดต่อขอรับกระเป๋า] D --> E[ส่งคืนกระเป๋า] E --> F[ลงทะเบียนสถิติ] F --> G([ลงทะเบียนสถิติ]) H["(นศ.) อ.ที่ปรึกษาเป็นผู้ลงนาม"] --> C I["(บุคลากร) จนท.ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ลงนาม"] --> C </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. ผู้มารับบริการติดต่อเจ้าหน้าที่พร้อมยื่นบัตรนักศึกษาเพื่อขอรับบริการ 2. กรอกแบบฟอร์มการขอรับบริการ (ล่วงหน้า 3 – 5 วัน ก่อนวันจัดกิจกรรม) ยื่นต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายสุขภาพและอนามัย ณ ห้องพยาบาล ชั้น 1 อาคารสโมสรข้าราชการ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีนักศึกษาขอให้ อาจารย์ที่ปรึกษาเป็นผู้ลงนามในแบบฟอร์มด้วย - กรณีหน่วยงานขอให้ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบเป็นผู้ลงนามในแบบฟอร์ม 3. ติดต่อเจ้าหน้าที่ขอรับบริการ กระเป๋า / ยาและเวชภัณฑ์ ภายหลังจากกรอกแบบฟอร์ม (อย่างน้อย 3-5 วัน) 4. ส่งคืนกระเป๋า (กรณียืม/คืน) ตามวันที่ให้สัญญาไว้ในแบบฟอร์มขอรับบริการ