



ประกาศคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามธิบดี

เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการปฏิบัติในการขอรับการจัดสรร และการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย

พ.ศ. ๒๕๖๓

.....

โดยเป็นการสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการปฏิบัติในการขอรับการจัดสรร และการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัยของคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามธิบดี ให้สอดคล้องกับการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของมหาวิทยาลัยมหิดลดำเนินไปอย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ โปร่งใส ควบคุมและตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๑ (๑) และข้อ ๑๒ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๐ คนบดีโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการประจำคณะฯ ในการประชุมครั้งที่ ๑๐/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๒ เมษายน ๒๕๖๓ จึงออกประกาศไว้ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกประกาศคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามธิบดี เรื่อง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข วิธีการปฏิบัติในการขอรับการจัดสรร และการเบิกจ่ายเงินทุนอุดหนุนการวิจัย พ.ศ. ๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๖๑

๒. ในประกาศนี้

“คณะฯ” หมายถึง คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามธิบดี

“หน่วยวิเคราะห์ข้อมูลและทุนวิจัย” หมายถึง หน่วยงานในสังกัดงานบริหารทั่วไป สนับสนุนการวิจัย สำนักงานวิจัย วิชาการและนวัตกรรม ที่ทำหน้าที่ บริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของคณะฯ เบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยแต่ละโครงการ เก็บหลักฐานทางการเงิน และบันทึกบัญชีให้ถูกต้อง

“หลักฐานการรับจ่าย” หมายถึง หลักฐานที่แสดงว่าได้รับการรับหรือจ่ายเงิน ได้แก่ ใบเสร็จรับเงิน หลักฐานของธนาคารแสดงการรับจ่ายเงิน หลักฐานการนำเงินเข้าบัญชีเงินฝากของผู้รับ ที่ธนาคาร ใบนำส่งหรือหลักฐานอื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด

“หัวหน้าโครงการวิจัย” หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานในมหาวิทยาลัยหรือผู้ที่มหาวิทยาลัยได้เชิญหรือมอบหมาย หรือให้ทุนมาปฏิบัติงานวิจัยของมหาวิทยาลัยซึ่งมีหน้าที่บริหารโครงการ

๓. เงินอุดหนุนการวิจัยมี ๔ ประเภท คือ

(๑) เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน หมายถึง เงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับจัดสรรจากรัฐบาล

(๒) เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย หมายถึง เงินรายได้ของมหาวิทยาลัยที่ สภามหาวิทยาลัยอนุมัติเพื่อเป็นทุนอุดหนุนการวิจัย

SCAN 18 พ.ศ. 2563

(๓) เงินอุดหนุน...

(๓) เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้คณะฯ หมายถึง เงินรายได้ของคณะฯ ที่คณะกรรมการประจำคณะฯ และสภามหาวิทยาลัยอนุมัติเพื่อเป็นทุนอุดหนุนการวิจัย

(๔) เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย หมายถึง เงินอุดหนุนการวิจัยที่ได้รับจาก

(๔.๑) แหล่งทุนภายนอกในประเทศ

(๔.๒) แหล่งทุนต่างประเทศ

(๔.๓) เงินบริจาคจากมูลนิธิหรือสมาคมที่ไม่แสวงหาผลกำไร

ทั้งนี้ไม่รวมถึงแหล่งเงินภายนอกที่ว่างมหาวิทยาลัยหรือบุคลากรของมหาวิทยาลัยทำการวิจัยหรือการบริการวิชาการ

๔. การจัดทำงบประมาณเงินอุดหนุนการวิจัย ตามข้อ ๓ ให้ดำเนินการตามข้อบังคับมหาวิทยาลัยมหิดล ว่าด้วยการบริหารงบประมาณและการเงิน ดังนี้

(๑) เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน ให้นักวิจัยเขียนโครงการวิจัยเพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณ ตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด โดยผ่านความเห็นชอบของส่วนงานเพื่อเสนอมหาวิทยาลัย และเสนอสำนักงานคณะกรรมการวิจัยแห่งชาติหรือหน่วยงานอื่นที่คณะรัฐมนตรีมอบหมาย และเมื่อได้รับอนุมัติเงินงบประมาณแผ่นดินแล้ว มหาวิทยาลัยจะจัดสรรเงินงบประมาณแผ่นดินให้ทุนอุดหนุนโครงการวิจัยต่อไป

(๒) เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย ให้นักวิจัยเขียนโครงการวิจัยเพื่อเสนอขอเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัยตามแบบที่มหาวิทยาลัยกำหนด

(๓) เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้คณะฯ ให้นักวิจัยเขียนโครงการวิจัยเพื่อขอเงินอุดหนุนการวิจัยจากคณะฯ ตามแบบที่คณะฯ กำหนด

(๔) เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ให้นักวิจัยเขียนโครงการวิจัยเพื่อเสนอขอเงินอุดหนุนการวิจัยตามแบบที่แหล่งทุนกำหนด

๕. การเบิกจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินงบประมาณแผ่นดิน เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้มหาวิทยาลัย เงินอุดหนุนการวิจัยจากเงินรายได้คณะฯ และทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกมหาวิทยาลัย ให้ดำเนินการเบิกจ่ายดังนี้

(๑) งบประมาณ/ค่าตอบแทน แบ่งการเบิกจ่ายเป็น ๒ ประเภทดังนี้

(๑.๑) ค่าตอบแทนบุคลากรสังกัดคณะฯ ให้นักวิจัยวิเคราะห์ข้อมูลและทุนวิจัย ทำการเบิกจ่ายผ่านฝ่ายทรัพยากรบุคคลในระบบ payroll พร้อมหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย

(๑.๒) ค่าตอบแทนบุคลากรที่ไม่ได้สังกัดคณะฯ ให้นักวิจัยวิเคราะห์ข้อมูลและทุนวิจัย ทำการเบิกจ่ายผ่านฝ่ายการคลัง เพื่อให้ฝ่ายการคลังทำการเบิกค่าตอบแทนผ่านระบบ account payable พร้อมหักภาษีเงินได้ ณ ที่จ่าย

หากโครงการวิจัยใดมีลูกจ้างของโครงการ ให้หัวหน้าโครงการจัดทำคำสั่งจ้างผ่านหัวหน้าภาควิชา และเสนอฝ่ายทรัพยากรบุคคล เพื่อจัดทำสัญญาจ้างและจ่ายเงินค่าจ้างผ่านระบบ payroll พร้อมจัดทำประกันสังคม

(๒) งบครุภัณฑ์...

(๒) งบประมาณที่ได้รับอนุมัติให้จัดซื้อครุภัณฑ์ จะต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๖. ให้หน่วยวิเคราะห์ข้อมูลและทุนวิจัย งานบริหารทั่วไปสนับสนุนการวิจัย เป็นหน่วยงานในการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยของคณะฯ โดยมีหน้าที่

(๑) รับและจ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

(๒) ควบคุมและตรวจสอบการใช้จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัย

(๓) จัดทำบัญชีรายได้และค่าใช้จ่ายของโครงการวิจัย รวมทั้งการดำเนินการด้านภาษีต่างๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

(๔) จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานการเบิกจ่ายไว้เพื่อตรวจสอบเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี

(๕) อื่นๆ ตามที่มหาวิทยาลัยและคณบดีมอบหมาย

๗. เงินอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนต่าง ๆ ที่คณะฯ ได้รับโอนจากมหาวิทยาลัยผ่านบัญชี “เงินอุดหนุนการวิจัย คณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี มหาวิทยาลัยมหิดล” ให้หน่วยวิเคราะห์ข้อมูลและทุนวิจัย งานบริหารทั่วไปสนับสนุนการวิจัย เปิดบัญชีเงินฝากกับธนาคารเพื่อรับโอนเงินอุดหนุนการวิจัยสำหรับโครงการวิจัย ตามข้อ ๓ (๑) (๒) (๓) และ (๔) ในส่วนของงบดำเนินการ โดยกำหนดผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินอย่างน้อยสองในสามคน

๘. วิธีการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัย ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้หน่วยวิเคราะห์ข้อมูลและทุนวิจัย งานบริหารทั่วไปสนับสนุนการวิจัย ทำหน้าที่บริหารเงินอุดหนุนการวิจัยหรืออาจให้หัวหน้าโครงการวิจัยเป็นผู้บริหารเอง (เฉพาะงบดำเนินงาน) ในกรณีที่มีการขอทั้งนี้ต้องบริหารตามที่กำหนดในประกาศนี้

(๒) การเบิกจ่ายเงินวิจัย ต้องเป็นไปตามวัตถุประสงค์และตามหมวดรายจ่ายในงบประมาณของโครงการวิจัยและเป็นไปตามระบุในสัญญารับทุน กรณีมีเงินค่าตอบแทนหรือเงินเดือน ให้มหาวิทยาลัย/คณะฯ ตัดเงินค่าตอบแทนหรือเงินเดือน แล้วโอนงบประมาณส่วนนี้เข้าระบบการจ่ายเงินเดือนของมหาวิทยาลัย/คณะฯ (payroll) และหักภาษี ณ ที่จ่ายให้ถูกต้อง เพื่อนำส่งสรรพากร สำหรับค่าตอบแทนบุคคลภายนอก ให้จ่ายผ่านระบบการเงินหรือเงินยืมของคณะฯ

(๓) อัตราเงินเดือน ค่าตอบแทน และค่าใช้จ่าย ให้เป็นไปตามประกาศของมหาวิทยาลัย กรณีที่มีการจ้างบุคคลที่ไม่ได้สังกัดมหาวิทยาลัยเป็นลูกจ้างในโครงการ โดยใช้เงินจ้างจากโครงการวิจัยที่มีคำสั่งจ้างจากคณะฯ ตามต้นสังกัดของหัวหน้าโครงการวิจัย หรือจากมหาวิทยาลัยแล้วแต่กรณี ให้ระบุระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้าง ตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุดโครงการวิจัยให้ชัดเจน และให้โครงการวิจัยขึ้นทะเบียนประกันสังคมให้กับลูกจ้างด้วย โดยในการจัดทำงบประมาณโครงการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการวิจัยตั้งงบประมาณในส่วนของงบประกันสังคมส่วนของนายจ้างสมทบด้วย

(๔) ค่าวัสดุ...

(๔) ค่าวัสดุ และค่าใช้จ่ายที่มีได้กำหนดใน ข้อ ๘ (๓) ให้จ่ายตามที่จ่ายจริงตามกรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และให้ดำเนินการตามประกาศของมหาวิทยาลัย

(๕) การจัดหาครุภัณฑ์ให้จัดหาตามรายการงบประมาณที่แหล่งทุนเห็นชอบ โดยให้ผู้ที่อธิการบดีมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวงเงินและรายการงบประมาณที่ได้รับ ให้จัดหาครุภัณฑ์สำหรับการวิจัย โดยเปรียบเทียบราคา คุณลักษณะและคุณภาพเพื่อให้ได้ครุภัณฑ์ที่มีคุณภาพดี ราคาเหมาะสม และมีความคุ้มค่าในการใช้งาน และเมื่อจัดซื้อครุภัณฑ์แล้วมีเงินคงเหลือให้ดำเนินการตามที่กำหนดของแหล่งทุนวิจัยนั้น ๆ

ให้หัวหน้าโครงการวิจัยประสานงานกับผู้ที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกมหาวิทยาลัยตามขั้นตอนและกระบวนการจัดหา รวมทั้งให้มีการขึ้นทะเบียนครุภัณฑ์ไว้กับคณะฯ เมื่อตรวจรับครุภัณฑ์นั้นแล้ว โดยหัวหน้าโครงการวิจัยมีสิทธิ์ใช้และมีหน้าที่ควบคุมดูแลบำรุงรักษา

การโอน การจำหน่าย การคำนวณค่าเสื่อมราคาในระบบบัญชี ตลอดอายุการใช้งานของรายการครุภัณฑ์ เพื่อการตรวจสอบพัสดุประจำปีตามตามพระราชบัญญัติว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย ให้หัวหน้าโครงการฯ จัดทำหนังสือแจ้งให้รองคณบดีฝ่ายวิจัยพร้อมดำเนินการส่งมอบครุภัณฑ์ให้กับคณะฯ เพื่อมอบหมายให้หน่วยงานภายในคณะฯ รับผิดชอบควบคุมดูแลและบำรุงรักษาครุภัณฑ์นั้นต่อไป ยกเว้นแหล่งทุนกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

กรณีมีความจำเป็นต้องเปลี่ยนแปลงรายการการใช้เงินที่ได้รับความเห็นชอบจากแหล่งทุนสามารถเปลี่ยนแปลงได้เพื่อให้เป็นประโยชน์แก่การดำเนินการโครงการวิจัย ทั้งนี้ การเปลี่ยนแปลงดังกล่าวต้องไม่ทำให้วัตถุประสงค์ของโครงการวิจัยลดลงในสาระสำคัญ โดยการขอเปลี่ยนแปลงรายการที่อยู่ภายในงบรายจ่ายเดียวกับหรือต่างงบรายจ่าย วงเงินไม่เกิน ๑๐๐,๐๐๐ บาท ให้หัวหน้าโครงการวิจัยขออนุมัติต่อคณบดี ทั้งนี้ ต้องอยู่ในระยะเวลาที่แหล่งทุนกำหนด ในกรณีเปลี่ยนแปลงงบรายจ่ายเดียวกันหรือต่างงบรายจ่ายที่มีวงเงินเกินจำนวนดังกล่าว ให้เสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้อนุมัติ หากเป็นทุนอุดหนุนการวิจัยจากแหล่งทุนภายนอกคณะฯ ตามข้อ ๔ (๔) ต้องได้รับอนุมัติจากแหล่งทุนเท่านั้น

๔. โครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๓ (๔) ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) การเสนอโครงการวิจัยเพื่อขอรับทุนให้หัวหน้าโครงการวิจัยเสนอโครงการวิจัยผ่านผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นจนได้รับอนุมัติจากอธิการบดีหรือผู้ที่อธิการบดีมอบหมายให้ดำเนินการเสนอโครงการวิจัย

(๒) การลงนามในสัญญาฯ รับทุน ให้อธิการบดีหรือรองอธิการบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ลงนามในสัญญาฯ รับทุน กรณีที่อธิการบดีมอบอำนาจให้คณบดีลงนามในสัญญาฯ รับทุนเป็นรายกรณี หัวหน้าโครงการวิจัยต้องจัดส่งสัญญาฯ รับทุนให้มหาวิทยาลัยตรวจสอบก่อนลงนามทุกครั้ง

(๓) การรับเงิน...

(๓) การรับเงินอุดหนุนการวิจัยจากทุกแหล่งทุน ให้แหล่งทุนนำเงินเข้าเป็นรายได้มหาวิทยาลัยห้ามมิให้หัวหน้าโครงการวิจัยรับเงินโดยตรงจากแหล่งทุน

หากมีกรณีที่แหล่งทุนส่งเงินอุดหนุนการวิจัยให้หัวหน้าโครงการวิจัยโดยตรง ให้หัวหน้าโครงการวิจัยโอนเงินดังกล่าวทั้งหมดให้มหาวิทยาลัยภายในสามสัปดาห์ เพื่อจัดสรรต่อไป

(๔) การหักเงินค่าธรรมเนียมพัฒนาการวิจัยของมหาวิทยาลัยหรือคณะฯ ที่จัดเก็บจากโครงการวิจัยที่ได้รับเงินอุดหนุนจากแหล่งทุนภายนอก เพื่อเข้าเป็นรายได้มหาวิทยาลัยหรือคณะฯ ให้ดำเนินการตามอัตราในประกาศของมหาวิทยาลัย

๑๐. วิธีการบริหารเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๓ (๔) ให้ดำเนินการตามข้อกำหนดและเงื่อนไขที่ได้ตกลงกันไว้ระหว่างมหาวิทยาลัยและแหล่งทุน

๑๑. ในกรณีผู้ได้รับเงินอุดหนุนการวิจัยตามข้อ ๓ ไม่สามารถทำการวิจัยต่อไปได้ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยรายงานต่อคณบดีภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันที่ทราบว่าจะไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ เพื่อพิจารณาสั่งการตามความเหมาะสม และรายงานให้มหาวิทยาลัยทราบโดยเร็ว

๑๒. ให้หัวหน้าโครงการวิจัยส่งรายงานวิจัยเสนอแหล่งทุน ดังนี้

(๑) รายงานความก้าวหน้าโครงการทุนวิจัยทุกหกเดือน หรือตามที่แหล่งทุนกำหนด

(๒) รายงานการวิจัยฉบับสมบูรณ์ สรุปรายจ่าย ตามแบบฟอร์มที่แหล่งทุนกำหนด เมื่อสิ้นสุดโครงการวิจัย

(๓) ผลงานวิจัยที่ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการในประเทศ หรือต่างประเทศ (ถ้ามี)

(๔) ผลงานวิจัยที่เผยแพร่ในเอกสารที่เป็นที่ยอมรับในวงวิชาการ (ถ้ามี)

กรณีแหล่งทุนกำหนดวิธีการรายงานวิจัยเป็นอย่างอื่น ให้หัวหน้าโครงการวิจัยดำเนินการให้เป็นไปตามที่แหล่งทุนกำหนด

๑๓. ในกรณีที่คณะฯ ให้หัวหน้าโครงการวิจัยที่รับเงินอุดหนุนการวิจัยไปบริหารเอง จะต้องมียกบัญชีเป็นผู้ควบคุมบัญชีโครงการและจัดส่งรายงานการเงินและรับรองความถูกต้องมาที่หน่วยวิเคราะห์ข้อมูลและทุนวิจัย งานบริหารทั่วไปสนับสนุนการวิจัย ทั้งนี้คณะฯ โดยหน่วยฯ สามารถเข้าไปตรวจสอบการบริหารจัดการของโครงการได้ทุก ๓ เดือนหรือ ๖ เดือน และหัวหน้าโครงการวิจัยจะต้องจัดเก็บรักษาหลักฐานการรับจ่ายไว้เพื่อการตรวจสอบเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่าสิบปี

๑๔. กรณีสิ้นสุดโครงการวิจัยแล้ว ปรากฏว่ามีเงินทุนวิจัยคงเหลือในบัญชีเงินฝากธนาคาร ให้ดำเนินการดังนี้

กรณีที่หัวหน้าโครงการวิจัยที่บริหารทุนวิจัยเอง ต้องทำการปิดบัญชีโครงการวิจัยและนำเงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยและสมุดบัญชีเงินฝาก (ต้นฉบับ) ส่งให้หน่วยวิเคราะห์ข้อมูลและทุนวิจัย งานบริหารทั่วไปสนับสนุนการวิจัย ภายในสามสัปดาห์นับแต่วันสิ้นสุดโครงการวิจัย

โครงการวิจัย...

โครงการวิจัยอื่น ให้นำหน่วยวิเคราะห์ข้อมูลและทุนวิจัย งานบริหารทั่วไปสนับสนุนการวิจัย ทำการปิดบัญชีโครงการวิจัย และนำเงินคงเหลือพร้อมดอกเบี้ยและสมุดบัญชีเงินฝาก (ต้นฉบับ) พร้อมทั้งรวบรวมโครงการวิจัยที่ขอบริหารจัดการเอง นำส่งมหาวิทยาลัยหรือแหล่งทุนตามที่กำหนด ภายในสามสิบวัน นับแต่วันสิ้นสุดโครงการวิจัย และทำรายงานส่งมหาวิทยาลัย หรือแหล่งทุนต่อไป

๑๕. กรณีที่มีครุภัณฑ์รวมถึงชีววัตถุที่เกิดจากเงินทุนอุดหนุนการวิจัยให้ตกเป็นทรัพย์สินของคณะฯ มีการควบคุมดูแลทรัพย์สินให้มีความปลอดภัยและอยู่ในสภาพพร้อมใช้งาน และมีการเก็บรักษาหลักฐานการรับจ่ายไว้ในที่ปลอดภัยมิให้สูญหาย ยกเว้นแหล่งทุนกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น

๑๖. ให้คณะฯ ควบคุมดูแล เพื่อให้มั่นใจว่าการดำเนินการโครงการวิจัย การรับ-จ่ายเงินอุดหนุนการวิจัยเป็นไปตามวัตถุประสงค์และหลักเกณฑ์ของมหาวิทยาลัยและแหล่งทุน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์ปิยะมิตร ศรีธรา)  
คณบดีคณะแพทยศาสตร์โรงพยาบาลรามาธิบดี