

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

**CTA Administrative ตรวจความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร โดยผู้ประสานงานส่งชุดเอกสาร ดังนี้**

1. หนังสือนำส่งจากภาควิชา เพื่อเสนอคณบดีลงนาม จำนวน 1 ฉบับ

2. ร่าง CTA จำนวน 1 ฉบับ

3. รายละเอียดโครงการ (Protocol) จำนวน 1 ฉบับ

4. เอกสาร Checklist (ภาษาไทย) จำนวน 1 ฉบับ

ส่งเอกสารมาที่ CTA Administrative ศูนย์วิจัยคลินิก (SICRES) ตึก SiMR ชั้น 10

พร้อมทั้งส่งไฟล์มาที่ Mail : [cta@sicres.org](mailto:cta@sicres.org) โทร. 02-419-2979

**Start**

**CTA Manager** **ตรวจสอบร่าง CTA เบื้องต้น 12 ประเด็น**

โทร. 02-419-2960 Mail : [cta@sicres.org](mailto:cta@sicres.org)

1 วัน

1 วัน

CTA Administrative ทำหนังสือส่งให้ ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยคลินิก โดยเรียน คณบดี เพื่อลงนามร่าง CTA

ส่งไปพิจารณาที่ กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล และระบบ eDoc

ขึ้นอยู่กับ โครงการ

3 วัน

กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล พิจารณาร่าง CTA และแจ้งผลการพิจารณาให้ CTA Administrative

**กรณีมีแก้ไขร่าง CTA**

CTA Manager สรุปผลการพิจารณาให้ CTA Administrative เมล์แจ้งผู้ประสานงานให้ปรับแก้ไข

โดยส่งหนังสือนำส่ง พร้อมเอกสารที่ปรับแก้ไข

จำนวน 1 ฉบับ พร้อมไฟล์ มาที่ ศูนย์วิจัยคลินิก

ตึก SiMR ชั้น 10 เพื่อส่งเสนอพิจารณา ครั้งที่ 2

28 วัน

**กรณีไม่มีแก้ไขร่าง CTA**

CTA Manager สรุปผลการพิจารณาให้

CTA Administrative เมล์แจ้งผู้ประสานงาน

ให้ส่ง CTA จำนวน 3 ฉบับ เพื่อเสนอคณบดีลงนาม

1 วัน

**ผู้ประสานงาน ส่ง CTA เรียน ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยคลินิก โดยมีเอกสารดังนี้**

1. หนังสือนำส่งจากภาควิชา เพื่อเสนอคณบดีลงนาม จำนวน 1 ฉบับ

2. CTA ตัวจริงที่ผู้ให้ทุนและหัวหน้าโครงการลงนามเรียบร้อยแล้ว จำนวน 3 ฉบับ

3. รายละเอียดโครงการ (Protocol) จำนวน 1 ฉบับ

4. เอกสารแจ้งรหัสโครงการจากคณะกรรมการจริยธรรมการวิจัยในคน (EC) จำนวน 1 ฉบับ

14 วัน

**คณบดีลงนาม โดยผ่านผู้อำนวยการศูนย์วิจัยคลินิก และ ระบบ eDoc**

**CTA Administrative รับ CTA ที่ลงนามครบถ้วนแล้ว ดำเนินการดังนี้**

เมล์แจ้งผู้ประสานงานรับ CTA ที่คณบดีลงนามเรียบร้อย จำนวน 2 ฉบับ (SICRES เก็บ 1 ฉบับ)

พร้อมแจ้งรหัสทางการเงินของ SICRES ( Internal Order (IO) )

4 วัน

1 วัน

**FINISH**