

โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย การจัดสวัสดิการภายในหน่วยงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ข้อที่ ๑๐ (๖) อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๗ (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๔๘ เพื่อเป็นการเสริมสร้างขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงานแก่ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ และนักศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ ว่าด้วย ร้านค้าสวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับนับแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ บรรดาข้อระเบียบ ประกาศ หรือ คำสั่งอื่นใดที่กำหนดไว้ก่อนใช้ระเบียบนี้ หรือ ซึ่งขัดกับระเบียบนี้ หรือ แยกกับระเบียบนี้ ให้บังคับใช้ภายใต้ระเบียบนี้

ข้อ ๔ ในระเบียบนี้

“ร้านค้าสวัสดิการ ”	หมายถึง	ร้านค้าสวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์
“คณะกรรมการอำนวยการ”	หมายถึง	คณะกรรมการผู้มีหน้าที่กำหนดนโยบาย วางแผนการดำเนินงาน ประสานงานให้เป็นไปโดยความสงบเรียบร้อย
“คณะกรรมการบริหารงาน”	หมายถึง	คณะกรรมการผู้มีหน้าที่กำหนดโครงสร้าง มอบหมายงานและหน้าที่ในการปฏิบัติงานแก่คณะกรรมการดำเนินการ
“คณะกรรมการดำเนินการ”	หมายถึง	คณะกรรมการผู้มีหน้าที่ปฏิบัติงานตามที่คณะกรรมการบริหารงานมอบหมาย
“ผู้จัดการ ”	หมายถึง	ผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์
“สมาชิก ”	หมายถึง	สมาชิกร้านค้าสวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

หมวด ๑

ชื่อ ประเภทและที่ตั้งสำนักงาน

ชื่อ ประเภทและที่ตั้งสำนักงาน

ชื่อ ร้านค้าสวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

ประเภท ร้านค้าสวัสดิการ

ที่ตั้งสำนักงาน ๔๕ ถนนระแงะมรรคา ตำบลบางนา อำเภอมะนัง จังหวัดนราธิวาส ๙๖๐๐๐

หมวด ๒

วัตถุประสงค์

ข้อ ๕ วัตถุประสงค์ ร้านค้าสวัสดิการมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ ตั้งขึ้นเพื่อให้เป็นสวัสดิการแก่สมาชิก รวมทั้งในข้อต่อไปนี้

- (๑) จัดหาสิ่งของที่สมาชิกต้องการมาจำหน่ายและอำนวยความสะดวกแก่สมาชิกตามที่เห็นสมควร
- (๒) ช่วยจำหน่ายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก
- (๓) ส่งเสริมการช่วยตนเองและช่วยเหลือซึ่งกันและกันในหมู่สมาชิก
- (๔) จัดหาทุนเพื่อกิจการตามวัตถุประสงค์ของร้านค้าสวัสดิการมหาวิทยาลัย
- (๕) ร่วมมือกับทางราชการ สันนิบาตรร้านค้าสวัสดิการแห่งประเทศไทย ชุมนุมร้านค้าสวัสดิการและร้านค้าสวัสดิการอื่น เพื่อส่งเสริมและปรับปรุงกิจการของร้านค้าสวัสดิการ
- (๖) เป็นแหล่งฝึกฝนความรู้ และ ให้ความช่วยเหลือทางวิชาการแก่สมาชิก
- (๗) ขอหรือรับความช่วยเหลือทางวิชาการจากทางราชการ หน่วยงานของต่างประเทศ หรือบุคคลอื่นใด
- (๘) ดำเนินกิจการอย่างอื่นบรรดาที่เกี่ยวกับหรือเนื่องในการจัดให้สำเร็จตามวัตถุประสงค์ของร้านค้าสวัสดิการ

หมวด ๓

ทุน

ข้อ ๖. ที่มาของทุน เพื่อดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ ร้านค้าสวัสดิการอาจหาทุน ดังต่อไปนี้

- (๑.) กำไรจากการประกอบกิจการก่อนเป็นร้านค้าสวัสดิการ
- (๒.) สะสมทุนสำรองและทุนอื่น ๆ
- (๓.) รับเงินอุดหนุน หรือ ทรัพย์สินที่มีผู้ยกให้

หมวด ๔

การดำเนินงาน

การจัดหาสินค้ามาจำหน่าย

ข้อ ๗. การจัดหาสินค้า ให้ผู้จัดการจัดหาสินค้ามาจำหน่ายโดยให้ได้ราคาย่อมเยา ให้มีประเภท ชนิด และคุณภาพ ซึ่งเหมาะสมกับความต้องการของสมาชิก

ข้อ ๘. การกำหนดราคาสินค้า ให้ผู้จัดการเป็นผู้กำหนดราคาสินค้าในการจำหน่าย และอยู่ในความควบคุมดูแลของคณะกรรมการดำเนินการ โดยคำนึงถึงราคาตลาดและความเหมาะสม และ จัดแจ้งราคาสินค้าแต่ละชนิด ประเภท ไว้อย่างชัดเจน

ข้อ ๙. การขายสินค้า ร้านค้าสวัสดิการดำเนินการขายสินค้าให้แก่สมาชิกด้วยเงินสดในกรณีที่มิได้มีผลพิเศษอาจมีการขายเชื่อได้ ตามระเบียบของร้านค้าสวัสดิการ

ข้อ ๑๐. การช่วยจำหน่ายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก ร้านค้าสวัสดิการอาจช่วยจำหน่ายผลิตผลหรือผลิตภัณฑ์ของสมาชิก หรือให้มีบริการอื่นใด ตามระเบียบของร้านค้าสวัสดิการ

การฝากหรือการลงทุนของร้านค้าสวัสดิการ

ข้อ ๑๑. การฝากหรือการลงทุนในร้านค้าสวัสดิการนั้น ให้เป็นไปตามที่กำหนดในวัตถุประสงค์ของร้านค้าโดยให้คำนึงถึง ประโยชน์สูงสุดที่ร้านค้าสวัสดิการหรือสมาชิกจะได้รับเป็นสำคัญ โดยคิดอัตราค่าบริการตามระเบียบของร้านค้าสวัสดิการ

การตรวจสอบบัญชีและการกำกับดูแลร้านค้าสวัสดิการ

ข้อ ๑๒. การตรวจสอบบัญชี บัญชีของร้านค้าสวัสดิการนั้นต้องได้รับการตรวจสอบอย่างน้อยปีละหนึ่งครั้ง ตามมาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองทั่วไปตามที่คณะกรรมการร้านค้าสวัสดิการแต่งตั้ง

ข้อ ๑๓. การกำกับดูแลร้านค้าสวัสดิการ คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการบริหารงาน มีอำนาจออกคำสั่งเป็นหนังสือ ให้คณะกรรมการดำเนินการมาชี้แจงข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการดำเนินการของร้านค้าสวัสดิการ หรือ เรียกเอกสารเกี่ยวกับการดำเนินงานหรือรายงานการประชุม รวมถึงการแต่งตั้งให้สมาชิกร้านค้าสวัสดิการที่ไม่ใช่คณะกรรมการเข้าตรวจสอบในสำนักงานของร้านค้าสวัสดิการระหว่างเวลาทำงานของร้านค้าสวัสดิการได้ตามที่เห็นสมควรแก่การกำกับดูแล

ทั้งนี้ ให้ผู้ซึ่งเกี่ยวข้องตามความในวรรคแรกให้ความช่วยเหลือและให้คำชี้แจงแก่ผู้กำกับดูแล

ข้อ ๑๔. การส่งรายการหรือรายงาน ให้ร้านค้าสวัสดิการส่งรายการหรือรายงานเกี่ยวกับกิจการของร้านค้าสวัสดิการต่อผู้กำกับดูแล ตามแบบและระยะเวลาที่กำหนด

กำไรสุทธิประจำปี

ข้อ ๑๕. การจัดสรรกำไรสุทธิประจำปี เมื่อสิ้นปีทางบัญชีและได้ปิดบัญชีตามมาตรฐานการสอบบัญชีที่รับรองโดยทั่วไปแล้ว กรณีร้านค้าสวัสดิการมีกำไรสุทธิ ให้จัดสรรเป็นทุนสำรองไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของกำไรเพื่อการพัฒนาและปรับปรุงแก้ไขกิจการของร้านค้าสวัสดิการ

กำไรสุทธิประจำปีที่เหลือจากการจัดสรรตามความในวรรคก่อนนั้น คณะกรรมการร้านค้าสวัสดิการอาจจะจัดสรรได้ดังต่อไปนี้

- (๑) เป็นทุนสวัสดิการเพื่อการศึกษาแก่นักศึกษามหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ ไม่เกินร้อยละสิบของกำไรสุทธิตามระเบียบของร้านค้าสวัสดิการ
- (๒) เป็นทุนสวัสดิการแก่ครู อาจารย์ เจ้าหน้าที่ ในกิจกรรมใดๆ ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ ไม่เกินร้อยละสิบของกำไรสุทธิ ตามระเบียบของร้านค้าสวัสดิการ
- (๓) เป็นทุนสวัสดิการเพื่อสาธารณประโยชน์ หรือ ทุนสนับสนุนแก่หน่วยงานอื่น ทั้งนี้ คณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการดำเนินงาน และ คณะกรรมการดำเนินการ เห็นชอบร่วมกัน ไม่เกินร้อยละห้าของกำไรสุทธิตามระเบียบของร้านค้าสวัสดิการ
- (๔) เป็นทุนเพื่อจัดตั้งสำนักงานหรือทุนอื่น ๆ เพื่อเสริมสร้างความมั่นคงให้แก่ร้านค้าสวัสดิการ ไม่เกินร้อยละห้าของกำไรสุทธิตามระเบียบของร้านค้าสวัสดิการ
- (๕) กำไรสุทธิตัวส่วนที่เหลือ (ถ้ามี) ให้จัดสรรเป็นทุนสำรองทั้งสิ้น

ทุนสำรอง

ข้อ ๑๖. ที่มาแห่งทุนสำรอง นอกจากจัดสรรจากกำไรสุทธิตามข้อ ๑๖ แล้ว บรรดาเงินอุดหนุนหรือทรัพย์สินที่มีผู้ยกให้แก่ร้านค้าสวัสดิการ ถ้าผู้ยกให้มีได้กำหนดว่าให้ใช้เพื่อการใด ให้จัดสรรเงินอุดหนุนหรือทรัพย์สินนั้นเป็นทุนสำรองของร้านค้าสวัสดิการ

อนึ่ง จำนวนเงินซึ่งร้านค้าสวัสดิการพึงจ่ายแก่บุคคลใด ตามข้อ ๑๖(๑) ถ้าไม่มีการเรียกร้องจนพ้นกำหนดระยะเวลารับเงิน ให้สมทบจำนวนเงินนั้นเป็นทุนสำรอง

การจัดสวัสดิการ ตามข้อ ๑๖(๒) ถ้าไม่ได้มีการใช้เงินดังกล่าวภายในรอบบัญชีปีนั้น ให้สมทบเป็นทุนสำรองทั้งสิ้น

ทั้งนี้ ให้อำนาจคณะกรรมการอำนวยการ คณะกรรมการดำเนินงาน และ คณะกรรมการดำเนินการ เห็นชอบร่วมกันในการนำทุนสำรองความตามวรรคสองและวรรคสาม มาเป็นทุนสวัสดิการสะสมในส่วนงานนั้น ๆ ตามที่เห็นสมควรตามระเบียบร้านค้าสวัสดิการ

ข้อ ๑๗. สภาพแห่งทุนสำรอง ทุนสำรองย่อมเป็นของร้านค้าสวัสดิการ โดยส่วนรวม สมาชิกจะแบ่งปันกันไม่ได้ หรือจะเรียกร้องแม้ส่วนใดส่วนหนึ่งก็ได้

ทุนสำรองนี้จะถอนจากบัญชีได้เพื่อชดเชยการขาดทุนอันหากบังเกิดขึ้นหรือเพื่อจัดสรรเข้าบัญชีทุนสำรอง ให้แก่ร้านค้าสวัสดิการใหม่ที่จัดทะเบียนแบ่งแยกจากร้านค้าสวัสดิการเดิม

หมวด ๔

สมาชิก

ข้อ ๑๘. สมาชิก ได้แก่ บุคคลทุกส่วนงาน นักศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์ โดยเป็นสมาชิกร้านค้าสวัสดิการโดยสภาพ

สิทธิของสมาชิก

- (๑) เข้าร่วมประชุมใหญ่ เพื่อ รับทราบผลการดำเนินงานและเสนอความคิดเห็น
- (๒) มีสิทธิได้รับแต่งตั้งให้เป็นผู้กำกับดูแลกิจการร้านค้าสวัสดิการ
- (๓) ได้รับบริการทางธุรกิจและทางวิชาการจากร้านค้าสวัสดิการ
- (๔) สิทธิใดๆ ที่กำหนดไว้ในระเบียบข้ออื่นของร้านค้าสวัสดิการ

หน้าที่ของสมาชิก

- (๑) ปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ระเบียบ มติ และคำสั่งของร้านค้าสวัสดิการ
- (๒) เข้าร่วมประชุมทุกครั้งที่ร้านค้าสวัสดิการนัดหมาย
- (๓) ส่งเสริมสนับสนุนกิจการของร้านค้าสวัสดิการ เพื่อให้ร้านค้าสวัสดิการเป็นองค์กรที่เข้มแข็ง
- (๔) สอดส่องดูแลกิจการของร้านค้าสวัสดิการ
- (๕) ร่วมมือกับคณะกรรมการดำเนินการร้านค้าสวัสดิการ พัฒนาร้านค้าสวัสดิการให้เจริญรุ่งเรืองและมั่นคง

การขาดจากสมาชิกภาพ

ข้อ ๑๙. การขาดจากสมาชิกภาพ สมาชิกย่อมขาดจากสมาชิกภาพเพราะเหตุใด ๆ ดังต่อไปนี้

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) สิ้นสภาพการเป็นบุคลากร นักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏวราชนครินทร์

กลุ่มสมาชิก

ข้อ ๒๐. กลุ่มสมาชิก ร้านค้าสวัสดิการอาจจัดตั้งกลุ่มสมาชิกขึ้น การจัดกลุ่ม การประชุม กลุ่ม กิจกรรมของที่ประชุมกลุ่ม การเลือกตั้งจำนวนกรรมการบริหารกลุ่ม การดำรงตำแหน่ง การพ้นจากตำแหน่ง และการประชุมของคณะกรรมการบริหารกลุ่มให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของร้านค้าสวัสดิการ

ความรับผิดชอบเพื่อหนี้สินของร้านค้าสวัสดิการ

ข้อ ๒๑. ความรับผิดชอบของสมาชิก สมาชิกมีความรับผิดชอบเพื่อหนี้สินของร้านค้าสวัสดิการตามจำนวนเงินที่ยังส่งใช้ไม่ครบ

หมวด ๕

ผู้จัดการและเจ้าหน้าที่ของร้านค้าสวัสดิการ

ข้อ ๒๒. การแต่งตั้งผู้จัดการ คณะกรรมการดำเนินการอาจพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีความซื่อสัตย์สุจริต มีความรู้ความสามารถและความเหมาะสมเพื่อแต่งตั้งเป็นผู้จัดการของร้านค้าสวัสดิการ

ข้อ ๒๓. การดำรงตำแหน่งผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการ ร้านค้าสวัสดิการอาจจ้างผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการโดยกำหนดระยะเวลาหรือไม่กำหนดระยะเวลาก็ได้

ข้อ ๒๔. อำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของผู้จัดการ ผู้จัดการมีอำนาจหน้าที่ในการจัดการทั่วไป และรับผิดชอบเกี่ยวกับบรรดากิจการประจำของร้านค้าสวัสดิการ รวมทั้งในข้อต่อไปนี้

(๑.) จัดการทั่วไปในส่วนที่เกี่ยวกับการค้าและการบริการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์ของร้านค้าสวัสดิการ

(๒.) พิจารณาจัดจ้างเจ้าหน้าที่ของร้านค้าสวัสดิการตามอำนาจหน้าที่ ที่กำหนดในระเบียบของร้านค้าสวัสดิการ รวมถึงกำหนดหน้าที่และวิธีปฏิบัติงานของบรรดาเจ้าหน้าที่ของร้านค้าสวัสดิการ ตลอดจนเป็นผู้บังคับบัญชาและรับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่เหล่านั้นให้เป็นไปโดยถูกต้องเรียบร้อย

(๓.) เป็นธุระกวาดขันในเรื่องการออกใบรับ เรียกใบรับ หรือจัดให้มีใบสำคัญโดยครบถ้วน รับผิดชอบในการรับจ่ายเงินของร้านค้าสวัสดิการให้เป็นการถูกต้อง รวบรวมใบสำคัญและเอกสารต่าง ๆ เกี่ยวกับการเงินไว้โดยครบถ้วน และดำเนินการค้า การบริหารด้วยความเที่ยงตรงสุจริต และเก็บรักษาเงินของร้านค้าสวัสดิการให้เป็นไปตามที่กำหนดไว้ในระเบียบของร้านค้าสวัสดิการ

(๔.) รับคิชอบและดูแลในการจัดทำบัญชีและทะเบียนต่าง ๆ ของร้านค้าสวัสดิการให้ถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน

(๕.) ติดต่อประสานงานกับเลขานุการในการนัดเรียกประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และเป็นตัวแทนเข้าประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ

(๖.) รับคิชอบจัดทำงบดุลรวมทั้งบัญชีกำไรขาดทุน และรายงานประจำปีแสดงผลการดำเนินงานของร้านค้าสวัสดิการเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา เพื่อเสนอต่อที่คณะกรรมการอำนวยการในการเรียกประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และคณะกรรมการดำเนินการ ในการจัดเงินกำไรสุทธิตามข้อ ๑๖

(๗.) จัดทำแผนงานและงบประมาณรายจ่ายประจำปีของร้านค้าสวัสดิการเสนอคณะกรรมการดำเนินการพิจารณา

(๘.) จัดทำแผนปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ให้สอดคล้องกับแผนงานที่ได้รับอนุมัติจากที่ประชุม

(๙.) เข้าร่วมประชุมและชี้แจงในการประชุมคณะกรรมการดำเนินการ และประชุมคณะกรรมการอื่น ๆ เว้นแต่กรณีซึ่งที่ประชุมนั้น ๆ มิให้เข้าร่วมประชุม

(๑๐.) ปฏิบัติการเกี่ยวกับงานสารบรรณของร้านค้าสวัสดิการ

(๑๑.) รับคิชอบตรวจตราดูแลทรัพย์สินต่าง ๆ ตลอดจนสินค้าของร้านค้าสวัสดิการให้อยู่ในสภาพอันดีและปลอดภัย

(๑๒.) เสนอรายงานกิจการประจำเดือนของร้านค้าสวัสดิการต่อคณะกรรมการดำเนินการ

(๑๓.) เสนอรายการหรือรายงานของร้านค้าสวัสดิการต่อทางราชการตามแบบและระยะเวลาที่กำหนด

— (๑๔.) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการดำเนินการอำนวยการ หรือ คณะกรรมการดำเนินการของร้านค้าสวัสดิการ มอบหมาย หรือตามที่ควรกระทำเพื่อให้กิจการในหน้าที่ถูกลงไปด้วยดี

ข้อ ๒๕. การพ้นจากตำแหน่งของผู้จัดการ ผู้จัดการของร้านค้าสวัสดิการต้องพ้นจากตำแหน่งด้วยเหตุอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

(๑) ตาย

(๒) มีคำสั่งแต่งตั้งบุคคลอื่นให้เป็นผู้จัดการ

(๓) ลาออกโดยแสดงความจำนงทำเป็นหนังสือต่อคณะกรรมการดำเนินการ

(๔) สิ้นสภาพการเป็นบุคลากรในมหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์

(๕) ถูกลงโทษให้ออกหรือไล่ออกหรือมีพฤติกรรมอันแสดงให้เห็นเป็นประจักษ์ว่าได้กระทำการ หรือละเว้นการกระทำการใด ๆ อันอาจทำให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อยและศีลธรรมอันดีแก่ประชาชนหรือไม่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการ

ข้อ ๒๖. การลาออก ให้ผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการยื่นหนังสือถึงร้านค้าสวัสดิการก่อนวันที่จะออกไม่น้อยกว่าสามสิบวันและคณะกรรมการดำเนินงานร้านค้าสวัสดิการนำเสนอที่ประชุมคณะกรรมการอำนาจการเพื่อพิจารณาการลาออกนั้น การยับยั้งการลาออกของผู้จัดการร้านค้าสวัสดิการกระทำได้ไม่เกินหกสิบวัน

ข้อ ๒๗. การแต่งตั้งผู้รักษาการแทนผู้จัดการ ถ้าตำแหน่งผู้จัดการว่างลงและยังไม่ได้แต่งตั้งให้ผู้ใดดำรงตำแหน่งแทน หรือเมื่อผู้จัดการไม่อยู่หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้เป็นครั้งคราวให้รองผู้จัดการ หรือผู้ช่วยผู้จัดการ หรือเจ้าหน้าที่ของร้านค้าสวัสดิการตามที่คณะกรรมการดำเนินงานมอบหมายเป็นผู้รักษาการแทน

ข้อ ๒๘. การเปลี่ยนผู้จัดการ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนผู้จัดการให้เป็นหน้าที่ของคณะกรรมการดำเนินการต้องจัดให้มีการตรวจสอบหลักฐานทางบัญชีและการเงิน สินค้าคงเหลือ กับบรรดาทรัพย์สินและหนี้สิน ตลอดจนจัดทำบัญชีของร้านค้าสวัสดิการเพื่อทราบฐานะอันแท้จริงก่อนที่จะส่งมอบงาน

ข้อ ๒๙. เจ้าหน้าที่ของร้านค้าสวัสดิการ นอกจากตำแหน่งผู้จัดการแล้ว ร้านค้าสวัสดิการอาจแต่งตั้งเจ้าหน้าที่อื่น โดยตามความจำเป็นเพื่อปฏิบัติงานในร้านค้าสวัสดิการ ทั้งนี้ ตามระเบียบของร้านค้าสวัสดิการซึ่งคณะกรรมการดำเนินงานกำหนด

หมวด ๖

ข้อเบ็ดเสร็จ

ข้อ ๓๐. ระเบียบของร้านค้าสวัสดิการ ให้คณะกรรมการดำเนินงานมีอำนาจหน้าที่กำหนดระเบียบต่าง ๆ เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามวัตถุประสงค์แห่งระเบียบนี้ และเพื่อความสะดวกในการปฏิบัติงานของร้านค้าสวัสดิการ รวมทั้งในข้อต่อไปนี้

(๑) ระเบียบว่าด้วยการขายสินค้าเป็นเงินเชื่อในกรณีพิเศษ

(๒) ระเบียบว่าด้วยการให้สวัสดิการแก่นักศึกษา

(๓) ระเบียบว่าด้วยการให้สวัสดิการในกิจการใดๆ แก่บุคลากรมหาวิทยาลัยนราธิวาส

ราชชนรินทร์

(๔) ระเบียบว่าด้วยทุนสวัสดิการสะสม

(๕) ระเบียบว่าด้วยกลุ่มสมาชิก

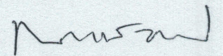
- (๖) ระเบียบว่าด้วยการรับจ่ายและเก็บรักษาเงิน
- (๗) ระเบียบว่าด้วยเจ้าหน้าที่ของร้านค้าสวัสดิการ
- (๘) ระเบียบว่าด้วยการใช้ทุนเพื่อสาธารณประโยชน์
- (๙) ระเบียบอื่น ๆ ที่คณะกรรมการดำเนินการเห็นสมควรกำหนดไว้ให้มี เพื่อสะดวก และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของร้านค้าสวัสดิการ

ข้อ ๓๑. การดำเนินคดีเกี่ยวกับความเสียหาย ในกรณีที่ทรัพย์สินของร้านค้าสวัสดิการถูกลัก ยักขอก หรืออันเกิดจากการกระทำความผิดตามกฎหมาย หรือเสียหายโดยประการใด ๆ แต่มิได้รับชำระ ตามเรียกก็ดี คณะกรรมการดำเนินการต้องร้องทุกข์ หรือฟ้องคดีภายในกำหนดอายุความ

ข้อ ๓๒. ในกรณีที่ระเบียบนี้มิได้กำหนดข้อความเรื่องใดไว้ ให้ร้านค้าสวัสดิการรับ บทบัญญัติที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยร้านค้าสวัสดิการ ตลอดจนคำสั่งหรือคำแนะนำและระเบียบปฏิบัติ ของนายทะเบียนร้านค้าสวัสดิการมาใช้เป็นส่วนหนึ่งแห่งระเบียบนี้ด้วย

ข้อ ๓๓ ให้อธิการบดีรักษาการตามระเบียบนี้ ในกรณีที่ต้องมีการดำเนินการใดๆ ที่มีได้ กำหนดไว้ในระเบียบนี้ หรือกรณีที่ต้องการผ่อนผันข้อกำหนดในระเบียบนี้เพื่อให้การดำเนินงานของ ร้านค้าสวัสดิการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย ให้อธิการบดีมีอำนาจตีความ วินิจฉัยสั่งการ และปฏิบัติตามที่ เห็นสมควร และให้ถือว่าการกระทำของอธิการเป็นที่สุด แล้วรายงานให้สภามหาวิทยาลัยรับทราบ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๑



(ศาสตราจารย์ นายแพทย์กระแส ชนวงค์)

นายกสภามหาวิทยาลัยนราธิวาสราชนครินทร์