

คู่มือการจัดการระบบควบคุมภายใน

เอกสารประกอบการอบรมเท่านั้น

กลุ่ม.....  
 ที่อยู่ .....

ทบทวนครั้งที่	0	ประกาศใช้เมื่อ	.....
จัดทำโดย	..... (นาย.....)	อนุมัติใช้โดย	..... (นาย.....)

## สารบัญ

รายการ	หน้า
บทที่ 1 บทนำ	3
บทที่ 2 ขอบข่าย นโยบาย และวัตถุประสงค์	4
บทที่ 3 โครงสร้าง การจัดการองค์กร และการบริหารงาน	5
บทที่ 4 การบริหารจัดการกลุ่ม	8
บทที่ 5 ความสามารถและการฝึกอบรม	10
บทที่ 6 การจัดทำเอกสาร และการควบคุมเอกสารและบันทึก	11
บทที่ 7 การตรวจติดตามคุณภาพภายในของกลุ่ม และกระบวนการรับรองภายใน	13
บทที่ 8 กระบวนการผลิต	15

เอกสารประกอบการอบรมเท่านั้น

### บทที่ 1 บทนำ

ปี พ.ศ. 25XX เริ่มก่อตั้งกลุ่ม โดย.....

.....  
.....  
.....  
.....

ปี พ.ศ. 25XX ได้เริ่ม .....

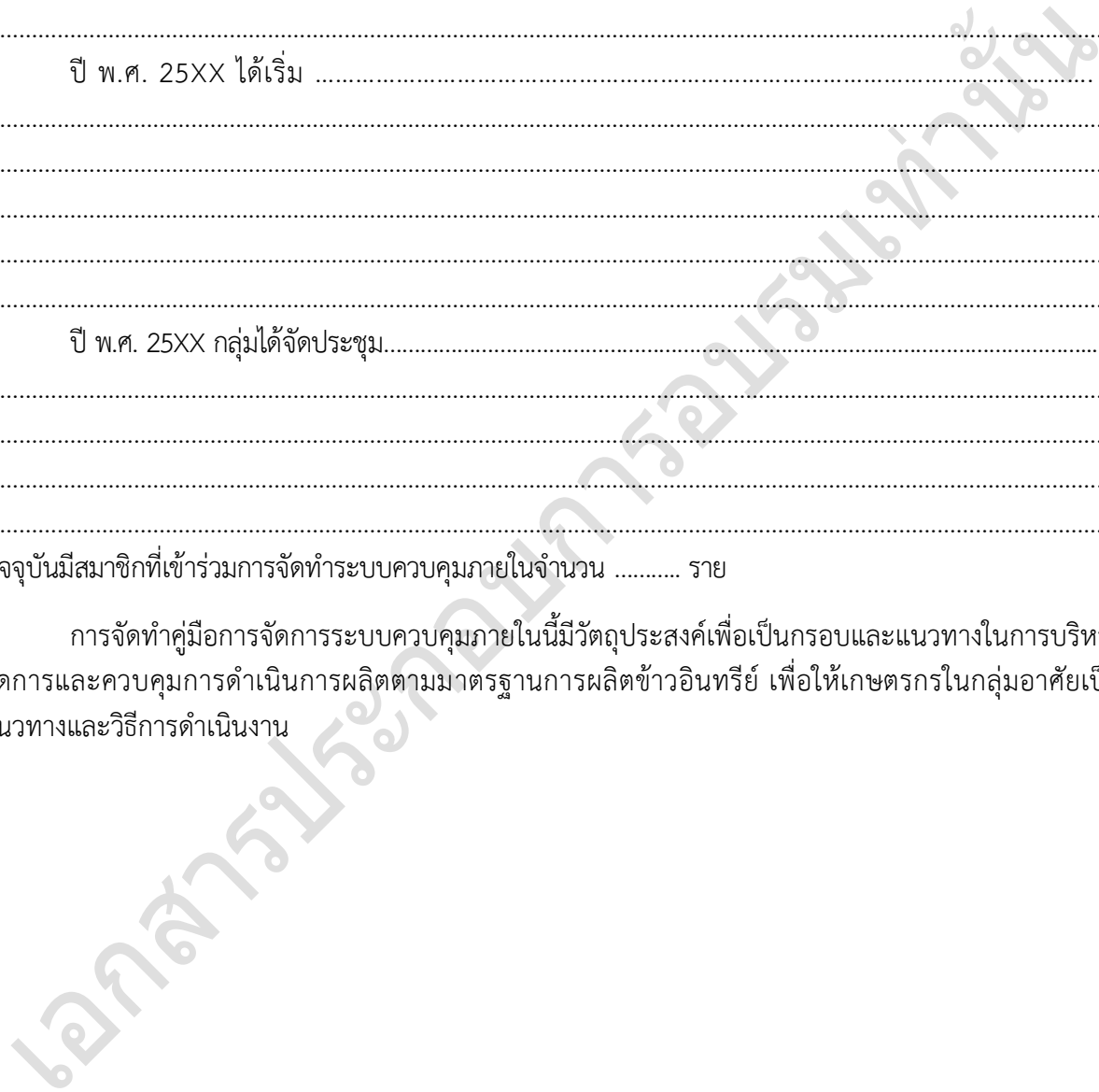
.....  
.....  
.....  
.....

ปี พ.ศ. 25XX กลุ่มได้จัดประชุม.....

.....  
.....  
.....  
.....

ปัจจุบันมีสมาชิกที่เข้าร่วมการจัดทำระบบควบคุมภายในจำนวน ..... ราย

การจัดทำคู่มือการจัดการระบบควบคุมภายในนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการบริหารจัดการและควบคุมการดำเนินการผลิตตามมาตรฐานการผลิตข้าวอินทรีย์ เพื่อให้เกษตรกรในกลุ่มอาศัยเป็นแนวทางและวิธีการดำเนินงาน



## บทที่ 2 ขอบข่าย นโยบาย และวัตถุประสงค์

**ขอบข่าย :** คู่มือการจัดการระบบควบคุมภายใน กลุ่ม.....นี้ ใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการและควบคุมการดำเนินการผลิตข้าวอินทรีย์ เช่น ข้าว ..... เป็นต้น ให้เป็นไปตามมาตรฐานสินค้าเกษตร เกษตรอินทรีย์ เล่ม 1: การผลิต แปรรูป แสดงฉลาก และจำหน่ายผลิตภัณฑ์และผลิตภัณฑ์เกษตรอินทรีย์ (มกษ. 9000 เล่ม 1-2552) และมาตรฐานสินค้าเกษตร เกษตรอินทรีย์ เล่ม 4: ข้าวอินทรีย์ (มกษ.9000 เล่ม 4-2553) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องของกรมการข้าว และเป็นไปตามกฎระเบียบของกลุ่ม

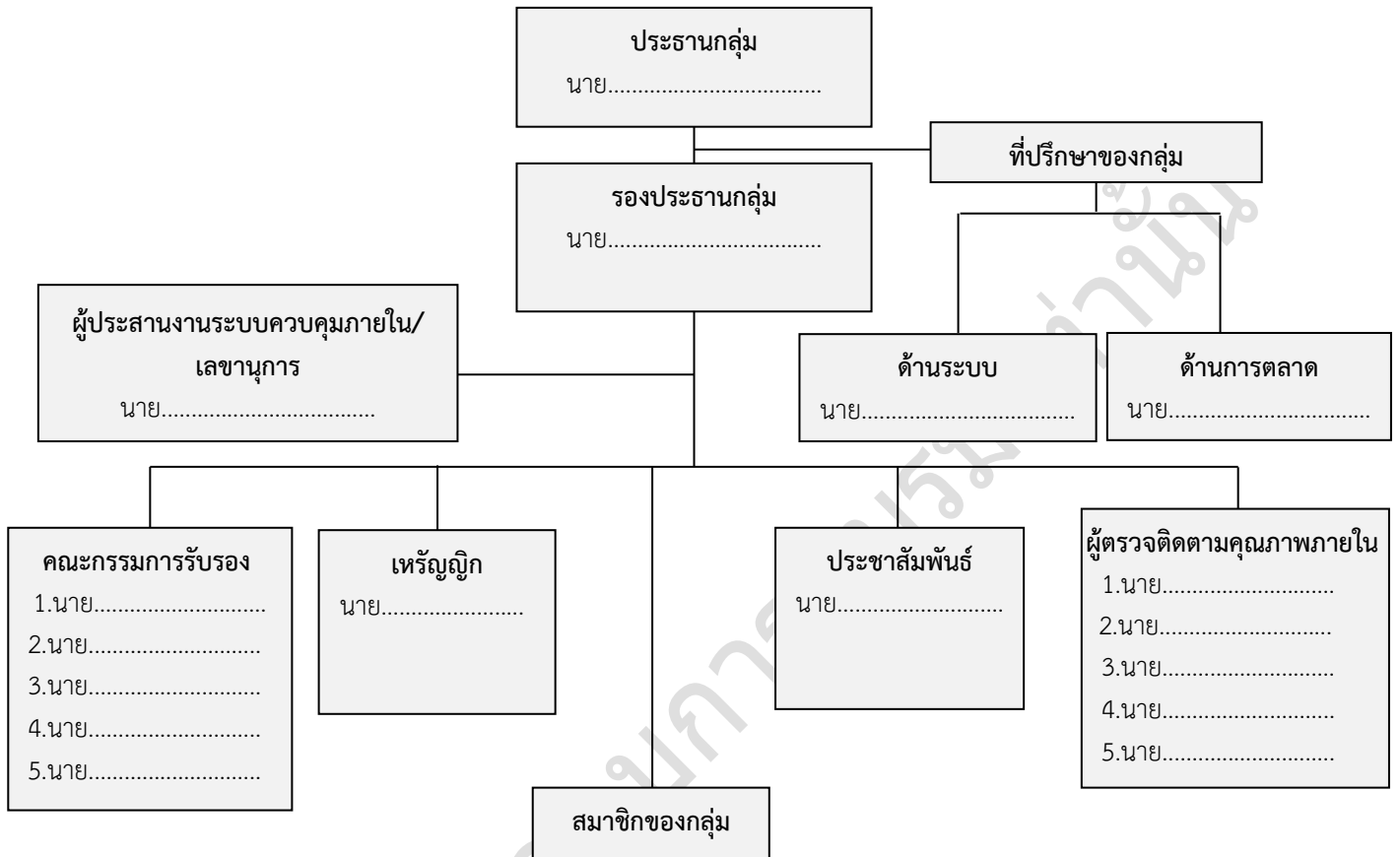
**นโยบาย :** เป็นผู้ผลิตและจำหน่ายข้าวอินทรีย์ ที่เน้นการควบคุมการผลิตให้ปลอดภัยและมีคุณภาพตามความต้องการของลูกค้า และนำไปสู่การพึ่งพาตนเองของสมาชิกของกลุ่ม รวมถึงการฟื้นฟูธรรมชาติ ป่าไม้ สิ่งแวดล้อม เยาวชน และชุมชน

### วัตถุประสงค์

1. เพื่อดำเนินการเพาะปลูกโดยปฏิบัติตามมาตรฐานข้าวอินทรีย์ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
2. ให้ความรู้และสร้างความเข้าใจให้กับสมาชิกในกลุ่ม.....ในเรื่องระบบการผลิต และเรื่องอื่นๆ ตามวาระและความเหมาะสม

## บทที่ 3 โครงสร้าง การจัดองค์กรและการบริหารงาน

3.1 กลุ่ม..... มีโครงสร้างการบริหารงานของกลุ่ม ดังนี้



### 3.2 หน้าที่และความรับผิดชอบ

ตามผังโครงสร้าง หน้าที่และความรับผิดชอบของแต่ละตำแหน่งกำหนด ไว้ดังนี้

#### 3.2.1 ประธานกลุ่ม

- วางนโยบายและแผนการดำเนินงานของกลุ่ม
- ส่งเสริม สนับสนุน ให้สมาชิกของกลุ่มปฏิบัติตามนโยบาย แนวทาง หรือแผนปฏิบัติงานของกลุ่ม ตามข้อกำหนดของกลุ่มหรือข้อกำหนดอื่น ๆ
- ควบคุมการดำเนินงานของสมาชิกให้การผลิตเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- อนุมัติคู่มือการจัดการระบบควบคุมภายใน และแบบฟอร์มของกลุ่ม
- ร่วมกับผู้ประสานงานระบบควบคุมภายใน ประเมินความเสี่ยงสำหรับแปลงใหม่ ก่อนรับเข้าเป็นสมาชิกของกลุ่ม

#### 3.2.2 รองประธานกลุ่ม

- ควบคุมการดำเนินงานของสมาชิกให้การผลิตเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- ปฏิบัติงานแทนประธานกลุ่มในกรณีที่ได้รับมอบหมาย หรือในกรณีที่ประธานกลุ่มไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- ส่งเสริม สนับสนุน ให้เกษตรกรที่เป็นสมาชิกปฏิบัติตาม นโยบาย แนวทาง หรือแผนปฏิบัติตามข้อกำหนดของกลุ่ม หรือข้อกำหนดอื่นๆ

### 3.2.3 ที่ปรึกษาของกลุ่ม

- ส่งเสริม สนับสนุน กระบวนการผลิตตามระเบียบของกลุ่มและมาตรฐานข้าวอินทรีย์
- ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องด้านการผลิต กับกลุ่มเกษตรกร
- ส่งเสริม สนับสนุน ด้านความรู้การรับรองมาตรฐานข้าวอินทรีย์ เทคโนโลยีการผลิต การออกแบบบรรจุภัณฑ์ และระบบการควบคุมภายใน
- ให้คำปรึกษากลุ่มเกษตรกร สร้างกระบวนการเรียนรู้การพัฒนากระบวนการกลุ่ม แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในระบบการผลิต และติดตามผล
- ร่วมกับกลุ่มในการวางแผนการผลิต การตลาด และการประชาสัมพันธ์
- ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลสถานการณ์การผลิตและการตลาด
- ติดต่อประสานงานระหว่างสมาชิกของกลุ่มกับผู้ค้า

### 3.2.4 ผู้ประสานงานระบบควบคุมภายใน

- จัดทำ แก้ไขเอกสารคู่มือการจัดการระบบควบคุมภายใน (คม-1) และแบบฟอร์ม (บพ-1 ถึง บพ-9)
- ขึ้นทะเบียนสมาชิก และจัดเก็บใบสมัครสมาชิกของกลุ่ม ลงบันทึกและจัดเก็บทะเบียนเกษตรกร สถานะการรับรอง บันทึกข้อร้องเรียน บันทึกฝึกอบรม
- จัดทำแผนการตรวจสอบแปลง แผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน และประสานงานนัดหมายภายในกลุ่ม
- เป็นตัวแทนกลุ่มทำการประสานงานระหว่างกลุ่มเกษตรกรกับหน่วยงานอื่น ๆ
- ร่วมกับประธานกลุ่มประเมินความเสี่ยงสำหรับแปลงใหม่ ก่อนรับเข้าเป็นสมาชิกของกลุ่ม

### 3.2.5 ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน

- ทำการตรวจสอบแปลงสมาชิกของกลุ่ม ที่อยู่ในระบบคุณภาพมาตรฐานข้าวอินทรีย์ และกฎระเบียบต่างๆ ของกลุ่ม
- ติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องการผลิตที่พบจากการตรวจสอบแปลง
- ทำการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน ณ ที่ทำการกลุ่มว่าสอดคล้องตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของกองตรวจสอบและรับรองมาตรฐานข้าว กรมการข้าว และตามคู่มือระบบควบคุมภายในของกลุ่ม และกฎระเบียบต่างๆ ของกลุ่ม
- แจ้งผลการตรวจสอบแปลงต่อสมาชิก คณะกรรมการรับรอง และที่ปรึกษาของกลุ่ม และแจ้งผลการตรวจสอบระบบควบคุมภายในแก่ผู้ประสานงานระบบควบคุมภายใน

### 3.2.6 คณะกรรมการรับรอง

- ร่วมประชุมคณะกรรมการรับรองอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งหลังการตรวจสอบแปลงเสร็จสิ้น
- ร่วมตัดสินใจ หรือลงโทษเกษตรกรตามเงื่อนไขที่กลุ่มกำหนดขึ้น
- พิจารณาผลการตรวจสอบแปลงและลงมติให้การรับรองสมาชิกของกลุ่ม
- แจ้งผลการพิจารณาให้สมาชิกผู้รับการตรวจทราบ

### 3.2.7 เลขาธุรการ

- สรุปรายงานผลการดำเนินงาน และผลการประชุมให้ประธานกลุ่มรับทราบ
- ดำเนินงานในการจัดทำและเก็บรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประชุม

### 3.2.8 เทรย์ญญิก

- ดูแลและจัดทำบัญชีรายรับ-รายจ่าย
- ควบคุม จัดเก็บและรักษาเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการเงิน

### 3.2.9 ประชาสัมพันธ์

- ติดต่อประสานงานและออกข่าวสารหรือเรื่องราวต่าง ๆ ซึ่งที่ประชุมได้ลงมติไว้แล้วให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ
- ต้อนรับหน่วยงานราชการหรือองค์กรภายนอกที่มาติดต่อกับกลุ่ม

### 3.2.10 สมาชิกของกลุ่ม

- ดำเนินการผลิต และปฏิบัติตามมาตรฐานข้าวอินทรีย์ คู่มือ และกฎระเบียบของกลุ่ม
- บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานและกิจกรรมต่างๆ ในการเพาะปลูกและจัดเก็บบันทึกไว้เพื่อการตรวจสอบ
- รายงานความไม่สอดคล้องต่างๆ ที่มีผลต่อความไม่ปลอดภัยของผลผลิตและความไม่สอดคล้องกับวิธีการมาตรฐานและกฎระเบียบของกลุ่ม
- ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบแปลงในกลุ่มหรือการตรวจสอบโดยหน่วยรับรองภายนอก

## 3.3 คุณสมบัติของตำแหน่ง

### 3.3.1 ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน

1. อ่านออกเขียนได้
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานข้าวอินทรีย์ ระบบควบคุมภายใน เอกสารระบบควบคุมภายในทั้งหมด กฎระเบียบภายในกลุ่ม และหลักเกณฑ์เงื่อนไขในการรับรองและการตรวจสอบประเมินของกองตรวจสอบและรับรองมาตรฐานข้าว กรมการข้าว
3. ต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้รับการตรวจ เช่น ไม่เป็นพ่อ แม่ ลูก พี่น้อง กับผู้รับการตรวจสอบแปลง หรือ ต้องไม่มีส่วนเกี่ยวข้องกับระบบควบคุมภายในโดยตรง เช่น ไม่เป็นผู้ประสานงานระบบควบคุมภายใน
4. เป็นผู้มีความน่าเชื่อถือ เป็นที่ยอมรับจากสมาชิกของกลุ่ม

### 3.3.2 ผู้ประสานงานระบบควบคุมภายใน

1. อ่านออกเขียนได้
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานข้าวอินทรีย์ ระบบควบคุมภายใน ระบบเอกสาร การตรวจสอบแปลง กระบวนการรับรองของสมาชิก และกฎระเบียบภายในกลุ่ม
3. มีความสามารถในการติดต่อสื่อสาร
4. ได้รับการอบรมในเรื่องของวิธีการตรวจสอบแปลง และระบบควบคุมภายใน

### 3.3.3 คณะกรรมการรับรอง

1. อ่านออกเขียนได้
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานข้าวอินทรีย์ ระบบควบคุมภายใน กระบวนการรับรองของสมาชิก และ กฎระเบียบภายในกลุ่ม
3. มีความน่าเชื่อถือเป็นที่ยอมรับจากสมาชิกของกลุ่ม
4. ต้องไม่มีส่วนได้ส่วนเสียกับผู้รับการตรวจสอบแปลง เช่น ไม่เป็นพ่อ แม่ ลูก พี่น้อง

## บทที่ 4 การบริหารจัดการกลุ่ม

### 4.1 การรับสมาชิก/ทำสัญญา

- 4.1.1 เกษตรกรรายที่ต้องการเข้าร่วมเป็นสมาชิกของกลุ่ม สามารถสอบถามรายละเอียดได้จากประธานกลุ่ม ผู้ประสานงานระบบควบคุมภายใน หรือสมาชิกของกลุ่ม
- 4.1.2 ประธานกลุ่มหรือผู้ประสานงานระบบควบคุมภายใน สอบถามเพื่อพิจารณาคุณสมบัติเบื้องต้นของผู้สมัคร ได้แก่ ทักษะความตั้งใจของเกษตรกรต่อการผลิตข้าวอินทรีย์ พื้นที่ผลิตของเกษตรกรต้องอยู่บริเวณใกล้เคียงกับพื้นที่การผลิตของกลุ่ม พร้อมทั้งอธิบายรายละเอียดกฎระเบียบของกลุ่มให้แก่เกษตรกรรับทราบ เช่น สมาชิกต้องผ่านการอบรมและมีการผลิตปุ๋ยอินทรีย์ไว้ใช้เอง ห้ามซื้อปุ๋ยอินทรีย์จากภายนอก เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากกลุ่ม เป็นต้น
- 4.1.3 ประธานกลุ่มและผู้ประสานงานระบบควบคุมภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินความเสี่ยงของแหล่งปลูก รายละเอียดตามแบบประเมินตามความเสี่ยงสำหรับแปลงใหม่ (บพ-1) (ยกเว้นกรณีเกษตรกรได้รับการรับรองระบบการผลิตข้าวอินทรีย์จากกรมการข้าว ก่อนสมัครเข้ากลุ่ม ไม่ต้องทำการประเมินความเสี่ยงพื้นที่เพาะปลูก)
- 4.1.4 ผู้ประสานงานระบบควบคุมภายใน นำใบสมัครสมาชิกของกลุ่ม (บพ-2) ให้เกษตรกรกรอกข้อมูลพร้อมแนบสำเนาเอกสารสิทธิ์การใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 4.1.5 ผู้ประสานงานระบบควบคุมภายใน ตรวจสอบความถูกต้องของใบสมัครสมาชิก (บพ-2) สำเนาเอกสารสิทธิ์การใช้ประโยชน์ที่ดินหรือเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง และสำเนาบัตรประจำตัวบัตรประชาชน จากนั้นเพิ่มรายชื่อใหม่ในทะเบียนเกษตรกร (บพ-6) และจัดเก็บเอกสารทั้งหมดของสมาชิกไว้ ณ ที่ทำการกลุ่ม
- 4.1.6 เมื่อเกษตรกรได้เข้าเป็นสมาชิกแล้ว เกษตรกรได้รับคู่มือการจัดการระบบควบคุมภายใน (คม-1) แผนการผลิตของเกษตรกร (บพ-3) แบบบันทึกเกษตรกร (บพ-4)

#### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) คู่มือการจัดการระบบควบคุมภายใน (คม-1)
- 2) แบบประเมินความเสี่ยงสำหรับแปลงใหม่ (บพ-1)
- 3) ใบสมัครสมาชิกของกลุ่ม (บพ-2)
- 4) แผนการผลิตของเกษตรกร (บพ-3)
- 5) แบบบันทึกเกษตรกร (บพ-4)
- 6) ทะเบียนเกษตรกร (บพ-6)

### 4.2 แนวทางการพิจารณากรณีสมาชิกไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนด

กรณีที่ตรวจพบการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานข้าวอินทรีย์ และ/หรือกฎระเบียบของกลุ่ม ซึ่งกลุ่มมีการกำหนดบทลงโทษสมาชิก ดังนี้

#### 4.2.1 การตัดกเตือน

กรณีที่ตรวจพบสมาชิกของกลุ่มไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดมาตรฐานข้าวอินทรีย์ และ/หรือกฎระเบียบของกลุ่ม เช่น มีการบันทึกข้อมูลการผลิตที่ไม่สม่ำเสมอ ให้ประธานกลุ่มดำเนินการตัดกเตือน หลังการนั้นให้สมาชิกของกลุ่มที่ถูกตัดกเตือนดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดและรับ



การตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องก่อนนำเสนอคณะกรรมการรับรองพิจารณาใหม่ พร้อมบันทึกสถานะการ ตักเตือนในรูปแบบฟอร์มสถานะการรับรอง (บพ-7)

#### 4.2.2 การปรับ

กรณีที่ตรวจพบสมาชิกของกลุ่มไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดมาตรฐานชาวอินทรี และ/หรือ ภาวะเทียบเป็นครั้งที่ 2 หรือหากสมาชิกไม่สามารถทำการแก้ไขข้อบกพร่องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 4.2.1 กลุ่มจะดำเนินการปรับจากเขตรายนั้น จำนวนเงิน ..... บาท พร้อมบันทึกสถานะการปรับใน แบบฟอร์มสถานะการรับรอง (บพ-7)

#### 4.2.3 การตัดสิทธิ์การยื่นขอการรับรอง/ขอต่ออายุการรับรอง

กรณีที่สมาชิกของกลุ่มถูกปรับเงิน และไม่สามารถดำเนินการแก้ไขความสอดคล้องหรือกระทำ ผิดในประเด็นเดิมซ้ำอีก หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดมาตรฐานชาวอินทรี และ/หรือภาวะเทียบของกลุ่มใน ระดับที่รุนแรง ให้ประธานกลุ่มดำเนินการแจ้งสมาชิกของกลุ่มรายดังกล่าวในการตัดสิทธิ์การยื่นขอการรับรอง หรือการขอต่ออายุการรับรองในแปลงที่พบว่ามีข้อบกพร่อง และให้ผู้ประสานงานระบบควบคุมภายใน บันทึก สถานะภาพปัจจุบันในรูปแบบฟอร์มสถานะการรับรอง (บพ-7) ว่าตัดสิทธิ์การยื่นขอการรับรองหรือการขอต่ออายุ โดยในกรณีที่ข้อบกพร่องที่พบส่งผลให้ต้องเข้าสู่ระยะปรับเปลี่ยนใหม่ ให้มีผลเป็นระยะเวลา 1 ปี หรือในกรณีที่ ไม่ส่งผลกระทบต่อระยะปรับเปลี่ยน ให้มีผลอย่างน้อย 6 เดือน สมาชิกของกลุ่มรายดังกล่าวจึงจะมีสิทธิ์ในการ ยื่นขอการรับรองสำหรับแปลงนั้นอีกครั้ง

กรณีที่สมาชิกมีความประสงค์ที่จะลาออกจากการเป็นสมาชิกของกลุ่ม ให้มีการแจ้งต่อประธาน กลุ่ม และผู้ประสานงานระบบควบคุมภายใน จากนั้นให้ผู้ประสานงานระบบควบคุมภายใน ชัดคร่อมรายชื่อ สมาชิกคนดังกล่าวออกจากทะเบียนเกษตรกร (บพ-6) พร้อมบันทึกสถานะภาพปัจจุบันในรูปแบบฟอร์มสถานะการ รับรอง (บพ-7)

#### 4.2.4 การแจ้งเกษตรกร

ประธานกลุ่ม หรือคณะกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย แจ้งต่อเกษตรกรที่ถูกลงโทษด้วย วาจา ทางโทรศัพท์ หรือโดยวิธีการอื่นที่สะดวก จากนั้นผู้ประสานงานระบบควบคุมภายในบันทึกสถานะภาพ ปัจจุบันของเกษตรกร ลงในแบบฟอร์มสถานะการรับรอง (บพ-7)

#### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) ทะเบียนเกษตรกร (บพ-6)
- 2) สถานะการรับรอง (บพ-7)

#### 4.3 การจัดการข้อร้องเรียน

หลังจากที่กลุ่มได้รับข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการดำเนินการปลูกพืช หรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับผลผลิต เช่น ข้อร้องเรียนจากพ่อค้าผู้รับซื้อ หรือจากหน่วยงานภาครัฐเกี่ยวกับการพบสารต้องห้ามในผลผลิต ให้ผู้ ประสานงานระบบควบคุมภายในลงบันทึกในแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน (บพ-9) และดำเนินการตรวจสอบ ข้อเท็จจริงดังกล่าว สืบสวนหาสาเหตุ กำหนดแนวทางการแก้ไข ตรวจสอบและติดตามผลการแก้ไข และจัดเก็บ หลักฐานการดำเนินการแก้ไขทั้งหมดไว้ จากนั้นจึงแจ้งผลการดำเนินการกลับไปยังผู้ร้องเรียน โดยผู้ประสานงาน ระบบควบคุมภายในจะบันทึกรายละเอียดการดำเนินการทั้งหมดในแบบฟอร์มบันทึกข้อร้องเรียน (บพ-9)

#### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) บันทึกข้อร้องเรียน (บพ-9)

#### 4.4 การประชุมทบทวนระบบโดยผู้นำกลุ่ม

หลังจากที่กลุ่มได้ดำเนินการตามระบบควบคุมภายใน ประธานกลุ่มต้องจัดให้มีการประชุมเพื่อรายงาน ประสิทธิภาพของการดำเนินการตามระบบควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยในการประชุมควรพิจารณาในเรื่องผลการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของกลุ่ม ผลการตรวจสอบแปลง และกระบวนการรับรองภายใน ปัญหาอุปสรรค ข้อบกพร่องที่พบในการจัดทำระบบควบคุมภายในหรือในการปฏิบัติให้สอดคล้องกับคู่มือการจัดการระบบควบคุมภายในและมาตรฐานข้าวอินทรีย์ และบันทึกผลไว้ในรายงานการประชุมกลุ่ม

### บทที่ 5 ความสามารถและการฝึกอบรม

ประธานกลุ่ม รองประธานกลุ่ม คณะกรรมการรับรอง ผู้ประสานงานระบบควบคุมภายใน ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน เลขานุการ เภรณญิก ประชาสัมพันธ์ และสมาชิกของกลุ่มต้องได้รับการฝึกอบรมดังต่อไปนี้

- มาตรฐานข้าวอินทรีย์ (มกษ. 9000 เล่ม 1-2552 และ มกษ.9000 เล่ม 4-2553)
- ระบบควบคุมภายใน
- เทคโนโลยีการผลิต เช่น การทำปุ๋ยอินทรีย์ การจัดการศัตรูพืชแบบผสมผสาน เป็นต้น
- ความรู้ด้านสัญลักษณ์ของการเก็บเกี่ยวและการปฏิบัติหลังการเก็บเกี่ยว
- ความรู้ด้านการตลาด

ผู้ประสานงานระบบควบคุมภายใน ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน และคณะกรรมการรับรอง ต้องมีความรู้เพิ่มเติมในเรื่องการตรวจสอบแปลง

การอบรมอาจดำเนินการโดยสมาชิกภายในกลุ่มที่มีความรู้ในเรื่องดังกล่าว หรือจากหน่วยงานภายนอกที่มีความรู้และน่าเชื่อถือเป็นวิทยากร

ทั้งนี้ ผู้ประสานงานระบบควบคุมภายในต้องลงบันทึกการฝึกอบรม (บพ-8) หรือการจัดเก็บหลักฐานการฝึกอบรมของสมาชิก (ถ้ามี) ไว้ ณ ที่ทำการกลุ่ม เช่น ใบประกาศนียบัตร รายชื่อผู้เข้าอบรม การบันทึกในสมุดเยี่ยมของกลุ่ม เป็นต้น รวมทั้งมีการจัดเก็บเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรองการผลิตข้าวอินทรีย์ (R-DRIC-02) และหลักเกณฑ์เงื่อนไขในการตรวจประเมินข้าวอินทรีย์ (R-DRIC-04) ของกองตรวจสอบและรับรองมาตรฐานข้าว กรมการข้าว

#### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) บันทึกการฝึกอบรม (บพ-8)

## บทที่ 6 การจัดทำเอกสาร และการควบคุมเอกสารและบันทึก

### 6.1 การจัดทำ แก้ไข อนุมัติ และแจกจ่ายเอกสาร

- เอกสารที่จัดทำขึ้นโดยกลุ่ม ได้แก่ คู่มือการจัดการระบบควบคุมภายใน และแบบฟอร์มต่างๆ โดยกำหนดรหัสเอกสารและแบบฟอร์มให้เป็นไปตามข้อ 6.2 และเอกสารต้นฉบับจะต้องได้รับการลงนามจัดทำโดยผู้ประสานงานระบบควบคุมภายใน และได้รับอนุมัติ โดยประธานกลุ่มก่อนนำมาใช้งานในกลุ่ม
- จากนั้นผู้ประสานงานระบบควบคุมภายในจะนำเอกสารที่ลงนามทั้งหมด แจกจ่ายให้ผู้เกี่ยวข้อง โดยผู้ที่ได้รับคู่มือการจัดการระบบควบคุมภายใน ได้แก่ ประธานกลุ่ม ผู้ประสานงานระบบควบคุมผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน คณะกรรมการรับรอง รองประธานกลุ่ม เลขานุการ เภรัญญิก ประชาสัมพันธ์ และสมาชิกของกลุ่ม
- การแจกจ่ายสำเนาเอกสารเพื่อแจกจ่ายให้แก่บุคคลหรือหน่วยงานภายนอกต้องได้รับการอนุมัติจากประธานกลุ่ม
- ผู้ที่ได้รับแบบฟอร์มต่างๆ ให้อ้างอิง 6.3 การควบคุมบันทึก ในหัวข้อ “ผู้ใช้เอกสาร”
- กรณีต้องการแก้ไขเอกสาร ให้แจ้งผู้ประสานงานระบบควบคุมภายในของกลุ่มเพื่อดำเนินการแก้ไขเอกสาร จากนั้นเอกสารต้นฉบับจะต้องได้รับการลงนามจัดทำโดยผู้ประสานงานระบบควบคุมภายใน และจัดส่งให้ประธานกลุ่มลงนามก่อนนำเอกสารฉบับใหม่ไปใช้และแจกจ่ายผู้เกี่ยวข้อง โดยผู้ประสานงานระบบควบคุมภายในต้องเรียกคืนเอกสารชุดเก่าจากสมาชิกของกลุ่ม เพื่อนำไปทำลายและแจกจ่ายชุดที่ได้รับการแก้ไขให้สมาชิกของกลุ่ม

### 6.2 การกำหนดรหัสเอกสารและแบบฟอร์ม

ใช้รหัส อักษรไทย - ตัวเลข

ตัวอักษร คม = คู่มือการจัดการระบบควบคุมภายใน

ตัวอักษร บฟ = แบบฟอร์ม

ตัวเลขหลังขีดตัวอักษร แทนลำดับที่ของเอกสาร เริ่มตั้งแต่ 1 เป็นต้นไป เช่น คม-1 บฟ-1

กรณีที่เอกสารหรือแบบฟอร์มแบ่งออกเป็นส่วนย่อย ให้ใส่ลำดับเลขส่วนย่อยใน ( ) ต่อจากอักษรย่อ เช่น บฟ-4(1) = แบบฟอร์ม บฟ-4 ส่วนที่ 1 (เรื่องการใช้และแหล่งที่มาของปัจจัยการผลิต)

ตัวเลขหลังขีดตัวอักษร แทนลำดับที่ของเอกสารเริ่มตั้งแต่ 1 เป็นต้นไป

### 6.3 การควบคุมเอกสารและบันทึก

กลุ่มจะต้องจัดเก็บบันทึกต่างๆที่เกี่ยวข้องระบบควบคุมภายในและตรวจสอบแปลง ดังนี้

รหัส	ชื่อเอกสารหรือแบบฟอร์ม	ผู้เก็บรักษา	ผู้ใช้เอกสาร
คม-1	คู่มือการจัดการระบบควบคุมภายใน	สมาชิกของกลุ่ม และ ผู้ประสานงานระบบควบคุมภายใน	สมาชิกของกลุ่ม
บพ-1	แบบประเมินความเสี่ยงสำหรับแปลงใหม่	ผู้ประสานงานระบบควบคุมภายใน	ประธานกลุ่ม และผู้ประสานงานระบบ ควบคุมภายใน หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมาย
บพ-2	ใบสมัครสมาชิกของกลุ่ม	ผู้ประสานงานระบบควบคุมภายใน	สมาชิกของกลุ่ม
บพ-3	แผนการผลิตของเกษตรกร	สมาชิกของกลุ่ม และ ผู้ประสานงานระบบควบคุมภายใน	สมาชิกของกลุ่ม
บพ-4	แบบบันทึกเกษตรกร	สมาชิกของกลุ่ม และ ผู้ประสานงานระบบควบคุมภายใน	สมาชิกของกลุ่ม
บพ-4(1)	การจัดซื้อ ไร่รับ หรือจัดทำปัจจัยการผลิต		
บพ-4(2)	รายละเอียดการเตรียมดิน การปลูก และ การป้องกันกำจัดข้าวปน		
บพ-4(3)	การใช้ปุ๋ย การป้องกันและกำจัดแมลง โรค พืช วัชพืช และการดูแลรักษา		
บพ-4(4)	การเก็บเกี่ยว และการจัดการหลังการเก็บ เกี่ยว		
บพ-4(5)	การเก็บรักษา และจำหน่ายข้าวเปลือก		
บพ-5	รายการการตรวจสอบแปลง	ผู้ประสานงานระบบควบคุมภายใน	ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน
บพ-5(1)	รายการการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน	ผู้ประสานงานระบบควบคุมภายใน	ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน
บพ-6	ทะเบียนเกษตรกร	ผู้ประสานงานระบบควบคุมภายใน	ผู้ประสานงานระบบควบคุมภายใน
บพ-7	สถานะการรับรอง	ผู้ประสานงานระบบควบคุมภายใน	ผู้ประสานงานระบบควบคุมภายใน
บพ-8	บันทึกการฝึกอบรม	ผู้ประสานงานระบบควบคุมภายใน	ผู้ประสานงานระบบควบคุมภายใน
บพ-9	บันทึกข้อร้องเรียน	ผู้ประสานงานระบบควบคุมภายใน	ผู้ประสานงานระบบควบคุมภายใน

แบบบันทึกเกษตรกรและแผนการผลิตของเกษตรกร เมื่อถึงสิ้นปีให้นำไปมอบไว้ให้ผู้ประสานงานระบบ  
ควบคุมภายใน

บันทึกต่าง ๆ ต้องถูกจัดเก็บเป็นหมวดหมู่ แยกตามฤดูกาลผลิต และจัดเก็บไว้อย่างน้อย 3 ปี เพื่อให้  
สามารถค้นหาข้อมูลและใช้เป็นหลักฐานได้

## บทที่ 7 การตรวจติดตามคุณภาพภายในของกลุ่ม และกระบวนการรับรองภายใน

### 7.1 การตรวจสอบแปลง และการรายงานผลการตรวจ

- ผู้ประสานงานระบบควบคุมภายใน วางแผนการตรวจสอบแปลงในแบบฟอร์ม สถานะการรับรอง (บพ-7) โดยให้มีการดำเนินการตรวจสอบทุกแปลงของสมาชิกทุกราย อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง
- ในแต่ละครั้งของการตรวจ ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในต้องตรวจแหล่งน้ำที่ใช้ พื้นที่ปลูก สารชีวภาพที่ใช้ การจัดการคุณภาพในกระบวนการผลิตก่อนการเก็บเกี่ยว การเก็บเกี่ยวและการปฏิบัติหลังการเก็บเกี่ยว การพักผลผลิต การขนย้ายในแปลงปลูกและการเก็บรักษา สุขลักษณะส่วนบุคคล และบันทึกข้อมูลและการตามสอบ ตามรายการการตรวจสอบแปลง (บพ-5)
- ในระหว่างการตรวจสอบแปลง ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในจะต้องบันทึกผลการตรวจไว้เป็นหลักฐาน เมื่อดำเนินการตรวจสอบแปลงแล้วเสร็จให้ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในลงนามในรายการการตรวจสอบแปลง (บพ-5) และให้ผู้รับการตรวจสอบลงนามรับทราบผลการตรวจสอบแปลงด้วย
- ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในจะต้องส่งรายการการตรวจสอบแปลง (บพ-5) ของผู้รับการตรวจแต่ละราย ให้กับคณะกรรมการรับรองภายใน ..... วัน หลังจากที่ได้ทำการตรวจสอบแปลง
- ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในที่ได้รับมอบหมายต้องมีความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานข้าวอินทรีย์ และวิธีการตรวจสอบแปลงเป็นอย่างดี
- ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในต้องเป็นอิสระกับพื้นที่ที่ทำการตรวจสอบ เช่น ไม่ตรวจแปลงของตนเอง และแปลงของสมาชิกภายในครอบครัว ได้แก่ พ่อ แม่ ลูก พี่น้อง สามีหรือภรรยา

### 7.2 กระบวนการรับรองภายใน

- คณะกรรมการรับรองพิจารณาผลการตรวจ และตัดสินใจให้การรับรองสมาชิกแต่ละรายภายใน ..... วัน หลังได้รับรายงานผลการตรวจสอบแปลง
- คณะกรรมการรับรองต้องไม่มีความสัมพันธ์เป็นพ่อ แม่ ลูก พี่น้อง กับผู้รับการตรวจที่อยู่ระหว่างการพิจารณารับรอง
- ในกรณีที่คณะกรรมการรับรองเป็นผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในไม่สามารถตัดสินใจในรายที่ตนเองเป็นผู้ตรวจได้ โดยให้ส่งออกเสียงในการพิจารณาสมาชิกของกลุ่มรายดังกล่าว
- ผลการพิจารณารับรองอาจมีข้อสรุปดังต่อไปนี้
  - (1) **ไม่รับรอง** : กรณีที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานข้าวอินทรีย์ และกฎระเบียบของกลุ่ม ในระดับที่รุนแรง เช่น ใช้สารเคมีในกระบวนการผลิต ไม่เคยลงบันทึกในแบบบันทึกเกษตรกร เป็นต้น  
กรณีนี้ คณะกรรมการรับรองจะแจ้งให้สมาชิกรายดังกล่าวรับทราบ และดำเนินการตามข้อ 4.2
  - (2) **รับรองแบบไม่มีเงื่อนไข**: กรณีที่ปฏิบัติได้สอดคล้องตามมาตรฐานข้าวอินทรีย์ และกฎระเบียบของกลุ่ม
  - (3) **รับรองแบบมีเงื่อนไข** : กรณีที่ปฏิบัติไม่สอดคล้องตามมาตรฐานข้าวอินทรีย์ หรือไม่ปฏิบัติตามเกณฑ์ของกลุ่ม แต่อยู่ในระดับไม่รุนแรง เช่น ลงบันทึกในบันทึกเกษตรกรไม่ครบถ้วน เป็นต้น

กรณีรับรองแบบมีเงื่อนไข คณะกรรมการรับรองจะแจ้งให้สมาชิกรายดังกล่าวรับทราบ และดำเนินการแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนด และหากสมาชิกไม่แก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้ตรวจติดตาม

คุณภาพภายในนำเสนอคณะกรรมการรับรอง เพื่อพิจารณาตามข้อ 4.2 แต่หากสมาชิกดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ ให้ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในนำเสนอคณะกรรมการรับรองพิจารณาเพื่อรับรองต่อไป

- ผลการพิจารณารับรองจะต้องมีการบันทึกเป็นลายลักษณ์อักษรในรายการตรวจสอบแปลง (บพ-5) และสถานะการรับรอง (บพ-7) และมีการแจ้งผลให้เกษตรกรทราบ

### 7.3 การตรวจสอบระบบควบคุมภายใน

- ผู้ประสานงานระบบควบคุมภายในวางแผนการตรวจสอบระบบควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยดำเนินการภายหลังจากการตรวจประเมินแปลงของกลุ่ม
- การตรวจประเมินระบบควบคุมภายในของกลุ่ม ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในต้องตรวจสอบการดำเนินการตามระบบควบคุมภายในของกลุ่ม ตามรายการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน (บพ-5(1)) และมีการบันทึกผลการตรวจไว้เป็นหลักฐาน เมื่อดำเนินการตรวจสอบแล้วเสร็จให้ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในลงชื่อผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน จากนั้นจึงแจ้งให้ผู้ประสานงานระบบควบคุมภายในรับทราบ และลงชื่อรับทราบผลการตรวจด้วย หากพบว่ามีข้อบกพร่อง ให้ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในแจ้งแก่ผู้ประสานงานระบบควบคุมภายในเพื่อรับทราบและกำหนดระยะเวลาการแก้ไข เพื่อเข้าตรวจติดตามการแก้ไขอีกครั้ง

#### เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) รายการตรวจสอบแปลง (บพ-5)
- 2) รายการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน (บพ-5(1))
- 3) สถานะการรับรอง (บพ-7)

## บทที่ 8 กระบวนการผลิต

การควบคุมการผลิตข้าวอินทรีย์ของกลุ่ม..... จะดำเนินการจัดการขั้นตอนการผลิตอย่างมีระบบเพื่อให้สอดคล้องตามมาตรฐานข้าวอินทรีย์ ดังนี้

### ● พื้นที่ปลูก

- แปลงนาทุกแปลงของสมาชิกของกลุ่ม จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานข้าวอินทรีย์ ยกเว้นเกษตรกรที่เข้าร่วมกลุ่มในปีแรก อนุญาตให้ทำนาที่ไม่ใช่เกษตรอินทรีย์ได้ในบางแปลง แต่ในปีถัดไปจะต้องเปลี่ยนเป็นแปลงข้าวอินทรีย์ทุกแปลง โดยแปลงข้าวอินทรีย์ต้องแยกจากแปลงเคมีให้ชัดเจน และอยู่ห่างกันไม่ต่ำกว่า 1 เมตร ข้าวที่ปลูกในแปลงเคมีต้องเป็นข้าวคนละสายพันธุ์หรือคนละรุ่นกับที่ปลูกในแปลงอินทรีย์ และเกษตรกรจะต้องจัดแยกผลผลิตในช่วงเก็บเกี่ยว นวด และจัดเก็บข้าวเปลือกไม่ให้ปะปนกัน
- แปลงนาที่จะดำเนินการผลิตข้าวอินทรีย์ จะมีระยะปรับเปลี่ยนอย่างน้อย 12 เดือน นับจากวันที่กลุ่มได้ยื่นใบสมัครขอรับการรับรองจากกรมการข้าว หากมีหลักฐานแสดงว่าไม่มีการใช้สารเคมีเป็นเวลามากกว่า 12 เดือน สามารถขอลดระยะปรับเปลี่ยนได้ แต่ไม่น้อยกว่า 6 เดือน
- แปลงที่ปลูกข้าวอินทรีย์แล้ว ต้องไม่เปลี่ยนกลับไปใช้สารเคมีอีกโดยไม่มีเหตุอันควร
- แปลงนาข้าวอินทรีย์ต้องมีแนวกันชนเพื่อป้องกันการปนเปื้อน ถ้าแปลงข้างเคียงฉีดพ่นสารเคมีต้องมีแนวกันชนโดยปลูกพืชที่มีความสูงกว่าพืชเคมีแปลงข้างเคียง และต้องไม่ใช่พืชชนิดเดียวกันกับที่ขอการรับรอง โดยพืชแนวกันชนไม่ถือว่าเป็นพืชอินทรีย์

### ● แหล่งน้ำใช้

- แหล่งน้ำสำหรับเพาะปลูก จะต้องเป็นน้ำสะอาด ไม่มีสารพิษเจือปน จะเป็นน้ำใต้ดิน สระ แม่น้ำ ลำคลอง หรือน้ำชลประทานก็ได้
- ไม่ควรใช้แหล่งน้ำที่อยู่ในพื้นที่ที่มีการใช้สารเคมีในปริมาณมากติดต่อกันเป็นเวลานาน หรือมีการปนเปื้อนของสารเคมีสูง และห่างจากพื้นที่ที่มีการใช้สารเคมีการเกษตร
- กรณีที่สงสัยว่ามีการปนเปื้อน ควรเก็บตัวอย่างน้ำส่งตรวจวิเคราะห์

### ● การเตรียมเมล็ดพันธุ์

- เมล็ดพันธุ์ข้าวอินทรีย์ ต้องมาจากระบบการผลิตแบบอินทรีย์ เช่น เมล็ดพันธุ์ข้าวจาก.....
- ต้องไม่คลุกสารเคมีกำจัดแมลงและเชื้อรากับเมล็ดหรือกล้าพันธุ์ก่อนปลูก หากหลีกเลี่ยงไม่ได้เนื่องจากเป็นเมล็ดพันธุ์ที่ซื้อจากภายนอก หรือได้รับแจก ให้นำเมล็ดมาล้างน้ำสะอาด ก่อนแช่เมล็ดหรือนำไปปลูก และให้นำน้ำล้างสารเคมีไปทิ้งในบริเวณที่ไม่ปนเปื้อนกับแปลงอินทรีย์
- ห้ามใช้พืชที่มีการตัดแปลงตัดแต่งพันธุกรรม (พืชจีเอ็มโอ (GMO)) ในแปลงอินทรีย์
- นำเมล็ดข้าวเปลือกที่สมบูรณ์ ลงแช่ในน้ำสะอาด นานประมาณ 2 คืน ตอนเช้านำขึ้นมาตั้งไว้ 1 คืน ในที่ร่มมีอากาศถ่ายเทสะดวก เมล็ดข้าวจะงอกมียอดและรากเล็กน้อย พร้อมจะนำไปหว่านได้เพื่อเตรียมพันธุ์กล้า การเตรียมเมล็ดพันธุ์ อัตราเมล็ดพันธุ์ข้าวที่แนะนำให้ใช้ ประมาณ 5 – 10 กิโลกรัมต่อไร่ หรืออาจเพิ่มปริมาณได้ตามความเหมาะสม ระยะตกกล้า 15 – 20 วัน จากนั้นถอนกล้าเพื่อปักดำ

- **การปรับปรุงบำรุงดินและการเตรียมดิน**

- การปรับปรุงบำรุงดิน

- ในช่วงเดือนมกราคม – กุมภาพันธ์ จะมีการเตรียมพื้นที่การผลิต โดยจะไม่เผาทำลายตอซัง แต่ให้ใช้การไถกลบฟางข้าว และหว่านพืชตระกูลถั่วลงในนาเพื่อเป็นการปรับปรุงดิน
- ตั้งแต่เดือนมีนาคม จะเริ่มใส่ปุ๋ยอินทรีย์ เช่น ปุ๋ยคอก โดยต้องเป็นปุ๋ยที่ได้จากสัตว์ที่มีการเลี้ยงแบบอินทรีย์ หรือเลี้ยงแบบปล่อย เช่น ชีไก่พื้นบ้าน หรือชีไก่จากฟาร์มที่เลี้ยงแบบปล่อย ห้ามใช้ชีไก่จากฟาร์มที่เลี้ยงแบบกรงตับ
- ห้ามใช้ปุ๋ยเคมี หรือปุ๋ยอินทรีย์ที่มียี่ห้อทางการค้า

- การไถตะและไถคราด

- เมื่อเข้าเดือนพฤษภาคม จะเริ่มการไถครั้งแรก จากนั้นจึงมีการไถตะ เพื่อย่อยดินให้มีขนาดเล็กลง และทำลายวัชพืช แล้วทิ้งไว้ประมาณ 2 อาทิตย์ จากนั้นจึงทำการไถคราดเพื่อกลบวัชพืช
- เมื่อเข้าเดือนมิถุนายน จึงเริ่มไถตะอีกครั้ง โดยก่อนทำการไถตะให้ใส่ปุ๋ยชีวภาพรองพื้น ปริมาณตามความเหมาะสมของพื้นที่ แล้วจึงทำการไถคราดปรับพื้นที่ให้ราบสม่ำเสมอ เพื่อให้สามารถควบคุมการให้น้ำได้

- **การปักดำ**

- ช่วงเวลาที่เหมาะสมของการดำนา จะอยู่ในช่วงเดือนมิถุนายน – สิงหาคม แต่หากฝนแล้ง ช่วงดำนาจะเลื่อนออกไปเป็นช่วงปลายเดือนสิงหาคม – กันยายน
- นำต้นกล้าที่มีอายุ 15 – 20 วัน มาปักดำอย่างเบามือ ใช้นิ้วหัวแม่มือกับนิ้วชี้จับโคนราก แล้วนำไปปักให้รากอยู่ในแนวอนลิกประมาณ 1 เซนติเมตร
- ปักดำกล้าที่ละต้น ให้มีความห่างของระยะต้นไม่น้อยกว่า 25 เซนติเมตรเท่าๆ กัน จนเหมือนสี่เหลี่ยมจัตุรัส (ควรปักดำในควรปักดำข้าวหอมมะลิแดง ข้าวหอมมะลิ 105 ระยะห่าง 30x30 ซม. ข้าวหอมนิล ระยะห่าง 25x25 ซม.)

- **การป้องกันกำจัดศัตรูพืช และการบำรุงดูแลรักษา**

- สำรวจการเข้าทำลายของศัตรูข้าวตั้งแต่เริ่มปลูกจนถึงเก็บเกี่ยว โรคแมลงที่พบ เช่น ใบสีส้ม หนอนกระทู้ เพลี้ยไฟ ซึ่งควรมีวิธีการป้องกันกำจัดอย่างเหมาะสม ห้ามใช้สารเคมีกำจัดแมลง และฮอร์โมนสังเคราะห์ เน้นการควบคุมโดยวิธีกล เช่น ใช้แสงไฟล่อ ใช้กับดัก ใช้กาบเหนียว หรือการรักษาความสมดุลทางธรรมชาติ โดยส่งเสริมการเผยแพร่ขยายปริมาณของแมลงที่มีประโยชน์ เช่น ตัวห้ำ ตัวเบียน และศัตรูธรรมชาติ
- ในช่วงข้าวตั้งท้อง (อายุ 3 เดือน) จะมีการฉีดพ่นฮอร์โมนชีวภาพ เพื่อช่วยให้รวงข้าวได้รับสารอาหารที่เพียงพอและครบถ้วนในการสร้างแป้งในเมล็ด และต่อมาเมื่อข้าวออกรวง จะงดการใส่ปุ๋ยทุกชนิด
- อุปกรณ์ที่ใช้ในการฉีดพ่น ต้องไม่ปะปนกับอุปกรณ์ที่ใช้ในแปลงเคมี
- มีการตัดข้าวปนอย่างน้อย 3 ครั้ง ได้แก่ ช่วงออกรวง ช่วงข้าวสุก และช่วงข้าวโน้มรวง
- ดูแลระดับน้ำในแปลง ไม่ให้สูงมากกว่าสะดือข้าว (15 เซนติเมตร)



- **การเก็บเกี่ยว และการจัดการหลังการเก็บเกี่ยว**

- ควรเก็บเกี่ยวข้าวหลังจากข้าวออกดอกแล้วประมาณ 30 – 35 วัน
- ควรระบายน้ำออกจากแปลงก่อนเก็บเกี่ยวข้าวประมาณ 7 - 10 วัน (ช่วงข้าวทางใส เกสรร่วง) เพื่อให้รวงข้าวสุกแก่พร้อมกัน และพืชนาแห้งพอเหมาะต่อการเก็บเกี่ยว
- ในการเก็บเกี่ยว สมาชิกของกลุ่มจะใช้วิธีการเก็บเกี่ยวด้วยมือเท่านั้น และนวดข้าวโดยใช้แรงงานคน หากต้องใช้เครื่องนวด สมาชิกของกลุ่มจะต้องแยกผลผลิตกระสอบแรกออก ไม่ถือว่าเป็นผลผลิตข้าวอินทรีย์ เพราะเป็นข้าวเปลือกล้างเครื่องนวด
- อุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บเกี่ยว และภาชนะบรรจุ เช่น กระสอบ จะต้องมีความสะอาด ไม่มีความเสี่ยงในการปนเปื้อนสารเคมีทุกชนิด ห้ามใช้ถุงกระสอบปุ๋ยเคมีมาบรรจุผลผลิตข้าวอินทรีย์ นอกจากนี้ ถุงกระสอบที่นำมาบรรจุต้องระบุชื่อผู้ผลิต รหัสสมาชิก สถานะผลผลิตทุกครั้ง
- กรณีที่ต้องตากข้าวเปลือก ให้มีการตาก 2 – 3 วัน
- หากสมาชิกของกลุ่มจำเป็นต้องเก็บรักษาข้าวเปลือกไว้ในยุ้งฉางก่อนขนส่ง ต้องทำความสะอาดโรงเก็บ และแยกให้เป็นสัดส่วนจากผลผลิตข้าวจากแปลงเคมี
- พาหนะที่ใช้ในการขนส่งต้องทำความสะอาดทุกครั้งก่อนการใช้งาน และระวังการปะปนกับผลผลิตข้าวจากแปลงเคมี หรือการปนเปื้อนอื่นๆ ที่จะทำให้สูญเสียความเป็นอินทรีย์

- **การบันทึกข้อมูล**

- สมาชิกของกลุ่มจะบันทึกการปฏิบัติการในขั้นตอนต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่กลุ่มกำหนด เพื่อให้มีการตรวจสอบได้ หากข้อผิดพลาดบกพร่องขึ้น และสามารถจัดการแก้ไขปัญหา หรือปรับปรุงให้ทันทันที

เอกสารที่เกี่ยวข้อง :

- 1) แผนการผลิตของเกษตรกร (บฟ-3)
- 2) แบบบันทึกเกษตรกร (บฟ-4)