



## ขั้นตอนการจัดการเอกสาร CTA (บริษัทเอกชน) Amendment เพื่อขอพิจารณาอนุมัติ – ลงนาม

### Email ส่ง File ร่างเอกสาร CTA จากผู้ประสานงาน

1. File Draft CTA จำนวน 1 ฉบับ
2. File Checklist ประกอบการพิจารณาและลงนามของสัญญาโครงการวิจัยเชิงพาณิชย์/ รับจ้างวิจัย จำนวน 1 ฉบับ
3. File Draft Protocol จำนวน 1 ฉบับ
4. File CTA ฉบับก่อนหน้า จำนวน 1 ฉบับ
5. File หนังสือนำเสนอพิจารณาร่างเอกสาร CTA จำนวน 1 ฉบับ

Email:

chalermkwan3410016@gmail.com

และ wilairat.sap@mahidol.ac.th

โทร 02-4192960, 02-4192979

### ตรวจสอบรายละเอียดในเอกสาร CTA เบื้องต้น ดังนี้

1. ชื่อสถาบันในคู่สัญญาระบุเป็นมหาวิทยาลัยมหิดลโดยคณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล  
(Mahidol University by Faculty of Medicine Siriraj Hospital)  
ที่อยู่สถาบัน Faculty of Medicine Siriraj Hospital, Mahidol University  
2 Wang Lang Road, Siriraj, Bangkoknoi, Bangkok Thailand 10700
2. มีการระบุการจ่ายค่า 20% Overhead ของ total budget ให้กับคณะฯ
3. มีการระบุบัญชีที่นำเงินเข้า คือ “เงินรายได้ คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล”  
(Account Name: Mahidol University  
Account Number: 316-403836-7  
Bank Name: Siam commercial Bank, Salaya Branch  
Bank Address: 28 Phutthamonthon 4 Rd., Salaya, Phutthamonthon, Nakhon Pathom  
73170, THAILAND  
SWIFT Code: SICOTHBK)
4. ตรวจสอบชื่อผู้มีอำนาจลงนามของคณะฯ ให้ถูกต้อง คือ ตำแหน่งคณบดี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล มหาวิทยาลัยมหิดล (ศาสตราจารย์ ดร. นายแพทย์ประสิทธิ์ วัฒนาภา)”  
(Position: Dean, Faculty of Medicine Siriraj Hospital, Mahidol University  
(Prof.Prasit Watanapa, M.D., Ph.D.))

เมื่อได้รับเอกสาร  
ตรวจสอบทันที

พิจารณาแล้วมีปรับแก้ไขในเอกสาร CTA

พิจารณาแล้วไม่มีปรับแก้ไข  
เนื้อหาในเอกสาร CTA

แจ้งผู้ประสานงาน/ PI ปรับแก้ไข และส่งให้พิจารณาอีกครั้ง  
(ปรับแก้ไขจนเรียบร้อย)

**ร่างเอกสาร Amendment CTA ที่ส่งมาพิจารณาจากผู้ประสานงานฉบับแก้ไข**

โดยมีเอกสารประกอบการส่งดังนี้

1. หนังสือนำเสนอลงนามในเอกสาร CTA ออกจากหัวหน้าโครงการ ผ่านหัวหน้าภาควิชา จำนวน 1 ฉบับ
2. Checklist ประกอบการพิจารณาและลงนามของสัญญาโครงการวิจัยเชิงพาณิชย์/ รับจ้างวิจัย จำนวน 1 ฉบับ
3. สัญญา Amendment CTA ลงนามโดยหัวหน้าโครงการและบริษัท จำนวน 3 ฉบับ
4. ร่าง Protocol จำนวน 1 ฉบับ (หากแก้ไข)

เรียนผู้อำนวยการศูนย์วิจัยคลินิก  
ที่ศูนย์วิจัยคลินิก (SICRES)  
อาคาร SIMR ชั้น 10

ยอดเงินทั้งโครงการ <25 ล้านบาท

ผู้ช่วยคณบดีฝ่ายวิจัย  
พิจารณาร่าง CTA

5-7 วัน

ยอดเงินทั้งโครงการตั้งแต่ 25 ล้านบาท

กองบริหารงานวิจัย มหาวิทยาลัยมหิดล  
พิจารณาร่าง CTA  
ส่งผลการพิจารณาและเอกสารมอบอำนาจ

21-30 วัน

แจ้งผู้ประสานงาน/ PI ปรับแก้ไขตามคำแนะนำและส่งกลับศูนย์วิจัยคลินิกทาง email เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

**ผู้ประสานงาน/ PI ส่งเอกสาร CTA ฉบับจริง โดยมีเอกสารประกอบการส่งดังนี้**

1. หนังสือนำเสนอลงนามในเอกสาร Amendment CTA ออกจากหัวหน้าโครงการ ผ่านหัวหน้าภาควิชา จำนวน 1 ฉบับ
2. สัญญา Amendment CTA ลงนามโดยหัวหน้าโครงการและบริษัท จำนวน 3 ฉบับ
3. สำเนาใบ COA จากคณะกรรมการจริยธรรมวิจัยในคน จำนวน 1 ฉบับ

หมายเหตุ เอกสารเรียนผู้อำนวยการศูนย์วิจัยคลินิก ส่งที่ศูนย์วิจัยคลินิก (SICRES) ชั้น 10 อาคาร SIMR

เสนอให้ “คณบดี คณะแพทยศาสตร์ศิริราชพยาบาล” ลงนาม

3-5 วัน

### เมื่อได้เอกสาร CTA ที่ลงนามแล้ว ดำเนินการดังนี้

1. SICRES คืนเอกสาร CTA ที่ลงนามแล้ว 2 ฉบับ แก่ผู้ประสานงาน/PI
2. SICRES สำเนา CTA ที่ลงนามแล้ว 1 ฉบับ ส่งฝ่ายวิจัย เพื่อเก็บไว้เป็นหลักฐาน
3. SICRES สำเนา CTA ที่ลงนามแล้ว 1 ฉบับพร้อมใบปะหน้าส่งกองบริหารงานวิจัย ม.มหิดล
4. การติดต่อเรื่องการเงินหลังจากเอกสาร CTA ลงนามสมบูรณ์แล้ว ที่ศูนย์วิจัยคลินิกศิริราช (คุณชลภัทร ลิ้มปฎิภาณ ) อาคารเฉลิมพระเกียรติ ๘๐ พรรษา ๕ ธันวาคม ๒๕๕๐ (SiMR) ชั้น 10 โทร 02-4192965  
[https://www.si.mahidol.ac.th/th/research-academics/research/test/doc/funding/fund\\_com/%E0%B8%82%E0%B8%B1%E0%B9%89%E0%B8%99%E0%B8%95%E0%B8%AD%E0%B8%99/%E0%B8%A7%E0%B8%B4%E0%B8%98%E0%B8%B5%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%8A%E0%B8%B3%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B9%80%E0%B8%87%E0%B8%B4%E0%B8%99.pdf](https://www.si.mahidol.ac.th/th/research-academics/research/test/doc/funding/fund_com/%E0%B8%82%E0%B8%B1%E0%B9%89%E0%B8%99%E0%B8%95%E0%B8%AD%E0%B8%99/%E0%B8%A7%E0%B8%B4%E0%B8%98%E0%B8%B5%E0%B8%81%E0%B8%B2%E0%B8%A3%E0%B8%8A%E0%B8%B3%E0%B8%A3%E0%B8%B0%E0%B9%80%E0%B8%87%E0%B8%B4%E0%B8%99.pdf)
5. เมื่อเริ่มโครงการแล้ว หากโครงการมีการส่งเอกสารแก่หน่วยวิจัยธรรมการวิจัยในคน
  - a. รายงานความก้าวหน้ารายปี (Annual Report) หรือ
  - b. การแจ้งปิดโครงการ (Close-out Report)ขอให้ส่งเรียนผู้อำนวยการศูนย์วิจัยคลินิก จำนวน 1 ฉบับ (กรณี close-out-report ขอความกรุณาสำเนาใบรับรองการปิดโครงการแนบเป็นหลักฐาน จำนวน 1 ฉบับ)