



ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน  
ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน พ.ศ. 2552

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงระเบียบสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการรับ - จ่าย และการเก็บรักษาเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน พ.ศ. 2548 ให้เหมาะสมยิ่งขึ้น เพื่อให้ครอบคลุมประเภทค่าใช้จ่ายและการช่วยเหลือแก่สมาชิก ตลอดจนการรับจ่ายเงิน การจัดทำบัญชี และการเก็บรักษาเงินกองทุนสวัสดิการกรมชลประทานให้มีประสิทธิภาพ อันมีผลเป็นการเสริมสร้างขวัญ และกำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 9 (2) แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการจัดสวัสดิการภายในส่วนราชการ พ.ศ. 2547 คณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทานจึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบคณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน ว่าด้วยการเงินและการบัญชีของกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน พ.ศ. 2552”

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิกระเบียบสวัสดิการกรมชลประทานว่าด้วยการรับ - จ่าย และการเก็บรักษาเงินและการบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน พ.ศ. 2548

บรรดาระเบียบ ข้อบังคับ ประกาศ คำสั่ง และหนังสือสั่งการอื่นใดของกรมชลประทานในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับกับการจัดสวัสดิการภายในกรมชลประทาน เว้นแต่สวัสดิการกรมชลประทานที่มีกฎหมายรองรับไว้เป็นการเฉพาะ และตามที่คณะกรรมการสวัสดิการเห็นสมควร

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

“กองทุนสวัสดิการ” หมายความว่า กองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน ซึ่งตั้งขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสะสมทุน และใช้จ่ายสำหรับการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของสวัสดิการกรมชลประทาน และให้หมายความรวมถึง กองทุนสวัสดิการภายในกอง สำนัก โครงการ ศูนย์หรือเทียบเท่า

“ประธานกรรมการ” ...

“ประธานกรรมการ” หมายความว่า ประธานกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน  
ประธานอนุกรรมการสวัสดิการ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน  
คณะอนุกรรมการสวัสดิการ

“กรรมการ” หมายความว่า กรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน อนุกรรมการ  
สวัสดิการ

“เหรียญกษาปณ์” หมายความว่า กรรมการและเหรียญกษาปณ์สวัสดิการกรมชลประทาน  
อนุกรรมการและเหรียญกษาปณ์

“เอกสารการเงิน” หมายความว่า เช็ค ธนาณัติ ตั๋วแลกเงิน ตั๋วแลกเงินไปรษณีย์ หรือ  
ตั๋วสัญญาใช้เงิน

## หมวด 1

### การรับเงิน

ข้อ 6 การรับจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการจะต้องจัดให้มีเอกสารหลักฐานใบสำคัญประกอบ  
ครบถ้วน และเหรียญกษาปณ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายต้องบันทึกรายการในสมุดบัญชีของกองทุนสวัสดิการ  
ทุกครั้งทันที

ข้อ 7 การรับเงินของกองทุนสวัสดิการให้รับเป็นเงินสด แต่ถ้าเป็นกรณีที่ทำเป็นและไม่มี  
เงื่อนไขการผูกพัน กองทุนสวัสดิการอาจรับเป็นเอกสารการเงินที่ธนาคารรับรองก็ได้ ทั้งนี้ให้เหรียญกษาปณ์  
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายออกใบเสร็จรับเงินของกองทุนสวัสดิการนั้นไว้เป็นหลักฐานทุกรายการให้แก่  
ผู้จ่ายเงินทุกครั้งที่มีการรับเงิน

ข้อ 8 ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีข้อความอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (1) เล่มที่ และเลขที่ของใบเสร็จรับเงิน
- (2) ชื่อสวัสดิการกรมชลประทาน ซึ่งจัดเก็บหรือรับเงิน
- (3) ที่ทำการหรือสำนักงานที่ออกใบเสร็จรับเงิน
- (4) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (5) ชื่อ ชื่อสกุลผู้จ่ายเงิน
- (6) ข้อความหรือรายการระบุว่าเงินที่ได้รับเป็นค่าอะไร
- (7) จำนวนเงินที่รับทั้งตัวเลขและตัวอักษร

(8) ข้อความ ...

- (8) ข้อความระบุว่าได้มีการรับเงินไว้เป็นการถูกต้องแล้ว
- (9) ลายมือชื่อผู้รับเงินพร้อมมีชื่อผู้รับเงินตัวบรรจงกำกับไว้ด้วย

ใบเสร็จรับเงินจะต้องมีลายมือชื่อหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายและผู้รับเงิน  
จึงจะสมบูรณ์

กรณีการรับเอกสารการเงิน ใบเสร็จรับเงินที่กองทุนสวัสดิการออกให้แก่ผู้ส่งจ่ายเงิน ให้ระบุชื่อ ชื่อสกุล ของผู้รับ เลขที่ และวันที่ ทั้งนี้ให้กำหนดเงื่อนไขไว้ในใบเสร็จรับเงินว่า “ใบเสร็จรับเงินฉบับนี้จะสมบูรณ์ต่อเมื่อผู้รับเงินได้รับเงินตามเอกสารการเงินนั้นแล้ว” และให้เหรียญกษาปณ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำทะเบียนรับเอกสารการเงินเพื่อการควบคุมและตรวจสอบ เอกสารการเงินที่ถึงกำหนดเวลาให้นำฝากทันที ส่วนเอกสารการเงินที่ยังไม่ถึงกำหนดเวลาให้เก็บรักษาไว้จนกว่าจะถึงวันครบกำหนด

ข้อ 9 ภายใต้บังคับข้อ 7 และข้อ 8 เงินสดและเอกสารการเงินที่กองทุนสวัสดิการได้รับในแต่ละวันให้เหรียญกษาปณ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายนำฝากธนาคารพาณิชย์ หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการในวันนั้น หรือในวันทำการถัดไป

ในกรณีที่ไม่สามารถนำฝากธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการได้ทันในวันนั้น หรือในวันทำการถัดไป ให้เหรียญกษาปณ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายบันทึกเหตุผลไว้ในสมุดบัญชีเงินสด และให้แจ้งประธานกรรมการหรือกรรมการผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการเพื่อทราบ โดยให้เก็บรักษาเงินสดและเอกสารการเงินไว้ในสถานที่มั่นคงและปลอดภัย

## หมวด 2

### การจ่ายเงิน

ข้อ 10 การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการให้ใช้จ่ายภายใต้วัตถุประสงค์ของสวัสดิการกรมชลประทาน และให้จ่ายเงินในกิจการดังต่อไปนี้

- (1) ใช้จ่ายเพื่อการสงเคราะห์แก่สมาชิกและบุคคลในครอบครัวแบ่งออกเป็น
  - (1.1) การให้ยืม ให้อยู่ในดุลพินิจของแต่ละสวัสดิการ
    - (1.1.1) เพื่อการศึกษาบุตรของสมาชิก
    - (1.1.2) เพื่อการรักษาพยาบาลฉุกเฉินและจำเป็น
    - (1.1.3) เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายในการเดินทางที่จำเป็นแก่งานสวัสดิการหรืองานราชการที่ไม่สามารถยืมเงินจากทางราชการได้
    - (1.1.4) เพื่อเป็นค่าวัสดุ ...

(1.1.4.) เพื่อเป็นคำวัสดุที่จำเป็นแก่งานราชการที่ไม่สามารถยืมเงินหรือเบิกเงินจากทางราชการได้

(1.1.5.) กรณีอื่น ๆ ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจ ตามข้อ 11

(1.2) การให้เงินช่วยเหลือ ให้ใช้จากเงินกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน ยกเว้น (1.2.2.3) ให้อยู่ในดุลพินิจของแต่ละสวัสดิการที่สมาชิกสังกัดหรือเคยสังกัด

(1.2.1.) กรณีสมาชิกประสบภัยพิบัติ เช่น อุทกภัย อัคคีภัย วาดภัย เป็นต้น ให้จ่ายเงิน ดังนี้

(1.2.1.1) สมาชิกถึงแก่กรรมในขณะที่ปฏิบัติหน้าที่ หรือเนื่องจากการปฏิบัติหน้าที่จ่ายให้ไม่เกินรายละหนึ่งหมื่นบาท

(1.2.1.2) สมาชิกทุพพลภาพเพราะปฏิบัติหน้าที่ หรือเนื่องแต่การปฏิบัติหน้าที่

(1.2.1.2.1) ทุพพลภาพมากโดยมีคำรับรองจากแพทย์ผู้รักษา และทำการรักษาในโรงพยาบาลติดต่อกันเกินสี่สิบห้าวันจ่ายให้ไม่เกินรายละหนึ่งหมื่นบาท

(1.2.1.2.2) ทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้จ่ายให้ไม่เกินรายละสองหมื่นบาท

(1.2.2.) กรณีสมาชิกถึงแก่กรรม นอกเหนือจากข้อ (1.2.1.1)

(1.2.2.1) เพื่อเป็นเกียรติแก่สมาชิกในระดับผู้บริหาร หรือผู้ที่เคยเป็นผู้บริหารกรมชลประทานที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการกอง หรือบุคคลผู้ดำรงตำแหน่งระดับ 9 ขึ้นไป กรณีกรมชลประทานเป็นเจ้าภาพให้เงินช่วยเหลือรายละไม่เกินห้าพันบาท พร้อมพวงหรีดไม่เกินรายละหนึ่งพันบาท หากกรมชลประทานไม่ได้เป็นเจ้าภาพให้จ่ายเฉพาะค่าหรีดไม่เกินรายละหนึ่งพันบาท

(1.2.2.2) ...

(1.2.2.2) กรณีบุคลากรหรือคู่สมรสที่ถูกต้องตามกฎหมายของสมาชิกในระดับผู้บริหารกรมชลประทาน ตาม (1.2.2.1) ให้การช่วยเหลือเป็นค่าพวงหรีดได้ไม่เกินรายละหนึ่งพันบาท

(1.2.2.3) ส่วนสมาชิกอื่น ๆ ที่ไม่ใช่ระดับผู้บริหาร ตาม (1.2.2.1) ช่วยเหลือเป็นค่าพวงหรีดไม่เกินรายละห้าร้อยบาท

(2) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง ได้แก่ ค่าเบิยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ และค่าใช้จ่ายอื่น ๆ ที่จำเป็นในการเดินทางของคณะกรรมการ คณะทำงาน และเจ้าหน้าที่สวัสดิการที่เดินทางไปราชการเกี่ยวกับงานสวัสดิการ และไม่สามารถเบิกจ่ายจากทางราชการได้ ให้เบิกจ่ายในอัตราเดียวกับทางราชการโดยอนุโลม

(3) ค่าเบี้ยประชุมของคณะกรรมการ คณะทำงาน ผู้เข้าร่วมประชุมเบิกจ่ายได้ไม่เกินอัตราที่กำหนด ดังนี้

(3.1.) ประธานที่ประชุมของคณะกรรมการ ครั้งละ 500 บาท

(3.2.) กรรมการ ครั้งละ 300 บาท

(3.3.) ประธานที่ประชุมของคณะทำงาน ครั้งละ 300 บาท

(3.4.) คณะทำงาน และผู้เข้าร่วมประชุม ครั้งละ 200 บาท

โดยให้จ่ายได้ไม่เกินเดือนละครั้ง และให้อยู่ในดุลพินิจของแต่ละสวัสดิการ

(4) ค่าก่อสร้าง ค่าใช้จ่ายบำรุงรักษาอาคาร สิ่งก่อสร้าง รวมทั้งบริเวณสถานที่ที่ใช้ในการจัดสวัสดิการต้องไม่เกินภายในวงเงินที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ

(5) ค่าใช้จ่ายในการรับรองหรือค่าบริการ อันจำเป็นเพื่ออำนวยความสะดวกกรมชลประทานเป็นเงินรวมกันต้องไม่เกินร้อยละสามของรายได้ที่ได้รับก่อนหักค่าใช้จ่ายใด ๆ ในรอบระยะเวลาบัญชีปีก่อน โดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ 11

(6) รายจ่ายเพื่อสนับสนุนสวัสดิการอื่น โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการ ที่ต้องการงบประมาณสนับสนุน ให้จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายเสนอเพื่อประกอบการพิจารณาอนุมัติ

(7) ค่าจ้างลูกจ้างสวัสดิการ ให้กำหนดอัตราเดียวกับอัตราจ้างลูกจ้างชั่วคราวของส่วนราชการ

(8) ค่าตอบแทน ...

(8) ค่าตอบแทนให้แก่ คณะกรรมการ คณะทำงาน ลูกจ้างสวัสดิการ ตลอดจนทั้งผู้ช่วยงานสวัสดิการตามที่เห็นสมควร คณะกรรมการอาจพิจารณากำหนดเมื่อสิ้นปีปฏิทิน โดยจ่ายครั้งเดียวเป็นจำนวนเงินรวมไม่เกินร้อยละสิบของรายได้สุทธิ

(9) รายจ่ายเพื่อสมทบเงินกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน เมื่อสิ้นปีปฏิทิน สวัสดิการแต่ละสวัสดิการจะสมทบเข้าเงินกองทุนสวัสดิการกรมชลประทาน ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

(10) รายจ่ายค่าวัสดุที่เป็นประโยชน์แก่งานของกรมชลประทาน และไม่สามารถเบิกจ่ายจากทางราชการได้ ให้เบิกจ่ายโดยใช้ระเบียบทางราชการเป็นแนวทางเฉพาะที่จำเป็น และให้อยู่ในดุลยพินิจของแต่ละสวัสดิการ

(11) รายจ่ายอื่น ๆ นอกเหนือจาก (1)-(10) เช่น เงินช่วยเหลืองานศพระดับบุคคลสำคัญของประเทศ ผู้บริหารกรมอื่น กระทรวง เงินกฐินกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ฯลฯ โดยได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจตามข้อ 11 หรือตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร โดยคำนึงถึงความจำเป็น ประโยชน์ ประหยัด และคุ้มค่า

ข้อ 11 ประธานกรรมการ หรือบุคคลผู้ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการ ให้มีอำนาจอนุมัติการจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการได้ ภายในวงเงินห้าหมื่นบาท ถ้าเกินวงเงินดังกล่าวต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ เพื่อเป็นการแบ่งเบาภาระและความคล่องตัวของประธานกรรมการ หรือบุคคลผู้ได้รับมอบอำนาจข้างต้น จึงกำหนดให้เหรียญกฐินมีอำนาจอนุมัติจ่ายเงินได้ ครั้งละไม่เกินภายในวงเงินหนึ่งหมื่นบาท

ข้อ 12 การจ่ายเงินกองทุนสวัสดิการทุกรายการ จะต้องมียุทธศาสตร์การจ่าย และใบสำคัญคู่จ่ายทุกรายการไว้เพื่อการตรวจสอบ การจ่ายเงินรายใดซึ่งตามลักษณะไม่อาจเรียกใบเสร็จรับเงินจากผู้รับเงินได้ ให้ผู้จ่ายเงินจัดทำใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงินรับรองการจ่ายเงินไว้

ข้อ 13 ยุทธศาสตร์การจ่ายเงินซึ่งผู้รับเงินออกให้แก่กองทุนสวัสดิการอย่างน้อยต้องมีรายการดังต่อไปนี้

- (1) ชื่อ สถานที่อยู่ หรือที่ทำการของผู้รับเงิน
- (2) วัน เดือน ปี ที่รับเงิน
- (3) รายการแสดงการรับเงินระบุว่าเป็นค่าอะไร
- (4) จำนวนเงินทั้งตัวเลขและตัวอักษร
- (5) ลายมือชื่อของผู้รับเงิน

ข้อ 14 การจ่ายเงิน ...

ข้อ 14 การจ่ายเงิน และถอนเงินฝาก รวมทั้งการส่งจ่ายเช็คต้องกระทำในนามของ  
เงินกองทุนสวัสดิการ โดยมีลายมือชื่อของประธานกรรมการ รองประธานกรรมการ เลขานุการ ทรัพย์สิน  
กรรมการ อนุกรรมการ ลงนามร่วมกันสองคน

### หมวด 3

#### การเก็บรักษาเงิน

ข้อ 15 บรรดาเงินกองทุนสวัสดิการ ให้นำฝากไว้กับธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์  
ออมทรัพย์ของส่วนราชการ

ข้อ 16 เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานของกองทุนสวัสดิการ เจริญหรือผู้ที่ได้รับ  
มอบหมายสามารถเก็บรักษาเงินสดไว้ได้ไม่เกินวันละสามหมื่นบาท เว้นแต่กรณีที่เกิดมาเพื่อจ่ายให้เก็บ  
รักษาไว้ได้แม้จะเกินจำนวนที่กำหนด

ส่วนที่เกินจำนวนที่กำหนดในวรรคแรกจะต้องนำฝากธนาคารพาณิชย์หรือ  
สหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการภายในวันที่ได้รับ ในกรณีที่ได้รับหลังจากที่ธนาคารพาณิชย์หรือ  
สหกรณ์ออมทรัพย์ของส่วนราชการปิดทำการแล้ว ให้นำฝากธนาคารพาณิชย์หรือสหกรณ์ออมทรัพย์ของ  
ส่วนราชการภายในวันเปิดทำการถัดไป

### หมวด 4

#### การบัญชี

ข้อ 17 ให้เจริญหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจัดทำบัญชีของเงินกองทุนสวัสดิการ โดยแยก  
ประเภทงานลงรายการรับจ่ายสินทรัพย์ และหนี้สินที่เป็นอยู่จริงตามประเภทกิจกรรม พร้อมด้วยข้อความอัน  
เป็นที่มาของรายการดังกล่าว ตามระบบบัญชีสากลและให้จัดทำรายงานรายได้ และค่าใช้จ่ายประจำเดือน  
เสนอคณะกรรมการเพื่อทราบ

ข้อ 18 ให้เจริญจัดทำงบการเงินของเงินกองทุนสวัสดิการเสนอต่อคณะกรรมการทราบ  
โดยส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชีของสวัสดิการกอง สำนัก โครงการ ศูนย์หรือเทียบเท่า หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง  
เพื่อตรวจสอบก่อน และจัดส่งให้กรรมการและเจริญสวัสดิการกรมชลประทานเพื่อรวบรวมภายใน  
สี่สิบห้าวัน นับตั้งแต่วันสิ้นรอบระยะเวลาบัญชี

รอบระยะเวลาบัญชีของสวัสดิการ เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม ถึงวันที่ 31 ธันวาคม  
ของปีเดียวกัน

ข้อ 19 ให้กรรมการ ...

ข้อ 19 ให้กรรมการและเหรัญญิกสวัสดิการกรมชลประทานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายปิดบัญชีของกองทุนสวัสดิการปีละครั้งตามปีปฏิทิน ซึ่งประกอบด้วยงบแสดงฐานะการเงิน(งบดุล) งบแสดงผลการดำเนินงาน (งบรายได้ – รายจ่าย) รายละเอียดประกอบงบการเงิน และส่งให้ผู้ตรวจสอบบัญชีกองทุนสวัสดิการกรมชลประทานทำการตรวจสอบ จัดทำงบการเงินรวม และรับรองบัญชีการเงินของสวัสดิการกรมชลประทานให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวันนับแต่วันที่ได้รับงบการเงินตามข้อ 18 วรรคหนึ่ง

ในการประชุมคณะกรรมการทุกครั้ง เหรัญญิกต้องเสนอรายงานการเงินที่เป็นปัจจุบันต่อที่ประชุม

ข้อ 20 ให้ผู้ตรวจสอบบัญชีทำการตรวจสอบ และรับรองบัญชีการเงินของสวัสดิการกรมชลประทานให้แล้วเสร็จภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ได้รับงบการเงินตามข้อ 19 วรรคหนึ่ง

ให้ผู้ตรวจสอบบัญชีเงินกองทุนสวัสดิการมีอำนาจตรวจสอบสมุดบัญชี เอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการเงินและบัญชีของสวัสดิการกรมชลประทาน ทั้งยังมีอำนาจสอบถามประธานกรรมการ กรรมการ ผู้ที่คณะกรรมการมอบหมายให้จัดการหรือดำเนินการจัดสวัสดิการ หรือผู้ตรวจสอบบัญชีของสวัสดิการกอง สำนัก โครงการ ศูนย์หรือเทียบเท่า หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง

ผู้สอบบัญชีมีหน้าที่รายงานผลการสอบบัญชีเสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อพิจารณาและประเมินผลการจัดสวัสดิการ และให้คณะกรรมการส่งสำเนารายงานผลการสอบบัญชี และรายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการดังกล่าวให้สำนักงาน ก.พ. โดยเร็ว

ข้อ 21 เหรัญญิกจะต้องจัดทำและเก็บรักษาบัญชีพร้อมด้วยเอกสารใบสำคัญต่าง ๆ อันเกี่ยวกับบัญชีไว้ให้ผู้ตรวจสอบบัญชีตรวจสอบ และเป็นหลักฐานของสวัสดิการ เมื่อผู้ตรวจสอบบัญชีรับรองถูกต้องแล้วต้องเก็บรักษาไว้ในสถานที่ที่มั่นคง และปลอดภัยเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสิบปีจึงจะทำลายได้

ข้อ 22 ให้คณะกรรมการประชาสัมพันธ์รายงานการประเมินผลการจัดสวัสดิการประจำปีของปีที่ล่วงมาแล้ว ซึ่งแสดงฐานะการเงิน (งบดุล) งบแสดงผลการดำเนินงาน (งบรายได้ – รายจ่าย) และรายละเอียดประกอบงบการเงินที่ผู้สอบบัญชีรับรองถูกต้องภายในสามสิบวัน นับแต่วันที่ผู้สอบบัญชีรับรองให้สมาชิกทราบโดยทั่วกัน โดยผ่านเว็บไซต์กรมชลประทาน ([www.rid.go.th](http://www.rid.go.th))

ประกาศ ณ วันที่ ๑ มิถุนายน พ.ศ. 2552



(นายชลิต ดำรงค์ศักดิ์)

อธิบดีกรมชลประทาน

ประธานกรรมการสวัสดิการกรมชลประทาน