



คู่มือการควบคุมภายใน ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๖

กองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช
สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช
กรมวิชาการเกษตร

คำนำ

กองทุนคุ้มครองพันธุ์พืชจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๕๔ เพื่อเป็นทุนใช้จ่ายในการช่วยเหลือและอุดหนุนกิจการที่เกี่ยวกับการอนุรักษ์ การวิจัย และการพัฒนาพันธุ์พืช ภายใต้การบริหารงานของคณะกรรมการกองทุน ซึ่งประกอบด้วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็น ประธานกรรมการ และบุคคลอื่นซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งไม่เกินเจ็ดคนเป็นกรรมการ และอธิบดีกรมวิชาการ เกษตรเป็นกรรมการและเลขานุการ สำนักคุ้มครองพันธุ์พืชซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงได้จัดทำคู่มือการควบคุมภายในของกองทุนคุ้มครอง พันธุ์พืช เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืชใช้เป็นแนวทางการ การปฏิบัติงานเพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

กองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช

กันยายน ๒๕๖๖

สารบัญ

คำนำ

กองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช

การเงิน

การบัญชี

ขั้นตอนการรับส่งเงินของกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช

งานพัสดุ

ขั้นตอนการจัดการประชุมอนุกรรมการและกรรมการกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช

ขั้นตอนการขอรับเงินช่วยเหลือหรือเงินอุดหนุนกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช

การดำเนินการตามมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช

พ.ศ. ๒๕๔๒

การดำเนินงานตามกรอบตัวชี้วัดกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช

กองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช

วัตถุประสงค์

กองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๔๒ เพื่อเป็นทุนใช้จ่ายในการช่วยเหลือและอุดหนุนกิจการของชุมชนที่เกี่ยวกับการอนุรักษ์ การวิจัย และการพัฒนาพันธุ์พืช

เงินและทรัพย์สินของกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช

ประกอบด้วย

- ๑) เงินรายได้จากข้อตกลงแบ่งปันผลประโยชน์ตามมาตรา ๕๒
- ๒) เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับจากการจดทะเบียนคุ้มครองพันธุ์พืช
- ๓) เงินอุดหนุนจากรัฐบาล
- ๔) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้
- ๕) ดอกผลและผลประโยชน์อื่นใดที่เกิดจากกองทุน

การจัดสรรเงินกองทุน

กิจกรรมที่จะได้รับเงินอุดหนุนจากกองทุน จะต้องเป็นกิจกรรมของชุมชนที่เกี่ยวกับการอนุรักษ์ การวิจัย และพัฒนาพันธุ์พืช กิจกรรมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เกี่ยวกับการอนุรักษ์การวิจัย และการพัฒนาพันธุ์พืชของชุมชน และค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุน ภายใต้การบริหารงานของคณะกรรมการกองทุน ซึ่งประกอบด้วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็นประธานกรรมการ และบุคคลอื่นซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งไม่เกินเจ็ดคนเป็นกรรมการ และอธิบดีกรมวิชาการเกษตรเป็นกรรมการและเลขานุการ โดยมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี แต่จะดำรงตำแหน่งเกินสองวาระติดต่อกันไม่ได้ คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

- ๑) เสนอแนวทาง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและลำดับความสำคัญของการใช้จ่ายเงินกองทุนตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕๕ ต่อคณะกรรมการคุ้มครองพันธุ์พืช
- ๒) กำหนดระเบียบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการขอจัดสรร ขอเงินช่วยเหลือหรือขอเงินอุดหนุนจากกองทุน
- ๓) พิจารณาจัดสรรเงินกองทุนเพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕๕ ทั้งนี้ ตามแนวทาง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและลำดับความสำคัญที่คณะกรรมการกำหนด
- ๔) พิจารณาอนุมัติคำขอรับการส่งเสริมและช่วยเหลือตามมาตรา ๕๕
- ๕) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการคุ้มครองพันธุ์พืชมอบหมาย

การเงิน

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการฝากเงิน ของกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืชให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ ดังนี้

การรับเงิน

๑. ประเภทการรับเงิน กองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช ประกอบด้วยเงินและทรัพย์สินดังต่อไปนี้

- ๑) เงินรายได้จากข้อตกลงแบ่งปันผลประโยชน์ตามมาตรา 52
- ๒) เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับจากการจดทะเบียนคุ้มครองพันธุ์พืช
- ๓) เงินอุดหนุนจากรัฐบาล
- ๔) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้
- ๕) ดอกผลและผลประโยชน์อื่นใดที่เกิดจากกองทุน
- ๖) เงินหรือสินทรัพย์ที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้
- ๗) เงินหรือสินทรัพย์ที่ตกเป็นของกองทุนหรือที่กองทุนได้รับตามกฎหมาย
- ๘) ดอกผลหรือประโยชน์ใดๆ ที่เกิดจากทรัพย์สินของกองทุน

๒. วิธีการรับเงิน

- ๑) รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- ๒) เป็นเงินสด
- ๓) เป็นแคชเชียร์เช็ค ดราฟต์ ตัวแลกเงิน การโอนเงินผ่านธนาคาร บัตรเครดิต หรือโดยวิธีอื่นใด ตามที่ผู้จัดการกำหนด
- ๔) โดยทางธนาคารหรือหน่วยบริการอื่น

๓. การรับเงิน

- ๑) เมื่อได้รับเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบชื่อหรือหน่วยงานที่โอนเงิน จำนวนเงิน วันที่รับเงิน กับเอกสารประกอบการรับเงิน หากถูกต้องตรงกันให้ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามประเภทการรับเงินกองทุน
- ๒) เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบเสร็จรับเงิน ๒ ฉบับ ดังนี้
 - ฉบับที่ ๑ มอบให้ผู้จ่ายเงิน
 - ฉบับที่ ๒ เจ้าหน้าที่การเงินเก็บเข้าแฟ้มใบเสร็จรับเงินพร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี)
- ๓) บันทึกเงินที่ได้รับในสมุด ภายในวันที่ได้รับเงิน
- ๔) การนำเงินฝากธนาคารกรณีรับเงินสด หรือแคชเชียร์ เช็คดราฟต์ ตัวแลกเงิน การโอนเงินผ่านธนาคาร บัตรเครดิต ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินสด หรือแคชเชียร์เช็ค ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำฝากธนาคารภายในวันเดียวกัน
- ๕) กรณีรับหลังเวลา ๑๕.๐๐ น. และไม่สามารถนำฝากได้ทันภายในวันนั้น ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำใบเสร็จรับเงิน และเงินสด หรือแคชเชียร์เช็ค เสนอต่อหัวหน้าการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และหัวหน้าการเงินนำส่งเงินสด หรือแคชเชียร์เช็ค ให้กรรมการเก็บรักษาเงิน เก็บรักษาไว้ที่ตู้নিরภัยของสำนักคุ้มครองพันธุ์พืชเพื่อนำฝากธนาคารเข้าบัญชีกองทุนต่อไป
- ๖) ทุกสิ้นวันรับเงินเจ้าหน้าที่การเงิน นำใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๒ พร้อมรายงานเงินฝากธนาคาร (Statement) เสนอต่อหัวหน้าการเงิน เพื่อตรวจสอบเลขที่ใบเสร็จ ชื่อหรือหน่วยงานที่โอนเงิน จำนวนเงิน ความถูกต้องตรงกัน และเก็บเข้าแฟ้มใบเสร็จรับเงิน

๔. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- ๑) ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- ๒) สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุใบเสร็จรับเงินเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ภายในวันที่ ๒๕ ธันวาคม
- ๓) หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নির্যায়ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป

๕. การเก็บรักษาเงิน

- ๑) ให้กองทุนจัดให้มีตู้নির্যায়สำหรับเก็บเงิน โดยมีลูกกุญแจอย่างน้อย ๒ ชุด แต่ละชุดมีลูกกุญแจอย่างน้อย ๒ ดอก ทั้งนี้ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช เป็นผู้เก็บรักษาลูกกุญแจตู้নির্যায়ชุดที่ ๑ ส่วนชุดที่ ๒ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้เก็บรักษา
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บในตู้নির্যায়ของฝ่ายบริหารทั่วไป จำนวน ๒ รายในกรณีที่กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งคนหนึ่งคนใดไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือเจ้าหน้าที่สำรอง ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๓) การเก็บรักษาลูกกุญแจตู้নির্যায়ต้องให้อยู่ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย หรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบกุญแจ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปทราบ เพื่อประกาศสั่งการโดยด่วน
- ๔) การเปิดตู้নির্যায় ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบกุญแจ เมื่ออยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้ แต่หากอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยหรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ
- ๕) กรณีที่เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง ร่วมกันบันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้ โดยหมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และรายงานให้ผู้จัดการทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

๖. กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน อย่างน้อย ๒ คน
- ๒) กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือเจ้าหน้าที่สำรอง ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๓) การทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ถ้ามีให้หมายเหตุรายงานฯ ในวันถัดไป
- ๔) เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้นำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวน หากฝากไม่ทันให้นำเงินเก็บรักษา ส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নির্যায়
- ๕) กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน

การบัญชี

หลักเกณฑ์การจัดทำงบการเงินและนโยบายบัญชี

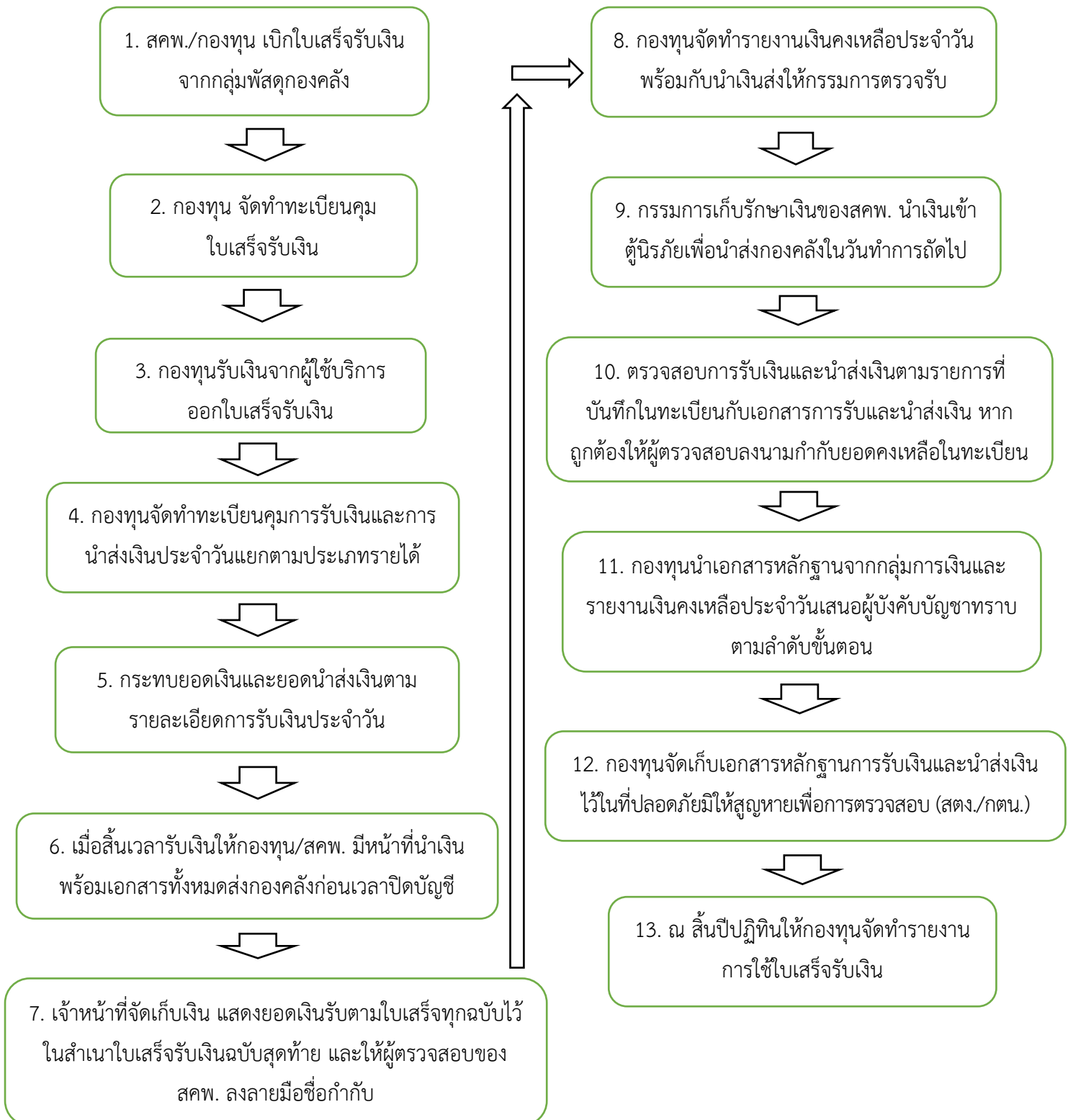
๑. งบการเงินจัดทำสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีโดยถือตามปีงบประมาณตามระเบียบคณะกรรมการคุ้มครองพันธุ์พืช ว่าด้วยการบริหารกองทุนและการควบคุมการใช้จ่ายเงินกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๒๖ การปิดบัญชีให้กระทำปีละครั้งตามปีปฏิทิน และให้จัดทำงบการเงินส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นงวดบัญชีปีปฏิทิน เพื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบและแสดงความคิดเห็น ซึ่งเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้ว ให้ส่งงบการเงินดังกล่าวให้กรมบัญชีกลางและสำนักงานงบประมาณทราบด้วย
๒. การบัญชีถือปฏิบัติตามหลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

สมุดบัญชี

๒.๑ กรณีไม่สามารถนำส่งเงินได้ทันในวันที่รับชำระค่าธรรมเนียม ให้ลงบันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รวมกับเงินงบประมาณ (ถ้ามี) โดยจัดทำเป็นรายงานเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันและนำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยให้เรียบร้อย

๒.๒ เมื่อนำส่งเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ลงบัญชีคุมการรับชำระค่าธรรมเนียม ๓ เล่ม คือ ค่าธรรมเนียมรายปีพันธุ์พืชใหม่ (ฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท) ค่าค่าของจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ (ฉบับละ ๑๐๐ บาท) ค่าหนังสือสำคัญจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ (ฉบับละ ๕๐๐ บาท)

ขั้นตอนการรับเงิน-นำส่งเงินเข้ากองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช

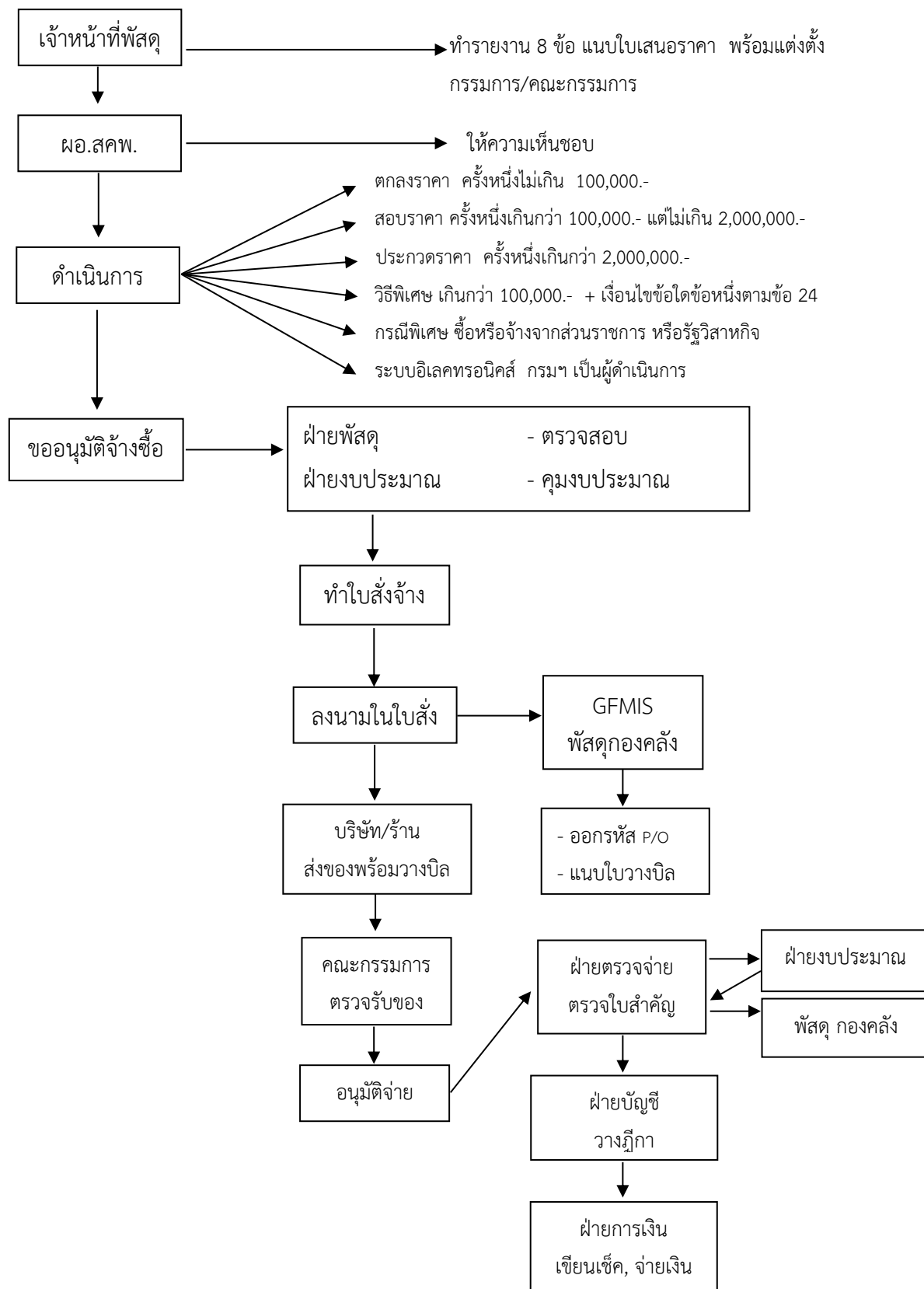


กรณีที่ศคพ./กองทุนไม่สะดวกในการนำส่งเงินสดมาส่งที่กองคลัง

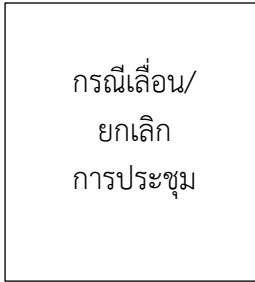
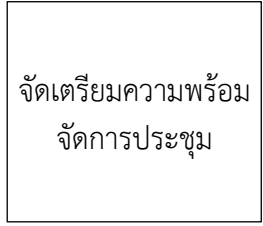
1. ศคพ./กองทุน จัดทำใบนำฝากเงิน Pay-in slip (ระบบ GFMS)
2. นำเงินสดพร้อมทั้ง Pay-in slip นำส่งบัญชีเงินฝากคลังผ่านธนาคารกรุงไทย
3. ตรวจสอบการระบุประเภทการนำส่งเงินในใบนำฝาก Pay-in slip และใบเสร็จรับเงินที่ได้รับจากธนาคารว่าถูกต้องครบถ้วน
4. สรุปรายละเอียดการจัดเก็บและนำส่งเงินของกองทุน รวบรวมใบนำฝากเงินและใบรับเงินจากธนาคาร พร้อมทั้งใบนำส่งใบเสร็จรับเงินฉบับที่ 2 ส่งให้กลุ่มการเงิน กองคลัง ก่อนเวลา 14.00 น. ทุกครั้งในวันทำการ ที่มีการนำส่งบัญชีเงินฝากคลังผ่านธนาคารกรุงไทย

งานพัสดุ

การพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ อำนาจการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ปฏิบัติตามคำสั่งกรมวิชาการเกษตร การมอบอำนาจหน้าที่ ดังนี้



ขั้นตอนการจัดการประชุมอนุกรรมการและกรรมการกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
					
1		1. ประสานงานขอข้อมูลเพื่อนำเข้าระเบียบวาระการประชุม 2. นำข้อมูลที่ได้จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม 3. เสนอผู้บริหารพิจารณา	1 วัน	ฝ่ายเลขานุการ	ร่างระเบียบวาระการประชุม
2		1. จัดทำหนังสือเชิญประชุม แจ้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดการประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม 2. เสนอผู้บริหารลงนาม 3. ออกเลขที่หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 4. จัดส่งหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน	3 วัน	ฝ่ายเลขานุการ	- หนังสือเชิญประชุม - ระเบียบวาระการประชุม
3		1. จัดทำหนังสือแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมทราบ โดยชี้แจงเหตุผลการเลื่อน/ยกเลิกการประชุม 2. เสนอผู้บริหารลงนาม 3. ออกเลขที่หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ 4. จัดส่งหนังสือ 5. ประสานงานแจ้งทางโทรศัพท์หรืออีเมลล์	ก่อน 3 วัน	ฝ่ายเลขานุการ	หนังสือเลื่อน/ยกเลิกการประชุม
4		1. ขออนุมัติจัดประชุม 2. จองห้องประชุม 3. กรณีประชุมออนไลน์ จองระบบประชุมออนไลน์ 4. ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม 5. จัดเตรียมเอกสารสำหรับแจกในที่ประชุม 6. บันทึกการประชุม	7 วัน	ฝ่ายเลขานุการ	- เอกสารประกอบการประชุม - รายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
5	จัดทำรายงานการประชุม รับรองรายงานการประชุม ↓	1. จัดทำรายงานการประชุมให้ครบถ้วนถูกต้องตามความเป็นจริง และตรวจสอบความถูกต้อง 2. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนรายงานการประชุมเพื่อให้รับรองรายงานการประชุม 3. จัดส่งหนังสือแจ้งเวียนรายงานการประชุม 4. แก้ไขรายงานการประชุมตามที่ได้รับแจ้งจากผู้เข้าร่วมประชุม 5. เลขานุการลงนามรับรองรายงานการประชุม	15 วัน	ฝ่ายเลขานุการ	ร่างรายงานการประชุม
6	รับรองรายงานการประชุม ↓	1. เสนอที่ประชุมครั้งต่อไปรับรองรายงานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม 2. รับรองรายงานการประชุม โดยผู้เข้าประชุมตรวจสอบความถูกต้องในที่ประชุม	1 วัน	ฝ่ายเลขานุการ	รายงานการประชุม
7	จัดเก็บรายงานการประชุม	1. จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม	30 นาที	ฝ่ายเลขานุการ	รายงานการประชุม

Work Flow

ขั้นตอนการขอรับเงินช่วยเหลือหรือเงินอุดหนุนกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช

อำนาจตามความในมาตรา 6 และมาตรา 57 (3) แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542

ประกาศนี้ เรียกว่า

“ประกาศคณะกรรมการคุ้มครองพันธุ์พืช เรื่อง แนวทาง หลักเกณฑ์ เงื่อนไข และลำดับ
ความสำคัญของการใช้จ่ายเงินกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ.” (ข้อ 1)
ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป (ข้อ 2)

นิยาม “กองทุน” หมายความว่า กองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช

“คณะกรรมการกองทุน” หมายความว่า คณะกรรมการกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช

“ชุมชน” หมายความว่า กลุ่มของประชาชนที่ตั้งถิ่นฐานและสืบทอดระบบวัฒนธรรมร่วมกันมาโดยต่อเนื่อง
และได้ขึ้นทะเบียนตามพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542

“องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น” หมายความว่า องค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล
กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่กฎหมายกำหนด (ข้อ 3)

การบริหารกองทุนและการควบคุม
การใช้จ่ายเงินกองทุน (มาตรา 55)

จะต้องปฏิบัติตามระเบียบคณะกรรมการ
คุ้มครองพันธุ์พืชว่าด้วยการบริหารกองทุนและ
การใช้จ่ายเงินกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช (ข้อ 4)

ทุนใช้จ่ายในการช่วยเหลือและอุดหนุนกิจการ
ที่เกี่ยวกับการอนุรักษ์ การวิจัยและการพัฒนา
พันธุ์พืช ประกอบด้วยเงินและทรัพย์สิน
ดังต่อไปนี้ (ข้อ 5)

- 1) เงินรายได้จากข้อตกลงแบ่งปันผลประโยชน์
ตามมาตรา 52
- 2) เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับจากการจดทะเบียน
คุ้มครองพันธุ์พืช
- 3) เงินอุดหนุนจากรัฐบาล
- 4) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้
- 5) ดอกผลและผลประโยชน์อื่นใดที่เกิดจาก
กองทุน

ระเบียบคณะกรรมการคุ้มครองพันธุ์พืชว่าด้วย

การบริหารกองทุนและการใช้จ่ายเงินกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ.2564

1. กรมวิชาการเกษตรเป็นหน่วยงานรับผิดชอบ
2. กรมฯ จัดทำแผนการดำเนินงานประจำปี เสนอคณะกรรมการกองทุน
และกระทรวงการคลังพิจารณาอนุมัติก่อนการใช้จ่ายเงิน
3. คณะอนุกรรมการกองทุน พิจารณากลับกรอง ติดตามและประเมินผล
4. ที่มาของรายได้กองทุน
5. การใช้จ่ายเงิน เพื่อกิจการตามวัตถุประสงค์ภายในวงเงินตามแผนงาน
ประจำปี
6. โครงการใดๆ ซึ่งคณะกรรมการกองทุนมีมติอนุมัติแล้ว ให้แจ้ง
คณะกรรมการคุ้มครองพันธุ์พืชทราบ
7. ประธานคณะกรรมการกองทุนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจ
อนุมัติจ่ายเงิน
8. การนำเงินไปหาผลประโยชน์ต้องได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการ
กองทุนโดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง
9. คณะกรรมการกองทุนจัดทำรายงานทางการเงินส่งสำนักงานการ
ตรวจเงินแผ่นดิน และส่งรายงานการเงินพร้อมด้วยรายงานการสอบ
บัญชีของสตง.ต่อกระทรวงการคลัง
10. กองทุนมีหน้าที่จัดทำและส่งข้อมูลทางการเงินตามหลักเกณฑ์ที่
กรมบัญชีกลางกำหนด
11. กรมฯ จัดให้มีระบบตรวจสอบภายใน และกฏบัตรว่าด้วยการ
ตรวจสอบภายใน

การพิจารณากรอบเงินที่ขอรับเงินช่วยเหลือและอุดหนุนหรือเงินอุดหนุน และค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุนต้องเป็นไปตามที่คณะกรรมการกองทุนพิจารณาจัดสรรในแต่ละปี

ให้คณะกรรมการกองทุนจัดสรรเงินจำนวนร้อยละ 60 ของเงินรายได้ตามมาตรา 52 ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจัดสรรเงินกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืชให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (ข้อ 6)



การจัดสรรเงินกองทุนเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการจัดตั้งกองทุน และลำดับความสำคัญ ดังนี้
ก. ช่วยเหลือและอุดหนุนกิจการใดๆ ของชุมชนที่เกี่ยวกับอนุรักษ์ การวิจัยและการพัฒนาพันธุ์พืชของชุมชน
ข. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เพื่ออุดหนุนการอนุรักษ์ การวิจัยและการพัฒนาพันธุ์พืชของชุมชน
ค. ใช้จ่ายในการบริหารกองทุน (ข้อ 7)



การขอรับเงินช่วยเหลือและอุดหนุนหรือเงินอุดหนุนให้เป็นไปตาม **ระเบียบคณะกรรมการกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืชว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขอจัดสรรขอเงินช่วยเหลือหรือขอเงินอุดหนุนจากกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช**
มาตรา 57 (2) (ข้อ 8)



(ร่าง) ระเบียบคณะกรรมการกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืชว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขอจัดสรร ขอเงินช่วยเหลือหรือขอเงินอุดหนุนจากกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ.

1. กรมฯ ประกาศกรอบเงินประจำปีและประกาศเปิดรับข้อเสนอโครงการ
2. ชุมชนหรือ อปท. จัดทำข้อเสนอโครงการส่งกองทุน
3. พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบข้อเสนอโครงการให้ถูกต้องครบถ้วน
4. นำข้อเสนอโครงการเสนอคณะกรรมการกองทุนพิจารณาลั่นกรอง
5. นำข้อเสนอโครงการเสนอคณะกรรมการกองทุนพิจารณาอนุมัติ/ไม่อนุมัติ
6. แจ้งผลการพิจารณาต่อผู้เสนอโครงการทราบ
7. โครงการที่ได้รับอนุมัติทำสัญญากับกรมวิชาการเกษตร
8. ชุมชน/อปท. เบิกเงินกองทุนเพื่อดำเนินโครงการ
9. ชุมชน/อปท. จัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการ เสนอคณะกรรมการ และคณะกรรมการทราบ
10. ชุมชน/อปท. ดำเนินการโครงการเสร็จ ทำเรื่องปิดโครงการ และส่งเงินที่เหลือคืนกองทุน
11. ชุมชน/อปท. ทำรายงานฉบับสมบูรณ์ส่งกรมฯ ภายใน 180 วัน เพื่อเสนอคณะกรรมการ และคณะกรรมการทราบผลการดำเนินงาน

การขอรับเงินช่วยเหลือหรือเงินอุดหนุน ให้พิจารณาลักษณะของโครงการ ดังต่อไปนี้ (ข้อ 9)

- (1) เป็นโครงการที่มีลักษณะของแผนงานอย่างหนึ่งอย่างใด ตามที่กำหนดใน **ระเบียบคณะกรรมการกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืชว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขอจัดสรรฯ**
- (2) เป็นโครงการที่ไม่ได้รับงบประมาณจากหน่วยงานรัฐหรือแหล่งทุนอื่น
- (3) เป็นโครงการที่ไม่ขัดต่อนโยบายของรัฐบาล
- (4) เป็นโครงการที่มีความพร้อมที่จะดำเนินโครงการได้ทันทีที่ได้รับการอนุมัติจัดสรรเงินจากกองทุน



การพิจารณาการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อช่วยเหลือและอุดหนุนกิจการของชุมชนและ อปท.ให้เป็นไปตามลำดับความสำคัญของโครงการ ดังนี้

- (1) โครงการอนุรักษ์พันธุ์พืชของชุมชน
- (2) โครงการวิจัยเกี่ยวกับพืช หรือพัฒนาพันธุ์พืชของชุมชน (ข้อ 10)

ขั้นตอนการขอเงินช่วยเหลือหรือเงินอุดหนุนจากกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช

คุณสมบัติของชุมชน/องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) ผู้ยื่นคำขอรับเงินช่วยเหลือและอุดหนุนหรือเงินอุดหนุนจากกองทุนต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังนี้

- (1) เป็นบุคคลหรือนิติบุคคลที่มีสัญชาติไทย
- (2) เป็นชุมชนที่ได้รับการขึ้นทะเบียนชุมชน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542
- (3) เป็นชุมชนหรือองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
- (4) ไม่เป็นบุคคลที่ถูกบอกเลิกสัญญากับกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช

การยื่นคำขอและข้อเสนอโครงการ ยื่น ณ สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช กรมวิชาการเกษตร หรือยื่นโดยช่องทางอื่นตามที่กรมฯ กำหนด

โครงการที่ขอรับเงินช่วยเหลือและอุดหนุนหรือเงินอุดหนุนจากกองทุนต้องมีวัตถุประสงค์ตามมาตรา 55 และมีการดำเนินงานโครงการอย่างใดอย่างหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) โครงการอนุรักษ์พันธุ์พืชของชุมชน
- (2) โครงการวิจัยเกี่ยวกับพืชของชุมชน
- (3) โครงการพัฒนาพันธุ์พืชของชุมชน

พนักงานเจ้าหน้าที่ของกองทุนตรวจสอบข้อเสนอโครงการให้ถูกต้องครบถ้วน

กองทุนนำข้อเสนอโครงการเสนอคณะกรรมการกองทุนพิจารณาครั้งกรอง

กองทุนนำข้อเสนอโครงการเสนอคณะกรรมการกองทุนพิจารณาครั้งกรอง

กองทุนแจ้งผลการพิจารณาต่อผู้เสนอโครงการ (ชุมชน/อปท.) ทราบผล สำหรับโครงการที่ได้รับการอนุมัติ ให้จัดทำสัญญากับกองทุนภายในระยะเวลาที่กำหนด

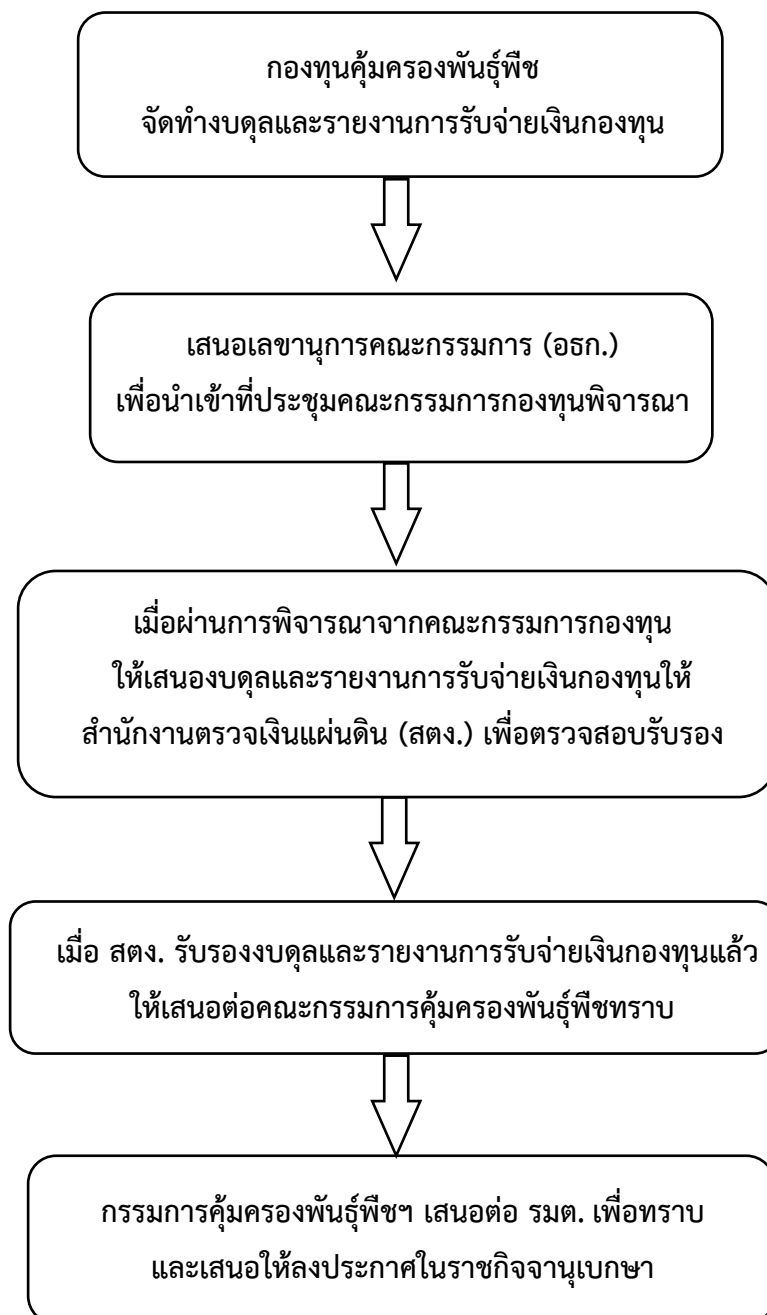
ชุมชน/อปท. เบิกเงินกองทุนเพื่อดำเนินโครงการ

ชุมชน/อปท. จัดทำรายงานความก้าวหน้าของโครงการ เสนอคณะกรรมการ และคณะกรรมการทราบ

ชุมชน/อปท. ดำเนินการโครงการเสร็จ ทำเรื่องปิดโครงการ และส่งเงินที่เหลือคืนกองทุน และจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ส่งกรมฯ ภายใน 180 วัน เพื่อเสนอคณะกรรมการ และคณะกรรมการทราบผลการดำเนินงาน

การดำเนินการตามมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๔๒

ภายใน ๑๒๐ วัน นับจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้คณะกรรมการกองทุนเสนองบดุลและรายงานการการรับจ่ายเงินกองทุนในปีที่ผ่านมาต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบรับรองและเสนอต่อคณะกรรมการให้คณะกรรมการเสนอต่อรัฐมนตรีและให้รัฐมนตรีเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบและจัดให้มีการประกาศในราชกิจจานุเบกษาตามขั้นตอนดังนี้



การดำเนินงานตามกรอบตัวชี้วัดกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช

๑. ภายในเดือนตุลาคมของทุกปี กองทุนคุ้มครองพันธุ์พืชจะต้องจัดส่งร่างตัวชี้วัดการประเมินผลการดำเนินงานให้กรมบัญชีกลางตามแบบฟอร์มที่กรมบัญชีกลางกำหนด โดยวัดเกณฑ์การประเมินผลทั้งหมด ๖ ด้าน ได้แก่ ผลการดำเนินงานด้านการเงิน ผลการดำเนินงานด้านการสนองประโยชน์ต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย ผลการดำเนินงานด้านการปฏิบัติการ ด้านการบริหารทุนหมุนเวียน ด้านการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร ผู้บริหารทุนหมุนเวียน พนักงาน และลูกจ้าง และด้านการดำเนินงานนโยบายรัฐ/กระทรวงการคลัง

๒. ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี กรมบัญชีกลางจะจัดส่งบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียนประจำปี ให้กองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช เพื่อเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนามในฐานะประธานคณะกรรมการกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช กรณีมีความเห็นแย้งจะต้องส่งเรื่องให้กรมบัญชีกลางทราบภายใน ๓๐ วัน นับจากวันที่กรมบัญชีกลางส่งบันทึกข้อตกลงให้กองทุน (ส่งซ้ำจะถูกปรับลดคะแนนวันละ ๐.๐๕ คะแนน)

๓. ภายในไตรมาส ๑-๒ จัดทำ/ทบทวนแผนการปฏิบัติงานระยะยาว แผนการปฏิบัติงานประจำปี และคู่มือต่างๆ ของกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืชแล้วเสร็จ และจัดส่ง/เผยแพร่ให้ผู้บริหารกองทุนและผู้ปฏิบัติงานรับทราบภายในปีบัญชี

๓. ภายในทุกไตรมาส กองทุนคุ้มครองพันธุ์พืชจัดทำรายงานผลการดำเนินงาน คณะกรรมการกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืชทราบ

๔. ภายในทุกไตรมาส กองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาสผ่านระบบติดตามประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน (RFES) ให้กรมบัญชีกลางพร้อมแนบเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับผลการดำเนินงานที่ถูกต้องและครบถ้วน (ส่งซ้ำจะถูกปรับลดคะแนนวันละ ๐.๐๕๐๐ คะแนน สูงสุดไม่เกิน ๑.๐๐๐ คะแนน)