

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

**CTA Administrative ตรวจความถูกต้อง ครบถ้วนของเอกสาร**

**โดยผู้ประสานงานส่งชุดเอกสาร ดังนี้**

1. ร่าง CTA จำนวน 1 ฉบับ

2. รายละเอียดโครงการ (Protocol) จำนวน 1 ฉบับ

3. เอกสาร Checklist (ภาษาไทย) จำนวน 1 ฉบับ

4. เอกสาร COA จาก EC 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**

1 วัน

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

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

1 วัน

ขึ้นอยู่กับ โครงการ

CTA Administrative ส่งเอกสารให้ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย เพื่อพิจารณาร่าง CTA

1 วัน

4 วัน

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย พิจารณาร่าง CTA และแจ้งผลการพิจารณาให้ CTA Administrative

**กรณีมีแก้ไขร่าง CTA**

CTA Manager สรุปผลการพิจารณาให้

CTA Administrative เมล์แจ้งผู้ประสานงาน

ให้ปรับแก้ไข และส่งเมล์กลับ

เพื่อส่งเสนอพิจารณา ครั้งที่ 2

**กรณีไม่มีแก้ไขร่าง CTA**

CTA Manager สรุปผลการพิจารณาให้

CTA Administrative เมล์แจ้งผู้ประสานงาน

ให้ส่ง CTA จำนวน 3 ฉบับ เพื่อเสนอคณบดีลงนาม

**ผู้ประสานงาน ส่ง CTA เรียน ผู้อำนวยการศูนย์วิจัยคลินิก โดยมีเอกสารดังนี้**

1. หนังสือนำส่งจากภาควิชา เพื่อเสนอคณบดีลงนาม จำนวน 1 ฉบับ

2. CTA ตัวจริงที่ผู้ให้ทุนและหัวหน้าโครงการลงนามเรียบร้อยแล้ว จำนวน 3 ฉบับ

3. รายละเอียดโครงการ (Protocol) จำนวน 3 ฉบับ

4. เอกสาร COA จาก EC จำนวน 3 ฉบับ

1 วัน

14 วัน

**คณบดีลงนาม โดยผ่านผู้อำนวยการศูนย์วิจัยคลินิก และ ระบบ eDoc**

4 วัน

**CTA Administrative รับ CTA ที่ลงนามครบถ้วนแล้ว ดำเนินการดังนี้**

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

พร้อมแจ้งรหัสทางการเงินของ SICRES ( Internal Order (IO) )

1 วัน

**FINISH**