



ประกาศคณะกรรมการแพทยศาสตร์ (ฉบับที่ ๑๐๗/2558)
เรื่อง หลักเกณฑ์การใช้พื้นที่วิจัย คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (เพิ่มเติม)

เพื่อให้การบริหารจัดการ การใช้พื้นที่วิจัย คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและบังเกิดผลดีแก่ทางราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 27 แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2541 คณะแพทยศาสตร์ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การใช้พื้นที่วิจัย คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ไว้ดังนี้

ข้อ 1. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการแพทยศาสตร์ (ฉบับที่ ๑๐๗/2558) เรื่องหลักเกณฑ์การใช้พื้นที่วิจัย คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น (เพิ่มเติม)”

ข้อ 2. ให้ประกาศนี้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

บรรดาคำสั่งหรือประกาศอื่นใดที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ 3. ให้เพิ่มข้อความในข้อ 3 ดังนี้

“การปฏิบัติงานประจำ” หมายถึง การปฏิบัติงานที่อาคารเวชวิชาการไม่น้อยกว่าวันละ 6 ชั่วโมงทำการเป็นเวลา 3 วันต่อสัปดาห์ ติดต่อกันเป็นระยะเวลา 1 ปี

ข้อ 4 ให้ยกเลิกข้อ 5 ของประกาศคณะกรรมการแพทยศาสตร์ (ฉบับที่ 144/2557) เรื่องหลักเกณฑ์การใช้พื้นที่วิจัย คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2557 และให้ใช้ข้อความดังต่อไปนี้แทน

“ข้อ 5. การเข้าออกพื้นที่วิจัย

5.1 key card เข้าออกพื้นที่วิจัย อาคารเวชวิชาการและอาคารเตรียมวิทยาศาสตร์คลินิกชั้น 3-4 จะออกให้เฉพาะบุคลากรคณะแพทยศาสตร์ เท่านั้น

5.2 บุคลากรภายนอกคณะแพทยศาสตร์ ที่มาติดต่อราชการให้เข้า-เข้า ตามวัน-เวลาราชการ ไม่จำเป็นต้องมีคีย์การ์ดให้ถือปฏิบัติโดยการแรกบัตรประจำตัวกับบัตรผ่านเข้า-ออก (Visitor)

5.3 ฝ่ายวิจัยจะมอบคีย์การ์ดให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำของสำนักงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น สาขาวิชาที่ 1 (ไม่ได้สังกัดคณะแพทยศาสตร์)

5.4 กรณีที่เป็นลูกจ้างของหน่วยงาน ศูนย์วิจัย หรือกลุ่มวิจัย ที่ได้รับจัดสรรพื้นที่ในอาคารเวชวิชาการและมีสัญญาจ้างและปฏิบัติงานประจำในอาคารเวชวิชาการ ฝ่ายวิจัยจะอนุมัติให้บัตรผ่านเข้า-ออก ตามระยะเวลาของสัญญาจ้าง

5.5 กรณีที่บุคคลภายนอกที่มีใบบุคลากรคณะแพทยศาสตร์เข้ามาในอาคารเวชวิชาการ เช่น นักศึกษาต่างคณะ อาสาสมัคร อาจารย์ต่างคณะ ให้แลกบัตรประจำตัวที่ทางราชการออกให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติหน้าที่ประจำที่เคาน์เตอร์หน้าลิฟท์ ชั้น 1 เท่านั้น

5.6 การจัดเก็บเงินค่า key card ให้จัดเก็บเฉพาะนักศึกษาหลักสูตรของคณะแพทยศาสตร์ โดยเก็บเงินใบละ 200 บาท บุคลากรให้เสียเฉพาะค่าปรับ นำส่งเป็นเงินประกันที่งานคลัง คณะแพทยศาสตร์

ให้นำใบเสร็จรับเงินมาขอรับ Key card ที่สำนักงานฝ่ายวิจัย เมื่อสำเร็จการศึกษาให้นำใบเสร็จรับเงินมายื่นขอรับเงินคืน ที่งานคลัง คณะแพทยศาสตร์

5.7 กรณี key card สูญหาย และต้องการใบใหม่นักศึกษาต้องชำระค่า key card ใบละ 200 บาท และค่าปรับในการขอใหม่ครั้งที่ 1 จำนวน 100 บาท ครั้งที่ 2 จำนวน 200 บาทบุคลากรให้เสียเฉพาะค่าปรับ และหากมีการสูญหายในครั้งต่อ ๆ ไป การขอ key card ใบใหม่ให้ขึ้นกับดุลยพินิจของผู้บริหารฝ่ายวิจัย

5.8 กุญแจและ key card ที่ได้รับจากฝ่ายวิจัย อาจารย์ที่ปรึกษาหรืออาจารย์ที่ดูแลเจ้าหน้าที่จะเป็นผู้รับผิดชอบหลัก หากผู้ใดอยู่ในความดูแลนำกุญแจ หรือ key card ไปใช้ผิดวัตถุประสงค์ อันก่อให้เกิดความเสียหายต่อกุญแจหรือ key card”

ข้อ 6. นอกเหนือจากที่ให้แก้ไขตามประกาศนี้แล้วให้เป็นไปตามประกาศประกาศคณะแพทยศาสตร์ (ฉบับที่ 144/2557) เรื่องหลักเกณฑ์การใช้พื้นที่วิจัย คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ลงวันที่ 22 กรกฎาคม 2557 ทุกประการ

ประกาศ ณ วันที่ 28 เมษายน พ.ศ.2558



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์วินัย ตันติยาสวัสดิกุล)
รองคณบดีฝ่ายการคลังทรัพย์สินและพัสดุ
รักษาราชการแทนคณบดีคณะแพทยศาสตร์

แนวปฏิบัติการขอและการใช้บัตรเข้า-ออก อาคารเวชวิชาการ

1. ประตูเข้า-ออก อาคารเวชวิชาการที่ชั้น 1 เปิดให้บริการในวันและเวลาราชการ 8.30-16.30 น. เท่านั้น
2. นอกเวลาราชการ สามารถเข้า-ออก อาคารฯ โดยใช้ประตูทางเชื่อมอาคารชั้น 2 ติดทางหนีไฟ เฉพาะผู้มีบัตรผ่านเข้าออก (Key card) เท่านั้น
3. บุคลากรคณะแพทยศาสตร์เท่านั้น จึงจะมีสิทธิ์ ได้รับบัตรผ่านเข้าออก
4. ฝ่ายวิจัยจะมอบคีย์การ์ดให้เจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานประจำของสำนักงานจริยธรรมการวิจัยในมนุษย์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น สาขาวิชาที่ 1 (ไม่ได้สังกัดคณะแพทยศาสตร์)
5. กรณีที่เป็นลูกจ้างของหน่วยงานหรือศูนย์วิจัยหรือกลุ่มวิจัย ที่ได้รับจัดสรรพื้นที่ในอาคารเวชวิชาการ และมีสัญญาจ้างและปฏิบัติงานประจำในอาคารเวชฯ ฝ่ายวิจัยจะอนุมัติให้บัตรผ่านเข้าออก ตามระยะเวลาของสัญญาจ้าง
6. ไม่อนุญาตให้ผู้ไม่มีบัตรผ่านเข้าออกเข้าใช้งานอาคารเวชฯ นอกเวลาราชการ เว้นแต่ได้รับการอนุมัติจากฝ่ายวิจัยเป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
7. กรณีผู้ประสงค์เข้าอาคารเพื่อการติดต่อราชการ หรือการประชุม ในเวลาราชการ ที่ไม่มีบัตรผ่านเข้าออก ดำเนินการ ดังนี้
 - บุคลากรสังกัดคณะแพทยศาสตร์ แสดงบัตรประจำตัวบุคลากรคณะแพทยศาสตร์
 - บุคคลภายนอก ให้มอบบัตรประจำตัวเพื่อแลกบัตร Visitor ที่เคาน์เตอร์ ชั้น 1 อาคารเวชฯ ทุกครั้ง
8. กรณีหน่วยงานหรือบุคคลใด เชิญผู้ที่ไม่มี key card เข้าอาคารฯ ขอให้หน่วยงานต้นเรื่องมารอรับแขกของตนเองที่ชั้น 1 อาคารเวชวิชาการด้วยทุกครั้ง และปฏิบัติตามขั้นตอนการเข้าอาคารฯ อย่างเคร่งครัด
9. ผู้ไม่มี Key card และไม่ได้พกบัตรประจำตัวใด ๆ มาด้วย ให้ติดต่อหน่วยงานที่มาติดต่อ ให้มารับ ให้ลงบันทึกการเข้าออก และปฏิบัติตามขั้นตอนการเข้าอาคารฯ อย่างเคร่งครัด
10. ผู้ที่นำบุคคลภายนอกเข้าอาคารเวชวิชาการโดยไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์การนำบุคคลภายนอกเข้าอาคารฯ ต้องรับผิดชอบต่อความเสียหายที่อาจเกิดขึ้นจากบุคคลภายนอกนั้น ๆ
11. กรณีที่เป็นนักศึกษาบัณฑิตศึกษา หรือนักศึกษาหลังปริญญาเอก หรือนักศึกษาหลักสูตรอื่นๆ ของคณะแพทยศาสตร์ ที่ต้องใช้งานในพื้นที่อาคารเวชฯ ฝ่ายวิจัยจะอนุมัติให้สามารถใช้บัตรผ่านเข้าออกตามระยะเวลาการมีสถานภาพเป็นนักศึกษา
12. กรณีที่เป็นบุคลากรคณะแพทยศาสตร์ ที่ไม่ได้ปฏิบัติงานหรือไม่ได้รับจัดสรรพื้นที่ในอาคารเวชฯ การอนุมัติบัตรผ่านเข้าออกอาคารเวชฯ ให้อยู่ในอำนาจของรองคณบดีฝ่ายวิจัย
13. ผู้ได้รับบัตรผ่านเข้าออกอาคารเวชฯ ถือว่าได้รับทราบและเข้าใจหลักปฏิบัติด้านความปลอดภัย การเข้า ออก อาคารเวชวิชาการ และถือปฏิบัติอย่างเคร่งครัด
14. กรณีบัตรผ่านเข้า ออก สูญหาย ให้แจ้งฝ่ายวิจัยทันที ที่ โทร. 63355 , 63309
15. กรณีที่ไม่ชัดเจนในแนวปฏิบัติ ให้ใช้ประกาศคณะแพทยศาสตร์ ฉบับที่ 144/2557 เรื่องหลักเกณฑ์การใช้พื้นที่วิจัย คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยขอนแก่น เป็นสำคัญ

คุณสมบัติผู้จะขอบัตรผ่านเข้า-ออก อาคารเวชวิชาการ

1. ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง คณะแพทยศาสตร์ ที่มีชื่อในฐานข้อมูลหรือมีสัญญาจ้างของคณะแพทยศาสตร์ ที่ปฏิบัติงานประจำหรือได้รับจัดสรรพื้นที่ในอาคารเวชวิชาการ
2. ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง มหาวิทยาลัยขอนแก่น ที่มีชื่อในฐานข้อมูลหรือมีสัญญาจ้างของมหาวิทยาลัยหรือเป็นคณะกรรมการที่ได้รับแต่งตั้งจากมหาวิทยาลัย ที่ปฏิบัติงานประจำในพื้นที่ที่ได้รับจัดสรรในอาคารเวชวิชาการ
3. ข้าราชการ/พนักงาน/ลูกจ้าง คณะแพทยศาสตร์ ที่เกษียณอายุราชการแล้ว ที่ปฏิบัติงานประจำหรือได้รับจัดสรรพื้นที่ในอาคารเวชวิชาการ
4. ลูกจ้างโครงการ กลุ่มวิจัย ศูนย์วิจัย ที่มีสัญญาจ้างเป็นลายลักษณ์อักษร และหน่วยงานที่สังกัดได้รับจัดสรรพื้นที่ในอาคารเวชวิชาการและปฏิบัติงานประจำ
5. กรณีที่เป็นนักศึกษาบัณฑิตศึกษา หรือนักศึกษาหลังปริญญาเอก หรือนักศึกษาหลักสูตรอื่นๆ ของคณะแพทยศาสตร์ ที่ต้องใช้พื้นที่หรือครุภัณฑ์ในอาคารเวชวิชาการ

หมายเหตุ : ปฏิบัติงานประจำ หมายถึง การปฏิบัติงานที่อาคารเวชวิชาการไม่น้อยกว่า
วันละ 6 ชั่วโมงทำการเป็นเวลา 3 วันต่อสัปดาห์ ติดต่อกันเป็นระยะเวลา 1 ปี