

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

**ผู้ประสานงานส่งชุดเอกสาร CTA ดังนี้**

1. Cover letter CTA Amendment จากหัวหน้าภาควิชา จำนวน 1 ฉบับ

2. เอกสาร Draft CTA

 2.1 ฉบับ Edited + ไฟล์ word จำนวน 1 ฉบับ

 2.2 ฉบับ Cleaned + ไฟล์ word จำนวน 1 ฉบับ

3. Protocol + ไฟล์ word จำนวน 1 ฉบับ

4. 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

SICRES ทำหนังสือเสนอ ผู้อำนวยการ SICRES ลงนาม ส่งต่อ คณบดีลงนาม

และส่ง Submit ให้ กองบริหารงานวิจัย ม.มหิดล เพื่อพิจารณา

กองบริหารงานวิจัย ม.มหิดล Review

SICRES เมล์แจ้งผลการ Review

พิจารณาแล้วไม่มีแก้ไขในเอกสาร

CTA Amendment

พิจารณาแล้วมีแก้ไขในเอกสาร CTA Amendment

SICRES เมล์แจ้งผู้ประสานงานปรับแก้ไข

เพื่อส่งพิจารณา Submit ครั้งที่ 2

**ผู้ประสานงาน ส่งสัญญา CTA 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 เก็บสัญญา 1 ฉบับ) พร้อมแจ้งรหัสทางการเงินของ SICRES [Internal Order (IO)]

 2. Scan สัญญา CTA ที่ลงนามแล้ว 1 ฉบับ ส่งฝ่ายวิจัย เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน

 3. สำเนาสัญญา CTA ที่ลงนามแล้ว 1 ฉบับ พร้อมใบปะหน้าเสนอ ผู้อำนวยการ SICRES ลงนาม

 ส่งต่อ คณบดีลงนาม และส่งต่อ กองบริหารงานวิจัย ม.มหิดล เพื่อรับรหัสโครงการจาก ม.มหิดล

S