

**การให้บริการและระเบียบข้อบังคับ**  
**หน่วยบ่มเพาะธุรกิจ สำนักงานบริการวิชาการ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์**

**การให้บริการภายในหน่วยบ่มเพาะธุรกิจ**

หน่วยบ่มเพาะฯ ได้จัดกิจกรรมต่าง ๆ และสิ่งอำนวยความสะดวก เพื่อให้บริการภายในหน่วยบ่มเพาะฯ แก่ผู้เข้ารับการบ่มเพาะ ดังต่อไปนี้

**๑. สถานที่**

พื้นที่ของหน่วยบ่มเพาะที่จัดให้สำหรับผู้เข้ารับการบ่มเพาะที่ประสงค์จะใช้พื้นที่ภายในอาคาร (In-wall Incubation) โดย ๑ หน่วยทำงาน (กิจการ) จะจัดอุปกรณ์สำนักงานพื้นฐานดังนี้

- พื้นที่สำหรับสำนักงานอย่างน้อย ๑๘.๕ ตารางเมตร (๑ ใน ๔ ของห้อง)
- โต๊ะทำงาน ๑ ตัว
- เก้าอี้ ๑ ตัว

ทั้งนี้ การใช้พื้นที่ดังกล่าว ผู้เข้ารับการบ่มเพาะจะต้องดำเนินการดังนี้

(๑) แสดงความจำนงขอใช้พื้นที่ / อุปกรณ์สำนักงานตามที่ต้องการ เมื่อเซ็นสัญญาเข้าร่วมบ่มเพาะแล้ว โดยให้ผู้ขอใช้ดำเนินการขอใช้ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน

(๒) ต้องชำระค่าประกันความเสียหายต่อสถานที่และอุปกรณ์ต่าง ๆ เป็นเงิน ๑๐,๐๐๐ บาท เมื่อพร้อมเข้ามาใช้พื้นที่

(๓) ในปีแรกหน่วยบ่มเพาะธุรกิจสนับสนุนค่าใช้จ่ายให้ ๒๐ ตารางเมตร เป็นเวลา ๑๒ เดือน กรณีที่ ผู้เข้ารับการบ่มเพาะ จะได้รับการเซ็นสัญญาต่อเนื่องปีต่อปีแต่ไม่เกิน ๓ ปี ผู้เข้ารับการบ่มเพาะจะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เอง ในปีที่ ๒ เป็นต้นไป โดยคิดค่าใช้จ่ายที่ ๑๕๐ บาท / ตารางเมตร ทั้งนี้ หากกิจการใดที่ผ่านการประเมินให้เป็นบริษัทที่ Spin off ซึ่งถือว่าบริษัทมีความเข้มแข็งแล้ว ไม่ว่าจะในปีใดก็ตาม ศูนย์ฯ จะคิดอัตราค่าใช้จ่ายสำหรับผู้ประกอบการที่ Spin off แล้วดังนี้

- กรณีที่ ๑ ผู้ประกอบการมีงานวิจัยต่อยอดร่วมกับนักวิจัยหรืออาจารย์ของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ โดยงานวิจัยต้องได้รับการสนับสนุนทุนวิจัยหรือผูกพันด้วยการจดทะเบียนทรัพย์สินทางปัญญาของผลงานวิจัยที่เกิดขึ้น ให้คิดในอัตรา ๑๕๐ บาท / ตารางเมตร

- กรณีที่ ๒ ผู้ประกอบการมีนิสิตของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์เข้าฝึกงาน หรือเป็นผู้ช่วยวิจัย หรือผู้รับจ้าง ให้คิดในอัตราก้าวหน้าเพิ่มจากเดิมอีกปีละ ๕๐ บาท / ตารางเมตร

- กรณีที่ ๓ ผู้ประกอบการไม่เข้าเงื่อนไขตามกรณีที่ ๑ และ ๒ ให้คิดในอัตรา ตามประกาศมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เรื่อง กำหนดอัตราค่าเช่าที่ดินและอาคารในความปกครองดูแลของมหาวิทยาลัยฯ “ ร้านประกอบกิจการอื่น ๆ ค่าเช่าไม่ต่ำกว่า ๖๐๐ บาท / ตารางเมตร ”

(๔) พื้นที่ ๑ ห้อง แบ่งย่อยเป็น ๔ ส่วน กรณีขอใช้มากกว่า ๒๐ ตารางเมตร ผู้เข้ารับการบ่มเพาะต้องรับผิดชอบค่าใช้จ่ายเอง ในราคา ๑๕๐ บาท / ตารางเมตร

(๕) หากมีความประสงค์จะย้ายออก ให้ทำเรื่องขออนุมัติย้ายออกพร้อมทั้งส่งคืนพื้นที่และอุปกรณ์ล่วงหน้าอย่างน้อย ๓๐ วัน และต้องชำระค่าใช้จ่ายค้างจ่ายทั้งหมด

## ๒. สิ่งอำนวยความสะดวกและระบบสาธารณูปโภค

### ๒.๑ ไฟฟ้า

ผู้เข้ารับการบ่มเพาะจะต้องรับผิดชอบค่าไฟฟ้าตามอัตราที่ใช้จริงที่ปรากฏตามมิเตอร์แต่ละห้อง โดยจะมีใบแจ้งหนี้เรียกเก็บเงินประจำเดือนต่อผู้เข้ารับการบ่มเพาะ ภายใน ๗ วัน หลังสิ้นเดือน

### ๒.๒ น้ำประปา

หน่วยบ่มเพาะฯ จะคิดค่าบริการใช้น้ำประปาจากผู้เข้ารับการบ่มเพาะเป็นเงิน ๒๐ บาท / คน โดยจะมีใบแจ้งหนี้เรียกเก็บค่าน้ำประปาประจำเดือนจากผู้เข้ารับการบ่มเพาะ ภายใน ๗ วัน หลังสิ้นเดือน

### ๒.๓ โทรศัพท์

หากผู้เข้ารับการบ่มเพาะต้องการขอติดตั้งโทรศัพท์สายตรง จะต้องแสดงความจำนงขอติดตั้งและได้รับการอนุมัติจากหน่วยบ่มเพาะฯ ก่อน โดยจะต้องรับผิดชอบค่าใช้บริการตามที่ใช้จริงซึ่งหน่วยบ่มเพาะจะมีใบแจ้งหนี้เรียกเก็บเงินค่าโทรศัพท์ประจำเดือนจากผู้เข้ารับการบ่มเพาะ ภายใน ๗ วัน หลังสิ้นเดือน

### ๒.๔ โทรสาร

หน่วยบ่มเพาะฯ มีบริการโทรสาร ณ ห้องประสานงานชั้น ๕ ห้อง ๕๐๙ โดยผู้รับบริการต้องจดบันทึกการใช้โทรสารแต่ละครั้ง และรอเรียกเก็บจากผู้รับบริการรายเดือน โดยในเขตกรุงเทพฯ และปริมณฑลครั้งละ ๓ บาท ต่างจังหวัดตามอัตราในใบแจ้งค่าใช้บริการที่มีการเรียกเก็บจาก บริษัท ทรู คอร์ปอเรชั่น จำกัด (มหาชน)

### ๒.๕ ระบบอินเทอร์เน็ต

หน่วยบ่มเพาะฯ มีบริการอินเทอร์เน็ต ซึ่งติดตั้งเชื่อมโยงกับเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ให้ผู้เข้าร่วมการบ่มเพาะสามารถใช้บริการได้ฟรี โดยต้องลงทะเบียนการขอใช้ระบบผ่านหน่วยบ่มเพาะฯ สำนักงานบริการวิชาการก่อน

### ๒.๖ ห้องประชุม/เจรจาธุรกิจ

หน่วยบ่มเพาะฯ ได้จัดห้องประชุม สัมมนา และเจรจาธุรกิจไว้บริการสำหรับการประชุม สัมมนา หรือการเจรจาธุรกิจกับลูกค้าของกิจการต่าง ๆ ภายในหน่วยบ่มเพาะฯ ในบริเวณชั้น ๔ และ ๕ จำนวน ๓ ห้องดังนี้

ห้อง ๔๐๓ ขนาด ๓๐ คน ค่าบริการ ๑,๕๐๐ - ๒,๕๐๐ บาท / คาบ (๓ ชั่วโมง) \*

ห้อง ๔๐๔ ขนาด ๒๐ คน ค่าบริการ ๑,๐๐๐ - ๒,๐๐๐ บาท / คาบ (๓ ชั่วโมง) \*

ห้อง ๕๐๖/๑ ขนาด ๘-๑๐ คน ไม่คิดค่าใช้จ่าย \*\*

**หมายเหตุ** \* การขอใช้บริการต้องขอสารองล่วงหน้าอย่างน้อย ๗ วันระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์ ทั้งนี้ค่าบริการดังกล่าวยังไม่รวมอุปกรณ์อื่น ๆ ภายในห้อง

\*\* การขอใช้บริการต้องขอสารองล่วงหน้าอย่างน้อย ๑ วัน ระหว่างเวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

ทั้งนี้ หากเวลาเกินจากที่กำหนด ผู้ขอใช้จะต้องรับผิดชอบค่าล่วงเวลาให้ เจ้าหน้าที่ที่ดูแลเปิด - ปิด ห้องประชุม ชั่วโมงละ ๑๐๐ บาท

### ๒.๗ ห้องสัมมนาการ

หน่วยบ่มเพาะฯ ได้จัดห้องสัมมนาการสำหรับผู้เข้ารับการบ่มเพาะเพื่อการพักผ่อน พบปะ สันทนากับลูกค้า หรือผู้ร่วมงานที่ไม่เป็นทางการ ณ ห้อง ๕๐๖/๒ ชั้น ๕ โดยมีกำหนดเวลาใช้ระหว่าง ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

## ๒.๘ ห้องรับประทานอาหาร

หน่วยบ่มเพาะฯ ได้จัดห้องรับประทานอาหาร โดยจัดอุปกรณ์อำนวยความสะดวกเท่าที่จำเป็น และเหมาะสม เช่น ตู้เย็น กระจกน้ำร้อน ไมโครเวฟสำหรับอุ่นอาหาร ทั้งนี้ ผู้เข้ารับการบ่มเพาะจะต้องช่วยกันดูแลรักษา ทะนุบำรุง อุปกรณ์เครื่องใช้ต่าง ๆ เพื่อให้ใช้งานระยะยาว รวมทั้งดูแลการเปิด - ปิด สวิตช์ไฟ ของอุปกรณ์ไฟฟ้าหลังการใช้งานหรือก่อนกลับบ้าน และห้ามนำอุปกรณ์ไฟฟ้าชนิดอื่นเข้ามา ประกอบอาหารโดยเด็ดขาด

## ๒.๙ เครื่องถ่ายเอกสาร

หน่วยบ่มเพาะฯ ได้จัดเครื่องถ่ายเอกสารเพื่อบริการผู้เข้ารับการบ่มเพาะ ไว้บริเวณ ชั้น ๔ ในราคาหน้าละ ๗๕ สตางค์ โดยผู้ถ่ายเอกสารต้องแจ้งเจ้าหน้าที่บริเวณเคาน์เตอร์เพื่อกรทาสให้และเมื่อผู้ถ่ายฯ ถ่ายเอกสารแล้วเสร็จต้องแจ้งจำนวนแผ่นต่อเจ้าหน้าที่คนเดิม เพื่อจดบันทึกจำนวนหน่วยที่ถ่าย วัน เวลา และให้ผู้ถ่ายลงชื่อ พร้อม หน่วยงาน ในแบบบันทึกที่วางไว้ประจำเครื่องถ่ายเอกสารดังกล่าว ทั้งนี้ หน่วยบ่มเพาะจะมีใบแจ้งหนี้เรียกเก็บเงินประจำเดือนต่อผู้เข้ารับการบ่มเพาะ ภายใน ๗ วัน หลังสิ้นเดือน

## ๒.๑๐ ยานพาหนะ

หน่วยบ่มเพาะฯ ได้จัดยานพาหนะส่วนกลาง พร้อมพนักงานขับรถเพื่อให้บริการผู้เข้ารับการบ่มเพาะสำหรับการติดต่อกิจการหรือธุรกิจ โดยผู้รับบริการจะรับผิดชอบค่าใช้จ่าย ซึ่งเป็นค่าสีกหรือ ตามระเบียบของสำนักงานบริการวิชาการ โดยมีค่าธรรมเนียมการใช้รถ (ยังไม่รวมค่าน้ำมันเชื้อเพลิง และเบี้ยเลี้ยงพนักงานขับรถ) ดังต่อไปนี้

๑. การใช้รถยนต์ในระยะทางน้อยกว่า ๕๐ กิโลเมตร ให้คิดเป็น ๕๐ กิโลเมตร ชำระค่าธรรมเนียมอัตรา ๘๐๐ บาท / ครั้ง
๒. การใช้รถยนต์ครั้งหนึ่งเกิน ๔ ชั่วโมง แต่ไม่เกิน ๘ ชั่วโมง ชำระค่าธรรมเนียม ๑,๒๐๐ บาท/ครั้ง
๓. การใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัดไม่เกิน ๓ ชั่วโมง อัตราค่าธรรมเนียม ๑,๒๐๐ บาท/ครั้ง
๔. การใช้รถยนต์ไปราชการต่างจังหวัดเกิน ๓ ชั่วโมง ชำระค่าธรรมเนียม ๑,๕๐๐ บาท/ครั้ง

## ๓. เวลาทำการและการเข้าออกภายในหน่วยบ่มเพาะ

๓.๑ เวลาเปิด - ปิดอาคาร ๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.

๓.๒ สำหรับเจ้าหน้าที่ศูนย์บ่มเพาะ

วันทำการ จันทร์ - ศุกร์ เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

เวลาทำการ ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น.

๓.๓ สำหรับผู้เข้ารับการบ่มเพาะ

เข้า - ออก ได้ทุกวัน ไม่เว้นวันหยุดราชการและวันนักขัตฤกษ์

เวลาเข้าออก ๐๗.๓๐ - ๒๔.๐๐ น.

ทั้งนี้วัน - เวลาที่เกินไปจากเวลาเปิด - ปิด (๐๗.๓๐ - ๑๗.๐๐ น.) และวันทำการปกติ (วันเสาร์ - อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์) ผู้เข้ารับการบ่มเพาะจะต้องแสดงบัตรและลงชื่อ เวลาเข้าออก และหน่วยงานที่เจ้าหน้าที่รักษาความปลอดภัยของอาคารวิจัยและพัฒนา บริเวณประตูทางเข้าที่จัดไว้

#### ๔. การเข้า - ออกบริเวณอาคารและหน่วยบ่มเพาะธุรกิจ

เพื่อความปลอดภัยส่วนบุคคล และทรัพย์สินทางราชการ ภายในบริเวณอาคารวิจัยและพัฒนา หน่วยบ่มเพาะฯ จะประสานฝ่ายอาคารฯ ดังนี้

๔.๑ บัตรเข้า - ออก ในบริเวณอาคารฯ ผู้เข้ารับการบ่มเพาะจะต้องชำระค่าบัตร ๒๐๐ บาท / ใบ

๔.๒ กรณีที่บัตรสูญหาย ฝ่ายอาคารจะปรับใบละ ๒๐๐ บาท

๔.๓ ระมัดระวังการเปิด-ปิดอาคาร หลังเวลา ๑๗.๓๐ น. วันหยุดเสาร์ - อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์โดยห้ามเปิดประตูทิ้งไว้ไม่ว่ากรณีใด

๔.๔ กุญแจห้องทำงาน ๑ ดอก และเมื่อหมดสัญญาการเข้ารับการบ่มเพาะแล้ว จะต้องคืนกุญแจห้องทำงานให้กับหน่วยบ่มเพาะฯ ด้วย

๔.๕ ไม่อนุญาตให้ผู้หนึ่งผู้ใดพักค้างคืนภายในบริเวณอาคาร หากพบว่าผู้ฝ่าฝืนทางหน่วยบ่มเพาะฯ จะพิจารณาระงับการใช้พื้นที่ของผู้เข้ารับการบ่มเพาะรายนั้น

๔.๖ ไม่อนุญาตให้นำบุคคลภายนอก ที่ไม่ใช่ลูกค้าหรือมีส่วนเกี่ยวข้องกับการติดต่อธุรกิจของผู้เข้ารับการบ่มเพาะ เข้ามาในบริเวณอาคารวิจัยและพัฒนา ในวันทำการจันทร์ - ศุกร์หลังเวลา ๑๗.๓๐ น. วันหยุดราชการเสาร์ - อาทิตย์ และวันนักขัตฤกษ์ เพราะอาจเป็นการเปิดช่องให้คนแปลกหน้าผู้ไม่ประสงค์ดี แอบแฝงเข้ามาภายในบริเวณอาคาร ซึ่งอาจมีพฤติกรรมที่อาจส่งผลเสียหายต่อทรัพย์สินทางราชการ ส่วนตัว หรือต่อร่างกายของบุคคลภายในอาคารฯ

ทั้งนี้ หากผู้เข้ารับการบ่มเพาะประสงค์จะนัดหมายลูกค้า นอกเวลาดังกล่าว ขอให้มีการลงชื่อ เวลาเข้า - ออก และ หน่วยงานที่ติดต่อ กับหน่วยรักษาความปลอดภัยที่รับผิดชอบเวรยามประจำอาคาร

๔.๗ ผู้เข้ารับการบ่มเพาะ จะต้องให้ความร่วมมือและสนับสนุนให้ผู้ที่มาติดต่อปฏิบัติตามกฎระเบียบอย่างเคร่งครัด และไม่แสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมหรือคึกคะนอง เช่น ส่งเสียงดัง การปีนอาคาร การจัดแงะหรือกระทำอันใดที่ก่อให้เกิดความเสียหายโดยรู้เท่าไม่ถึงการณ์ แต่อาจเป็นเยี่ยงอย่างที่ไม่ดีต่อบุคคลอื่น หรือผู้ไม่ประสงค์ดีแอบแฝงเข้ามาได้ง่ายขึ้น

#### ๕. การแต่งกาย

๕.๑ ผู้เข้ารับการบ่มเพาะและผู้ร่วมงาน ต้องแต่งกายสุภาพ เหมาะสม และให้เกียรติต่อสถานที่ราชการ เมื่อเข้ามาอยู่ในศูนย์บ่มเพาะฯ

เงื่อนไขและค่าบริการดังกล่าวข้างต้นอาจมีการเปลี่ยนแปลงตามความเหมาะสม และหน่วยบ่มเพาะฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการไม่แจ้งการเปลี่ยนแปลงล่วงหน้า

ระเบียบข้อบังคับภายในหน่วยบ่มเพาะ

**คำนิยาม**

ผู้รับบริการหมายถึงผู้รับการบ่มเพาะและทีมงานตามสัญญา และผู้ใช้บริการพร้อมทีมงานรายอื่นที่เข้ามาใช้พื้นที่และสิ่งอำนวยความสะดวกภายในหน่วยบ่มเพาะ

๑. ผู้รับบริการจะต้องใช้สถานที่ อุปกรณ์สำนักงานที่หน่วยบ่มเพาะจัดให้ และอุปกรณ์ของส่วนกลางของหน่วยบ่มเพาะด้วยความระมัดระวัง และเป็นปกติวิสัยเสมือนเป็นเจ้าของทรัพย์สินเอง หากพบว่าผู้เข้ารับการบ่มเพาะ ประมาทเลินเล่อ หรือจงใจ ทำให้เกิดความเสียหาย ผู้เข้ารับการบ่มเพาะจะต้องรับผิดชอบในการซ่อมแซม หรือชดเชยตามมูลค่าความเสียหายที่เกิดขึ้น หรือหน่วยบ่มเพาะฯ อาจจะริบเงินมัดจำที่ได้ชำระไว้แต่แรก
๒. ผู้รับบริการต้องดูแลความปลอดภัยและระมัดระวังในความปลอดภัยซึ่งทรัพย์สินของหน่วยบ่มเพาะและของตนเอง โดยต้องปฏิบัติตามระเบียบการเข้า - ออกอาคารฯอย่างเคร่งครัดหลังเวลา ๑๗.๐๐ น. วันหยุดราชการ และวันนักขัตฤกษ์
๓. ผู้รับบริการต้องบำรุงรักษาอุปกรณ์สำนักงานในสภาพเรียบร้อยและไม่กระทำการใด ๆ หรือยินยอมให้มีการกระทำการใด ๆ อันมีวัตถุประสงค์ผิดต่อกฎหมาย ขัดต่อศีลธรรมอันดี หรือความสงบเรียบร้อย หรือเป็นอันตรายต่อสุขภาพและอนามัย
๔. ผู้รับบริการต้องไม่กระทำการ หรือยินยอมให้กระทำการใด ๆ อันก่อให้เกิดความรำคาญรบกวน หรือความไม่สงบต่อผู้อื่นภายในหน่วยทำงาน
๕. ผู้รับบริการตกลงว่า หน่วยบ่มเพาะรวมทั้งบุคลากรที่ทำงานในหน่วยบ่มเพาะและสำนักงานบริการวิชาการ ไม่ต้องรับผิดชอบในความเสียหาย การขาดทุนของกิจการ การโจรกรรม หรือการสูญเสียดังกล่าวใด ๆ ที่หน่วยบ่มเพาะรวมทั้งบุคลากรที่ทำงานในหน่วยบ่มเพาะและสำนักงานบริการวิชาการไม่ได้เป็นผู้กระทำหรือเป็นสาเหตุของความเสียหายนั้น ๆ
๖. การเปลี่ยนแปลง ต่อเติม ขนย้าย แก้ไขพื้นที่ทำงานหรืออุปกรณ์สำนักงานในหน่วยทำงาน ไม่สามารถกระทำได้ ยกเว้นแต่จะมีการขออนุญาต และได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากหน่วยบ่มเพาะฯ และเป็นไปตามระเบียบทางราชการ
๗. เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาการให้บริการของหน่วยบ่มเพาะ ผู้รับบริการต้องจัดส่งอุปกรณ์สำนักงานทั้งหมดในสภาพเดิม (เว้นแต่เป็นการเสื่อมสภาพตามปกติ)
๘. ผู้รับบริการต้องไม่เก็บ หรือนำ หรือยินยอม ให้มีการนำเข้าซึ่งวัสดุใด ๆ ที่อาจเป็นเชื้อเพลิง หรือก่อให้เกิดระเบิด หรืออัคคีภัยเข้ามาในหน่วยบ่มเพาะ
๙. เวลาเข้า - ออกที่ผู้รับบริการสามารถเข้าใช้พื้นที่หน่วยบ่มเพาะได้คือตั้งแต่เวลา ๐๗.๓๐ - ๒๔.๐๐ น. ทุกวันไม่เว้นวันหยุดราชการ นอกจากนี้ ไม่อนุญาตให้ผู้หนึ่งผู้ใดพักค้างคืนภายในบริเวณอาคาร หากพบว่าผู้ฝ่าฝืนทางหน่วยบ่มเพาะฯ จะพิจารณาระงับการใช้พื้นที่ของผู้รับบริการรายนั้น
๑๐. หากมีความจำเป็นต้องเข้าไปภายในพื้นที่หน่วยบ่มเพาะภายหลังเวลา ๒๔.๐๐ น. จะต้องมีการขออนุญาตโดยระบุเหตุผลพร้อมทั้งเวลาเข้า - ออกให้ชัดเจน และได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากหน่วยบ่มเพาะ สำนักงานบริการวิชาการก่อน
๑๑. หากผู้เข้ารับการบ่มเพาะฯ มีความประสงค์จะย้ายออก ต้องแจ้งหน่วยบ่มเพาะทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า อย่างน้อย ๓๐ วัน โดยต้องชำระค่าใช้จ่ายคงค้าง (หากมี) ให้ครบถ้วน
๑๒. ผู้รับบริการตกลงจะปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่หน่วยบ่มเพาะได้ประกาศใช้แล้ว หรือที่จะประกาศใช้ในภายหลังก่ออย่างเคร่งครัด