

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

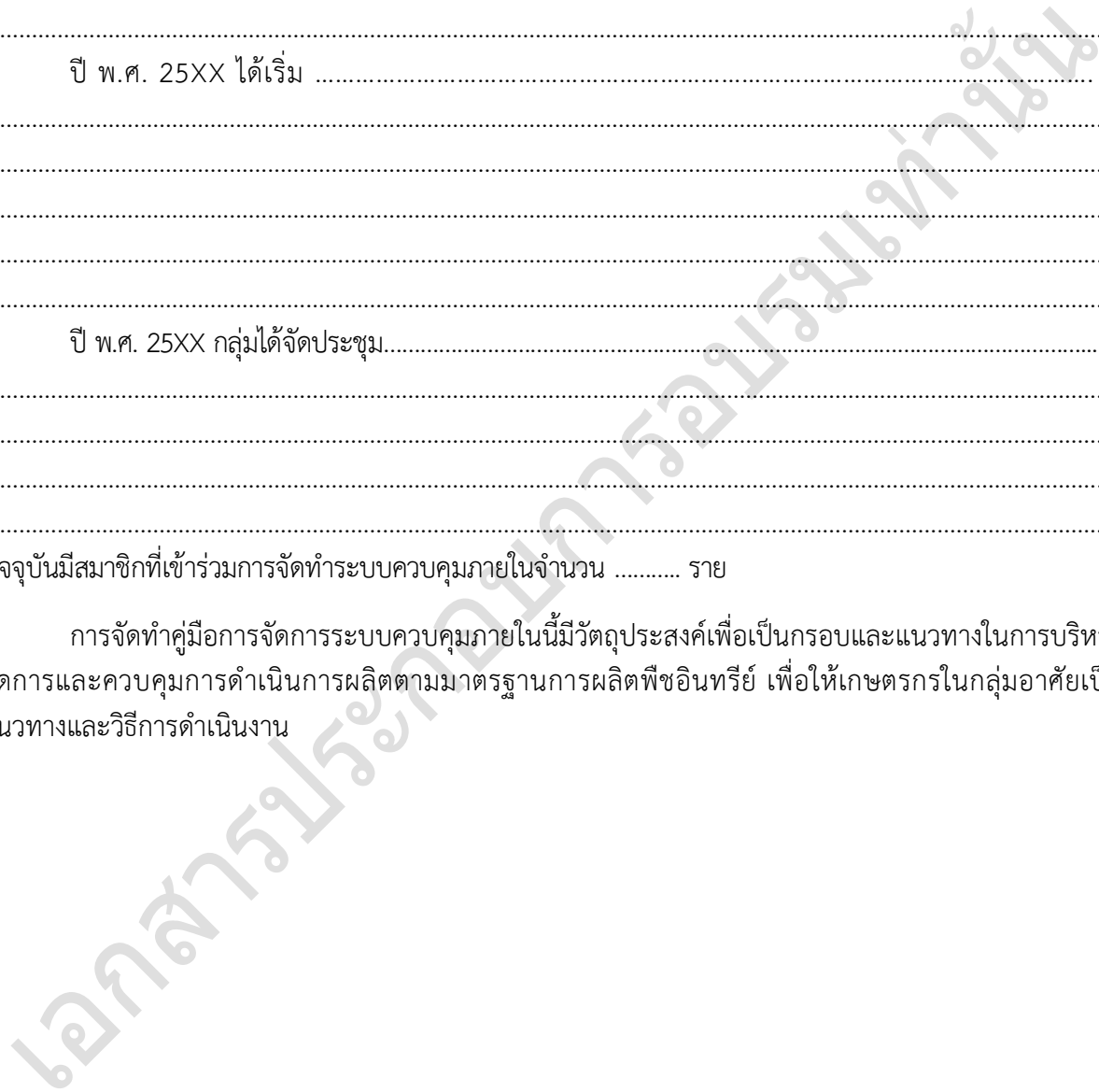
.....
.....
.....
.....

ปี พ.ศ. 25XX กลุ่มได้จัดประชุม.....

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

ปัจจุบันมีสมาชิกที่เข้าร่วมการจัดทำระบบควบคุมภายในจำนวน ราย

การจัดทำคู่มือการจัดการระบบควบคุมภายในนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อเป็นกรอบและแนวทางในการบริหารจัดการและควบคุมการดำเนินการผลิตตามมาตรฐานการผลิตพืชอินทรีย์ เพื่อให้เกษตรกรในกลุ่มอาศัยเป็นแนวทางและวิธีการดำเนินงาน



บทที่ 2 ขอบข่าย นโยบาย และวัตถุประสงค์

ขอบข่าย : คู่มือการจัดการระบบควบคุมภายใน กลุ่ม.....นี้ ใช้เป็นแนวทางในการบริหารจัดการและควบคุมการดำเนินการผลิตพืชอินทรีย์ เช่น เป็นต้น ให้เป็นไปตามมาตรฐานสินค้าเกษตร เกษตรอินทรีย์ เล่ม 1: การผลิต แปรรูป แสดงฉลาก และจำหน่ายผลิตภัณฑ์และผลิตภัณฑ์เกษตรอินทรีย์ (มกษ. 9000 เล่ม 1-2552) ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องของกรมวิชาการเกษตร และเป็นไปตามกฎระเบียบของกลุ่ม

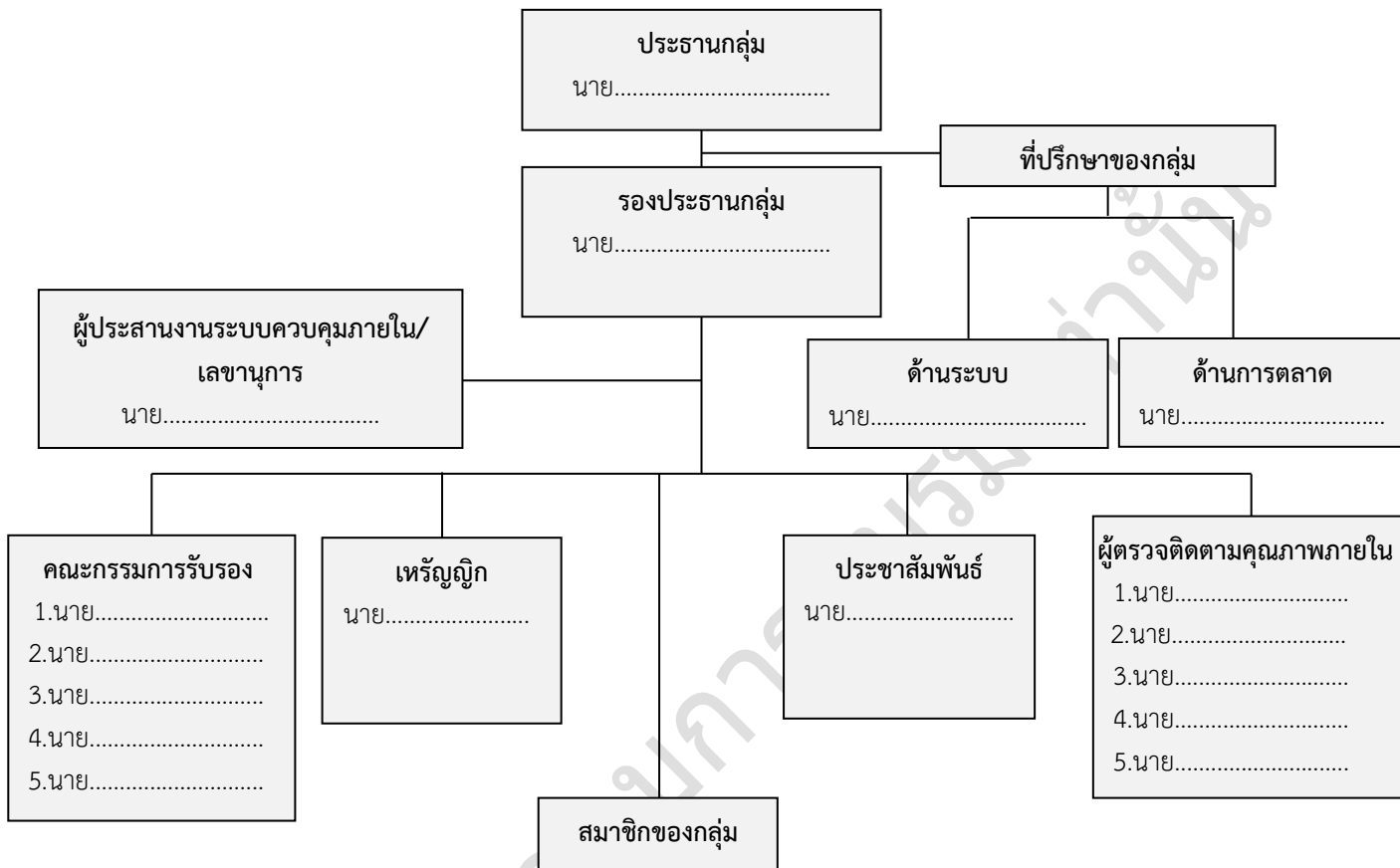
นโยบาย : เป็นผู้ผลิตและจำหน่ายพืชอินทรีย์ ที่เน้นการควบคุมการผลิตให้ปลอดภัยและมีคุณภาพตามความต้องการของลูกค้า และนำไปสู่การพึ่งพาตนเองของสมาชิกของกลุ่ม รวมถึงการฟื้นฟูธรรมชาติ ป่าไม้ สิ่งแวดล้อม เยาวชน และชุมชน

วัตถุประสงค์

1. เพื่อดำเนินการเพาะปลูกโดยปฏิบัติตามมาตรฐานพืชอินทรีย์ 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
- ร่วมกับผู้ประสานงานระบบควบคุมภายในประเมินความเสี่ยงสำหรับแปลงใหม่ ก่อนรับเข้าเป็นสมาชิกของกลุ่ม

3.2.2 รองประธานกลุ่ม

- ควบคุมการดำเนินงานของสมาชิกให้การผลิตเป็นไปตามมาตรฐานที่กำหนด
- ปฏิบัติงานแทนประธานกลุ่มในกรณีที่ได้รับมอบหมาย หรือในกรณีที่ประธานกลุ่มไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- ส่งเสริม สนับสนุน ให้เกษตรกรที่เป็นสมาชิกปฏิบัติตาม นโยบาย แนวทาง หรือแผนปฏิบัติตามข้อกำหนดของกลุ่ม หรือข้อกำหนดอื่นๆ

3.2.3 ที่ปรึกษาของกลุ่ม

- ส่งเสริม สนับสนุน กระบวนการผลิตตามระเบียบของกลุ่มและมาตรฐานพีชอินทรีย์
- ติดต่อประสานงานระหว่างหน่วยงานหรือองค์กรที่เกี่ยวข้องด้านการผลิต กับกลุ่มเกษตรกร
- ส่งเสริม สนับสนุน ด้านความรู้การรับรองมาตรฐานพีชอินทรีย์ 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 ที่อยู่ในระบบคุณภาพมาตรฐานพีชอินทรีย์ และกฎระเบียบต่างๆ ของกลุ่ม
- ติดตามผลการแก้ไขข้อบกพร่องการผลิตที่พบจากการตรวจสอบแปลง
- ทำการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน ณ ที่ทำการกลุ่มว่าสอดคล้องตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขของกรมวิชาการเกษตร 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 และปฏิบัติตามมาตรฐานพีชอินทรีย์ คู่มือ และกฎระเบียบของกลุ่ม
- บันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานและกิจกรรมต่างๆ ในการเพาะปลูกและจัดเก็บบันทึกไว้เพื่อการตรวจสอบ
- รายงานความไม่สอดคล้องต่างๆ ที่มีผลต่อความไม่ปลอดภัยของผลผลิตและความไม่สอดคล้องกับวิธีการมาตรฐานและกฎระเบียบของกลุ่ม
- ให้ความร่วมมือในการตรวจสอบแปลงในกลุ่มหรือการตรวจสอบโดยหน่วยรับรองภายนอก

3.3 คุณสมบัติของตำแหน่ง

3.3.1 ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน

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

3.3.2 ผู้ประสานงานระบบควบคุมภายใน

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

3.3.3 คณะกรรมการรับรอง

1. อ่านออกเขียนได้
2. มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานพีชอินทรีย์ 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 ทักษะความตั้งใจของเกษตรกรต่อการผลิตพืชอินทรีย์ พื้นที่ผลิตของเกษตรกรต้องอยู่บริเวณใกล้เคียงกับพื้นที่การผลิตของกลุ่ม พร้อมทั้งอธิบายรายละเอียดกฎระเบียบของกลุ่มให้แก่เกษตรกรรับทราบ เช่น สมาชิกต้องผ่านการอบรมและมีการผลิตปุ๋ยอินทรีย์ไว้ใช้เอง ห้ามซื้อปุ๋ยอินทรีย์จากภายนอก เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากกลุ่ม เป็นต้น
- 4.1.3 ประธานกลุ่มและผู้ประสานงานระบบควบคุมภายใน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทำการประเมินความเสี่ยงของแหล่งปลูก รายละเอียดตามแบบประเมินตามความเสี่ยงสำหรับแปลงใหม่ (บพ-1) (ยกเว้นกรณีเกษตรกรได้รับการรับรองระบบการผลิตพืชอินทรีย์จากกรมวิชาการเกษตร ก่อนสมัครเข้ากลุ่มไม่ต้องทำการประเมินความเสี่ยงพื้นที่เพาะปลูก)
- 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

กรณีที่ตรวจพบการไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานพืชอินทรีย์ และ/หรือกฎระเบียบของกลุ่ม ซึ่งกลุ่มมีการกำหนดบทลงโทษสมาชิก ดังนี้

4.2.1 การตัดกเตือน

กรณีที่ตรวจพบสมาชิกของกลุ่มไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดมาตรฐานพืชอินทรีย์ และ/หรือกฎระเบียบของกลุ่ม เช่น มีการบันทึกข้อมูลการผลิตที่ไม่สม่ำเสมอ ให้ประธานกลุ่มดำเนินการตัดกเตือน หลังการนั้นให้สมาชิกของกลุ่มที่ถูกตัดกเตือนดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องที่พบให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนดและรับ

การตรวจติดตามการแก้ไขข้อบกพร่องก่อนนำเสนอคณะกรรมการรับรองพิจารณาใหม่ พร้อมบันทึกสถานะการ ตักเตือนในรูปแบบฟอร์มสถานะการรับรอง (บพ-7)

4.2.2 การปรับ

กรณีที่ตรวจพบสมาชิกของกลุ่มไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดมาตรฐานพีชอินทรีย์ และ/หรือ ภาวะเทียบเป็นครั้งที่ 2 หรือหากสมาชิกไม่สามารถทำการแก้ไขข้อบกพร่องภายในระยะเวลาที่กำหนดตามข้อ 4.2.1 กลุ่มจะดำเนินการปรับจากเขตรายนั้น จำนวนเงิน บาท พร้อมบันทึกสถานะการปรับในรูปแบบฟอร์ม สถานะการรับรอง (บพ-7)

4.2.3 การตัดสิทธิ์การยื่นขอการรับรอง/ขอต่ออายุการรับรอง

กรณีที่สมาชิกของกลุ่มถูกปรับเงิน และไม่สามารถดำเนินการแก้ไขความสอดคล้องหรือกระทำ ผิดในประเด็นเดิมซ้ำอีก หรือไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดมาตรฐานพีชอินทรีย์ 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 ลงในรูปแบบฟอร์มสถานะการรับรอง (บพ-7)

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

4.3 การจัดการข้อร้องเรียน

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

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) บันทึกข้อร้องเรียน (บพ-9)

4.4 การประชุมทบทวนระบบโดยผู้นำกลุ่ม

หลังจากที่กลุ่มได้ดำเนินการตามระบบควบคุมภายใน ประธานกลุ่มต้องจัดให้มีการประชุมเพื่อรายงาน ประสิทธิภาพของการดำเนินการตามระบบควบคุมภายในอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง โดยในการประชุมควรพิจารณาในเรื่องผลการตรวจสอบระบบควบคุมภายในของกลุ่ม ผลการตรวจสอบแปลง และกระบวนการรับรองภายใน ปัญหาอุปสรรค ข้อบกพร่องที่พบในการจัดทำระบบควบคุมภายในหรือในการปฏิบัติให้สอดคล้องกับคู่มือการจัดการระบบควบคุมภายในและมาตรฐานพีซอินทรีย์ และบันทึกผลไว้ในรายงานการประชุมกลุ่ม

บทที่ 5 ความสามารถและการฝึกอบรม

ประธานกลุ่ม รองประธานกลุ่ม คณะกรรมการรับรอง ผู้ประสานงานระบบควบคุมภายใน ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายใน เลขานุการ เภรฎกฏิก ประชาสัมพันธ์ และสมาชิกของกลุ่มต้องได้รับการฝึกอบรมดังต่อไปนี้

- มาตรฐานพีซอินทรีย์ (มกษ. 9000 เล่ม 1-2552)
- 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 หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับรองการผลิตพีซอินทรีย์ (RE-7) และหลักเกณฑ์เงื่อนไขในการตรวจประเมินการผลิตพีซอินทรีย์ (RE-8) ของกรมวิชาการเกษตร

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 เภรียญฤกษ์ 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 การบำรุงดิน		
บพ-4(3)	การใช้ปุ๋ย การป้องกันและกำจัดแมลง โรค พืช วัชพืช และการดูแลรักษา		
บพ-4(4)	การเก็บเกี่ยว และการจัดการหลังการเก็บ เกี่ยว		
บพ-4(5)	การจำหน่ายผลผลิต		
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 1 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 ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในจะต้องบันทึกผลการตรวจไว้เป็นหลักฐานเมื่อดำเนินการตรวจสอบแปลงแล้วเสร็จให้ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในลงนามในรายการการตรวจสอบแปลง (บพ-5) และให้ผู้รับการตรวจสอบแปลงลงนามรับทราบผลการตรวจสอบแปลงด้วย
- ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในจะต้องส่งรายการการตรวจสอบแปลง (บพ-5) ของผู้รับการตรวจแต่ละราย ให้กับคณะกรรมการรับรองภายใน วัน หลังจากที่ได้ทำการตรวจสอบแปลง
- ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในที่ได้รับมอบหมายต้องมีความรู้ความเข้าใจในมาตรฐานพีชอินทรีย์ 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** : กรณีที่ไม่ปฏิบัติตามมาตรฐานพีชอินทรีย์ และกฎระเบียบของกลุ่ม ในระดับที่รุนแรง เช่น ใช้สารเคมีในกระบวนการผลิต ไม่เคยลงบันทึกในแบบบันทึกเกษตรกร เป็นต้น
กรณีนี้ คณะกรรมการรับรองจะแจ้งให้สมาชิกรายดังกล่าวรับทราบ และดำเนินการตามข้อ 4.2
 - (2) **รับรองแบบไม่มีเงื่อนไข**: กรณีที่ปฏิบัติได้สอดคล้องตามมาตรฐานพีชอินทรีย์ และกฎระเบียบของกลุ่ม
 - (3) **รับรองแบบมีเงื่อนไข** : กรณีที่ปฏิบัติไม่สอดคล้องตามมาตรฐานพีชอินทรีย์ หรือไม่ปฏิบัติตามเกณฑ์ของกลุ่ม แต่อยู่ในระดับไม่รุนแรง เช่น ลงบันทึกในบันทึกเกษตรกรไม่ครบถ้วน เป็นต้น

กรณีรับรองแบบมีเงื่อนไข คณะกรรมการรับรองจะแจ้งให้สมาชิกรายดังกล่าวรับทราบ และดำเนินการแก้ไขในระยะเวลาที่กำหนด และหากสมาชิกไม่แก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนดให้ผู้ตรวจติดตาม

คุณภาพภายในนำเสนอคณะกรรมการรับรอง เพื่อพิจารณาตามข้อ 4.2 แต่หากสมาชิกดำเนินการแก้ไขแล้วเสร็จ ให้ผู้ตรวจติดตามคุณภาพภายในนำเสนอคณะกรรมการรับรองพิจารณาเพื่อรับรองต่อไป

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

7.3 การตรวจสอบระบบควบคุมภายใน

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

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

- 1) รายการการตรวจสอบแปลง (บพ-5)
- 2) รายการการตรวจสอบระบบควบคุมภายใน (บพ-5(1))
- 3) สถานะการรับรอง (บพ-7)

บทที่ 8 กระบวนการผลิต

การควบคุมการผลิตพืชอินทรีย์ของกลุ่ม..... จะดำเนินการจัดการขั้นตอนการผลิตอย่างมีระบบเพื่อให้สอดคล้องตามมาตรฐานพืชอินทรีย์ ดังนี้

● พื้นที่ปลูก

- ทุกแปลงของสมาชิกของกลุ่ม จะต้องดำเนินการตามมาตรฐานพืชอินทรีย์ ยกเว้นเกษตรกรที่เข้าร่วมกลุ่มในปีแรก อนุญาตให้ทำการผลิตที่ไม่ใช่เกษตรอินทรีย์ได้ในบางแปลง แต่ในปีถัดไป จะต้องเปลี่ยนเป็นแปลงพืชอินทรีย์ทุกแปลง โดยแปลงพืชอินทรีย์ต้องแยกจากแปลงเคมีให้ชัดเจน และอยู่ห่างกันไม่ต่ำกว่า 1 เมตร พืชที่ปลูกในแปลงเคมีต้องเป็นคนละชนิดกับที่ปลูกในแปลงอินทรีย์ และเกษตรกรจะต้องจัดแยกผลผลิตในช่วงเก็บเกี่ยวไม่ให้ปะปนกัน
- แปลงที่จะดำเนินการผลิตพืชอินทรีย์ จะมีระยะปรับเปลี่ยนอย่างน้อย 12 เดือน นับจากวันที่กลุ่มได้ยื่นใบสมัครขอรับการรับรองจากกรมวิชาการเกษตร หากมีหลักฐานแสดงว่าไม่มีการใช้สารเคมีเป็นเวลามากกว่า 12 เดือน สามารถขอลดระยะปรับเปลี่ยนได้ แต่ไม่น้อยกว่า 6 เดือน
- แปลงที่ปลูกพืชอินทรีย์แล้ว ต้องไม่เปลี่ยนกลับไปใช้สารเคมีอีกโดยไม่มีเหตุอันควร
- แปลงพืชอินทรีย์ต้องมีแนวกันชนเพื่อป้องกันการปนเปื้อน ถ้าแปลงข้างเคียงฉีดพ่นสารเคมี ต้องมีแนวกันลมโดยปลูกพืชที่มีความสูงกว่าพืชเคมีแปลงข้างเคียง และต้องไม่ใช่พืชชนิดเดียวกันกับที่ขอการรับรอง โดยพืชแนวกันชนไม่ถือว่าเป็นพืชอินทรีย์

● แหล่งน้ำใช้

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

● การวางแผนการผลิต และการเตรียมเมล็ดพันธุ์

- มีการวางแผนระบบการผลิตพืช โดยเลือกผลิตในฤดูกาลที่เหมาะสมกับพันธุ์และสภาพพื้นที่
- เมล็ดพันธุ์พืชอินทรีย์ ต้องมาจากระบบการผลิตแบบอินทรีย์ ต้องมาจากแหล่งที่เชื่อถือได้ ตรงตามพันธุ์ ตรงตามความต้องการของตลาด และสามารถตรวจสอบแหล่งที่มาได้
- ต้องไม่คลุกสารเคมีกำจัดแมลงและเชื้อรากับเมล็ดหรือกล้าพันธุ์ก่อนปลูก หากหลีกเลี่ยงไม่ได้ เนื่องจากเป็นเมล็ดพันธุ์ที่ซื้อจากภายนอก หรือได้รับแจก ให้นำเมล็ดมาล้างน้ำสะอาด ก่อนแช่เมล็ดหรือนำไปปลูก และให้นำน้ำล้างสารเคมีไปทิ้งในบริเวณที่ไม่ปนเปื้อนกับแปลงอินทรีย์
- ห้ามใช้พืชที่มีการตัดแปลงตัดแต่งพันธุกรรม (พืชจีเอ็มโอ (GMO)) ในแปลงอินทรีย์

● การปรับปรุงบำรุงดินและการเตรียมดิน

- ในช่วงเดือน..... มีการเตรียมพื้นที่การผลิต โดยจะไม่เผาทำลายเศษซากพืชและใช้วัสดุปรับปรุงดิน เช่น ปุ๋ยคอก ปุ๋ยหมัก เพื่อเป็นการปรับปรุงดิน โดยต้องเป็นปุ๋ยที่ได้จากสัตว์ที่มีการเลี้ยงแบบอินทรีย์ หรือเลี้ยงแบบปล่อย เช่น ขี้ไก่พื้นบ้าน หรือขี้ไก่จากฟาร์มที่เลี้ยงแบบปล่อย ห้ามใช้ขี้ไก่จากฟาร์มที่เลี้ยงแบบกรงตับ

- ห้ามใช้ปุ๋ยเคมี หรือปุ๋ยอินทรีย์ที่มียี่ห่อทางการค้า
- กรณีที่พื้นที่มีความเสี่ยงต่อการชะล้างพังทลายของดิน จะมีการปลูกพืชคลุมดิน เพื่อช่วยลดหรือยับยั้งการชะล้างพังทลายดังกล่าว
- **การป้องกันกำจัดศัตรูพืช และการบำรุงดูแลรักษา**
 - สำรวจการเข้าทำลายของศัตรูพืช และโรคแมลงที่พบ ตั้งแต่เริ่มปลูกจนถึงเก็บเกี่ยว เช่น ซึ่งควรมีวิธีการป้องกันกำจัดอย่างเหมาะสม ห้ามใช้สารเคมีกำจัดแมลง และฮอร์โมนสังเคราะห์ เน้นการควบคุมโดยวิธีกล เช่น ใช้แสงไฟล่อ ใช้กับดัก ใช้กาบเหนียว หรือการรักษาความสมดุลทางธรรมชาติ โดยส่งเสริมการเผยแพร่ขยายปริมาณของแมลงที่มีประโยชน์ เช่น ตัวห้ำ ตัวเบียน และศัตรูธรรมชาติ
 - อุปกรณ์ที่ใช้ในการฉีดพ่น ต้องไม่ปะปนกับอุปกรณ์ที่ใช้ในแปลงเคมี
 - ในการจัดเก็บวัสดุอุปกรณ์ทางการเกษตร ต้องมีสถานที่จัดเก็บเป็นสัดส่วน ป้องกันการปนเปื้อนสู่สิ่งแวดล้อม
- **การเก็บเกี่ยว และการจัดการหลังการเก็บเกี่ยว**
 - ผู้ปฏิบัติงานในการเก็บเกี่ยวมีความรู้ความเข้าใจในวิธีการและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง
 - ต้องเก็บเกี่ยวผลผลิตที่มีอายุเก็บเกี่ยวเหมาะสม มีคุณภาพตามความต้องการของตลาด หรือประเทศคู่ค้า
 - มีการเก็บเกี่ยวอย่างถูกสุขลักษณะ ป้องกันการปนเปื้อน โดยใช้อุปกรณ์เก็บเกี่ยว และภาชนะบรรจุที่สะอาด เช่น มีด ตะกร้าใส่ผัก เป็นต้น และมีการป้องกันผลผลิตลอบข้ำ หลังเก็บเกี่ยวให้นำเข้าร่มทันที โดยจะวางพักผลผลิตที่เก็บเกี่ยวในสวนหรือแปลงบนวัสดุรองพื้นที่สะอาด ไม่วางไว้กลางแดดและไม่วางบนพื้นดิน และแยกเป็นสัดส่วนป้องกันการปะปนกับผลผลิตที่ไม่ใช่อินทรีย์
 - อุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บเกี่ยว และภาชนะบรรจุ จะต้องมีความสะอาด ไม่มีความเสี่ยงในการปนเปื้อนสารเคมีทุกชนิด มีการทำความสะอาดวัสดุอุปกรณ์เก็บเกี่ยวก่อนการใช้งาน และไม่ปะปนกับวัสดุอุปกรณ์ของแปลงเคมี
 - พาหนะที่ใช้ในการขนส่งต้องทำความสะอาดทุกครั้งก่อนการใช้งาน และระวังการปะปนกับผลผลิตจากแปลงเคมี หรือการปนเปื้อนอื่นๆ ที่จะทำให้อายุเสียความเป็นอินทรีย์
 - กรณีที่มีการใช้น้ำในกระบวนการหลังการเก็บเกี่ยว ต้องมาจากแหล่งที่ไม่เสี่ยงต่อการปนเปื้อนของเสียที่เกิดจากกระบวนการหลังการเก็บเกี่ยว ต้องมีการกำจัดทำลายอย่างเหมาะสม และไม่ทำลายสิ่งแวดล้อม
- **การบันทึกข้อมูล**
 - สมาชิกของกลุ่มจะบันทึกการปฏิบัติการในขั้นตอนต่างๆ ตามแบบฟอร์มที่กลุ่มกำหนด เพื่อให้มีการตรวจสอบได้ หากข้อผิดพลาดบกพร่องขึ้น และสามารถจัดการแก้ไขปัญหา หรือปรับปรุงให้ทันที่

เอกสารที่เกี่ยวข้อง :

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