



คู่มือการปฏิบัติงาน กองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช

กองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช

สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช

กรมวิชาการเกษตร

คำนำ

กองทุนคุ้มครองพันธุ์พืชจัดตั้งขึ้นตามพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๔๒ มาตรา ๕๔ เพื่อเป็นทุนใช้จ่ายในการช่วยเหลือและอุดหนุนกิจการที่เกี่ยวกับการอนุรักษ์ การวิจัย และการพัฒนาพันธุ์พืช ภายใต้การบริหารงานของคณะกรรมการกองทุน ซึ่งประกอบด้วยปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์เป็น ประธานกรรมการ และบุคคลอื่นซึ่งคณะกรรมการแต่งตั้งไม่เกินเจ็ดคนเป็นกรรมการ และอธิบดีกรมวิชาการ เกษตรเป็นกรรมการและเลขานุการ สำนักคุ้มครองพันธุ์พืชซึ่งเป็นหน่วยงานที่รับผิดชอบดูแลการปฏิบัติงาน ตามพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงได้จัดทำคู่มือการควบคุมภายในของกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานให้กับเจ้าหน้าที่ที่ปฏิบัติงานกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืชใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติงานเพื่อลดข้อผิดพลาดในการปฏิบัติงานและปฏิบัติงานให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน

กองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช

พฤษภาคม ๒๕๖๗

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) เงินหรือทรัพย์สินที่มีผู้ทูลเกล้าฯ
- 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 ทั้งนี้ตามแนวทาง 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 ตราฟต์ 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 เช็คตราฟต์ 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) หากมีเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরক্ষ্যให้นำฝากธนาคารทั้งจำนวนในวันถัดไป

๕. การเก็บรักษาเงิน

- ๑) ให้กองทุนจัดให้มีตู้নিরক্ষ্যสำหรับเก็บเงิน โดยมีลูกกุญแจอย่างน้อย ๒ ชุด แต่ละชุดมีลูกกุญแจอย่างน้อย ๒ ดอก ทั้งนี้ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักคุ้มครองพันธุ์พืช เป็นผู้เก็บรักษาลูกกุญแจตู้নিরক্ষ্যชุดที่ ๑ ส่วนชุดที่ ๒ ให้กรรมการเก็บรักษาเงินเป็นผู้เก็บรักษา
- ๒) แต่งตั้งคณะกรรมการเก็บรักษาเงินที่จัดเก็บในตู้নিরক্ষ্যของฝ่ายบริหารทั่วไป จำนวน ๒ รายในกรณีที่กรรมการที่ได้รับแต่งตั้งคนหนึ่งคนใดไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป หรือเจ้าหน้าที่สำรอง ปฏิบัติหน้าที่แทน
- ๓) การเก็บรักษาลูกกุญแจตู้নিরক্ষ্যต้องให้อยู่ในที่ปลอดภัยอย่าให้สูญหาย หรือให้ผู้ใดลักลอบนำไปพิมพ์แบบกุญแจ หากปรากฏว่าลูกกุญแจสูญหาย หรือมีกรณีสงสัยว่าจะมีผู้ปลอมแปลงลูกกุญแจ ให้รีบรายงานให้หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปทราบ เพื่อประกาศสั่งการโดยด่วน
- ๔) การเปิดตู้নিরক্ষ্য 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 ส่งต่อกรรมการเก็บรักษาเงินไว้ในตู้নিরক্ষ্য
- ๕) กรรมการเก็บรักษาเงินทุกคนลงลายมือชื่อในรายงานสถานะการเงินประจำวัน

การบัญชี

หลักเกณฑ์การจัดทำงบการเงินและนโยบายบัญชี

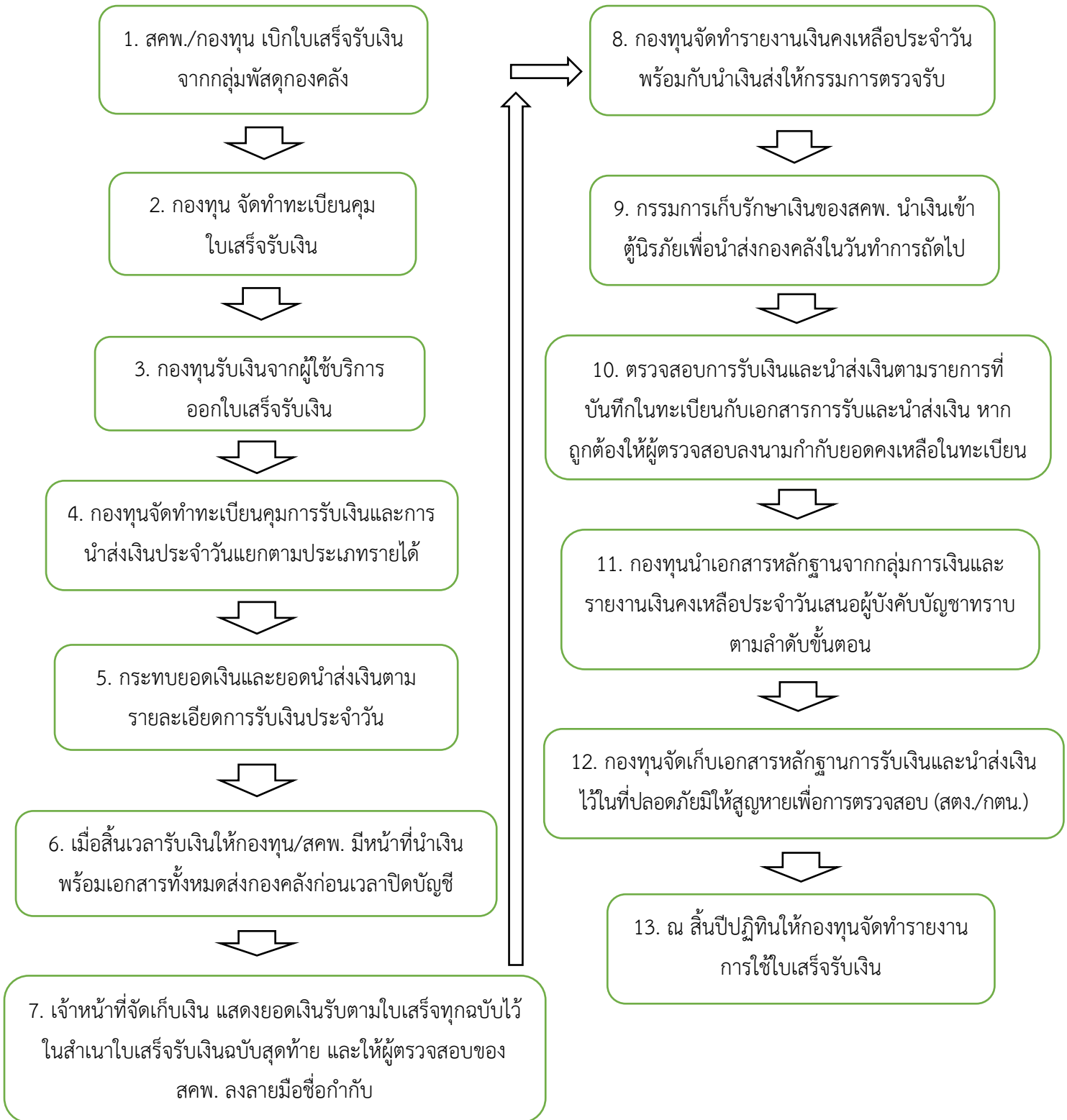
๑. งบการเงินจัดทำสำหรับรอบระยะเวลาบัญชีโดยถือตามปีงบประมาณตามระเบียบคณะกรรมการคุ้มครองพันธบัตร ว่าด้วยการบริหารกองทุนและการควบคุมการใช้จ่ายเงินกองทุนคุ้มครองพันธบัตร พ.ศ. ๒๕๖๔ ข้อ ๒๖ การปิดบัญชีให้กระทำปีละครั้งตามปีปฏิทิน และให้จัดทำงบการเงินส่งสำนักงานการตรวจเงินแผ่นดิน ภายใน ๖๐ วัน นับแต่วันสิ้นงวดบัญชีปีปฏิทิน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

สมุดบัญชี

๒.๑ กรณีไม่สามารถนำส่งเงินได้ทันในวันที่รับชำระค่าธรรมเนียม ให้ลงบันทึกในรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รวมกับเงินงบประมาณ (ถ้ามี) โดยจัดทำเป็นรายงานเสนอคณะกรรมการเก็บรักษาเงิน เพื่อตรวจนับเงินสดคงเหลือประจำวันและนำเงินสดเก็บรักษาไว้ในตู้নিরภัยให้เรียบร้อย

๒.๒ เมื่อนำส่งเงินเรียบร้อยแล้ว ให้ลงบัญชีคุมการรับชำระค่าธรรมเนียม ๓ เล่ม คือ ค่าธรรมเนียมรายปีพันธบัตรใหม่ (ฉบับละ ๑,๐๐๐ บาท) ค่าค่าขอจดทะเบียนพันธบัตรใหม่ (ฉบับละ ๑๐๐ บาท) ค่าหนังสือสำคัญจดทะเบียนพันธบัตรใหม่ (ฉบับละ ๕๐๐ บาท)

ขั้นตอนการรับเงิน-นำส่งเงินเข้ากองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช

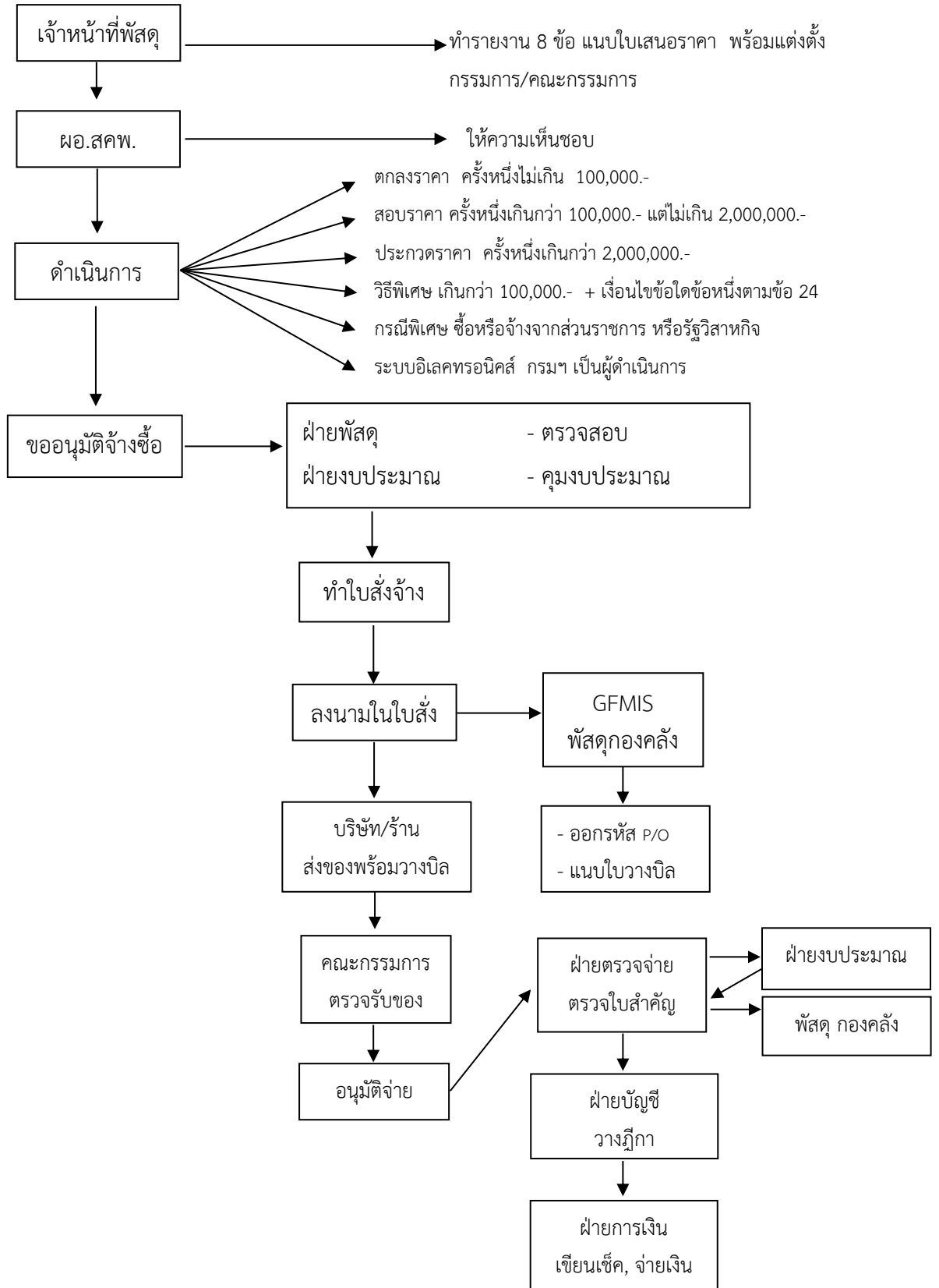


กรณีที่สคพ./กองทุนไม่สะดวกในการนำส่งเงินสดมาส่งที่กองคลัง


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



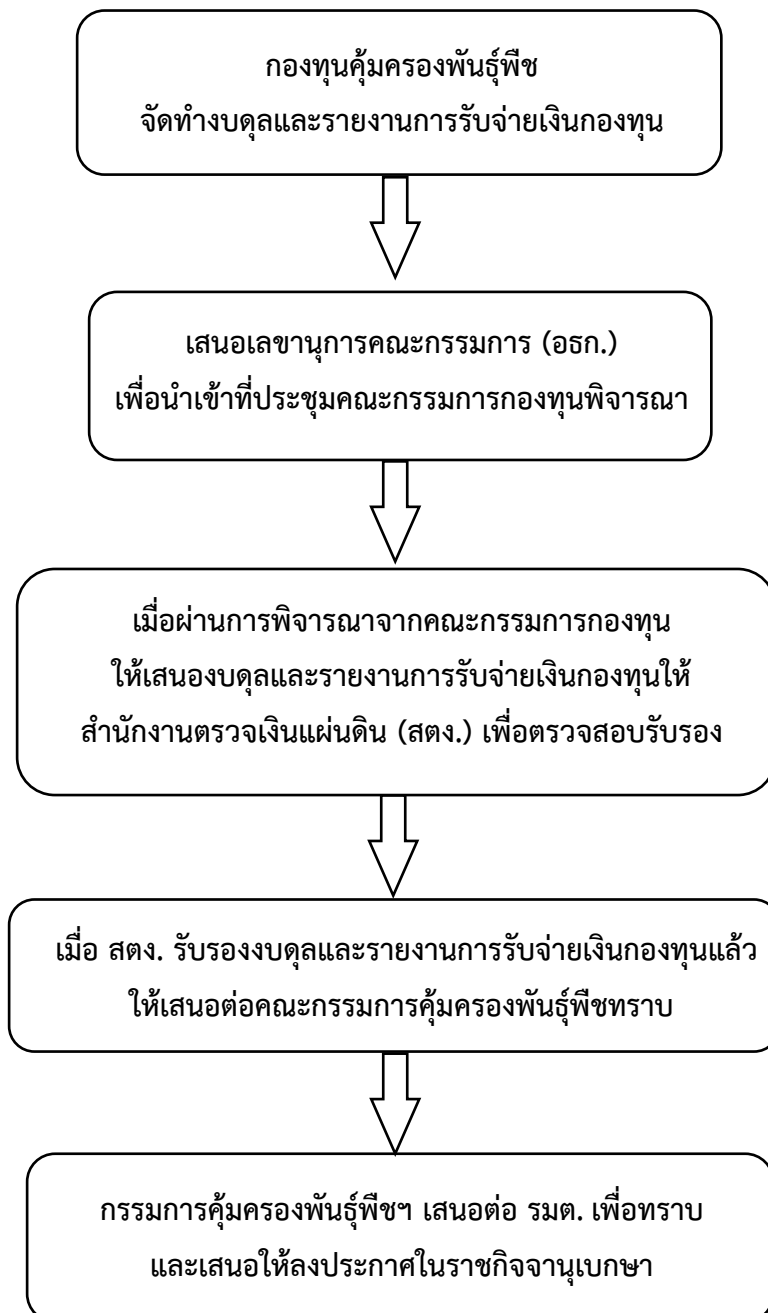
ขั้นตอนการจัดการประชุมอนุกรรมการและกรรมการกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
					
1		<ol style="list-style-type: none"> ประสานงานขอข้อมูลเพื่อนำเข้าระเบียบวาระการประชุม นำข้อมูลที่ได้จัดทำร่างระเบียบวาระการประชุม เสนอผู้บริหารพิจารณา 	1 วัน	ฝ่าย เลขานุการ	ร่างระเบียบ วาระการ ประชุม
2		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำหนังสือเชิญประชุม แจ้งกำหนดวัน เวลา และสถานที่จัดการประชุม พร้อมแนบระเบียบวาระการประชุม เสนอผู้บริหารลงนาม ออกเลขที่หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดส่งหนังสือเชิญประชุมล่วงหน้าอย่างน้อย 7 วัน 	3 วัน	ฝ่าย เลขานุการ	- หนังสือเชิญ ประชุม - ระเบียบ วาระการ ประชุม
3		<ol style="list-style-type: none"> จัดทำหนังสือแจ้งผู้เข้าร่วมประชุมทราบ โดยชี้แจงเหตุผลการเลื่อน/ยกเลิกการประชุม เสนอผู้บริหารลงนาม ออกเลขที่หนังสือด้วยระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ จัดส่งหนังสือ ประสานงานแจ้งทางโทรศัพท์หรืออีเมลล์ 	ก่อน 3 วัน	ฝ่าย เลขานุการ	หนังสือเลื่อน/ ยกเลิกการ ประชุม
4		<ol style="list-style-type: none"> ขออนุมัติจัดประชุม จองห้องประชุม กรณีประชุมออนไลน์ จองระบบประชุมออนไลน์ ตรวจสอบรายชื่อผู้เข้าร่วมประชุม จัดเตรียมเอกสารสำหรับแจกในที่ประชุม บันทึกการประชุม 	7 วัน	ฝ่าย เลขานุการ	- เอกสาร ประกอบการ ประชุม - รายชื่อ ผู้เข้าร่วม ประชุม

ลำดับ	ขั้นตอน	รายละเอียด	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ	เอกสารอ้างอิง
5	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดทำรายงาน การประชุม รับรองราย งานการประชุม </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำรายงานการประชุมให้ครบถ้วนถูกต้องตามความเป็นจริงและตรวจสอบความถูกต้อง 2. จัดทำหนังสือแจ้งเวียนรายงานการประชุมเพื่อให้รับรองรายงานการประชุม 3. จัดส่งหนังสือแจ้งเวียนรายงานการประชุม 4. แก้ไขรายงานการประชุมตามที่ได้รับแจ้งจากผู้เข้าร่วมประชุม 5. เลขานุการลงนามรับรองรายงานการประชุม 	15 วัน	ฝ่าย เลขานุการ	ร่างรายงาน การประชุม
6	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> รับรองรายงานการ ประชุม </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">  </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. เสนอที่ประชุมครั้งต่อไปรับรองรายงานการประชุมตามระเบียบวาระการประชุม 2. รับรองรายงานการประชุม โดยผู้เข้าประชุมตรวจสอบความถูกต้องในที่ประชุม 	1 วัน	ฝ่าย เลขานุการ	รายงานการ ประชุม
7	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> จัดเก็บรายงานการ ประชุม </div>	<ol style="list-style-type: none"> 1. จัดเก็บเอกสารรายงานการประชุมเข้าแฟ้ม 	30 นาที	ฝ่าย เลขานุการ	รายงานการ ประชุม

การดำเนินการตามมาตรา ๖๐ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองพันธุ์พืช พ.ศ. ๒๕๕๒

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 เพื่อเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงนามในฐานะประธานคณะกรรมการกองทุนคุ้มครองพันธุ์พืช 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 จัดส่งรายงานผลการดำเนินงานรายไตรมาส ผ่านระบบติดตามประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน (RFES) ให้กรมบัญชีกลางพร้อมแนบเอกสาร/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับผลการดำเนินงานที่ถูกต้องและครบถ้วน (ส่งซ้ำจะถูกปรับลดคะแนนวันละ ๐.๐๕๐๐ คะแนน สูงสุดไม่เกิน ๑.๐๐๐ คะแนน)