

**ขั้นตอนการจัดการเอกสาร CTA Amendment เพื่อขอพิจารณาอนุมัติ – ลงนาม กรณีวงเงินไม่เกิน 25 ล้านบาท**

**ผู้ประสานงานส่งชุดเอกสาร CTA Amendment ดังนี้**

 1. เอกสาร Draft CTA

 1.1 ฉบับ Edited + ไฟล์ word จำนวน 1 ฉบับ

 1.2 ฉบับ Cleaned + ไฟล์ word จำนวน 1 ฉบับ

 2. เอกสาร Checklist + ไฟล์ word จำนวน 1 ฉบับ

 ส่งมาที่ ทีม CTA ศูนย์วิจัยคลินิก (SICRES) ตึก SiMR ชั้น 10

 โทร. 02-419-7000 ต่อ 66198 Mail : cta@sicres.org

**ตรวจสอบเอกสาร CTA Amendment เบื้องต้น**

โดยทีม CTA 02-419-2960 Mail : cta@sicres.org

**SICRES ส่ง Submit ให้ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย Review**

พร้อมใบปะหน้า เพื่อพิจารณา

**ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย Review**

**SICRES เมล์แจ้งผลการ Review**

**พิจารณาแล้วไม่มีแก้ไขในเอกสาร**

**CTA Amendment**

 **พิจารณาแล้วมีแก้ไขในเอกสาร CTA Amendment**

**SICRES เมล์แจ้งผู้ประสานงานปรับแก้ไข**

**เพื่อส่งพิจารณา Submit ครั้งที่ 2**

**ผู้ประสานงาน ส่งสัญญา CTA Amendment เรียน ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยคลินิก โดยมีเอกสารดังนี้**

1. Cover letter CTA Amendment จากหัวหน้าภาควิชา จำนวน 1 ฉบับ

2. สัญญา CTA Amendment จำนวน 3 ฉบับ

3. Protocol จำนวน 1 ฉบับ

4. เอกสารแจ้งรหัสโครงการจาก SiRB / COA จำนวน 1 ฉบับ

**SICRES เสนอ คณบดี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เพื่อลงนาม**

**SICRES ได้รับเอกสาร CTA Amendment ที่ลงนามครบถ้วนแล้ว ดำเนินการดังนี้**

1. เมล์แจ้งผู้ประสานงานรับสัญญา CTA Amendment ที่คณบดีลงนามเรียบร้อย จำนวน 2 ฉบับ

(SICRES เก็บ 1 ฉบับ) พร้อมแจ้งรหัสทางการเงินของ SICRES [Internal Order (IO)]

 2. Scan สัญญา CTA Amendment ที่ลงนามแล้ว 1 ฉบับ ส่งฝ่ายวิจัย เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

 3. สำเนาสัญญา CTA Amendment ที่ลงนามแล้ว 1 ฉบับ พร้อมใบปะหน้าเสนอ ผู้อำนวยการ SICRES ลงนาม

 ส่งต่อ คณบดีลงนาม และส่งต่อ กองบริหารงานวิจัย ม.มหิดล เพื่อรับรหัสโครงการจาก ม.มหิดล

S