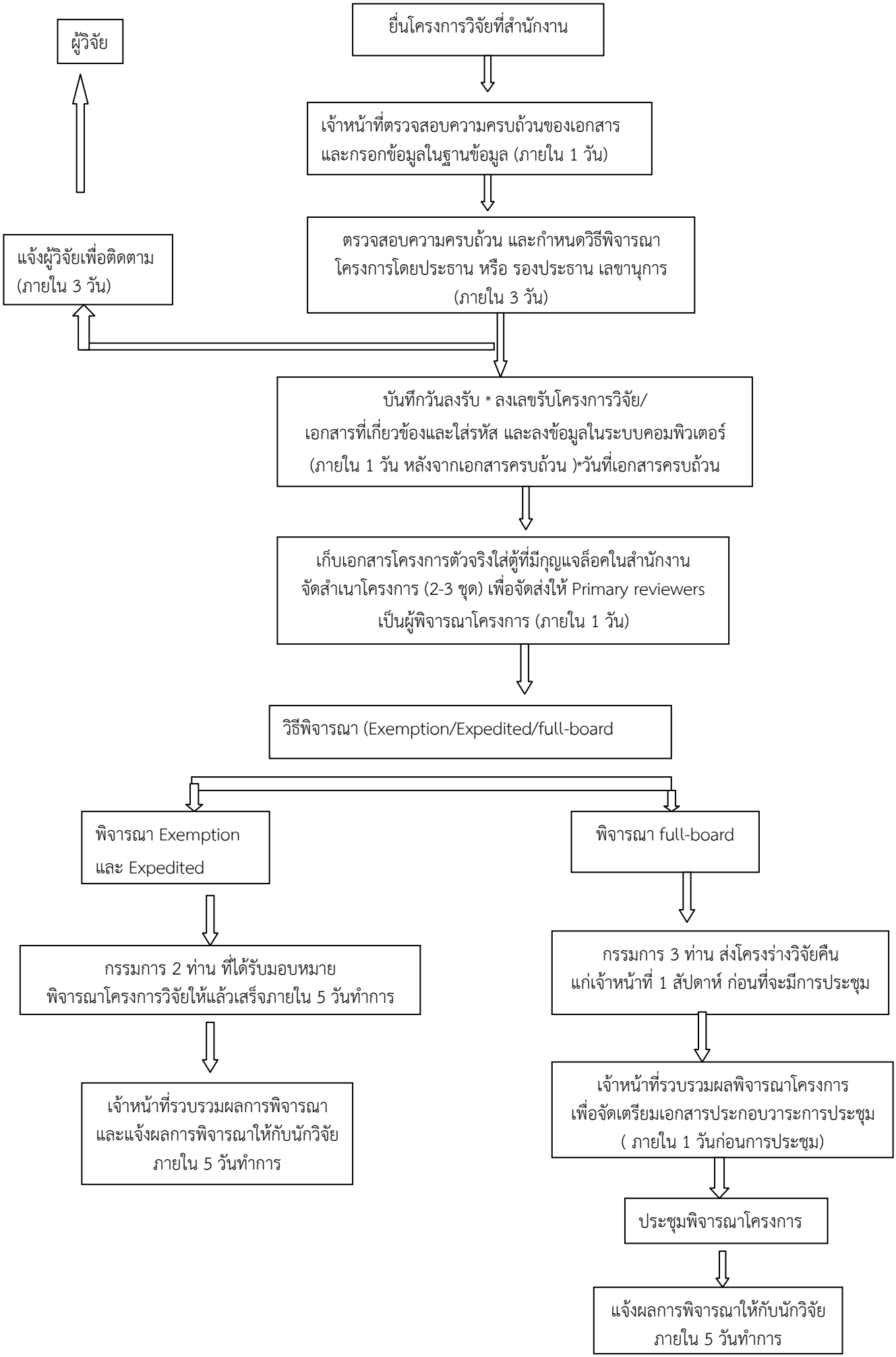
ผู้วิจัย
ยื่นโครงการวิจัยที่สำนักงาน
เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสาร และกรอกข้อมูลในฐานข้อมูล (ภายใน 1 วัน)
ตรวจสอบความครบถ้วน และกำหนดวิธีพิจารณาโครงการโดยประธาน หรือ รองประธาน เลขานุการ (ภายใน 3 วัน)
แจ้งผู้วิจัยเพื่อติดตาม (ภายใน 3 วัน)
บันทึกวันลงรับ * ลงเลขรับโครงการวิจัย/ เอกสารที่เกี่ยวข้องและใส่รหัส และลงข้อมูลในระบบคอมพิวเตอร์ (ภายใน 1 วัน หลังจากเอกสารครบถ้วน)*วันที่เอกสารครบถ้วน
เก็บเอกสารโครงการตัวจริงใส่ตู้ที่มีกุญแจล็อคในสำนักงาน จัดสำเนาโครงการ (2-3 ชุด) เพื่อจัดส่งให้ Primary reviewers เป็นผู้พิจารณาโครงการ (ภายใน 1 วัน)
วิธีพิจารณา (Exemption/Expedited/full-board
พิจารณา Exemption และ Expedited
พิจารณา full-board
กรรมการ 2 ท่าน ที่ได้รับมอบหมาย พิจารณาโครงการวิจัยให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการ
เจ้าหน้าที่รวบรวมผลการพิจารณา และแจ้งผลการพิจารณาให้กับนักวิจัย ภายใน 5 วันทำการ
กรรมการ 3 ท่าน ส่งโครงร่างวิจัยคืน แก่เจ้าหน้าที่ 1 สัปดาห์ ก่อนที่จะมีการประชุม
เจ้าหน้าที่รวบรวมผลพิจารณาโครงการ เพื่อจัดเตรียมเอกสารประกอบวาระการประชุม (ภายใน 1 วันก่อนการประชุม)
ประชุมพิจารณาโครงการ
แจ้งผลการพิจารณาให้กับนักวิจัย ภายใน 5 วันทำการ