



Mahidol University
Analytical Sciences and National
Doping Test Institute

ขั้นตอนการให้บริการตรวจวิเคราะห์ สารต้องห้ามในการกีฬา

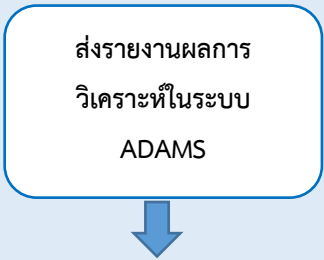
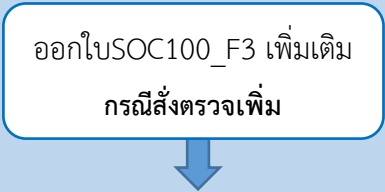
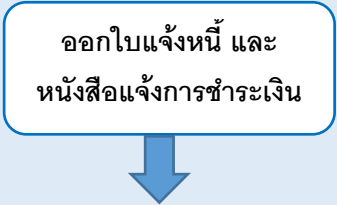
คู่มือหรือแนวทางการให้บริการวิเคราะห์สารต้องห้ามในการกีฬา สำหรับผู้รับบริการ

สถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบสารในการกีฬา มหาวิทยาลัยมหิดล

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

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
Customers		1. กรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ (QM18-F1E) 2. e-mail : buranaratt.son@mahidol.ac.th 3. ส่งตัวอย่าง พร้อม แบบฟอร์มขอใช้บริการ (QM18-F1E)	Start
Lab. Admin. and External. Mgr.		ประสานงานกับลูกค้าทาง e-mail 1. เมื่อได้รับ e-mail แบบฟอร์มขอใช้บริการ (QM18-F1E) 2. ส่งต่อข้อมูลที่ได้จากลูกค้า ให้ฝ่าย Sample Reception พร้อม แบบฟอร์มขอใช้บริการ (QM18_F1E) (ถ้ามี) 3. ส่ง เอกสาร ใบขึ้นสูตร ให้ Lab. Director หรือ Lab. Director Authorized Representative ลงนามเพื่อตรวจสอบความพร้อมของห้องปฏิบัติการ และ ประเมินราคา+ระยะเวลาแล้วเสร็จ และ ส่งกลับลูกค้ารับทราบ	<u>ภายใน</u> 1 วัน
Sample Reception		รับตัวอย่างจากลูกค้า 1. ตรวจสอบตัวอย่าง ให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์ 2. ตรวจสอบเอกสารเอกสารที่เกี่ยวข้อง 3. กรณีเอกสารไม่ครบหรือสภาพตัวอย่างไม่สมบูรณ์ ให้ดำเนินการตาม SOP:SOC100 (Irregularity) พร้อมแจ้งข้อขัดข้องและรูปถ่ายให้ Lab. Admin. and External. Mgr. เพื่อประสานงานกับลูกค้า (ยังไม่รับตัวอย่าง)	<u>ภายใน</u> 1 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
Sample Reception		- Run Number หมายเลขตัวอย่างเข้ากระบวนการวิเคราะห์ตาม SOP: SOC100 - ส่งเอกสารใบขึ้นสูตรที่คิดราคาแล้วและแบบฟอร์มรับตัวอย่างให้ลูกค้า โดยผ่านทาง Lab. Admin.& Extern. Mgr - CC. การเงิน เพื่อจัดทำทะเบียนคุมหมายเลขรับตัวอย่าง Receiving No.	
Sample Distribution	ตรวจสอบและแบ่งตัวอย่างเพื่อการวิเคราะห์ ↓	ตรวจสอบและแบ่งตัวอย่าง - ดำเนินการแบ่งตัวอย่าง และตรวจสอบลักษณะของตัวอย่างเพื่อการวิเคราะห์ตาม SOP: SOC200 - แบ่งตัวอย่างให้แต่ละ Procedure ในปริมาณที่กำหนดไว้ในแต่ละ Procedure - แจ้งนักวิทยาศาสตร์ให้มารับตัวอย่าง	<u>ภายใน</u> 1 วัน
Analytical	วิเคราะห์สารครอบคลุมตามแบบฟอร์มขอใช้บริการ(QM18_F1) ↓	วิเคราะห์สารครอบคลุม - ดำเนินการวิเคราะห์ตามวิธีการที่กำหนดใน Standard Operation Procedure (SOP) ของแต่ละ Procedure - ส่งผลการวิเคราะห์ในระบบ LIMS - หากไม่สามารถส่งผลได้ทันตามกำหนด ให้เขียน แบบฟอร์ม QM21_F1 ขอขยายเวลาส่งผล ส่งให้ผู้จัดการคุณภาพ เพื่อดำเนินการต่อไป Within 15 working days	<u>ภายใน</u> 18 วัน นับจากวันที่ได้รับตัวอย่าง

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
Report	 <pre> graph TD A[ส่งรายงานผลการวิเคราะห์ในระบบ ADAMS] --> B[] </pre>	ส่งรายงานผลการวิเคราะห์ 1. ส่งรายงานผลการวิเคราะห์ในระบบ ADAMS (กรณี WADA Signatory) ออกเอกสารรายงานผล (กรณี Non WADA Signatory) 2. ส่ง Chain of Custody ให้ Sample Reception	ภายใน 2 วัน
Reception	 <pre> graph TD A[ออกใบSOC100_F3 เพิ่มเติม กรณีสั่งตรวจเพิ่ม] --> B[] </pre>	กรณีสั่งตรวจเพิ่ม 1. ออกใบ SOC100_F3 2. รวบรวมเอกสาร ใบ SOC100_F3 และ Chain of Custody ให้การเงินเพื่อดำเนินการออกใบแจ้งหนี้	ภายใน 1 วัน
การเงิน	 <pre> graph TD A[ออกใบแจ้งหนี้ และ หนังสือแจ้งการชำระเงิน] --> B[] </pre>	ออกใบแจ้งหนี้ และ หนังสือแจ้งการชำระเงิน 1. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง (QM18_F1 ใบขึ้นสูตร, SOC100_F3: Sample transferring form: Sample A SOC100_F1: Sample Receiving information) 2. บันทึกข้อมูลรายการตรวจวิเคราะห์ จำนวนเงินในโปรแกรม excel ตรวจสอบถูกต้องและพิมพ์ใบแจ้งหนี้ 3. นำใบแจ้งหนี้พร้อมหนังสือนำส่ง เสนอผู้อำนวยการฯ ลงนาม 4. ออกเลขที่หนังสือนำส่งใบแจ้งหนี้ กับงานสารบัญ 5. นำเอกสารการแจ้งหนี้ Scan เพื่อส่งไปให้ลูกค้าทาง email 6. ดัชนีฉบับเอกสารจัดส่งไปรษณีย์ และ ลงทะเบียนตอบรับ	ภายใน 15 วัน

ผู้รับผิดชอบ	แผนภูมิสายงาน (Flowchart)	ขั้นตอน/วิธีดำเนินการ	ระยะเวลา ดำเนินการ
การเงินรับ	รับเงิน และ นำส่งเงิน	รับเงินและนำส่งเงิน - 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	<u>ภายใน</u> 10 วัน
Customer	ได้รับใบเสร็จรับเงิน ทางไปรษณีย์	ได้รับใบเสร็จรับเงินทางไปรษณีย์	END

ภาคผนวก



ประกาศ สถาบันวิทยาศาสตร์การวิเคราะห์และตรวจสอบในการกีฬา มหาวิทยาลัยมหิดล
เรื่อง อัตราค่าบริการตรวจวิเคราะห์ สำหรับองค์กรกีฬาที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายไทย พ.ศ.2567

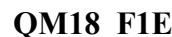


No.....

Application Form for Services

Date.....

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



Rama 6 Road, Rajthevi District, Bangkok 10400, Thailand. Tel. [662] 354-7147-49 Fax [662] 354-7150

Footnotes:

1. The analytical results submitted in ADAMS. The reporting time specified in item 8.3 shall be started upon receive the sample and all chain of custody document.
2. Upon requesting for the sample B analysis, the customer must appoint the witness (ref: WADA International Standards for Laboratories (current version)). If there is no appointed witness from the customer, NDCC shall appoint a surrogate (independent witness) to be the witness. The customer must responsible for witness's charge as stated in the service charge schedule of NDCC.
3. In case NDCC contract TA or RMA regarding approved TUE. TA should document response to this contact within 3 working days, otherwise NDCC will proceed the confirmation process in accordance with ISL (current version).
4. The samples without AAF or ATF shall be retained frozen as the "A" and "B" Samples, for a minimum of 3 months after the reporting the final result in ADAMS, unless customer requested to long-term storage. The customer shall pay the storage fee.
5. The sample with AAF or ATF shall be stored as frozen the "A" and "B" samples, for a minimum of 6 months after reporting the final result in ADAMS unless customer requested to long-term storage. The customer shall pay the storage fee
6. As per ISL regarding acceptance of sample from non-signatory (current version) the laboratory may accept sample from non-signatory organization, however, the analysis result shall not be approved under WADA accreditation and not reported in ADAMS. The laboratory will send the result as directly to the organization.
7. If there is any question(s) or comment(s), please contact NDCC at Telephone no. 0-2354-7147-49 or E-mail: nathinee.pan@mahidol.ac.th, and ndcc@mahidol.ac.th