

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

**ผู้ประสานงานส่งชุดเอกสาร CTA ดังนี้**

1. Cover letter จากหัวหน้าภาควิชา จำนวน 1 ฉบับ

2. เอกสาร Draft CTA + 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

พิจารณาแล้วมีแก้ไขในเอกสาร CTA

SICRES เมล์แจ้งผู้ประสานงานปรับแก้ไข

เพื่อส่งพิจารณา Submit ครั้งที่ 2

พิจารณาแล้วไม่มีแก้ไขในเอกสาร CTA

**ผู้ประสานงาน ส่งสัญญา CTA เรียน ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยคลินิก โดยมีเอกสารดังนี้**

1. Cover letter จากหัวหน้าภาควิชา จำนวน 1 ฉบับ

2. สัญญา CTA จำนวน 3 ฉบับ

3. Protocol จำนวน 1 ฉบับ

4. เอกสารแจ้งรหัสโครงการจาก SiRB / COA จำนวน 1 ฉบับ

**SICRES เสนอ คณบดี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล เพื่อลงนาม**

**SICRES ได้รับเอกสาร CTA ที่ลงนามครบถ้วนแล้ว ดำเนินการดังนี้**

1. เมล์แจ้งผู้ประสานงานรับสัญญา CTA ที่คณบดีลงนามเรียบร้อย จำนวน 2 ฉบับ (SICRES เก็บ 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