



ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ว่าด้วยการบริหารศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
พ.ศ. ๒๕๕๒

เพื่อให้การบริหารงานของศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
อันมีสถานะเป็นหน่วยงานอิสระในกำกับของมหาวิทยาลัย ซึ่งตั้งขึ้นเพื่อส่งเสริมให้มีการนำผลงานวิจัย
และความเข้มแข็งทางด้านวิชาการของมหาวิทยาลัย เชื่อมโยงกับภาคธุรกิจและอุตสาหกรรม เพื่อสร้าง
มูลค่าเพิ่มในเชิงพาณิชย์ พร้อมทั้งให้คำปรึกษาและข้อมูลทางวิชาการ ส่งเสริมการสร้างสรรค์นวัตกรรม
และผู้ประกอบการรายใหม่ในภาควิสาหกิจให้ดำเนินงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗(๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยเทคโนโลยี
ราชมงคล พ.ศ. ๒๕๔๘ และโดยมติสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย ในคราวประชุม
ครั้งที่ ๓/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๒๗ มีนาคม ๒๕๕๒ จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัยว่าด้วยการบริหาร
ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย พ.ศ. ๒๕๕๒”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาระเบียบ หรือคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“มหาวิทยาลัย” หมายความว่า มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“สภามหาวิทยาลัย” หมายความว่า สภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“ศูนย์” หมายความว่า ศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“คณะกรรมการบริหารการบริการทางวิชาการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารการ
บริการทางวิชาการ ซึ่งแต่งตั้งโดยสภามหาวิทยาลัย ตามระเบียบมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย
ว่าด้วยการบริการทางวิชาการ

“คณะกรรมการดำเนินงาน” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินงานศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“ผู้จัดการ” หมายความว่า ผู้จัดการศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล
ศรีวิชัย

“รองผู้จัดการ” หมายความว่า รองผู้จัดการศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินเดือน ค่าจ้าง สวัสดิการ และค่าตอบแทนสำหรับผู้ปฏิบัติงานให้ศูนย์

“เงินทุนสำรองสะสม” หมายความว่า เงินคงเหลือของรายรับมากกว่ารายจ่ายแต่ละปี

ข้อ ๕ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการตีความหรือการปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้อธิการบดีเป็นผู้วินิจฉัยและมีอำนาจตัดสินชี้ขาด

หมวด ๑

บททั่วไป

ข้อ ๖ ให้จัดตั้งศูนย์บ่มเพาะวิสาหกิจ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย (Business Incubator Center, Rajamangala University of Technology Srivijaya : BIC - RMUTSV) ขึ้นในมหาวิทยาลัย มีสถานะเป็นหน่วยงานอิสระในกำกับของมหาวิทยาลัย โดยอาจได้รับการสนับสนุนงบประมาณจากภาครัฐและพึ่งตนเองอยู่ภายใต้การกำกับดูแลของมหาวิทยาลัย ทั้งนี้ให้มีการดำเนินงานภายใต้การควบคุมดูแลของคณะกรรมการบริหารการบริการทางวิชาการ ซึ่งมีวัตถุประสงค์ดังนี้

(๑) ส่งเสริมการสร้างสรรค่นวัตกรรม และสนับสนุนธุรกิจใหม่สำหรับผู้ประกอบการรายใหม่ในภาควิสาหกิจ

(๒) สร้างและพัฒนาผู้ประกอบการโดยใช้องค์ความรู้จากผลงานวิจัย ผลงานวิชาการ สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรมและเทคโนโลยี และทรัพยากรพื้นฐานที่มหาวิทยาลัยมีอยู่ เพื่อสร้างมูลค่าเพิ่มและพัฒนาไปสู่การเป็นผู้ประกอบการใหม่ที่สามารถดำเนินกิจการในเชิงพาณิชย์ได้

(๓) ให้คำปรึกษาและข้อมูลที่จำเป็นสำหรับการดำเนินการจัดตั้งบริษัทและฝึกอบรมผู้เข้าร่วมโครงการให้มีความรู้ความเข้าใจในการเป็นผู้ประกอบการมากขึ้น

(๔) ประสานงานระหว่างภาครัฐ และภาคเอกชนในการดำเนินการจัดตั้งบริษัทใหม่

ข้อ ๗ ให้มีคณะกรรมการดำเนินงานแต่งตั้งโดยอธิการบดี ประกอบด้วย

(๑) รองอธิการบดีที่อธิการบดีมอบหมายเป็นประธานกรรมการ

(๒) ผู้อำนวยการสถาบันวิจัยและพัฒนาเป็นกรรมการโดยตำแหน่ง

(๓) กรรมการมาจากข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาหรือพนักงานมหาวิทยาลัย จำนวนไม่น้อยกว่าหกคนจากการเสนอชื่อของคณะกรรมการบริหารการบริการทางวิชาการ มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปีและอาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่อีกได้

(๔) ผู้จัดการเป็นกรรมการและเลขานุการโดยตำแหน่ง

ทั้งนี้จำนวนคณะกรรมการดำเนินงานรวมกันต้องไม่เกินสิบเอ็ดคน

ข้อ ๘ คณะกรรมการดำเนินงานมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

- (๑) กำหนดหลักเกณฑ์ ออกประกาศ และคำสั่งเกี่ยวกับการบริหารงาน และอื่นๆ เพื่อให้การดำเนินงานของศูนย์เป็นไปตามวัตถุประสงค์ ตามที่คณะกรรมการบริหารบริการทางวิชาการมอบหมาย
- (๒) ให้คำปรึกษาและข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการบริหารของศูนย์
- (๓) ให้ความเห็นชอบแผนงานประจำปี แผนงบประมาณ แผนธุรกิจ และรายงานประจำปีของศูนย์
- (๔) พิจารณาให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการกำหนดอัตรากำลัง ตำแหน่งหน้าที่ และคุณสมบัติของบุคลากร สรรหาบุคลากร รวมทั้งการกำหนดค่าตอบแทน
- (๕) ควบคุมการเงิน การพัสดุ สถานที่และทรัพย์สินอื่นของศูนย์ให้เป็นไปตามกฎหมายระเบียบ และข้อบังคับของทางราชการและมหาวิทยาลัย
- (๖) พิจารณาจัดตั้ง การรวม การยุบ การเลิก ส่วนงานของศูนย์
- (๗) ติดตามและประเมินผลการดำเนินงานของศูนย์
- (๘) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่มหาวิทยาลัยและคณะกรรมการบริหารบริการทางวิชาการมอบหมาย

ข้อ ๙ ให้มีผู้จัดการคนหนึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาทำหน้าที่รับผิดชอบการบริหารงานของศูนย์ และอาจมีรองผู้จัดการคนหนึ่งหรือหลายคนเพื่อช่วยบริหารงานของศูนย์
ผู้จัดการมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสี่ปี และอาจได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่
อีกได้

ข้อ ๑๐ การแต่งตั้งและถอดถอนผู้จัดการ รองผู้จัดการ ให้เป็นมติของคณะกรรมการบริหาร
บริการทางวิชาการจากการเสนอของคณะกรรมการดำเนินงาน และมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของผู้จัดการโดยคณะกรรมการดำเนินงานปีละหนึ่งครั้ง

เมื่อตำแหน่งผู้จัดการว่างลงให้คณะกรรมการบริหารบริการทางวิชาการพิจารณาแต่งตั้ง
ผู้รักษาการในตำแหน่งผู้จัดการจนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้จัดการ

คุณสมบัติและที่มาของผู้จัดการให้เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัย

ข้อ ๑๑ ผู้จัดการมีอำนาจและหน้าที่ดังนี้

- (๑) บริหารกิจการของศูนย์ให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์และนโยบายที่กำหนดไว้
- (๒) บริหารงานบุคลากรในการปฏิบัติงานให้บรรลุวัตถุประสงค์และเป้าหมาย
- (๓) จัดทำแผนยุทธศาสตร์การพัฒนาของศูนย์ งบประมาณประจำปี รายงานประจำปีที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งติดตามประเมินผลการดำเนินงานต่าง ๆ ของศูนย์เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการดำเนินงาน
- (๔) รายงานผลการดำเนินงานต่อคณะกรรมการดำเนินงาน

(๕) เป็นตัวแทนของศูนย์ในกิจการทั่วไป

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ตามที่คณะกรรมการดำเนินงานและมหาวิทยาลัยมอบหมาย

ข้อ ๑๒ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระตามข้อ ๕ วรรคสอง ผู้จัดการพ้นจากตำแหน่ง
เมื่อ

(๑) ตาย

(๒) ลาออก

(๓) คณะกรรมการดำเนินงานมีมติถอดถอนด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสองในสาม
ของจำนวนกรรมการทั้งหมด

ข้อ ๑๓ การงบประมาณ การเงินและบัญชี ให้แยกต่างหากจากงานการเงินของมหาวิทยาลัย

ถ้าศูนย์ต้องยุบเลิกไปโดยความเห็นชอบของสภามหาวิทยาลัย ตามข้อเสนอของคณะกรรมการบริหารการบริการทางวิชาการ หรือโดยเหตุใดก็ตามให้มหาวิทยาลัยจัดสรรทรัพย์สินทั้งหมด
ของศูนย์ที่เหลืออยู่ให้แก่หน่วยงานของมหาวิทยาลัยตามความเหมาะสม

หมวด ๒

เงินรายได้

ข้อ ๑๔ ศูนย์ อาจมีรายได้ดังต่อไปนี้

(๑) เงินสนับสนุนจากหน่วยงานภาครัฐและเอกชน

(๒) ค่าธรรมเนียม ค่าเช่าสถานที่ และค่าบริการต่างๆ ของศูนย์

(๓) ผลประโยชน์จากการดำเนินงานของศูนย์

(๔) เงินอุดหนุนหรือเงินบริจาคซึ่งมีผู้ให้แก่ศูนย์ รวมถึงทรัพย์สินที่บุคคลหรือ
หน่วยงานอื่นมอบให้

(๕) รายได้อื่นๆ

(๖) ดอกผลหรือประโยชน์อันเกิดจากการจัดการรายได้ตาม (๑) ถึง (๕)

รายได้ของศูนย์เป็นรายได้ที่ได้รับการยกเว้นไม่ต้องนำส่งเป็นรายได้แผ่นดินโดยจะต้องใช้เพื่อ
ประโยชน์ของศูนย์ตามวัตถุประสงค์ที่ผู้มอบให้กำหนด หรือที่มีระบุในรายได้อื่นๆ

ข้อ ๑๕ รายได้และรายรับที่ได้รับจะหักไว้ใช้จ่ายไม่ได้ รายได้และรายรับต้องนำฝากสถาบัน
การเงินตามที่คณะกรรมการดำเนินงานกำหนดในวันที่ได้รับ เว้นแต่มีเหตุผลจำเป็นให้นำฝากในวันที่
สถาบันการเงินเปิดทำการถัดไป

ข้อ ๑๖ การรับเงินใดๆ ต้องออกใบเสร็จรับเงินหรือใบสำคัญรับเงินของศูนย์ และมีสำเนาเก็บไว้
อย่างน้อยหนึ่งชุด

ข้อ ๑๗ ให้ประธานคณะกรรมการดำเนินงานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับและเก็บรักษาเงิน อย่างน้อยสามคน โดยคณะกรรมการชุดนี้ มีหน้าที่ตรวจรับเงินที่ได้รับประจำวัน ให้ตรงกับหลักฐานการ รับเงินในสมุดบัญชีเงินสด แล้วจัดทำรายงานการเงินประจำวันเสนอต่อประธานคณะกรรมการ ดำเนินงานหรือบุคคล หรือกลุ่มบุคคลที่ประธานคณะกรรมการดำเนินงานมอบหมาย

ข้อ ๑๘ การนำรายได้ของศูนย์ไปหาผลประโยชน์อื่นใด นอกเหนือจากการฝากกับสถาบัน การเงิน ให้ประธานคณะกรรมการดำเนินงานพิจารณาอนุมัติโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ดำเนินงาน

ข้อ ๑๙ เงินสดคงเหลือในแต่ละวัน เงินทรองจ่าย และเงินสดย่อย ให้เก็บไว้ในตู้นิรภัยหรือ สถานที่ปลอดภัยของศูนย์ โดยให้อยู่ในความรับผิดชอบของบุคคล หรือกลุ่มบุคคลที่ประธาน คณะกรรมการดำเนินงานมอบหมาย

หมวด ๓

การงบประมาณ

ข้อ ๒๐ งบประมาณให้เป็นไปตามปีงบประมาณของมหาวิทยาลัย

ข้อ ๒๑ ในแต่ละปีก่อนเริ่มปีงบประมาณให้ผู้จัดการจัดทำร่างงบประมาณ รายรับ-รายจ่าย ประจำปี เสนอคณะกรรมการดำเนินงานเพื่อพิจารณาให้ความเห็นก่อนเสนอคณะกรรมการบริหารการบริการทาง วิชาการเพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ต้องให้แล้วเสร็จก่อนเริ่มปีงบประมาณ

ข้อ ๒๒ การจัดทำงบประมาณรายจ่ายประจำปี ให้แบ่งหมวดรายจ่ายเป็นสองหมวด ดังนี้

(๑) หมวดเงินอุดหนุนทั่วไป

ประกอบด้วย ค่าจ้างและเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ค่าตอบแทน ค่า ใช้สอย ค่าวัสดุ ค่าสาธารณูปโภค ค่าครุภัณฑ์ ที่ดินและสิ่งก่อสร้าง ตลอดจนงบประมาณสำหรับ กิจกรรมต่างๆ ที่กำหนดในงบประมาณประจำปี

(๒) หมวดเงินทุน

ประกอบด้วยเงินทุนสำรองสะสม และเงินกองทุนต่างๆ

ข้อ ๒๓ เงินคงเหลือจากรายรับมากกว่ารายจ่ายในแต่ละปี ให้นำเข้าเงินทุนสำรองสะสมของศูนย์

ข้อ ๒๔ ให้ศูนย์บริหารงบประมาณเป็นไปตามงบประมาณประจำปี หากโอนเงินไปใช้เพื่อการ อื่น หรือเปลี่ยนแปลงรายการ ให้ประธานคณะกรรมการดำเนินงานเป็นผู้อนุมัติ โดยความเห็นชอบของ คณะกรรมการดำเนินงาน

ข้อ ๒๕ ในกรณีที่ต้องใช้เงินนอกเหนือที่ตั้งงบประมาณไว้หรือตั้งงบประมาณไว้ไม่เพียงพอ ให้ประธานคณะกรรมการดำเนินงานเป็นผู้อนุมัติ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการดำเนินงาน

หมวด ๔

การใช้จ่าย

ข้อ ๒๖ การใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการใช้จ่ายเงินที่คณะกรรมการดำเนินงานกำหนดตามระเบียบนี้ และออกเป็นข้อกำหนดหรือประกาศของศูนย์

ข้อ ๒๗ การก่อกั้นผู้กักพันหรืออนุมัติจ่ายเงินของศูนย์ ให้ประธานคณะกรรมการดำเนินงานหรือบุคคล หรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้กระทำตามวงเงินที่คณะกรรมการดำเนินงานกำหนด

ข้อ ๒๘ ให้คณะกรรมการดำเนินงานกำหนดให้ศูนย์มีเงินทตรงจ่ายและเงินสดย่อยสำหรับใช้ในกรณีมีความจำเป็น ในวงเงินและวิธีการที่เหมาะสมและรัดกุม

ข้อ ๒๙ การจ่ายเงินตามปกติให้จ่ายเป็นเช็คโดยตรงต่อเจ้าหน้าที่หรือผู้รับเงิน เว้นแต่มีความจำเป็นต้องจ่ายเงินสดหรือ โอนเข้าบัญชีเจ้าหน้าที่ หรือผู้รับเงิน โดยใช้หลักฐานผ่านระบบธนาคาร

ข้อ ๓๐ การออกเช็คสั่งจ่ายให้ปฏิบัติตามที่คณะกรรมการดำเนินงานกำหนด

ข้อ ๓๑ การจ่ายเงินทุกรายการจะต้องมีใบสำคัญคู่จ่ายไว้เป็นหลักฐาน เพื่อประโยชน์ในการลงบัญชีและตรวจสอบ

ข้อ ๓๒ ให้ผู้จัดการมีหน้าที่ควบคุมการขออนุมัติใช้จ่ายเงินของศูนย์ ให้ถูกต้องตามระเบียบและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการดำเนินงานกำหนด

หมวด ๕

การบริหารงานบุคคล

ข้อ ๓๓ การบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับการดำเนินงานของศูนย์ที่ใช้เงินรายได้ตามระเบียบนี้ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของคณะกรรมการดำเนินงานและให้ผู้จัดการรายงานให้คณะกรรมการดำเนินงานทราบ

ข้อ ๓๔ การกำหนดตำแหน่ง การบรรจุแต่งตั้ง อัตราเงินเดือน การลา และการประเมินผลงานของผู้ปฏิบัติงานของศูนย์ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินงานกำหนด และให้จัดทำเป็นประกาศของศูนย์

ข้อ ๓๕ วันเวลาทำงาน วันหยุด วันหยุดประจำปี วันลาของผู้ปฏิบัติงานของศูนย์ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินงานกำหนด และให้จัดทำเป็นประกาศของศูนย์

ข้อ ๓๖ อัตราค่าตอบแทนและการจ่ายค่าตอบแทนบุคลากรของศูนย์หรือแก่ผู้ปฏิบัติงานให้ศูนย์หรือเบี้ยประชุม ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินงานกำหนด และให้จัดทำเป็นประกาศของศูนย์

ข้อ ๓๗ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานของศูนย์ ศูนย์อาจจัดให้มีระบบสวัสดิการ และเงินตอบแทนในลักษณะต่างๆ แก่ผู้ปฏิบัติงานให้ศูนย์ตามความเหมาะสมและจำเป็น ทั้งนี้หลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการจัดสวัสดิการและเงินตอบแทนดังกล่าวให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการดำเนินงานกำหนด และให้จัดทำเป็นประกาศของศูนย์

หมวด ๖

การพัสดุ

ข้อ ๓๘ ให้คณะกรรมการดำเนินงานแต่งตั้งบุคคล หรือกลุ่มบุคคลเพื่อทำหน้าที่รับผิดชอบด้านการพัสดุ โดยทำเป็นคำสั่งของศูนย์พร้อมทั้งกำหนดให้ปฏิบัติตามระเบียบที่มหาวิทยาลัยถือปฏิบัติ

ข้อ ๓๙ ให้จัดหาพัสดุตามความจำเป็นและตามวงเงินที่ได้รับอนุมัติ หรือที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการดำเนินงาน โดยคำนึงถึงนโยบายประหยัดและประสิทธิภาพของการใช้อย่างคุ้มค่า

การดำเนินการจัดหาพัสดุ การเบิกจ่ายเงินเพื่อเป็นค่าพัสดุต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการดำเนินงานกำหนด โดยต้องมีการตรวจรับพัสดุโดยบุคคลหรือกลุ่มบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจากประธานคณะกรรมการดำเนินงานหรือผู้ที่ประธานคณะกรรมการดำเนินงานมอบหมาย

ข้อ ๔๐ เอกสาร หนังสือสัญญา ข้อตกลง ตลอดจนหลักฐานต่างๆ เกี่ยวกับการจัดการงานพัสดุ ให้เป็นไปตามรูปแบบที่คณะกรรมการดำเนินงานกำหนด

ข้อ ๔๑ ให้ประธานคณะกรรมการดำเนินงานแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดुकงเหลือ ณ วันปิดบัญชีประจำปี โดยให้คณะกรรมการตรวจนับพัสดुरายงานจำนวนและสภาพการใช้งานของพัสดุภายในหนึ่งเดือน นับแต่วันปิดบัญชีต่อประธานคณะกรรมการดำเนินงาน

หมวด ๗

การรายงาน การเงิน และการตรวจสอบ

ข้อ ๔๒ ให้ศูนย์จัดทำบัญชีต่างๆ ตามหลักการบัญชีที่ยอมรับโดยทั่วไป

ให้คณะกรรมการบริหารการบริการทางวิชาการแต่งตั้งผู้สอบบัญชีจากผู้มีความรู้ทางบัญชีหรือหน่วยตรวจสอบภายในของมหาวิทยาลัย ทำหน้าที่ตรวจสอบบัญชีของศูนย์และทำรายงานผลการ

ตรวจสอบบัญชีต่อคณะกรรมการบริหารการบริการทางวิชาการภายในระยะเวลาหกสิบวัน นับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๔๓ ให้ศูนย์จัดทำงบการรับการจ่ายเงินประจำเดือน เพื่อรายงานให้คณะกรรมการดำเนินงานทราบทุกสามเดือน และให้คณะกรรมการบริหารการบริการทางวิชาการรายงานให้สภามหาวิทยาลัยทราบภายในระยะเวลาร้อยยี่สิบวันนับแต่วันสิ้นปีงบประมาณ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ เดือนเมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒



(นายสมศักดิ์ บุญทอง)

นายกสภามหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลศรีวิชัย