



Mahidol University
Analytical Sciences and National
Doping Test Institute



ขั้นตอนการให้บริการตรวจวิเคราะห์ สารต้องห้ามในการกีฬา

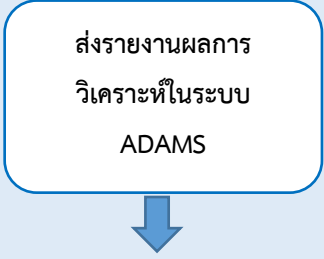
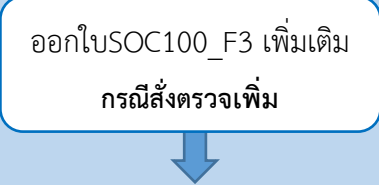
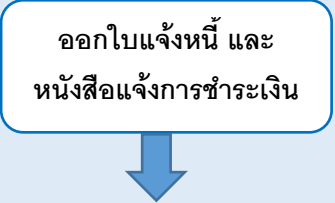
คู่มือหรือแนวทางการให้บริการวิเคราะห์สารต้องห้ามในการกีฬา สำหรับผู้รับบริการ

สถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบในการกีฬา มหาวิทยาลัยมหิดล

272 อาคารสตางค์ มงคลสุข ชั้น 2 ถนน พระราม 6 แขวงทุ่งพญาไท เขตราชเทวี กทม. 10400 โทร 02-3547147-9

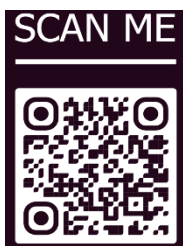
ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
Customers		<ol style="list-style-type: none"> กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ (QM18-F1E) e-mail : buranaratt.son@mahidol.ac.th ส่งตัวอย่าง พร้อม แบบฟอร์มขอใช้บริการ (QM18-F1E) 	<p>Start</p>
Lab. Admin. and External. Mgr.		<p>ประสานงานกับลูกค้าทาง e-mail</p> <ol style="list-style-type: none"> เมื่อได้รับ e-mail แบบฟอร์มขอใช้บริการ (QM18-F1E) ส่งต่อข้อมูลที่ได้จากลูกค้า ให้ฝ่าย Sample Reception พร้อม แบบฟอร์มขอใช้บริการ (QM18_F1E) (ถ้ามี) ส่ง เอกสาร ใบชั้นสูตร ให้ Lab. Director หรือ Lab. Director Authorized Representative ลงนามเพื่อตรวจสอบความพร้อมของห้องปฏิบัติการ และ ประเมินราคา+ระยะเวลาแล้วเสร็จ และ ส่งกลับลูกค้ารับทราบ 	<p><u>ภายใน</u> 1 วัน</p>
Sample Reception		<p>รับตัวอย่างจากลูกค้า</p> <ol style="list-style-type: none"> ตรวจสอบตัวอย่าง ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ ตรวจสอบเอกสารเอกสารที่เกี่ยวข้อง กรณีเอกสารไม่ครบหรือสภาพตัวอย่างไม่สมบูรณ์ ให้ดำเนินการตาม SOP:SOC100 (Irregularity) พร้อมแจ้งข้อขัดข้องและรูปถ่ายให้ Lab. Admin. and External. Mgr. เพื่อประสานงานกับลูกค้า (ยังไม่รับตัวอย่าง) 	<p><u>ภายใน</u> 1 วัน</p>

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลาดำเนินการ
Sample Reception		<ol style="list-style-type: none"> 4. Run Number หมายเลขตัวอย่างเข้ากระบวนการวิเคราะห์ตาม SOP: SOC100 5. ส่งเอกสารใบขึ้นสูตรที่คิดราคาแล้วและแบบฟอร์มรับตัวอย่างให้ลูกค้า โดยผ่านทาง Lab. Admin.& Extern. Mgr 6. CC. การเงิน เพื่อจัดทำทะเบียนคุมหมายเลขรับตัวอย่าง Receiving No. 	
Sample Distribution	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: auto;"> <p>ตรวจสอบและแบ่งตัวอย่างเพื่อการวิเคราะห์</p>  </div>	<p>ตรวจสอบและแบ่งตัวอย่าง</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการแบ่งตัวอย่าง และตรวจสอบลักษณะของตัวอย่างเพื่อการวิเคราะห์ตาม SOP: SOC200 2. แบ่งตัวอย่างให้แต่ละ Procedure ในปริมาณที่กำหนดไว้ในแต่ละ Procedure 3. แจ้งนักวิทยาศาสตร์ให้มารับตัวอย่าง 	<p>ภายใน 1 วัน</p>
Analytical	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center; width: fit-content; margin: auto;"> <p>วิเคราะห์สารครอบคลุมตามแบบฟอร์มขอใช้บริการ(QM18_F1)</p>  </div>	<p>วิเคราะห์สารครอบคลุม</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ดำเนินการวิเคราะห์ตามวิธีการที่กำหนดใน Standard Operation Procedure (SOP) ของแต่ละ Procedure 2. ส่งผลการวิเคราะห์ในระบบ LIMS 3. หากไม่สามารถส่งผลได้ทันตามกำหนด ให้เขียน แบบฟอร์ม QM21_F1 ขอขยายเวลาส่งผล ส่งให้ผู้จัดการคุณภาพ เพื่อดำเนินการต่อไป Within 15 working days 	<p>ภายใน 18 วัน นับจากวันที่ได้รับตัวอย่าง</p>

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
Report		ส่งรายงานผลการวิเคราะห์ <ol style="list-style-type: none"> 1. ส่งรายงานผลการวิเคราะห์ในระบบ ADAMS (กรณี WADA Signatory) ออกเอกสารรายงานผล (กรณี Non WADA Signatory) 2. ส่ง Chain of Custody ให้ Sample Reception 	ภายใน 2 วัน
Reception		กรณีสั่งตรวจเพิ่ม <ol style="list-style-type: none"> 1. ออกใบ SOC100_F3 2. รวบรวมเอกสาร ใบ SOC100_F3 และ Chain of Custody ให้การเงินเพื่อดำเนินการออกใบแจ้งหนี้ 	ภายใน 1 วัน
การเงิน		ออกใบแจ้งหนี้ และ หนังสือแจ้งการชำระเงิน <ol style="list-style-type: none"> 1. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (QM18_F1 ใบชั้นสูตร, SOC100_F3: Sample transferring form: Sample A SOC100_F1: Sample Receiving information) 2. บันทึกข้อมูลรายการตรวจวิเคราะห์ จำนวนเงินในโปรแกรม excel ตรวจสอบถูกต้องและพิมพ์ใบแจ้งหนี้ 3. นำใบแจ้งหนี้พร้อมหนังสือนำส่ง เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิเทศสหการ ลงนาม 4. ออกเลขที่หนังสือนำส่งใบแจ้งหนี้ กับงานสารบัญ 5. นำเอกสารการแจ้งหนี้ Scan เพื่อส่งไปให้ลูกค้าทาง email 6. ต้นฉบับเอกสารจัดส่งไปรษณีย์ และ ลงทะเบียนตอบรับ 	ภายใน 15 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
การเงินรับ	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>รับเงิน และ นำส่งเงิน</p> </div>	<p>รับเงินและนำส่งเงิน</p> <ol style="list-style-type: none"> กรณีลูกค้าในประเทศ รับเช็ค ตรวจสอบกับใบแจ้งหนี้ นำฝากเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย กรณีลูกค้าต่างประเทศ ลูกค้าจะโอนเงินเข้าบัญชีสถาบันฯ ขอรายละเอียดการโอนเงิน Payment Advice จากธนาคาร ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ กับ เอกสารการโอนเงินเข้าบัญชีสถาบันฯ จำนวนเงินบาท หลังหักค่าธรรมเนียมธนาคาร (ถ้ามี) จัดทำบันทึกขออนุมัติรับเงินและนำส่งเงิน เข้าเป็นรายได้สถาบันฯ พร้อม ใบถอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ของสถาบันฯ เพื่อนำส่งเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยฯ เมื่อลงนามในเรื่องอนุมัติ+ใบถอนเงินเพื่อนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว ออกใบเสร็จรับเงิน บันทึกรับเงิน และล้างลูกหนี้ในระบบ MU – ERP บันทึกการนำส่งเงินเข้าระบบ MU – ERP พร้อมเอกสารนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัยฯ 	ภายใน 10 วัน
Customer	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 15px; padding: 10px; text-align: center;"> <p>ได้รับใบเสร็จรับเงิน ทางไปรษณีย์</p> </div>	<ol style="list-style-type: none"> ได้รับใบเสร็จรับเงินทางไปรษณีย์ 	<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> <p>END</p> </div>

ภาคผนวก



ประกาศ สถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบในการกีฬา มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง อัตราค่าบริการตรวจวิเคราะห์ สำหรับองค์กรกีฬาที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย พ.ศ.2567