



**Mahidol University**  
Analytical Sciences and National  
Doping Test Institute

---

## ขั้นตอนการให้บริการตรวจวิเคราะห์ สารต้องห้ามในการกีฬา

---

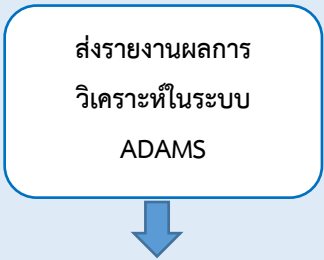
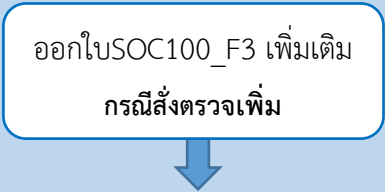
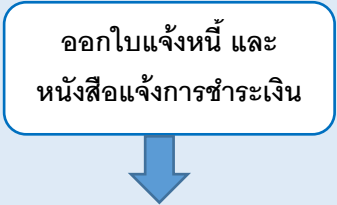
คู่มือหรือแนวทางการให้บริการวิเคราะห์สารต้องห้ามในการกีฬา สำหรับผู้รับบริการ

สถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบสารในการกีฬา มหาวิทยาลัยมหิดล

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

| ผู้รับผิดชอบ                            | แผนภูมิสายงาน (Flowchart)                                                                                                                                                                                                                                      | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Customers                               | <pre> graph TD     A[กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ (QM18-F1E)] --&gt; B[แจ้งลูกค้าทราบยืนยันแก้ไข]     B --&gt; C[ประสานงานกับลูกค้าทาง e-mail]     C --&gt; D[กรณีตัวอย่างไม่สมบูรณ์แจ้งข้อขัดข้อง]     D --&gt; E[รับตัวอย่างจากลูกค้า]                     </pre> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ (QM18-F1E)</li> <li>2. e-mail : buranaratt.son@mahidol.ac.th</li> <li>3. ส่งตัวอย่าง พร้อม แบบฟอร์มขอใช้บริการ (QM18-F1E)</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                  | Start                 |
| Lab.<br>Admin. and<br>External.<br>Mgr. |                                                                                                                                                                                                                                                                | <p><b>ประสานงานกับลูกค้าทาง e-mail</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. เมื่อได้รับ e-mail แบบฟอร์มขอใช้บริการ (QM18-F1E)</li> <li>2. ส่งต่อข้อมูลที่ได้จากลูกค้า ให้ฝ่าย Sample Reception พร้อม แบบฟอร์มขอใช้บริการ (QM18_F1E) (ถ้ามี)</li> <li>3. ส่ง เอกสาร ใบขึ้นสูตร ให้ Lab. Director หรือ Lab. Director Authorized Representative ลงนามเพื่อตรวจสอบความพร้อมของห้องปฏิบัติการ และ ประเมินราคา+ระยะเวลาแล้วเสร็จ และ ส่งกลับลูกค้ารับทราบ</li> </ol> | <u>ภายใน</u><br>1 วัน |
| Sample<br>Reception                     |                                                                                                                                                                                                                                                                | <p><b>รับตัวอย่างจากลูกค้า</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบตัวอย่าง ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์</li> <li>2. ตรวจสอบเอกสารเอกสารที่เกี่ยวข้อง</li> <li>3. กรณีเอกสารไม่ครบหรือสภาพตัวอย่างไม่สมบูรณ์ ให้ดำเนินการตาม SOP:SOC100 (Irregularity) พร้อมแจ้งข้อขัดข้องและรูปถ่ายให้ Lab. Admin. and External. Mgr. เพื่อประสานงานกับลูกค้า (ยังไม่รับตัวอย่าง)</li> </ol>                                                                                  | <u>ภายใน</u><br>1 วัน |

| ผู้รับผิดชอบ        | แผนภูมิสายงาน (Flowchart)                                                                | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ                                |
|---------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Sample Reception    |                                                                                          | <ol style="list-style-type: none"> <li>Run Number หมายเลขตัวอย่างเข้ากระบวนการวิเคราะห์ตาม SOP: SOC100</li> <li>ส่งเอกสารใบขึ้นสูตรที่คิดราคาแล้วและแบบฟอร์มรับตัวอย่างให้ลูกค้า โดยผ่านทาง Lab. Admin.&amp; Extern. Mgr</li> <li>CC. การเงิน เพื่อจัดทำทะเบียนคุมหมายเลขรับตัวอย่าง Receiving No.</li> </ol>                                                        |                                                      |
| Sample Distribution | <div> <div>ตรวจสอบและแบ่งตัวอย่างเพื่อการวิเคราะห์</div> <div>↓</div> </div>             | <p>ตรวจสอบและแบ่งตัวอย่าง</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการแบ่งตัวอย่าง และตรวจสอบลักษณะของตัวอย่างเพื่อการวิเคราะห์ตาม SOP: SOC200</li> <li>แบ่งตัวอย่างให้แต่ละ Procedure ในปริมาณที่กำหนดไว้ในแต่ละ Procedure</li> <li>แจ้งนักวิทยาศาสตร์ให้มารับตัวอย่าง</li> </ol>                                                                           | <u>ภายใน</u><br>1 วัน                                |
| Analytical          | <div> <div>วิเคราะห์สารครอบคลุมตามแบบฟอร์มขอใช้บริการ(QM18_F1)</div> <div>↓</div> </div> | <p>วิเคราะห์สารครอบคลุม</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>ดำเนินการวิเคราะห์ตามวิธีการที่กำหนดใน Standard Operation Procedure (SOP) ของแต่ละ Procedure</li> <li>ส่งผลการวิเคราะห์ในระบบ LIMS</li> <li>หากไม่สามารถส่งผลได้ทันตามกำหนด ให้เขียน แบบฟอร์ม QM21_F1 ขอขยายเวลาส่งผล ส่งให้ผู้จัดการคุณภาพ เพื่อดำเนินการต่อไป Within 15 working days</li> </ol> | <u>ภายใน</u><br>18 วัน<br>นับจากวันที่ได้รับตัวอย่าง |

| ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart)                                                                                                                                                       | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ  |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| Report       |  <pre> graph TD     A[ส่งรายงานผลการวิเคราะห์ในระบบ ADAMS] --&gt; B[ ]           </pre>        | <b>ส่งรายงานผลการวิเคราะห์</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ส่งรายงานผลการวิเคราะห์ในระบบ ADAMS (กรณี WADA Signatory) ออกเอกสารรายงานผล (กรณี Non WADA Signatory)</li> <li>2. ส่ง Chain of Custody ให้ Sample Reception</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | <b>ภายใน</b><br>2 วัน  |
| Reception    |  <pre> graph TD     A[ออกใบSOC100_F3 เพิ่มเติม กรณีสั่งตรวจเพิ่ม] --&gt; B[ ]           </pre> | <b>กรณีสั่งตรวจเพิ่ม</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ออกใบ SOC100_F3</li> <li>2. รวบรวมเอกสาร ใบ SOC100_F3 และ Chain of Custody ให้การเงินเพื่อดำเนินการออกใบแจ้งหนี้</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>ภายใน</b><br>1 วัน  |
| การเงิน      |  <pre> graph TD     A[ออกใบแจ้งหนี้ และ หนังสือแจ้งการชำระเงิน] --&gt; B[ ]           </pre> | <b>ออกใบแจ้งหนี้ และ หนังสือแจ้งการชำระเงิน</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (QM18_F1 ใบชั้นสูตร, SOC100_F3: Sample transferring form: Sample A SOC100_F1: Sample Receiving information)</li> <li>2. บันทึกข้อมูลรายการตรวจวิเคราะห์ จำนวนเงินในโปรแกรม excel ตรวจสอบถูกต้องและพิมพ์ใบแจ้งหนี้</li> <li>3. นำใบแจ้งหนี้พร้อมหนังสือนำส่ง เสนอรองผู้อำนวยการฝ่ายวิเทศสหการ ลงนาม</li> <li>4. ออกเลขที่หนังสือนำส่งใบแจ้งหนี้ กับงานสารบัญ</li> <li>5. นำเอกสารการแจ้งหนี้ Scan เพื่อส่งไปให้ลูกค้าทาง email</li> <li>6. ต้นฉบับเอกสารจัดส่งไปรษณีย์ และ ลงทะเบียนตอบรับ</li> </ol> | <b>ภายใน</b><br>15 วัน |

| ผู้รับผิดชอบ | แผนภูมิสายงาน (Flowchart)                                    | ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | ระยะเวลา<br>ดำเนินการ   |
|--------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| การเงินรับ   | <div> <div>รับเงิน และ<br/>นำส่งเงิน</div> </div>            | <b>รับเงินและนำส่งเงิน</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>กรณีลูกค้าในประเทศ รับเช็ค ตรวจสอบกับใบแจ้งหนี้ นำฝากเข้าบัญชีมหาวิทยาลัย</li> <li>กรณีลูกค้าต่างประเทศ ลูกค้าจะโอนเงินเข้าบัญชีสถาบันฯ ขอรายละเอียดการโอนเงิน Payment Advice จากธนาคาร ตรวจสอบใบแจ้งหนี้ กับ เอกสารการโอนเงินเข้าบัญชีสถาบันฯ จำนวนเงินบาท หลังหักค่าธรรมเนียมธนาคาร (ถ้ามี)</li> <li>จัดทำบันทึกขออนุมัติรับเงินและนำส่งเงิน เข้าเป็นรายได้สถาบันฯ พร้อม ใบถอนเงินจากบัญชีออมทรัพย์ของสถาบันฯ เพื่อนำส่งเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยฯ</li> <li>เมื่อลงนามในเรื่องอนุมัติ+ใบถอนเงินเพื่อนำส่งเงินเข้าบัญชีมหาวิทยาลัยเรียบร้อยแล้ว ออกใบเสร็จรับเงิน</li> <li>บันทึกรับเงิน และล้างลูกหนี้ในระบบ MU – ERP</li> <li>บันทึกการนำส่งเงินเข้าระบบ MU – ERP พร้อมเอกสารนำส่งเงินให้มหาวิทยาลัยฯ</li> </ol> | <b>ภายใน<br/>10 วัน</b> |
| Customer     | <div> <div>ได้รับใบเสร็จรับเงิน<br/>ทางไปรษณีย์</div> </div> | <ol style="list-style-type: none"> <li>ได้รับใบเสร็จรับเงินทางไปรษณีย์</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <div>END</div>          |

### ภาคผนวก



ประกาศ สถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบในการกีฬา มหาวิทยาลัยมหิดล  
เรื่อง อัตราค่าบริการตรวจวิเคราะห์ สำหรับองค์กรกีฬาที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย พ.ศ.2567



No.....

Date.....

## Application Form for Services

|                    |                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Filled by Customer | Customer's Detail  | 1. <b>Customer's name</b> .....Position.....<br>Identification Document.....Number.....<br>Organization.....<br>Organization type <input type="radio"/> WADA Signatory <input type="radio"/> Non-WADA Signatory<br>Address.....<br>Official proxy by..... ID (Specify).....                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|                    | Sample Information | 2. <b>Sample Type</b> <input type="radio"/> Urine <input type="radio"/> Blood <input type="radio"/> Other (Specify).....<br>3. <b>Source</b> <input type="radio"/> TA....., <input type="radio"/> SCA....., <input type="radio"/> RMA....., <input type="radio"/> Other (specify).....<br><b>Type</b> <input type="radio"/> In competition <input type="radio"/> Out of competition<br><b>Name of competition / Association</b> .....<br><b>Sport / Discipline</b> .....<br>4. <b>Total number of sample</b> ..... in .....package(s).<br>5. <b>Sample(s) collected by</b> .....collection date .....<br>6. The sample(s) will be submitted to NDCC on.....at.....total.....sample(s)<br>on.....at.....total.....sample(s)<br>on.....at.....total.....sample(s)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                    | Requirement        | 7. <b>Analysis required :</b><br>7.1 Screening Schedule<br><input type="radio"/> Sport (according to WADA code)<br><input type="radio"/> in competition (Full Screen) <input type="radio"/> out of competition (Partial Screen)<br><input type="radio"/> Others<br><input type="radio"/> Peptide Hormones <input type="radio"/> GH isoform<br><input type="radio"/> GHRFs <input type="radio"/> ERAs (BRP, NESP, CERA, EPO-Fc)<br><input type="radio"/> GnRHs<br><input type="radio"/> Other.....<br>7.2 Confirmation procedure (Specify).....<br>7.3 Special analysis (Specify).....<br>8. <b>Report</b><br>8.1 Contact personnel.....<br><input type="radio"/> Telephone..... <input type="radio"/> Mobile phone.....<br><input type="radio"/> E-mail address.....<br>8.2 Report to (Specify name/Organization).....<br><input type="radio"/> ADAMS <input type="radio"/> Other (Specify).....<br>8.3 Report schedule required<br><input type="radio"/> Normal (within 20 days) <input type="radio"/> Emergency (within 72 hours except ERAs)<br><input type="radio"/> Other.....<br>9. <b>Invoice</b><br><input type="radio"/> Contact personnel..... <input type="radio"/> Organization.....<br><input type="radio"/> Telephone/Mobile phone.....<br><input type="radio"/> E-mail address.....<br><input type="radio"/> Address..... |

