



คู่มือการปฏิบัติงาน กองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช

กองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช

สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช

กรมวิชาการเกษตร

คำนำ

กองทุนคุ้มครองพันธุ์พืชจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542 มาตรา 54 เพื่อเป็นทุนใช้จ่ายในการช่วยเหลือและอุดหนุนกิจการที่เกี่ยวกับการอนุรักษ์ การวิจัย และการพัฒนาพันธุ์พืช ภายใต้การบริหารงานของคณะกรรมการกองทุน ซึ่งประกอบด้วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็น ประธานกรรมการ และบุคคลอื่นซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งไม่เกินเจ็ดคนเป็นกรรมการ และอธิบดีกรมวิชาการ เกษตรเป็นกรรมการและเลขานุการ สำนักคุ้มครองพันธุ์พืชซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542 จึงได้จัดทำคู่มือการควบคุมภายในของกองทุนคุ้มครอง พันธุ์พืช เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืชใช้เป็นแนวทางการ การปฏิบัติงานเพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

กองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช

เมษายน 2568

สารบัญ

คำนำ

กองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช

การเงิน

การบัญชี

ขั้นตอนการรับส่งเงินของกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช

งานพัสดุ

ขั้นตอนการจัดการประชุมอนุกรรมการและกรรมการกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช

ขั้นตอนการขอรับเงินช่วยเหลือหรือเงินอุดหนุนกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช

การดำเนินการตามมาตรา 60 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช
พ.ศ. 2542

การให้ทุนช่วยเหลือชุมชนที่ขึ้นทะเบียนและจดทะเบียนคุ้มครองพันธุ์พืช
พื้นเมืองเฉพาะถิ่นตามพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542

การให้ทุนช่วยเหลือชุมชนที่ขึ้นทะเบียนและจดทะเบียนคุ้มครองพันธุ์พืช
พื้นเมืองเฉพาะถิ่นตามพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542

การดำเนินงานตามกรอบตัวชี้วัดกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช

กองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช

วัตถุประสงค์

กองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช จัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542 เพื่อเป็นทุนใช้จ่ายในการช่วยเหลือและอุดหนุนกิจการของชุมชนที่เกี่ยวกับการอนุรักษ์ การวิจัย และการพัฒนาพันธุ์พืช

เงินและทรัพย์สินของกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช

ประกอบด้วย

- 1) เงินรายได้จากข้อตกลงแบ่งปันผลประโยชน์ตามมาตรา 52
- 2) เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับจากการจดทะเบียนคุ้มครองพันธุ์พืช
- 3) เงินอุดหนุนจากรัฐบาล
- 4) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้
- 5) ดอกผลและผลประโยชน์อื่นใดที่เกิดจากกองทุน

การจัดสรรเงินกองทุน

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

- 1) เสนอแนวทาง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและลำดับความสำคัญของการใช้จ่ายเงินกองทุนตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในมาตรา ๕๕ ต่อคณะกรรมการคุ้มครองพันธุ์พืช
- 2) กำหนดระเบียบเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการขอจัดสรร ขอเงินช่วยเหลือหรือขอเงินอุดหนุนจากกองทุน
- 3) พิจารณาจัดสรรเงินกองทุนเพื่อใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในมาตรา 55 ทั้งนี้ตามแนวทาง หลักเกณฑ์ เงื่อนไขและลำดับความสำคัญที่คณะกรรมการกำหนด
- 4) พิจารณาอนุมัติคำขอรับการส่งเสริมและช่วยเหลือตามมาตรา 55
- 5) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่คณะกรรมการคุ้มครองพันธุ์พืชมอบหมาย

การเงิน

วิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการรับเงิน การจ่ายเงิน การเก็บรักษาเงิน การนำส่งเงิน และการฝากเงิน ของกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืชให้ปฏิบัติตามระเบียบของทางราชการ ดังนี้

การรับเงิน

1. ประเภทการรับเงิน กองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช ประกอบด้วยเงินและทรัพย์สินดังต่อไปนี้

- 1) เงินรายได้จากข้อตกลงแบ่งปันผลประโยชน์ตามมาตรา 52
- 2) เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับจากการจดทะเบียนคุ้มครองพันธุ์พืช
- 3) เงินอุดหนุนจากรัฐบาล
- 4) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้
- 5) ดอกผลและผลประโยชน์อื่นใดที่เกิดจากกองทุน
- 6) เงินหรือสินทรัพย์ที่มีผู้บริจาคหรือมอบให้
- 7) เงินหรือสินทรัพย์ที่ตกเป็นของกองทุนหรือที่กองทุนได้รับตามกฎหมาย
- 8) ดอกผลหรือประโยชน์ใดๆ ที่เกิดจากทรัพย์สินของกองทุน

2. วิธีการรับเงิน

- 1) รับผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- 2) เป็นเงินสด
- 3) เป็นแคชเชียร์เช็ค ดราฟต์ ตัวแลกเงิน การโอนเงินผ่านธนาคาร บัตรเครดิต หรือโดยวิธีอื่นใด ตามที่ผู้จัดการกำหนด
- 4) โดยทางธนาคารหรือหน่วยบริการอื่น

3. การรับเงิน

- 1) เมื่อได้รับเงินให้เจ้าหน้าที่การเงินตรวจสอบชื่อหรือหน่วยงานที่โอนเงิน จำนวนเงิน วันที่รับเงิน กับเอกสารประกอบการรับเงิน หากถูกต้องตรงกันให้ออกใบเสร็จรับเงิน หรือพิมพ์รายงานซึ่งเป็นหลักฐานการรับชำระเงินจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment) ตามประเภทการรับเงินกองทุน
- 2) เจ้าหน้าที่การเงินจัดทำใบเสร็จรับเงิน 2 ฉบับ ดังนี้
ฉบับที่ 1 มอบให้ผู้จ่ายเงิน
ฉบับที่ 2 เจ้าหน้าที่การเงินเก็บเข้าแฟ้มใบเสร็จรับเงินพร้อมเอกสารประกอบ (ถ้ามี)
- 3) บันทึกเงินที่ได้รับในสมุด ภายในวันที่ได้รับเงิน
- 4) การนำเงินฝากธนาคารกรณีรับเงินสด หรือแคชเชียร์ เช็คดราฟต์ ตัวแลกเงิน การโอนเงินผ่านธนาคาร บัตรเครดิต ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำเงินสด หรือแคชเชียร์เช็ค ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำฝากธนาคารภายในวันเดียวกัน
- 5) กรณีรับหลังเวลา 15.00 น. และไม่สามารถนำฝากได้ทันภายในวันนั้น ให้เจ้าหน้าที่การเงินนำใบเสร็จรับเงิน และเงินสด หรือแคชเชียร์เช็ค เสนอต่อหัวหน้าการเงินเพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และหัวหน้าการเงินนำส่งเงินสด หรือแคชเชียร์เช็ค ให้กรรมการเก็บรักษาเงิน เก็บรักษาไว้ที่ตู้নিরภัยของสำนักคุ้มครองพันธุ์พืชเพื่อนำฝากธนาคารเข้าบัญชีกองทุนต่อไป
- 6) ทุกสิ้นวันรับเงินเจ้าหน้าที่การเงิน นำใบเสร็จรับเงินฉบับที่ ๒ พร้อมรายงานเงินฝากธนาคาร (Statement) เสนอต่อหัวหน้าการเงิน เพื่อตรวจสอบเลขที่ใบเสร็จ ชื่อหรือหน่วยงานที่โอนเงิน จำนวนเงิน ความถูกต้องตรงกัน และเก็บเข้าแฟ้มใบเสร็จรับเงิน

4. ทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงิน

- 1) ลงรายการในทะเบียนคุมใบเสร็จรับเงินให้ครบถ้วน
- 2) สิ้นปีงบประมาณรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินและเจาะปรุใบเสร็จรับเงินเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป ภายในวันที่ 25 ธันวาคม
- 3) หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নির্যায়ให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป

5. การเก็บรักษาเงิน

- 1) ให้กองทุนจัดให้มีตู้নির্যায়สำหรับเก็บเงิน โดยมีลูกกุญแจอย่างน้อย 2 ชุด แต่ละชุดมีลูกกุญแจอย่างน้อย 2 ดอก ทั้งนี้ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช เป็นผู้เก็บรักษาลูกกุญแจตู้নির্যায়ชุดที่ 1 ส่วนชุดที่ 2 ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้เก็บรักษา
- 2) แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บในตู้নির্যায়ของฝ่ายบริหารทั่วไป จำนวน 2 รายในกรณีที่กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งคนหนึ่งคนใดไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือเจ้าหน้าที่สำรอง ปฏิบัติหน้าที่แทน
- 3) การเก็บรักษาลูกกุญแจตู้নির্যায়ต้องให้อยู่ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย หรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบกุญแจ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปทราบ เพื่อประกาศสั่งการโดยด่วน
- 4) การเปิดตู้নির্যায় ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินตรวจสอบกุญแจ เมื่ออยู่ในสภาพเรียบร้อยจึงให้เปิดได้ แต่หากอยู่ในสภาพไม่เรียบร้อยหรือมีพฤติการณ์อื่นใดที่สงสัยจะมีการทุจริตให้รายงานให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปทราบ เพื่อพิจารณาสั่งการ
- ๕) กรณีที่เงินที่ได้รับมอบให้เก็บรักษาไม่ตรงกับจำนวนเงินในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน ให้คณะกรรมการเก็บรักษาเงินและเจ้าหน้าที่การเงินผู้นำส่ง ร่วมกันบันทึกจำนวนที่ตรวจนับได้ โดยหมายเหตุไว้ในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และรายงานให้ผู้จัดการทราบทันที เพื่อพิจารณาสั่งการต่อไป

6. กรรมการเก็บรักษาเงิน

- ๑) แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน อย่างน้อย 2 คน
- ๒) กรณีไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือเจ้าหน้าที่สำรอง ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๓) การทำรายงานสถานะการเงินประจำวันเป็นประจำทุกวันที่มีการรับจ่ายเงิน ถ้ามีให้หมายเหตุรายงานฯ ในวันถัดไป
- ๔) เมื่อสิ้นเวลารับจ่ายเงินให้นำเงินที่ได้รับนำฝากธนาคารทั้งจำนวน หากฝากไม่ทันให้นำเงินเก็บรักษา ส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নির্যায়
- ๕) กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน

การบัญชี

หลักเกณฑ์การจัดทำงบการเงินและนโยบายบัญชี

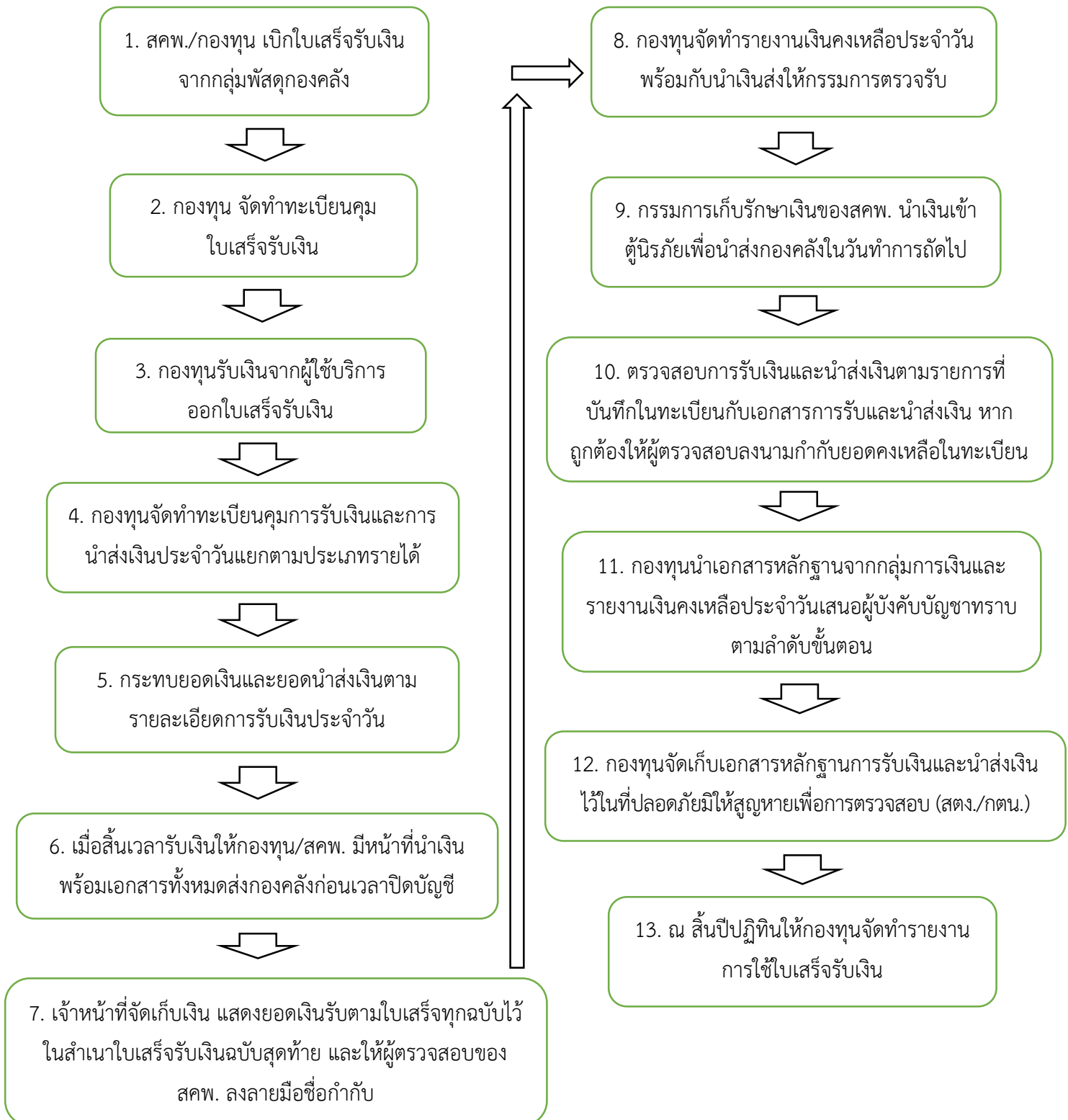
1. งบการเงินจัดทำสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีโดยถือตามปีงบประมาณตามระเบียบคณะกรรมการคุ้มครองพันธุ์พืช ว่าด้วยการบริหารกองทุนและการควบคุมการใช้จ่ายเงินกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2564 ข้อ 26 การปิดบัญชีให้กระทำปีละครั้งตามปีปฏิทิน และให้จัดทำงบการเงินส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน 60 วัน นับแต่วันสิ้นงวดบัญชีปีปฏิทิน เพื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบและแสดงความคิดเห็น ซึ่งเมื่อสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดินตรวจสอบแล้ว ให้ส่งงบการเงินดังกล่าวให้กรมบัญชีกลางและสำนักงานงบประมาณทราบด้วย
2. การบัญชีถือปฏิบัติตามหลักการและนโยบายบัญชีภาครัฐที่กระทรวงการคลังกำหนด

สมุดบัญชี

2.1 กรณีไม่สามารถนำส่งเงินได้ทันในวันที่รับชำระค่าธรรมเนียม ให้ลงบันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รวมกับเงินงบประมาณ (ถ้ามี) โดยจัดทำเป็นรายงานเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันและนำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยให้เรียบร้อย

2.2 เมื่อนำส่งเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ลงบัญชีคุมการรับชำระค่าธรรมเนียม 3 เล่ม คือ ค่าธรรมเนียมรายปีพันธุ์พืชใหม่ (ฉบับละ 1,000 บาท) ค่าค่าขอจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ (ฉบับละ 100 บาท) ค่าหนังสือสำคัญจดทะเบียนพันธุ์พืชใหม่ (ฉบับละ 500 บาท)

ขั้นตอนการรับเงิน-นำส่งเงินเข้ากองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช

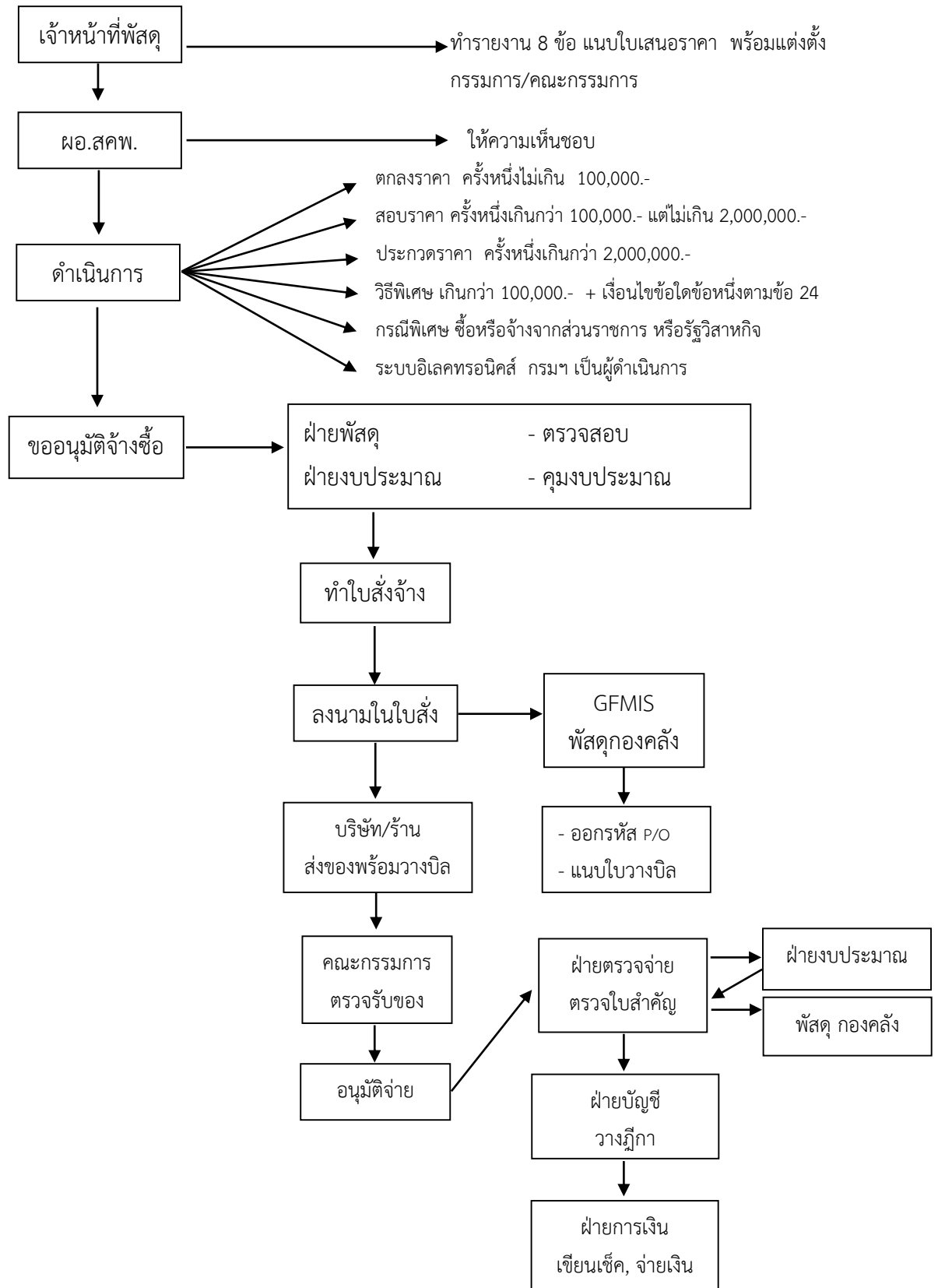


กรณีที่สคพ./กองทุนไม่สะดวกในการนำส่งเงินสดมาส่งที่กองคลัง

1. สคพ./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

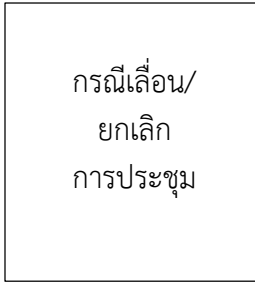
การพัสดุ ให้ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ อำนาจการจัดซื้อ จัดจ้าง ให้ปฏิบัติตามคำสั่งกรมวิชาการเกษตร การมอบอำนาจหน้าที่ ดังนี้



ขั้นตอนการควบคุมวัสดุ

ผู้รับผิดชอบ	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	วิธีการปฏิบัติงาน
เจ้าหน้าที่	รับเข้าวัสดุ	1. เจ้าหน้าที่ที่ได้รับการแต่งตั้งให้เบิกจ่ายวัสดุตามระเบียบฯ ข้อ 205 รับเข้ารายการจัดซื้อวัสดุประกอบด้วย เอกสารจัดซื้อ ใบสั่ง ใบตรวจรับ ใบส่งของ
เจ้าหน้าที่	บันทึกลงทะเบียนบัญชีวัสดุ	2. ลงบัญชีแยกประเภทวัสดุตามแบบที่กพร. กำหนด โดยใช้เอกสารอ้างอิงตามใบตรวจรับพัสดุ/ใบส่งของ/ใบแจ้งหนี้ วันเดือนปี ชื่อผู้ขาย เลขที่เอกสาร ราคาต่อหน่วยรวมภาษี และจำนวนวัสดุที่ได้รับมา
เจ้าหน้าที่	รับใบเบิกวัสดุ	3. ผู้เบิกวัสดุเขียนใบเบิกวัสดุส่งเจ้าหน้าที่
เจ้าหน้าที่หัวหน้าหน่วย	ตรวจสอบวัสดุ	4. ตรวจสอบใบเบิกพัสดุ ชื่อผู้เบิก รายการที่ขอเบิก จำนวนที่เพียงพอจ่ายหรือไม่ พร้อมออกเลขที่ใบเบิก เสนอหัวหน้าหน่วยส่งจ่าย
หัวหน้าหน่วย	อนุมัติส่งจ่าย	5. หัวหน้าหน่วยอนุมัติส่งจ่ายตามระเบียบ
เจ้าหน้าที่	จ่ายวัสดุ	6. เจ้าหน้าที่บันทึกรายละเอียดวัสดุที่เบิกจ่ายและตัดรายการออกจากทะเบียนคุมวัสดุ
เจ้าหน้าที่	จัดทำทะเบียนคุมวัสดุให้เป็นปัจจุบัน	7. รวบรวม จัดเก็บเอกสารใบเบิกวัสดุและจัดทำทะเบียนคุมวัสดุให้เป็นปัจจุบัน จัดทำรายการวัสดุคงเหลือเพื่อการตรวจสอบ

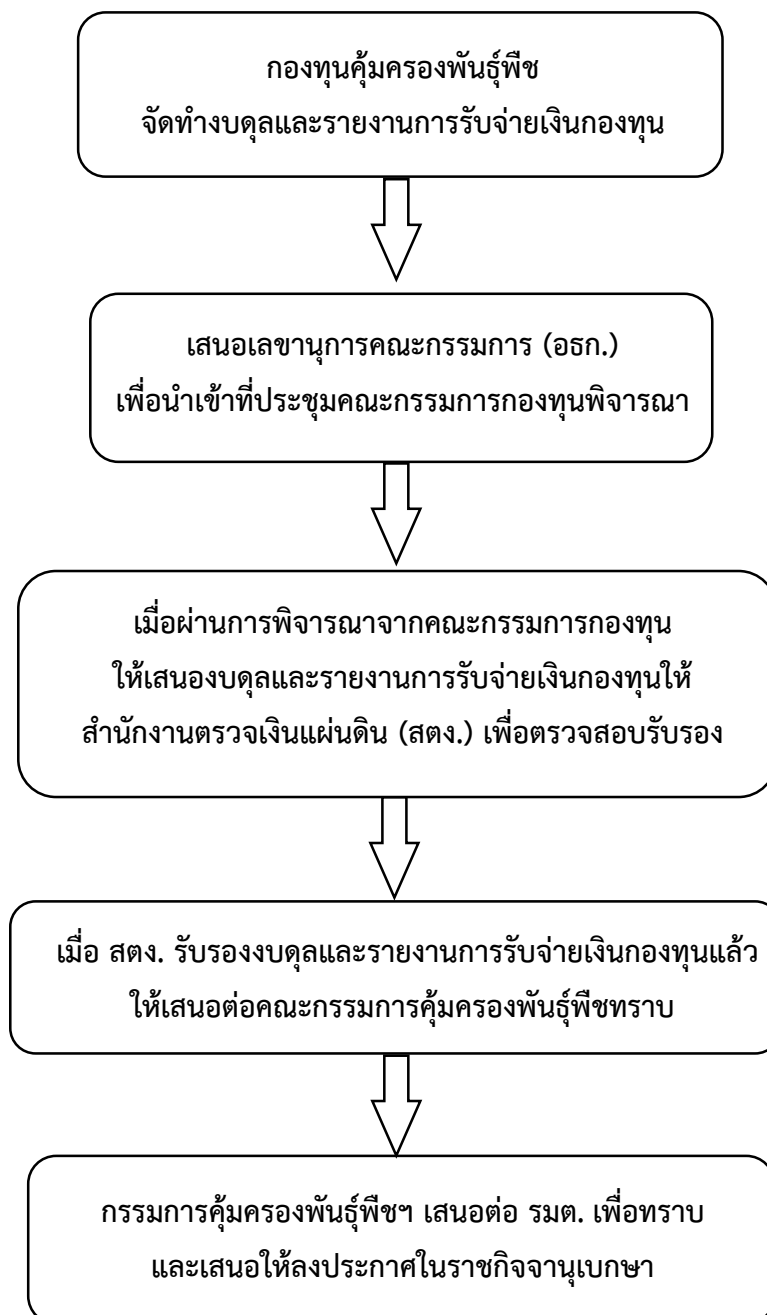
ขั้นตอนการจัดการประชุมอนุกรรมการและกรรมการกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช

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

การดำเนินการตามมาตรา 60 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542

ภายใน 120 วัน นับจากวันสิ้นปีปฏิทิน ให้คณะกรรมการกองทุนเสนองบดุลและรายงานการการรับจ่ายเงินกองทุนในปีที่ผ่านมาต่อสำนักงานตรวจเงินแผ่นดินเพื่อตรวจสอบรับรองและเสนอต่อคณะกรรมการให้คณะกรรมการเสนอต่อรัฐมนตรีและให้รัฐมนตรีเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อทราบและจัดให้มีการประกาศในราชกิจจานุเบกษาตามขั้นตอนดังนี้



**การจัดสรรเงินร้อยละ 60 ของเงินรายได้ที่ได้รับจากการใช้ประโยชน์พันธุ์พืชพื้นเมือง
ทั่วไปตามมาตรา 52 ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามมาตรา 59 แห่ง
พระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542**

ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. มาตรา 52

มาตรา 52 กำหนดให้ผู้ใดเก็บ จัดหา หรือรวบรวมพันธุ์พืชพื้นเมืองทั่วไป พันธุ์พืชป่า หรือส่วนหนึ่งส่วนใดของพันธุ์พืชดังกล่าว เพื่อการปรับปรุงพันธุ์ ศึกษา ทดลอง หรือวิจัยเพื่อประโยชน์ในทางการค้า จะต้องได้รับอนุญาตจากพนักงานเจ้าหน้าที่และทำข้อตกลงแบ่งปันผลประโยชน์ โดยให้นำเงินรายได้ตามข้อตกลงแบ่งปันผลประโยชน์ส่งเข้ากองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช

2. มาตรา 54

ให้จัดตั้งกองทุนขึ้นมากองทุนหนึ่งเรียกว่า “กองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช” ในกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อเป็นทุนใช้จ่ายในการช่วยเหลือและอุดหนุนกิจการที่เกี่ยวกับการอนุรักษ์ วิจัย และพัฒนาพันธุ์พืช ประกอบด้วยเงินและทรัพย์สินดังต่อไปนี้

1. เงินรายได้จากข้อตกลงแบ่งปันผลประโยชน์ตามมาตรา 52
2. เงินหรือทรัพย์สินที่ได้รับจากการจดทะเบียนคุ้มครองพันธุ์พืช
3. เงินอุดหนุนจากรัฐบาล
4. เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้อุทิศให้
5. ดอกผลและผลประโยชน์อื่นใดที่เกิดจากกองทุน

3. มาตรา 59

มาตรา 59 กำหนดให้จัดสรรเงินจากกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืชในส่วนที่ได้รับจากการใช้ประโยชน์พันธุ์พืชพื้นเมืองทั่วไปตามข้อตกลงแบ่งปันผลประโยชน์ตามมาตรา 52 ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่เป็นแหล่งที่นำพันธุ์พืชพื้นเมืองทั่วไปมาใช้ประโยชน์ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราที่กำหนดในกฎกระทรวง

4. กฎกระทรวงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจัดสรรเงินกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืชให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. 2550 (เล่ม 124 ตอนที่ 39 ก ลว. 3 สิงหาคม 2550)

กำหนดให้คณะกรรมการกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืชจัดสรรเงินจำนวนร้อยละหกสิบ (60) ของเงินรายได้ในส่วนที่ได้รับจากการใช้ประโยชน์พันธุ์พืชพื้นเมืองทั่วไปตามข้อตกลงแบ่งปันผลประโยชน์ตามมาตรา 52 ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในกฎกระทรวงนี้ หมายความว่า เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร และเมืองพัทยาที่เป็นแหล่งที่นำพันธุ์พืชพื้นเมืองทั่วไปมาใช้ประโยชน์

ในกรณีที่มีการใช้ประโยชน์จากพันธุ์พืชพื้นเมืองทั่วไปขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหลายแห่งและข้อตกลงแบ่งปันผลประโยชน์ไม่ได้ระบุสัดส่วนของผลประโยชน์ที่ได้รับจากแหล่งที่นำพันธุ์พืชพื้นเมืองทั่วไปมาใช้ประโยชน์แหล่งหนึ่งแตกต่างจากอีกแหล่งหนึ่ง ให้จัดสรรเงินแก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่ละแห่งในสัดส่วนที่เท่ากัน

5. กฎกระทรวง เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการขออนุญาตเก็บ จัดหา หรือรวบรวมพันธุ์พืชพื้นเมืองทั่วไปหรือพันธุ์พืชป่า เพื่อการปรับปรุงพันธุ์ ศึกษา ทดลอง หรือวิจัยเพื่อประโยชน์ในทางการค้า และการทำข้อตกลงแบ่งปันผลประโยชน์ พ.ศ. 2553

ขั้นตอนการจัดสรรเงินร้อยละ 60 ของเงินรายได้ที่ได้รับจากการใช้ประโยชน์พื้นที่พื้นเมืองทั่วไปตามมาตรา 52 ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542

พนักงานเจ้าหน้าที่สรุปเงินรายได้จากข้อตกลงแบ่งปันผลประโยชน์ฯ ตามมาตรา 52 ในแต่ละปี พร้อมสรุปการจัดสรรเงินกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช จำนวนร้อยละ 60 ของเงินรายได้ตามมาตรา 52 ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่กำหนดในกฎกระทรวง ว่าด้วยการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และอัตราการจัดสรรเงินกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืชให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบ
และรวบรวมรายชื่อหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะได้รับเงินจัดสรร

จัดฝึกอบรม ในหัวข้อเรื่อง “ความรู้เกี่ยวกับการจัดสรรเงินในส่วนที่ได้รับจากการใช้ประโยชน์พื้นที่พื้นเมืองทั่วไป ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542” ให้แก่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะได้รับเงินจัดสรร

จัดทำหนังสือถึงหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะได้รับเงินจัดสรรและที่ได้ผ่านการฝึกอบรม เพื่อขอให้แจ้งเลขบัญชีประเภทออมทรัพย์และเอกสารที่เกี่ยวข้องของหน่วยงานเพื่อรับโอนเงินจากกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช ดังนี้

1. สำเนาบัตรประจำตัวผู้เสียภาษีอากรของส่วนราชการ
2. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งของผู้มีอำนาจลงนาม
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของผู้มีอำนาจลงนาม หรือบัตรที่หน่วยงานของรัฐออกให้
4. สำเนาหน้าสมุดบัญชีเงินฝากธนาคาร หรือสำเนาหน้าสมุดเช็ค หรือหนังสือรับรองบัญชีจากธนาคาร หรือสำเนารายการเดินบัญชีธนาคารเดือนล่าสุด (statement)

พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารหน่วยงานองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ได้รับเงินจัดสรร

พนักงานเจ้าหน้าที่จัดทำหนังสือเสนออธิบดีกรมวิชาการเกษตร ผ่าน กองคลัง (กลุ่มเงินนอกงบประมาณ) เรื่องขอความอนุเคราะห์โอนเงินจัดสรรตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542 ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

การให้ทุนช่วยเหลือชุมชนที่ขึ้นทะเบียนและจดทะเบียนคุ้มครองพันธุ์พืชพื้นเมือง เฉพาะถิ่นตามพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542

ข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

1. มาตรา 55

กำหนดให้ เงินกองทุนให้ใช้จ่ายเพื่อกิจการดังต่อไปนี้

1. ช่วยเหลือและอุดหนุนกิจการใด ๆ ของชุมชนที่เกี่ยวกับการอนุรักษ์ การวิจัย และพัฒนาพันธุ์พืช
2. ให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใช้เพื่ออุดหนุนการอนุรักษ์ การวิจัยและการพัฒนาพันธุ์พืชของชุมชน
3. เป็นค่าใช้จ่ายในการบริหารกองทุน

การบริหารกองทุนและการควบคุมการใช้จ่ายเงินกองทุน ให้เป็นไปตามระเบียบที่คณะกรรมการกำหนด โดยความเห็นชอบของกระทรวงการคลัง

2. ระเบียบคณะกรรมการกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขอจัดสรร ขอเงินช่วยเหลือ หรือขอเงินอุดหนุนจากกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2566 (เล่ม 140 ตอนพิเศษ 202 ง ลว. 23 สิงหาคม 2566)

“ชุมชน” หมายความว่า กลุ่มของประชาชนที่ตั้งถิ่นฐานและสืบทอดระบบวัฒนธรรมร่วมกันมาโดยต่อเนื่อง และได้ขึ้นทะเบียนตามพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542

โครงการที่ขอรับเงินช่วยเหลือและอุดหนุน หรือเงินอุดหนุนจากกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืชจะต้องมีการดำเนินงานในลักษณะอย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

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

อีกทั้งต้องเป็นโครงการที่ไม่ได้รับงบประมาณจากหน่วยงานรัฐหรือแหล่งทุนอื่น เป็นโครงการที่ไม่ขัดต่อนโยบายของรัฐบาล และเป็นโครงการที่มีความพร้อมที่จะดำเนินโครงการได้ทันทีที่ได้รับการอนุมัติจัดสรรเงินจากกองทุน

“การอนุรักษ์” หมายความว่า การรวบรวม การเก็บรักษาพันธุ์กรรมพืช การบำรุงรักษา และฟื้นฟูระบบนิเวศของพืชนั้น และให้หมายรวมถึงกิจกรรมที่เกี่ยวข้อง

“การวิจัย” หมายความว่า การค้นคว้าโดยการทดลองสำรวจหรือการศึกษาเพื่อให้ได้ข้อมูลความรู้ รวมทั้งการพัฒนาผลิตภัณฑ์และกระบวนการต่าง ๆ อันจะสามารถนำมาใช้ประโยชน์ทางเศรษฐกิจ สังคม วิชาการ หรือเป็นพื้นฐานของการพัฒนาประเทศในด้านต่าง ๆ ต่อไป

“การพัฒนาพันธุ์พืช” หมายความว่า การปรับปรุงพันธุ์พืชโดยวิธีการผสมพันธุ์ การทำให้เกิดความแปรปรวนทางพันธุกรรม การคัดเลือกพันธุ์ หรือการพัฒนาโดยใช้เทคโนโลยีสมัยใหม่ จนได้เป็นพันธุ์พืชใหม่

3. ประกาศกรมวิชาการเกษตร เรื่อง กำหนดแบบคำขอ แบบข้อเสนอโครงการ แบบสัญญา แบบรายงาน และแบบหนังสือแจ้งปิดโครงการ การขอเงินช่วยเหลือและอุดหนุน หรือเงินอุดหนุนจากกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2567 (เล่ม 141 ตอนพิเศษ 168 ง ลว. 19 มิถุนายน 2567)

เป็นการกำหนดแบบคำขอและข้อเสนอโครงการขอรับเงินช่วยเหลือและอุดหนุน หรือเงินอุดหนุน สัญญารับเงินช่วยเหลือและอุดหนุน หรือเงินอุดหนุน และบรรดาคำขอ รายงาน เอกสารและหลักฐานต่าง ๆ ภายใต้ระเบียบคณะกรรมการกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช ว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการขอจัดสรร ขอเงินช่วยเหลือ หรือขอเงินอุดหนุนจากกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2566 ซึ่งจะแนบท้ายประกาศฉบับนี้ ประกอบด้วย

แบบ กท. 1 : แบบคำขอรับเงินช่วยเหลือและอุดหนุน หรือเงินอุดหนุนจากกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช

แบบ กท. 1/1 : แบบข้อเสนอโครงการขอรับเงินช่วยเหลือและอุดหนุน หรือเงินอุดหนุนจากกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช

แบบ กท. 2 : แบบสัญญารับเงินช่วยเหลือและอุดหนุน หรือเงินอุดหนุนจากกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช

แบบ กท. 3 : แบบคำขอรับเงินที่ได้รับจัดสรรจากกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช

แบบ กท. 4 : แบบรายงานความก้าวหน้าและรายงานการรับจ่ายเงินของโครงการที่ได้รับจัดสรรเงินช่วยเหลือและอุดหนุน หรือเงินอุดหนุนจากกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช

แบบ กท. 5 : แบบรายงานโครงการที่ได้รับจัดสรรเงินช่วยเหลือและอุดหนุน หรือเงินอุดหนุนจากกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืชฉบับสมบูรณ์

แบบ กท. 6 : แบบหนังสือแจ้งปิดโครงการที่ได้รับจัดสรรเงินช่วยเหลือและอุดหนุน หรือเงินอุดหนุนจากกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช

**ขั้นตอนการการให้ทุนช่วยเหลือชุมชนที่ขึ้นทะเบียนและจดทะเบียนคุ้มครองพันธุ์พืชพื้นเมืองเฉพาะถิ่น
ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. 2542**

กรมวิชาการเกษตรประกาศกรอบเงินประจำปีและประกาศเปิดรับข้อเสนอโครงการ

ชุมชนจัดทำแบบคำขอรับเงินช่วยเหลือและอุดหนุน หรือเงินอุดหนุนจากกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืชตามแบบ กท. 1 และแบบข้อเสนอโครงการขอรับเงินช่วยเหลือและอุดหนุน หรือเงินอุดหนุนจากกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืชตามแบบ กท. 1/1
ส่งกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช

พนักงานเจ้าหน้าที่ตรวจสอบแบบคำขอและแบบข้อเสนอโครงการ เอกสารหลักฐานประกอบ ให้ถูกต้องครบถ้วน

นำแบบคำขอและแบบข้อเสนอโครงการเสนอคณะกรรมการกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืชพิจารณากลั่นกรอง

นำแบบคำขอและแบบข้อเสนอโครงการเสนอคณะกรรมการกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืชพิจารณานุมัติ/ไม่อนุมัติ

พนักงานเจ้าหน้าที่แจ้งผลการพิจารณาต่อชุมชนผู้เสนอโครงการ

โครงการที่ได้รับอนุมัติทำสัญญาตามแบบ กท. 2 กับกรมวิชาการเกษตร



ชุมชนเปิดบัญชีกับธนาคารในเขตพื้นที่หรือใกล้เคียง เป็นบัญชีเงินฝากออมทรัพย์และบัญชีเงินฝากกระแสรายวันร่วมด้วย โดยระบุชื่อบัญชี “กองทุนคุ้มครองพันธุ์พืชตามด้วยชื่อโครงการ” และแจ้งเลขบัญชีเงินฝากดังกล่าวให้พนักงานเจ้าหน้าที่ทราบ



ชุมชนเบิกเงินกองทุนตามแบบ กท. 3 เพื่อดำเนินโครงการ



- ชุมชนจัดทำรายงานความก้าวหน้าโครงการและรายงานการใช้จ่ายเงินตามแบบ กท. 4 ส่งพนักงานเจ้าหน้าที่ทุก ๆ 6 เดือนตามปีปฏิทิน หรือตามงวดที่ขอรับเงินจนกว่าจะเสร็จสิ้นโครงการ
- พนักงานเจ้าหน้าที่รวบรวมรายงานเสนอคณะกรรมการ และคณะกรรมการทราบ



เมื่อสิ้นสุดโครงการให้ชุมชนจัดทำรายงานฉบับสมบูรณ์ตามแบบ กท. 5 และรายงานการใช้จ่ายเงินทั้งหมดของโครงการต่อกรมวิชาการเกษตรภายใน 180 วัน และให้พนักงานเจ้าหน้าที่รายงานต่อคณะกรรมการ และคณะกรรมการทราบ



การปิดโครงการ ให้ดำเนินการดังนี้

1. ก่อนปิดโครงการ 15 วัน ให้ชุมชนทำหนังสือแจ้งปิดโครงการต่อกรมวิชาการเกษตรตามแบบ กท. 6
2. ปิดบัญชีเงินฝากธนาคารของโครงการ
3. นำส่งเงินที่เหลือพร้อมดอกเบี้ยเงินฝากธนาคารทั้งหมด พร้อมสำเนาบัญชีธนาคารให้กรมวิชาการเกษตรภายใน 45 วัน นับตั้งแต่วันที่สิ้นสุดโครงการ

การดำเนินงานตามกรอบตัวชี้วัดกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช

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

2. ภายในเดือนกุมภาพันธ์ของทุกปี กรมบัญชีกลางจะจัดส่งบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียนประจำปี ให้กองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช เพื่อเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ลงนามในฐานะประธานคณะกรรมการกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช กรณีมีความเห็นแย้งจะต้องส่งเรื่องให้กรมบัญชีกลางทราบภายใน 30 วัน นับจากวันที่กรมบัญชีกลางส่งบันทึกข้อตกลงให้กองทุน (ส่งซ้ำจะถูกปรับลดคะแนนวันละ 0.05 คะแนน)

3. ภายในไตรมาส 1-2 จัดทำ/ทบทวนแผนการปฏิบัติงานระยะยาว แผนการปฏิบัติงานประจำปี และคู่มือต่างๆ ของกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืชแล้วเสร็จ และจัดส่ง/เผยแพร่ให้ผู้บริหารกองทุนและผู้ปฏิบัติงานรับทราบภายในปีบัญชี

4. ภายในทุกไตรมาส กองทุนคุ้มครองพันธุ์พืชจัดทำรายงานผลการดำเนินงานคณะกรรมการกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืชทราบ

5. ภายในทุกไตรมาส กองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาสผ่านระบบติดตามประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน (RFES) ให้กรมบัญชีกลางพร้อมแนบเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับผลการดำเนินงานที่ถูกต้องและครบถ้วน (ส่งซ้ำจะถูกปรับลดคะแนนวันละ 0.0500 คะแนน สูงสุดไม่เกิน 1.000 คะแนน)