

## คู่มือการขึ้นทะเบียนเกษตรกร

### สรุปคู่มือการขึ้นทะเบียนเกษตรกร (ช่วงที่ 1/10): นิยามศัพท์ฉบับสมบูรณ์ (The Foundation)

ก่อนจะไปต่อ เรายังเข้าใจ "ภาษา" ของคู่มือให้ตรงกันก่อนครับ นี่คือคำนิยามของคำศัพท์หลักๆ ที่เป็นรากฐานของทุกเรื่อง:

#### กลุ่มที่ 1: คำนิยามเกี่ยวกับ "บุคคลและครัวเรือน"

##### 1. เกษตรกร (Farmer):

- นิยาม: คือ "บุคคลธรรมดा" หรือ "นิตบุคคล" (เช่น บริษัท, ห้างหุ้นส่วน, มูลนิธิ) ที่ประกอบกิจกรรมทางการเกษตร และ ต้องได้รับการขึ้นทะเบียนไว้กับกรมส่งเสริมการเกษตรเรียบร้อยแล้ว
- ความสำคัญ: ถ้ายังไม่ได้ขึ้นทะเบียน จะยังไม่ถูกเรียกว่า "เกษตรกร" ในระบบของภาครัฐ และจะไม่ได้รับสิทธิตามโครงการต่างๆ

##### 2. ครัวเรือน (Household):

- นิยาม: คือบุคคลคนเดียว หรือกลุ่มบุคคล (อาจจะเกี่ยวหรือไม่เป็นญาติ์ได้) ที่พักอาศัยอยู่ในบ้านหรือสถานที่เดียวกัน และมีการใช้สิ่งของอุปโภคบริโภคที่จำเป็นร่วมกัน (กินข้าวหม้อเดียวกัน, ใช้เงินกระเพาเดียวกัน)
- ความสำคัญ: เป็นหน่วยพื้นฐานในการนับ ไม่ได้นับเป็นรายคน แต่นับเป็น "กลุ่มคนที่อยู่ร่วมกัน"

##### 3. ครัวเรือนเกษตร (Agricultural Household):

- นิยาม: คือ "ครัวเรือน" ที่มีสมาชิกอย่างน้อย 1 คน ประกอบอาชีพเกษตรกรรม
- กฎหมาย: ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2556 เป็นต้นมา กำหนดให้ 1 ทะเบียนบ้าน สามารถใช้ขึ้นทะเบียนได้เพียง 1 ครัวเรือนเกษตรเท่านั้น
- ความสำคัญ: นี่คือกฎหมายที่สำคัญที่สุด เพื่อป้องกันการแยกย่อยทะเบียนเพื่อรับสิทธิ์ซ้ำซ้อน

##### 4. หัวหน้าครัวเรือนเกษตร (Head of Agricultural Household):

- นิยาม: คือ สมาชิกในครัวเรือนเกษตรที่ได้รับมอบหมายจากสมาชิกคนอื่นๆ ให้เป็น "ผู้มีอำนาจในการแจ้งข้อมูล" ต่อเจ้าหน้าที่
- ข้อสังเกต: ไม่จำเป็นต้องเป็น "หัวหน้าครัวเรือน" ตามทะเบียนบ้าน อาจจะเป็นภรรยา, ลูก, หรือใครก็ได้ที่ได้รับความไว้วางใจให้เป็นตัวแทน

## 5. ผู้ขอขึ้นทะเบียน (Applicant):

- นิยาม: คือบุคคลที่มายื่นเรื่องกับเจ้าหน้าที่ ซึ่งอาจจะเป็น "หัวหน้าครัวเรือนเกษตร" เอง หรือเป็น "ผู้รับมอบอำนาจ" ก็ได้ (ในกรณีนิติบุคคล)

## 6. สมาชิกในครัวเรือนเกษตร (Member of Agricultural Household):

- นิยาม: คือ สมาชิกทุกคนที่อาศัยและกินอยู่ร่วมกันในครัวเรือนเกษตรนั้นๆ ไม่ว่าจะช่วยทำการเกษตรหรือไม่ก็ตาม

### กลุ่มที่ 2: คำนิยามเกี่ยวกับ "กิจกรรมและพื้นที่"

#### 1. ประกอบกิจการในด้านการเกษตร (Engaging in Agricultural Activities):

- นิยาม: ในคู่มือฉบับนี้จะเน้นไปที่ 3 กิจกรรมหลัก คือ 1. การปลูกพืช, 2. การทำนาเกลือสมุทร, และ 3. การเพาะเลี้ยงแมลงเศรษฐกิจ ( เช่น ผึ้ง, จิงหรีด, ด้วงสาคู)
- วัตถุประสงค์: ต้องมีเป้าหมายเพื่อ การบริโภค, การจำหน่าย, หรือเพื่อใช้ประโยชน์ในฟาร์ม อย่างโดยย่างหนัก ไม่ใช่การปลูกเล่นๆ

#### 2. แปลง (Plot):

- นิยาม: คือ "หน่วยพื้นที่ที่เล็กที่สุด" ที่สามารถจำแนกได้กว่าใช้ทำกิจกรรมอะไรอยู่
- ตัวอย่าง: ในที่ดิน 10 ไร่ อาจจะมี 3 แปลง คือ แปลงนาข้าว 5 ไร่, แปลงปลูกมะม่วง 3 ไร่, และสร่าน้ำ 2 ไร่ (สร่าน้ำไม่นับเป็นกิจกรรม)

#### 3. การถือครองที่ดิน (Land Tenure):

- นิยาม: คือ สิทธิในการครอบครองและใช้ประโยชน์ในที่ดินเพื่อทำการเกษตร ซึ่งคุณมีได้จำแนกไว้อย่างละเอียดเป็น 3 ประเภทหลัก คือ:
  - ของครัวเรือน (Household's Own): ที่ดินที่สมาชิกในครัวเรือนมีกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองตามกฎหมาย (เช่น มีโฉนด, น.ส.3, ส.ป.ก. 4-01 เป็นชื่อของคนในบ้าน)
  - เช่า (Rented): ที่ดินที่ทำสัญญาเช่าจากผู้อื่น โดยมีการจ่ายค่าตอบแทน (อาจจะเป็นเงินสดหรือผลผลิตก็ได้)
  - อื่นๆ (Others): เป็นกรณีพิเศษ หมายถึง ที่ดินที่บุคคลอื่น "อนุญาตให้ทำการเกษตรได้โดยไม่คิดค่าเช่า" หรือที่ดินสาธารณะที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์

สรุปคู่มือการขึ้นทะเบียนเกษตรกร (ช่วงที่ 2/10): หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียน (The Rules of The Game) นี้คือส่วนของ "กฎหมายและข้อบังคับ" ที่เป็นหัวใจสำคัญว่าใครมีสิทธิหรือไม่มีสิทธิ และต้องเข้าเงื่อนไขอะไรบ้าง

## 1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้ขอขึ้นทะเบียน

### 1. ต้องประกอบอาชีพเกษตร:

- นิยาม: ไม่ว่าจะเป็น "อาชีพหลัก" (ใช้เวลาส่วนใหญ่ทำเกษตร) หรือ "อาชีพรอง" (ทำเกษตรเสริมจากการประจำ) ก็สามารถขึ้นทะเบียนได้ทั้งสิ้น
- ความสำคัญ: เปิดกว้างให้ทุกคนที่มีกิจกรรมการทำเกษตรจริงสามารถเข้าสู่ระบบได้ ไม่จำกัดว่าต้องเป็นเกษตรกรเต็มเวลา

### 2. คุณสมบัติตามบุคคล:

- ต้องบรรลุนิติภาวะ: คือมีอายุ 20 ปีบริบูรณ์ หรือสมรสเมื่ออายุ 17 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
- ต้องมีสัญชาติไทย: เป็นเงื่อนไขสำคัญที่สุด
- การตรวจสอบ: เจ้าหน้าที่จะใช้เครื่อง Smart Card Reader เพื่อตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูลทะเบียนราชภูมิของกรมการปกครองแบบเรียลไทม์
- กรณีเลขบัตรประชาชนขึ้นต้นด้วย 0, 6, 7, 8:
  - เลข 0, 6, 7: เป็นกลุ่มบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนที่ชัดเจน หรือไม่ใช่ผู้มีสัญชาติไทย ไม่สามารถขึ้นทะเบียนได้
  - เลข 8: เป็นกลุ่มบุคคลต่างด้าวที่เข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมายและได้รับใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หากต่อมารับสัญชาติไทยแล้ว จะแจ้งว่าเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบอย่างละเอียด จากฐานข้อมูลทะเบียนราชภูมิว่าสถานะ "สัญชาติ" เป็น "ไทย" และจริง จึงจะรับขึ้นทะเบียนได้

### 3. กลุ่มบุคคลที่ได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ:

- ผู้พิการ/ทุพพลภาพ: สามารถขึ้นทะเบียนได้ หากยังมีความสามารถในการประกอบการทำเกษตรด้วยตนเอง หรือ เป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ในผลผลิตนั้น (เช่น เป็นเจ้าของเงินทุนในการจ้างคนอื่นทำ)

- ความสำคัญ: เป็นการยืนยันว่าสิทธิ์ในการขึ้นทะเบียนไม่ได้ขึ้นอยู่กับสภาพร่างกาย แต่ขึ้นอยู่กับ "การมีส่วนร่วมหรือเป็นเจ้าของ" ในกิจกรรม การเกษตรทั้งหมด

## 2. กฎเหล็กเกี่ยวกับ "ครัวเรือนเกษตรและคู่สมรส"

นี่คือส่วนที่ซับซ้อนและต้องทำความเข้าใจอย่างละเอียดที่สุด:

### 1. หลักการ "หนึ่งครัวเรือน หนึ่งทะเบียน":

- ครัวเรือนเกษตร 1 ครัวเรือน จะมีผู้แทนมาขอขึ้นทะเบียน (ในฐานะหัวหน้าครัวเรือนเกษตร) ได้เพียง 1 คนเท่านั้น
- เมื่อบุคคลใดถูกระบุเป็น "หัวหน้าครัวเรือนเกษตร" และบุคคลนั้น จะไม่สามารถไปเป็น "สมาชิก" ของครัวเรือนอื่นได้อีก เพื่อป้องกัน การลงทะเบียนซ้ำซ้อน

### 2. สถานะของ "คู่สมรส":

- นิยาม: คู่มีฉบับนี้ให้หมาย "คู่สมรส" กว้างกว่าการจดทะเบียนสมรส โดยระบุว่า:
  - กรณีจดทะเบียนสมรส: ถือเป็นครัวเรือนเดียวกันโดยกฎหมาย
  - กรณีอยู่กินฉันทสามีภรรยา (พุตินัย): แม้ไม่ได้จดทะเบียน แต่หาก สังคมรับรู้โดย普遍 เวลาอยู่กินร่วมกัน ให้ถือว่าเป็น "ครอบครัวเดียวกัน"
- กฎการขึ้นทะเบียน: กำหนดให้คู่สมรส (ทั้งที่จดทะเบียนและไม่จดทะเบียน) สามารถขึ้นทะเบียนเกษตรกรได้เพียง 1 ครัวเรือนเกษตรเท่านั้น
- ตัวอย่างที่ 1: นาย ก. และนาง ข. เป็นสามีภรรยา แม้จะมีชื่ออยู่คนละทะเบียนบ้าน และมีที่ดินทำกินเป็นของตัวเองคนละแปลง ทั้งสองคนก็ ไม่สามารถ แยกกันไปขึ้นทะเบียนคนละครัวเรือนได้ ต้องเลือกคนใดคนหนึ่งเป็นหัวหน้าครัวเรือนเกษตร และนำข้อมูลของอีกฝ่ายมารวมไว้ในทะเบียนเดียวกัน
- กรณีหย่าร้าง: หากคู่สมรสหย่าขาดจากกันตามกฎหมายแล้ว แต่ สังคมยังรับรู้โดย普遍 เวลาอย่างคงมีพุติกรรมอยู่กินร่วมกัน ก็ยังคงให้ถือว่า เป็นครอบครัวเดียวกัน และใช้กฎ 1 ทะเบียนเข่นเดิม

## 3. กลุ่มนบุคคลและนิติบุคคลที่ "ไม่สามารถ" ขึ้นทะเบียนได้

คู่มือได้รับข้อมูลจากเว็บไซต์ดังนี้:

- นักบวช: พราภิกชุ, สามเณร, หรือนักบวชนิศาสนานื่น ที่มีข้อห้ามในการประกอบอาชีพ **ไม่สามารถขึ้นทะเบียนได้**
- ผู้ต้องขัง: บุคคลที่ถูกคุมขังในเรือนจำ **ไม่สามารถขึ้นทะเบียนได้**
- นิติบุคคลที่ไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อการเกษตร: หากในเอกสารจดทะเบียนนิติบุคคล ไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการประกอบการเกษตรไว้ จะไม่สามารถนำนิติบุคคลนั้นมาขอขึ้นทะเบียนได้
- กรณียกเว้นพิเศษสำหรับ "วัด, มัสยิด, โรงเรียน":
  - ไม่สามารถขึ้นทะเบียนในนาม "นิติบุคคล"** ได้ เนื่องจากไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อการเกษตรโดยตรง
  - แต่... อนุโลมให้ "บุคคลธรรมชาติ" ที่เกี่ยวข้อง (เช่น เจ้าอาวาส, อิหม่าม, ผู้อำนวยการ, หรือบุคคลที่ได้รับอนุญาต) สามารถนำพื้นที่ของวัด/มัสยิดโรงเรียน มาขอขึ้นทะเบียนในนาม "บุคคลธรรมชาติ" ของตนเองได้
- หลักเกณฑ์เกี่ยวกับ "ที่ดิน"
  - ครอบคลุมทุกประเภทที่ดิน: สามารถแจ้งขึ้นทะเบียนได้ทั้งใน พื้นที่ที่มีเอกสารสิทธิ์ และ พื้นที่ที่ไม่มีเอกสารสิทธิ์
  - บทบาทของเจ้าหน้าที่: สำหรับการขึ้นทะเบียน เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรมีหน้าที่เพียง "รับจดแจ้งข้อมูล" เท่านั้น
  - ข้อจำกัดความรับผิดชอบ: การรับขึ้นทะเบียนของเจ้าหน้าที่ "มิได้เป็นการรับรองการครอบครองพื้นที่การเกษตรนั้นๆ" กล่าวคือ **ไม่สามารถนำเอกสารขาวขึ้นทะเบียนเกษตรกรไปใช้อ้างสิทธิ์ในที่ดินตามกฎหมายได้** เป็นเพียงการบันทึกว่า "บุคคลนี้ได้ทำกิจกรรมเกษตรบนพื้นที่นี้" เท่านั้น

## สรุปคู่มือการขึ้นทะเบียนเกษตรกร (ช่วงที่ 3/10): ช่องทางการสมัครและกระบวนการตรวจสอบ (The How-To Guide)

ส่วนนี้จะลงลึกถึงขั้นตอนปฏิบัติ ตั้งแต่การเตรียมตัวไปจนถึงกระบวนการที่ต้องเจอทั้งหมด

### 1. ช่องทางการขึ้นทะเบียนและปรับปรุงข้อมูล (เลือกได้ตามความสะดวก)

คู่มือระบุช่องทางที่เป็นทางการไว้ 4 ช่องทางหลัก:

## 1. ณ สำนักงานเกษตรอำเภอ หรือจุดนัดหมาย:

- **รูปแบบ:** เป็นวิธีมารถรู้สึกที่สุด คือการเดินทางไปพบเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง
- **จุดนัดหมาย:** ในบางช่วงเวลา สำนักงานเกษตรอำเภออาจมีการจัด "จุดบริการเคลื่อนที่" ในหมู่บ้าน/ตำบล เพื่ออำนวยความสะดวกให้บริการได้เช่นกัน

## 2. ผ่านผู้นำชุมชน หรือตัวแทนอาสาสมัครเกษตรหมู่บ้าน (อกม.):

- **รูปแบบ:** เกษตรกรสามารถขอรับแบบฟอร์มที่กรอกแล้ว ฝากรู้สึกชุมชน (ผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน) หรือ อกม. ที่ได้รับมอบหมาย ให้นำไปส่งที่สำนักงานเกษตรอำเภอแทนได้
- **เงื่อนไข:** ซ่องทางนี้ใช้ได้เฉพาะ เกษตรกรรายเดิมที่ต้องการปรับปรุงข้อมูลในแปลงเดิมเท่านั้น ไม่สามารถใช้กับเกษตรกรรายใหม่ได้

## 3. ผ่านแอปพลิเคชัน Farmbook:

- **รูปแบบ:** เป็นแอปพลิเคชันบนสมาร์ทโฟน (iOS และ Android) ที่เปรียบเสมือน "สมุดทะเบียนเกษตรกรดิจิทัล"
- **ฟังก์ชัน:** เกษตรกรรายเดิมสามารถปรับปรุงข้อมูลกิจกรรมการเกษตร, ตรวจสอบสถานะ, และติดตามข่าวสารได้ด้วยตนเอง
- **ข้อจำกัด:** ไม่สามารถใช้สำหรับ "ขึ้นทะเบียนครั้งแรก" ได้

## 4. ผ่านเว็บไซต์ e-Form (efarmer.doae.go.th):

- **รูปแบบ:** เป็นระบบออนไลน์ที่ออกแบบมาเพื่อรองรับทั้งเกษตรกรรายใหม่และรายเดิม
- **ขั้นตอน:** เกษตรกรต้องลงทะเบียนในระบบ แล้วกรอกข้อมูลตามขั้นตอน จากนั้นระบบจะส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ในพื้นที่ตรวจสอบเพื่อยืนยันตัวตน และข้อมูลแปลงอีกครั้ง

### 2. เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน (Checklist ที่ต้องเตรียม)

นี่คือรายการเอกสารที่ต้องเตรียมให้พร้อม โดยเฉพาะเกษตรกรรายใหม่ หรือรายเดิมที่ต้องการเพิ่มแปลงใหม่:

## 1. แบบคำขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร (ทบก. 01):

- เป็นเอกสารสำคัญที่สุด สามารถขอรับได้ที่สำนักงานเกษตรอำเภอ

- ต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้องตามความเป็นจริง และลงลายมือชื่อทั้งผู้ขอขึ้นทะเบียนและพยาน

## 2. บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง):

- สำคัญที่สุด! เพราะเจ้าหน้าที่จะใช้เครื่องอ่านบัตร (Smart Card Reader) เพื่อดึงข้อมูลและยืนยันตัวตนกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรของกรมการปกครองแบบออนไลน์ ซึ่งเป็นขั้นตอนปัจจุบัน

## 3. หลักฐานการใช้ประโยชน์ที่ดิน (ตัวจริง หรือ สำเนาที่เจ้าของรับรอง):

- ต้องนำมาแสดงเพื่อยืนยันลักษณะในการเข้าทำประโยชน์ในที่ดินแปลงนั้นๆ โดยแยกตามประเภทการถือครอง:
  - ที่ดินของตนเอง/ครัวเรือน: โฉนดที่ดิน, น.ส.3, ส.ป.ก. 4-01 ฯลฯ
  - ที่ดินเช่า (มีสัญญา): ต้องแนบสัญญาเช่าที่ดิน (กรณีไม่ผลอายุเกิน 3 ปี สัญญาเช่าต้องจดทะเบียนกับเจ้าพนักงานที่ดิน)
  - ที่ดินเช่า (ไม่มีสัญญา): ต้องใช้ "หนังสือรับรองการเช่าที่ดินเพื่อการเกษตร" (มีแบบฟอร์มตามภาคผนวก 5)
  - ที่ดินใช้ประโยชน์ฟรี: ต้องใช้ "หนังสือยินยอมให้ใช้ประโยชน์ในที่ดินเพื่อการเกษตร" (มีแบบฟอร์มตามภาคผนวก 5)
  - ที่ดินไม่มีเอกสารสิทธิ์: ต้องใช้ "หนังสือรับรองการใช้ที่ดินเพื่อการเกษตรโดยไม่มีเอกสารสิทธิ์" (มีแบบฟอร์มตามภาคผนวก 5 และต้องมีผู้นำชุมชนลงนามรับรอง)

## 4. สมุดทะเบียนเกษตรกร (เล่มเขียว) (ถ้ามี):

- สำหรับเกษตรกรรายเดิมที่มาปรับปรุงข้อมูล ควรนำมาด้วยเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูลเดิม

### 3. กระบวนการตรวจสอบ 3 ขั้นตอน (หัวใจของการสร้างข้อมูลที่น่าเชื่อถือ)

หลังจากเกษตรกรยื่นเรื่องแล้ว ข้อมูลจะยังไม่ "สมบูรณ์" จนกว่าจะผ่านกระบวนการตรวจสอบที่เข้มข้น 3 ขั้นตอน ดังนี้:

#### 1. การตรวจสอบเอกสารและข้อมูลในระบบ (System Check):

- เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่ยื่นมาทั้งหมด
- ตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูลออนไลน์ เช่น ตรวจสอบข้อมูลบุคคลกับกรมการปกครอง, ตรวจสอบข้อมูลเปลี่ยนแปลงที่ดินกับกรมที่ดิน (กรณีมีโฉนด)

#### 2. การตรวจสอบทางสังคม (Social Verification): หรือ การประชาคม

- **วัตถุประสงค์:** เพื่อให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการยืนยันความถูกต้องของข้อมูล
- **วิธีการ:**
  - **การติดประกาศ:** เจ้าหน้าที่จะพิมพ์ข้อมูลที่เกษตรกรแจ้ง (ชื่อ, ที่ดังแปลง, ชนิดพืช, เนื้อที่) ไปติดไว้ที่ศาลากลางบ้านหรือที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน เป็นเวลาอย่างน้อย 3 วัน เพื่อให้เพื่อนบ้านช่วยกันดูและสามารถตัดค้านได้หากข้อมูลไม่ถูกต้อง
  - **การจัดประชุม:** ในบางพื้นที่อาจมีการจัดประชุมเกษตรกรในหมู่บ้าน เพื่อชี้แจงข้อมูลของแต่ละรายให้ประชุมรับรองร่วมกัน
- **การยืนยัน:** เกษตรกรเจ้าของข้อมูลต้องมาลงชื่อเพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูลที่ติดประกาศด้วยตนเอง (หรือมอบอำนาจ) หากไม่มาลงชื่อ จะถือว่ายังไม่ผ่านการตรวจสอบ

### 3. การตรวจสอบพื้นที่จริง (Field Verification):

- **วัตถุประสงค์:** เพื่อยืนยันตำแหน่ง, ขนาด, รูปร่างของแปลง และกิจกรรมที่ทำจริงในสนาม
- **วิธีการ:** เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (เช่น คณะทำงานระดับหมู่บ้าน) จะลงพื้นที่เพื่อ:
  - **วางแผนดิจิทัล (Geoplots):** โดยใช้เครื่อง GPS หรือแอปพลิเคชันบนมือถือ เดินสำรวจรอบขอบเขตแปลงเพื่อวางแผนที่ดินทั้งหมด
  - **ตรวจสอบโดยภาพถ่ายดาวเทียม:** อาจใช้ภาพถ่ายดาวเทียมล่าสุดมาเปรียบเทียบกับข้อมูลที่เกษตรกรแจ้ง เมื่อข้อมูลผ่านครบถ้วน 3 ด้านนี้แล้วเท่านั้น สถานะในระบบจึงจะเปลี่ยนเป็น "เกษตรกรที่ขึ้นทะเบียนโดยสมบูรณ์" และสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ตามโครงการต่างๆ ของภาครัฐได้ครับ

สรุปคือการขึ้นทะเบียนเกษตรกร (ช่วงที่ 4/10): การกรอกข้อมูลในแบบคำร้อง ทบก. 01 (Deep Dive into The Form)

นี่คือการลงรายละเอียดในเอกสารที่สำคัญที่สุด คือ แบบคำร้องทะเบียนเกษตรกร (ทบก. 01) ซึ่งมีทั้งหมด 3 หน้า โดยแต่ละหน้ามีวัตถุประสงค์แตกต่างกันไป

## ข้อปฏิบัติโดยรวมก่อนกรอก:

- ต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและเป็นจริง: ความถูกต้องของข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญที่สุด
- การแก้ไขข้อมูล: หากมีการขีดผ่าเพื่อแก้ไข ต้องให้ผู้ขอขึ้นทะเบียน (เกษตรกร) ลงลายมือชื่อ กับทุกจุดที่มีการแก้ไข
- เจ้าหน้าที่ต้องชี้แจง: คุ้มครองให้เจ้าหน้าที่ต้องชี้แจงรายละเอียดแต่ละช่องให้เกษตรกรเข้าใจอย่างชัดเจนก่อนกรอก

### หน้า 1: ข้อมูลพื้นฐานครัวเรือนและสมาชิก

หน้านี้เปรียบเสมือน "บัตรประชาชน" ของครัวเรือนเกษตรฯ

- ข้อ 1.1 ประเภทการยื่น: ต้องเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง:
  - [ ] ขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร (สำหรับรายใหม่)
  - [ ] ขอปรับปรุงข้อมูลที่ขึ้นทะเบียนไว้แล้ว (สำหรับรายเดิม)
- ข้อ 1.2 สถานที่ขึ้นทะเบียน: ระบุ "สำนักงานเกษตรอำเภอ..... จังหวัด....." ที่มาเยื่นเรื่อง
- ข้อ 1.3 วันที่: กรอกวันที่ที่มาเยื่นเอกสาร
- ข้อ 1.4 ข้อมูลผู้ขอขึ้นทะเบียน (หัวหน้าครัวเรือนเกษตร):
  - คำนำหน้านาม/ชื่อ-นามสกุล: ต้องตรงกับบัตรประชาชน
  - เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก: กรอกให้ครบถ้วน
  - วันเดือนปีเกิด: กรอกให้ครบถ้วน
  - เลขรหัสประจำบ้าน 11 หลัก: ดูได้จากทะเบียนบ้าน (เป็นเลขที่กำกับบ้านแต่ละหลัง)
- ข้อ 1.5 สถานภาพ: เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง: โสด, สมรส, หม้าย, อายุร่วมกัน, หย่าร้าง/แยกกันอยู่
- ข้อ 1.6 ที่อยู่ที่ติดต่อได้: กรอกที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้สะดวก พร้อม เบอร์โทรศัพท์มือถือ
- ข้อ 1.7 ข้อมูลนิติบุคคล (ถ้ามี): เฉพาะกรณีนิติบุคคล ให้กรอกชื่อ, ประเภท, ที่ตั้ง, และเลขทะเบียนนิติบุคคล

- ข้อ 1.8 ลักษณะการประกอบอาชีพ (สำคัญมาก):
  - อาชีพหลัก: อาชีพที่ใช้เวลาส่วนใหญ่ทำ ต้องเลือกเพียง 1 ข้อ ( เช่น ประกอบอาชีพเกษตร, รับเงินเดือนประจำ, รับจ้างทางการเกษตร, ประกอบธุรกิจ, รับจ้างทั่วไป, อื่นๆ )
  - อาชีพรอง: อาชีพที่ทำเสริม เลือกได้เพียง 1 ข้อ ( มีตัวเลือกเหมือนอาชีพหลัก แต่เพิ่มข้อ "ไม่มีอาชีพรอง" เข้ามา)
- ตารางข้อมูลสมาชิกในครัวเรือน (ละเอียดมาก):
  - ลำดับที่: ໄລ້ປີທີລະຄນ
  - ชื่อ-ສกุล และ เลขประจำตัวประชาชน: กรอกข้อมูลของสมาชิกทุกคนที่อยู่ในครัวเรือน
  - ความสัมพันธ์: ระบุว่าเป็นอะไรกับหัวหน้าครัวเรือน ( เช่น คู่สมรส, บุตร, บิดา/มารดา )
  - ช่วยทำการเกษตร: ให้เลือก [ ] ช่วย หรือ [ ] ไม่ช่วย
  - ระดับการศึกษา: ใส่เป็นรหัสตัวเลข ( มีคำอธิบายท้ายตาราง ) เช่น 1=สูงกว่าปริญญาตรี, 7=ประถมศึกษา, 8=ไม่ได้ศึกษา
  - การเป็นสมาชิกองค์กร: ใส่รหัสตัวเลขขององค์กรที่บุคคลนั้นเป็นสมาชิก ( เช่น 1=สหกรณ์, 3=กลุ่มเกษตรกร, 9=อาสาสมัครเกษตร )
  - รายได้ในภาคเกษตร (บาท/ปี): ประเมินรายได้จากการเกษตรของแต่ละคน
  - รายได้นอกภาคเกษตร (บาท/ปี): ประเมินรายได้จากการแผล่งอื่นของแต่ละคน
  - หนี้สินในภาคเกษตร (บาท/ปี): ระบุหนี้สินที่เกิดจากการกู้ยืมเพื่อการเกษตร
  - หนี้สินนอกภาคเกษตร (บาท/ปี): ระบุหนี้สินอื่นๆ

---

#### หน้า 2: ข้อมูลเครื่องจักรกลการเกษตร

หน้านี้เป็น Checklist รายการเครื่องจักรกลที่ครัวเรือนเป็นเจ้าของ โดยให้กรอก "จำนวน (คัน/เครื่อง)" ที่ใช้งานได้ และแยกตามประเภทว่า "ใช่เอง" หรือ "รับจ้าง" ด้วย

---

### หน้า 3: ข้อมูลการประกอบกิจกรรมการเกษตร (ละเอียดที่สุด)

หน้านี้คือส่วนที่ต้องกรอกข้อมูลของ "แต่ละแปลง แต่ละกิจกรรม" แยกจากกันอย่างชัดเจน

- **ส่วนหัว: ที่ตั้งแปลง:** ระบุที่ตั้งของแปลงนี้ (หมู่, ตำบล, อำเภอ)
- **ข้อ 2 การถือครอง:** เลือกประเภทการถือครองสำหรับแปลงนี้ (ของครัวเรือน, เช่ามีสัญญา, เช่าไม่มีสัญญา, อื่นๆ)
- **ข้อ 3.1 ข้อมูลเอกสารสิทธิ์:**
  - **ประเภท:** ระบุชนิดของเอกสาร (เช่น โฉนด, น.ส.3 ก, ส.ป.ก. 4-01)
  - **เลขที่:** ใส่เลขที่เอกสารสิทธิ์
  - **เนื้อที่:** ใส่เนื้อที่ทั้งหมดตามที่ระบุในเอกสาร (ไร่-งาน-ตารางวา)
  - **ข้อมูลเจ้าของเอกสารสิทธิ์:** กรอกเลขบัตรประชาชนและชื่อ-สกุลของเจ้าของที่ดินตามเอกสาร
- **ข้อ 3.2 ผู้รับรอง (กรณีเช่าไม่มีสัญญา/ไม่มีเอกสารสิทธิ์):** กรอกข้อมูลของผู้รับรอง (เช่น ผู้ใหญ่บ้าน)
- **ตารางกิจกรรมในแปลง: แต่ละแปลง คือ 1 กิจกรรม**
  - **ข้อ 6.8 ชนิดพืช/สัตว์/กิจกรรม:** ระบุให้ชัดเจน เช่น "ข้าวเจ้า (นาปี)", "มะม่วงน้ำดอกไม้", "เลี้ยงปลานิล"
  - **ข้อ 6.9 พันธุ์:** ระบุชื่อพันธุ์ ถ้าทราบ เช่น "กข43", "สีทอง"
  - **ข้อ 6.10 วันที่ปลูก/เลี้ยง:** ระบุ วัน/เดือน/ปี ที่เริ่มกิจกรรม
  - **ข้อ 6.11 วันที่คาดว่าจะเก็บเกี่ยว:** ระบุ วัน/เดือน/ปี ที่คาดว่าจะเก็บเกี่ยวผลผลิตรุ่นนั้นๆ
  - **ข้อ 6.13 เนื้อที่ปลูก/เลี้ยง:** ระบุเนื้อที่ที่ใช้สำหรับกิจกรรมนี้ จริงๆ (อาจไม่เท่ากับเนื้อที่ในเอกสารสิทธิ์)
  - **ข้อ 6.14 เนื้อที่เก็บเกี่ยว/ให้ผล:** ระบุเนื้อที่ที่คาดว่าจะให้ผลผลิต (สำหรับพืชอยุ่สันจะเท่ากับเนื้อที่ปลูก แต่สำหรับไม้ผลอาจน้อยกว่า ถ้ามีบางส่วนยังไม่ให้ผล)
  - **ข้อ 6.17 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ:** ประเมินปริมาณผลผลิตทั้งหมด (หน่วยเป็นกิโลกรัม)
  - **ข้อ 6.18 ระบบเกษตรกรรมยั่งยืน:** หากทำเกษตรในรูปแบบพิเศษ ให้เลือกรับ (เช่น เกษตรผสมผสาน, เกษตรอินทรีย์)

- ส่วนท้าย: การลงนาม:

- เกษตรกร: ลงชื่อผู้ขอขึ้นทะเบียน
- พยาน: ลงชื่อพยาน (ต้องไม่เป็นคนเดียวกับผู้รับมอบอำนาจ)
- เจ้าหน้าที่ผู้รับขึ้นทะเบียน: ลงชื่อ
- เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแบบ: ลงชื่อ (ต้องเป็นคนละคนกับผู้รับขึ้นทะเบียน)

สรุปคู่มือการขึ้นทะเบียนเกษตรกร (ช่วงที่ 5/10): เครื่องจักร, การสิ้นสุดสถานภาพ และช่องทางการติดต่อ (The Details and Logistics) ช่วงนี้เราจะมาเจาะลึก 3 ประเด็นสำคัญ คือ (1) นิยามของเครื่องจักรกลแต่ละชนิดที่ต้องกรอก (2) เงื่อนไขที่ทำให้สถานภาพเกษตรกรสิ้นสุดลงอย่าง lakeyid และ (3) กฎเกณฑ์ของช่องทางการติดต่อแต่ละแบบ

### 1. คำนิยามโดยละเอียดของเครื่องจักรกลการเกษตร (8 หมวด)

ในแบบฟอร์ม ทบก.01 หน้า 2 มีการให้กรอกข้อมูลเครื่องจักร คู่มือได้ขยายนิยามของแต่ละประเภทไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้การเก็บข้อมูลเป็นมาตรฐานเดียวกัน ดังนี้:

- หมวด 11.1 เครื่องต้นกำลัง (Power Sources):

- นิยาม: อุปกรณ์ที่ให้พลังงานเพื่อขับเคลื่อนหรือลากจูงเครื่องมืออื่น
- ตัวอย่าง: รถแทรกเตอร์, เครื่องยนต์เกษตรสูบเดียว (9-14 แรงม้า), เครื่องยนต์เบนซิน, เครื่องบันไฟ (Generator), โซลาร์เซลล์ (Solar Cell)

- หมวด 11.2 เครื่องมือเตรียมดิน (Soil Preparation Tools):

- นิยาม: อุปกรณ์ที่ใช้ในการไถ พรวน หรือปรับสภาพดินก่อนการเพาะปลูก
- ตัวอย่าง:
  - ไถบุกเบิก (ผล 3-4 งาน): ใช้สำหรับไถครั้งแรกในดินแข็ง

- **ไกพรวน** (ผล 5-7 งาน): ใช้สำหรับไถบ่อดินให้ลະເອີດຂຶ້ນ
  - **ไกรະເປີດດິນດານ** (Subsoiler/Ripper): ใช้ທຳລາຍຂັ້ນດິນດານທີ່ຢູ່ລົກລົງໄປ
  - **ຈອບໜຸນ** (Rotary Tiller): ໃຊ້ຕິດນິ້ນໃຫ້ລະເອີດ ມັກຕິດທ້າຍຮາດແຫກເຫຼວ່ຽນ
  - **ເຄື່ອງມືອປັບປະດັບດິນ** (Land Leveling): ໃຫ້ປັບໜ້າດິນໃຫ້ເຮືອບສມໍາເສມອ
- **ໜມວັດ 11.3 ເຄື່ອງປຸກ/ເຄື່ອງມືອຍອດ (Planting/Seeding Tools):**
  - **ນິຍາມ:** ອຸປກຣນທີ່ໃຊ້ໃນການນຳເມັລືດ ອົບຕັ້ນກໍາລຳລົງສູ່ດິນ
  - **ຕັວອຍ່າງ:** ເຄື່ອງເພາະກໍາລຳ, ວັດດຳນາ (ແບບເດີນຕາມ/ນັ້ນຂັບ), ເຄື່ອງຍອດຂໍ້າວ/ຂໍ້າວໂພດ, ເຄື່ອງປຸກມັນສຳປະລັງ/ອ້ອຍ
- **ໜມວັດ 11.4 ເຄື່ອງມືອດູແລຮັກໝາ (Crop Care Tools):**
  - **ນິຍາມ:** ອຸປກຣນທີ່ໃຊ້ໃນກາວດູແລພື້ນວ່າງກາງເຈວິມູເຕີບໄຕ
  - **ຕັວອຍ່າງ:** ເຄື່ອງຟ່າຍາ/ໄສປູ່ຍ (ທັງແບບສະພາຍຫັ້ງແລະຕິດຮາດແຫກເຫຼວ່ຽນ), ໂດຣອນເພື່ອການເກະຫຼາດ (Drone), ເຄື່ອງຕັດໜູ້າ, ເຄື່ອງສາງໃບອ້ອຍ
- **ໜມວັດ 11.5 ເຄື່ອງມືອເກີບເກິ່ວ (Harvesting Tools):**
  - **ນິຍາມ:** ອຸປກຣນທີ່ໃຊ້ໃນກາວເກີບເກິ່ວພຸດຜົດ
  - **ຕັວອຍ່າງ:** ວັດເກິ່ວວັດຂໍ້າວ, ເຄື່ອງຕັດອ້ອຍ (ທັງແບບຕັດເປັນລຳແລະຕັດເປັນທ່ອນ)
- **ໜມວັດ 11.6 ເຄື່ອງສູບນໍ້າ (Water Pumps):**
  - **ນິຍາມ:** ແຍກຕາມແຫລ່ງພັ້ນງານ ສືບ ໃຊ້ເຄື່ອງຍົນຕົ້ນ (ເບັນຫືນ/ດີເໜີ) ອົບ ໃຊ້ໄຟຟ້າ (ມອເຫຼວ່ຽນ) ແລະແຍກຕາມແຫລ່ງນໍ້າ ເຊັ່ນ ບ່ອບາດາລ/ບ່ອດອກ
- **ໜມວັດ 11.7 ຮັບຮຽກການເກະຫຼາດ (Agricultural Trucks):**
  - **ນິຍາມ:** ວັດທີ່ໃຊ້ໃນກາວຂົນສົງພຸດຜົດໃນໄວ່ນາໂດຍເຂົາພາວ
  - **ຂໍ້ອຍກເວັນ:** ຄູ່ມື້ອະບຸຫັດເຈນວ່າ **ໄມ່ນັບຮົມຮັກຮະບະ** (ຮອປິກອັພ)
- **ໜມວັດ 11.8 ເຄື່ອງມືອຫັ້ງການເກີບເກິ່ວ (Post-Harvest Tools):**
  - **ນິຍາມ:** ອຸປກຣນທີ່ໃຊ້ຈັດກາວພຸດຜົດຫັ້ງຈາກເກີບເກິ່ວແລ້ວ

- ตัวอย่าง: เครื่องสับย่อย (ลดขนาดกิ่งไม้/ใบไม้), เครื่องซีข้าว, เครื่องอบลดความชื้น

## 2. เงื่อนไขการสิ้นสุดสถานภาพเกษตรกร (Termination Conditions)

สถานภาพความเป็นเกษตรกรจะถูกยกเลิกหรือสิ้นสุดลงตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ขัดเจนในข้อ 18 ของคู่มือ ดังนี้:

### กรณีบุคคลธรรมดा:

- ข้อ 18.1.1 ตาย: เมื่อระบบตรวจสอบข้อมูลการเดินชีวิตจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร สถานภาพจะสิ้นสุดลงโดยอัตโนมัติ
- ข้อ 18.1.2 เป็นคนไร้ความสามารถ/เสมือนไร้ความสามารถ: เมื่อมีคำสั่งศาลถึงที่สุด
- ข้อ 18.1.3 แจ้งเลิกประกอบการเกษตร: เกษตรกรยื่นคำร้องขอยกเลิกตัวยศตนเอง
- ข้อ 18.1.4 ถูกเพิกถอนทะเบียน: เมื่อนายทะเบียน (หรือผู้ช่วยนายทะเบียน) มีคำสั่งเพิกถอน เนื่องจากตรวจพบว่า มีเจตนาแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ในกระบวนการนี้
- ข้อ 18.1.5 ขาดการปรับปรุงข้อมูล: หากเกษตรกร ไม่มาปรับปรุงสถานภาพติดต่อกันเป็นเวลา 3 ปี ตามที่นายทะเบียนได้มีประกาศแจ้งให้มาปรับปรุง ข้อมูล สถานะจะถูกจำหน่ายออกจากทะเบียนโดยอัตโนมัติ (เป็นมาตรการเพื่อเคลียร์ข้อมูลที่ไม่เคลื่อนไหวออกจากระบบ)

### กรณีนิติบุคคล:

- ใช้เงื่อนไขเดียวกันกับบุคคลธรรมดาในข้อ 3, 4, 5 แต่ข้อ 1 จะเปลี่ยนเป็น สิ้นสภาพการเป็นนิติบุคคล (เช่น การยุบเลิกบริษัท)

## 3. รายละเอียดช่องทางการติดต่อ (Official Channels)

คู่มือได้ระบุข้อบเขตและเงื่อนไขของแต่ละช่องทาง ไว้อย่างชัดเจนในข้อ 1.1 และ 1.2 ของหมวดช่องทางการขึ้นทะเบียน:

### 1. การติดต่อ ณ สำนักงานเกษตรอำเภอ (Physical Contact):

- เกษตรกรรายใหม่ / เพิ่มแปลงใหม่:

- กฎ: ต้องไปยื่นคำร้องที่ สำนักงานเกษตรอำเภอที่แปลงที่ดินนั้นตั้งอยู่เท่านั้น
- กรณีมีหลายแปลงในหลายอำเภอ: ให้ยื่นที่สำนักงานเกษตรอำเภอที่ "แปลงหลัก" ตั้งอยู่ (โดยนับจากอำเภอที่มีจำนวนแปลงมากที่สุด)

- เกษตรกรรายเดิม (ปรับปรุงข้อมูลแปลงเดิม):

- ภูมิ: สามารถไปแจ้งปรบปุ่งข้อมูลได้ที่ สำนักงานเกษตรอำเภอทุกแห่งทั่วประเทศ เพื่ออำนวยความสะดวก

## 2. การติดต่อผ่านองค์กรปกครองส่วนท้องถิน (อปท.) หรือตัวแทน:

- ภูมิ: เป็นช่องทางสนับสนุนสำหรับ เกษตรกรรายเดิมที่ปรับปุ่งข้อมูลแปลงเดิมเท่านั้น

## 3. การติดต่อผ่านระบบออนไลน์ (Farmbook/e-Form):

- ภูมิ: เป็นช่องทางที่เกษตรกรสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง แต่สุดท้ายข้อมูลจะถูกส่งไปให้เจ้าหน้าที่ในพื้นที่ตรวจสอบตามกระบวนการ 3 ขั้นตอน (System, Social, Field Check) อยู่ดี

## สรุปคู่มือการขึ้นทะเบียนเกษตรกร (ช่วงที่ 6/10): การจัดการข้อมูลหลังบ้านและเอกสารสำคัญ (The Backend Process)

ส่วนนี้จะเจาะลึกถึงบทบาทหน้าที่ของแต่ละฝ่ายในกระบวนการตรวจสอบ และรายละเอียดของเอกสารที่จะได้รับหลังจากการขึ้นทะเบียนสำเร็จ

### 1. การมอบอำนาจและการกำหนดบทบาทหน้าที่ (Roles and Responsibilities)

คุณมีอิทธิพลในการกำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของแต่ละฝ่าย ให้อย่างชัดเจน เพื่อให้กระบวนการไปร่วมใจและตรวจสอบได้:

#### • การมอบอำนาจของเกษตรกร:

- รูปแบบ: ต้องทำเป็น "หนังสือมอบอำนาจ" ที่เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
- เงื่อนไขสำคัญ: ในหนังสือมอบอำนาจ ห้ามมีรอยยขุดลบ ขีดฆ่า หรือแก้ไขในสาระสำคัญ (เช่น ชื่อผู้มอบ/ผู้รับ, เรื่องที่มอบอำนาจ) หากมีการแก้ไขต้องให้ผู้มอบอำนาจลงชื่อกำกับ
- เอกสารแนบ: ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วย

#### • บทบาทของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง:

- เจ้าหน้าที่ผู้รับขึ้นทะเบียน: คือเจ้าหน้าที่ "ด่านหน้า" ที่มีหน้าที่รับเอกสาร, ตรวจสอบความครบถ้วนเบื้องต้น, และคีย์ข้อมูลเข้าระบบ

- **เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแบบ:** คือเจ้าหน้าที่ "อีกคนหนึ่ง" ที่มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ถูกคีย์เข้าระบบอีกครั้ง เพื่อบักบี้เอกสารต้นฉบับ (กฎสำคัญ: ต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกับผู้รับข้อความเบียน) เพื่อเป็นการตรวจสอบซ้ำ (Double Check)
- **พยาน (Witness):** คือบุคคล (มักจะเป็นเพื่อนบ้านหรือคนที่น่าเชื่อถือ) ที่ลงนามในแบบคำรับรอง ทบท.01 เพื่อรับรองว่าข้อมูลที่เกษตรกรแจ้งเป็นความจริง (กฎสำคัญ: ห้ามเป็นบุคคลเดียวกับผู้รับมอบหมาย)
- **ผู้ดำเนินงานตรวจสอบทางสังคม/พื้นที่:**
  - ในต่างจังหวัด: มักจะเป็น "คณะกรรมการตรวจสอบการขึ้นทะเบียนเกษตรกรระดับหมู่บ้าน" ซึ่งนายอำเภอเป็นผู้แต่งตั้ง ประกอบด้วยผู้ใหญ่บ้าน/ประธานชนเผ่า, อาสาสมัครเกษตรหมู่บ้าน (อกม.), และผู้ทรงคุณวุฒิในพื้นที่
  - ใน กทม.: จะเป็น "คณะกรรมการตรวจสอบพื้นที่ระดับแขวง" ซึ่งมีโครงสร้างคล้ายกัน

## 2. การจัดการเอกสารสำคัญหลังการขึ้นทะเบียนสำเร็จ

เมื่อข้อมูลของเกษตรกรผ่านการตรวจสอบครบถ้วน (System, Social, Field Check) และสถานะในระบบขึ้นว่า "ผ่าน" แล้ว เกษตรกรจะมีสิทธิ์ขอรับเอกสารสำคัญ 2 ชนิดจากเจ้าหน้าที่ได้:

### 1. สมุดทะเบียนเกษตรกร (เล่มเขียว - Passbook):

- **นิยาม:** เป็นเอกสารทางการที่เปรียบเสมือน "สมุดบัญชี" ของเกษตรกร ใช้แสดงสถานภาพและบันทึกประวัติกิจกรรมการเกษตรทั้งหมด
- **การออกสมุดครั้งแรก:**
  - **กฎ:** สามารถขอรับได้ที่ สำนักงานเกษตรอำเภอที่เกษตรกรขึ้นทะเบียนไว้เป็นที่แรกเท่านั้น
  - **ขั้นตอน:** ต้องมีการติดรูปถ่ายของหัวหน้าครัวเรือนเกษตรขนาด 1 นิ้วที่มุ่ลล่างขวา และเมื่อเกษตรกรลงชื่อแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้อง ประทับตราชื่อ-ตำแหน่ง ของเกษตรกร chairman's stamp ให้รับรองโดยผู้ที่ได้รับมอบหมายทับถือ
- **การปรับปรุงข้อมูล (Update):**
  - **กฎ:** สามารถนำสมุดเล่มเดิมไปปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน (เช่น เพิ่มกิจกรรมใหม่, แก้ไขเนื้อที่) ได้ที่ สำนักงานเกษตรอำเภอทุกแห่งทั่วประเทศ
- **กรณีสมุดเต็ม/ชำรุด/สูญหาย:**

- สามารถขอเอกสารเล่มใหม่ได้ โดยเจ้าหน้าที่จะเจาะจงที่มุ่งสมุดเล่มเก่า (เพื่อยกเลิก) และขอเอกสารเล่มใหม่ให้พร้อมบันทึกหมายเหตุการขอเอกสารเล่มใหม่ไว้ในระบบ

## 2. ใบรายงานผลการขึ้นทะเบียน/ปรับปรุงทะเบียนเกษตรกร (Report Sheet):

- นิยาม:** เป็นเอกสารสรุปข้อมูลการขึ้นทะเบียนในรูปแบบกระดาษ A4 หน้าเดียว
- วัตถุประสงค์:**
  - ใช้แทนสมุดทะเบียนเกษตรกรได้ในกรณีที่สมุดเต็มหรือยังไม่ได้รับเล่มใหม่
  - ใช้เพื่อความสะดวกในการนำไปประกอบเอกสารอื่นๆ ที่ต้องการเพียงข้อมูลสรุป
- การขอรับ:** สามารถขอพิมพ์จากสำนักงานเกษตรอำเภอแห่งใดก็ได้ ไม่จำกัดเฉพาะที่ที่ขึ้นทะเบียนไว้

## 3. หนังสือรับรองเกษตรกร (Certificate):

- นิยาม:** เป็นเอกสารราชการที่ออกให้เป็นครั้งคราวตามที่เกษตรกรร้องขอ เพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะเจาะจง
- ขั้นตอน:** เกษตรกรต้องยื่น "แบบคำร้องขอหนังสือรับรองเกษตรกร" (ตามภาคผนวก 3(8)) โดยระบุว่าจะนำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อะไร (เช่น ประกอบการค้ายิม, ขออนุญาต) จากนั้นเกษตรกรดำเนินการพิจารณาและออกหนังสือรับรองให้เป็นรายกรณี

สรุปคู่มือการขึ้นทะเบียนเกษตรกร (ช่วงที่ 7/10): การแก้ไข, ปรับปรุง และยกเลิกทะเบียน (Data Management & Maintenance) ส่วนนี้คือคู่มือสำหรับจัดการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทั้งหมด เพื่อให้ฐานข้อมูลทะเบียนเกษตรกรสะท้อนความเป็นจริงและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

### 1. การขอ "แก้ไข" ข้อมูลที่ขึ้นทะเบียนไปแล้ว (Correcting Mistakes)

- นิยาม:** คือการแก้ไขข้อมูลที่เคยแจ้งไว้และผ่านการตรวจสอบไปแล้ว แต่มาพบที่หลังว่ามีความคลาดเคลื่อนหรือไม่ถูกต้อง
- ผู้มีอำนาจยื่นคำร้อง:** ต้องเป็น "หัวหน้าครัวเรือนเกษตร" เท่านั้น (หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร)
- ขั้นตอนการดำเนินการ:**

- กรอกแบบฟอร์ม: ต้องใช้ "แบบคำร้องขอแก้ไขข้อมูลที่แจ้งขึ้นทะเบียนและปรับปรุงทะเบียนเกษตรกร" (ตามภาคผนวก 3(3)) ซึ่งเป็นแบบฟอร์มเฉพาะสำหรับการแก้ไข
  - ระบุข้อมูลที่ต้องการแก้ไข: ต้องระบุให้ชัดเจนว่าต้องการแก้ไขข้อมูลใด จากเดิมเป็นอะไร และแก้ไขเป็นอะไร
  - เงื่อนไขการลงนาม:
    - ถ้าแก้ไขข้อมูลพื้นฐาน (เช่น ชื่อ-สกุล, ที่อยู่, ข้อมูลในหน้า 1-2 ของ ทบก.01): **ไม่ต้องมีพยานลงนาม**
    - ถ้าแก้ไขข้อมูลกิจกรรมการเกษตร (เช่น ชนิดพืช, เนื้อที่, วันที่ปลูก ในหน้า 3 ของ ทบก.01): **ต้องมีพยานลงนามรับรอง ในแบบคำร้องขอแก้ไขด้วย**
  - การพิจารณาของเจ้าหน้าที่: เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความถูกต้องและความสมเหตุสมผลของคำขอ หากเป็นการแก้ไขที่ชัดเจนหรือมีนัยสำคัญ (เช่น แก้ไขเนื้อที่จำนวนมาก) อาจต้องมีการลงพื้นที่ตรวจสอบใหม่
- สถานที่ยื่นคำร้อง:
    - แก้ไขข้อมูลพื้นฐาน: ยื่นได้ที่ สำนักงานเกษตรอำเภอที่ขึ้นทะเบียนไว้แต่แรกเท่านั้น
    - แก้ไขข้อมูลกิจกรรมการเกษตร: ยื่นได้ที่ สำนักงานเกษตรอำเภอที่แปลงนั้นๆ ตั้งอยู่
  - การขอ "ปรับปรุงสมาชิก" ในครัวเรือน (Updating Household Members)
    - นิยาม: คือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของสมาชิกในครัวเรือน เช่น เพิ่มสมาชิกใหม่, ลบสมาชิกที่ย้ายออกไป, หรือเปลี่ยนสถานะการช่วยทำการเกษตร
    - ผู้มีอำนาจยื่นคำร้อง:
      - หัวหน้าครัวเรือนเกษตร: มีสิทธิ์ปรับปรุงข้อมูลของสมาชิกทุกคนในครัวเรือน
      - สมาชิกรายบุคคล: สมาชิกแต่ละคนก็มีสิทธิ์ในการปรับปรุงข้อมูลของ "ตนเอง" ได้ เช่น กัน
  - ขั้นตอนการดำเนินการ:
    - กรอกแบบฟอร์ม: ใช้ "แบบคำร้องขอปรับปรุงข้อมูลสมาชิกในครัวเรือนเกษตร" (ตามภาคผนวก 3(4))
    - ระบุการเปลี่ยนแปลง: เลือกว่าจะ "เพิ่ม" หรือ "ยกเลิก/แก้ไข" สมาชิก พร้อมกรอกรายละเอียด

- ช่องทาง:
  - ที่สำนักงานเกษตรอำเภอ: สามารถทำได้ทั้งการเพิ่ม, ลบ, และแก้ไขข้อมูล
  - ผ่านแอป Farmbook: หัวหน้าครัวเรือนสามารถ "ลบ" สมาชิกออกจากครัวเรือนได้ด้วยตนเอง แต่ **ไม่สามารถเพิ่มหรือแก้ไข** ผ่านแอปได้ (ต้องไปติดต่อเจ้าหน้าที่)
- นิยาม: เป็นกระบวนการเปลี่ยนตัวแทนผู้ให้ข้อมูลของครัวเรือน ซึ่งมีเงื่อนไขขับข้อนแร่วัดกุมมาก
- ผู้มีอำนาจดำเนินการ:
  - กรณีหัวหน้าคนเดิมยังมีชีวิตอยู่และยินยอม: "หัวหน้าครัวเรือนเกษตรคนเดิม" ต้องเป็นผู้ยื่นคำร้อง โดยต้องให้ "สมาชิกที่จะเป็นหัวหน้าคนใหม่" ลงนามยินยอมในแบบคำร้องด้วย
  - กรณีหัวหน้าคนเดิมไม่สามารถดำเนินการได้ ( เช่น เสียชีวิต, เจ็บป่วยร้ายแรง, ติดต่อไม่ได้ ): "สมาชิกที่จะเป็นหัวหน้าคนใหม่" จะเป็นผู้ยื่นคำร้อง แต่ต้องมีเงื่อนไขเพิ่มเติมคือ ต้องได้รับความยินยอมเป็นลายลักษณ์อักษรจากสมาชิกในครัวเรือนเกินกว่ากึ่งหนึ่ง
- ขั้นตอนการดำเนินการ:
  - กรอกแบบฟอร์ม: ใช้ "แบบคำร้องขอเปลี่ยนแปลงหัวหน้าครัวเรือนเกษตร" (ตามภาคผนวก 3(5))
  - ระบุเหตุผล: ต้องระบุเหตุผลในการเปลี่ยนแปลงให้ชัดเจน
  - ลงนาม: ต้องมีการลงนามของผู้เกี่ยวข้องให้ครบถ้วนตามเงื่อนไขข้างต้น
- กฎสำคัญกรณีหัวหน้าครัวเรือนเสียชีวิต:
  - ทายาทหรือสมาชิกที่ยังคงทำการเกษตรต่อ ต้องมาแจ้งขอเปลี่ยนแปลงหัวหน้าครัวเรือน ภายใน 60 วัน นับแต่วันที่หัวหน้าคนเดิมเสียชีวิต
  - หากพ้นกำหนด 60 วันไปแล้ว จะถือว่าสถานภาพของ "ครัวเรือนเกษตรเดิม" ได้สิ้นสุดลงโดยสมบูรณ์ และทายาทจะต้องมาดำเนินการ "ขึ้นทะเบียนใหม่ทั้งหมด" ในฐานะครัวเรือนเกษตรรายใหม่ ไม่สามารถใช้สิทธิ์ต่อเนื่องได้
- การขอ "ยกเลิก" ทะเบียนเกษตรกร (Termination Request)

- นิยาม: คือการแจ้งความประสงค์ที่จะออกจากระบบทะเบียนเกษตรกรอย่างถาวร
- กรณีที่ทำได้: เลิกทำการเกษตรแล้ว หรือไม่ประสงค์จะรับสิทธิ์หรือความช่วยเหลือจากภาครัฐอีกต่อไป
- ขั้นตอนการดำเนินการ:
  - กรอกแบบฟอร์ม: ใช้ "แบบคำร้องขอยกเลิกทะเบียนเกษตรกร" (ตามภาคผนวก 3(7))
  - ผู้ยื่นคำร้อง: โดยหลักคือ "หัวหน้าครัวเรือนเกษตร" แต่หากดำเนินการไม่ได้ให้ใช้เงื่อนไขเดียวกับการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าครัวเรือน (ต้องมีสมाचิกเกินกว่าหนึ่งปี)
  - ลงนาม: ต้องมีพยานลงนามรับรองในคำร้องด้วย

### สรุปคู่มือการขึ้นทะเบียนเกษตรกร (ช่วงที่ 8/10): การจำแนกประเภทเอกสารสิทธิ์ในที่ดิน (The Land Documents Guide)

ส่วนนี้มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะประเภทของเอกสารสิทธิ์ที่ใช้ในการขึ้นทะเบียน จะเป็นตัวกำหนดสถานะของที่ดิน และอาจส่งผลต่อเงื่อนไขในการรับความช่วยเหลือจากภาครัฐในบางโครงการ คู่มือได้จำแนกเอกสารสิทธิ์ที่ยอมรับในการขึ้นทะเบียนไว้อย่างละเอียดในภาคผนวก 4 โดยแบ่งเป็นกลุ่มใหญ่ๆ ดังนี้:

#### กลุ่มที่ 1: เอกสารสิทธิ์ตามประมวลกฎหมายที่ดิน (ออกโดยกรมที่ดิน)

กลุ่มนี้เป็นเอกสารที่แสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองที่ดินโดยตรงตามกฎหมาย มีลำดับขั้นและความสำคัญแตกต่างกันไป:

- โฉนดที่ดิน (น.ส. 4):
  - นิยาม: เป็นเอกสารแสดง "กรรมสิทธิ์" ในที่ดินขั้นสูงสุด เจ้าของมีสิทธิ์เต็มที่ในการใช้ประโยชน์, จำหน่าย, จ่าย, โอน, และขัดขวางไม่ให้ผู้อื่นเข้ามาอยู่อาศัย
  - ประเภทอย: มีหลายแบบตามยุคสมัยของการออก เช่น น.ส. 4 ก, น.ส. 4 ข, น.ส. 4 ค, น.ส. 4 ง, และ น.ส. 4 จ (ปัจจุบัน) ทั้งหมดลือเป็นโฉนดที่ดินเหมือนกัน

- โฉนดแผนที่, โฉนดตราจอง, ตราจองที่ตราว่า "ได้ทำประโยชน์แล้ว":
  - นิยาม: เป็นเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์รุ่นเก่าที่ออกก่อนมีประมวลกฎหมายที่ดิน ปัจจุบันถือว่ามีสถานะเทียบเท่าโฉนดที่ดิน
- หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3):
  - นิยาม: เป็นเอกสารที่รับรองว่าผู้ถือมี "สิทธิครอบครอง" และได้ทำประโยชน์ในที่ดินนั้นแล้ว ยังไม่ใช่กรรมสิทธิ์
  - สิทธิ์: สามารถซื้อขาย, โอน, จำนองได้ และสามารถนำไปยื่นขอออกโฉนดที่ดินได้ในภายหลัง
  - ประเภทย่อๆ:
    - น.ส. 3 ก: ออกในพื้นที่ที่มีระหว่างรูปถ่ายทางอากาศ มีการกำหนดตำแหน่งที่ดินที่แน่นอน
    - น.ส. 3 ข: ออกในพื้นที่ที่ไม่มีระหว่างรูปถ่ายทางอากาศ ยังไม่มีการกำหนดตำแหน่งที่แน่นอน
    - น.ส. 3 (ธรรมชาต): เป็นแบบเก่าที่สุด ออกในพื้นที่ที่ไม่มีระหว่างรูปถ่ายทางอากาศเข่นกัน
- ใบจอง (น.ส. 2, น.ส. 2 ก):
  - นิยาม: เป็นหนังสือที่ทางราชการออกให้เพื่อแสดงความยินยอมให้ครอบครองทำประโยชน์ในที่ดินเป็นการชั่วคราว
  - เงื่อนไข: ผู้ได้รับใบจองต้องเริ่มทำประโยชน์ภายใน 6 เดือน และทำให้แล้วเสร็จภายใน 3 ปี และห้ามโอนให้ผู้อื่น (เว้นแต่ตกทอดทางมรดก)
- ใบไต่สวน (น.ส. 5), ใบนำ, ใบขยายบัญญา:
- นิยาม: เป็นเอกสารที่ออกในระหว่างกระบวนการสำรวจจังหวัดเพื่อออกโฉนด ใช้เป็นหลักฐานประกอบการยื่นขอออกโฉนดได้
- ใบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค. 1):
  - นิยาม: เป็นเพียงหลักฐานการ "แจ้ง" ต่อทางราชการว่าตนได้เข้าครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดินแปลงใดอยู่ก่อนวันที่ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับ ไม่ใช่เอกสารแสดงสิทธิ์ใดๆ
  - สถานะปัจจุบัน: กฎหมายได้ยกเลิกการนำ ส.ค. 1 มาใช้ในโฉนดแล้ว (ยกเว้นกรณีที่ได้ยื่นคำขอไว้ก่อนหน้า) แต่ยังคงยอมรับเป็นหลักฐานประกอบการขึ้นทะเบียนเกษตรกรได้
  - กลุ่มที่ 2: ที่ดินในเขตดำเนินการของหน่วยงานรัฐ (ที่ดินรัฐที่อนุญาตให้ใช้ประโยชน์)

กลุ่มนี้เป็นที่ดินของรัฐที่หน่วยงานต่างๆ จัดสร้างให้ประชาชนเข้าทำประโยชน์เพื่อการเกษตร แต่ผู้ได้รับสิทธิจะ **ไม่มีกรรมสิทธิ์** ในที่ดิน และมีเงื่อนไขการใช้และการโอนที่เข้มงวด

- **ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน (ส.ป.ก.):**

- ส.ป.ก. 4-01 (ก-ช): เป็นหนังสืออนุญาตให้เกษตรกรเข้าทำประโยชน์ในเขตปฏิรูปที่ดิน ห้ามซื้อขายหรือจำนอง สามารถโอนสิทธิ์ได้เฉพาะทาง มรดกแก่ทายาท หรือโอนคืนให้ ส.ป.ก. เท่านั้น
- โฉนดเพื่อการเกษตร: เป็นเอกสารสิทธิ์รูปแบบใหม่ที่พัฒนาจาก ส.ป.ก. 4-01 สามารถใช้ค้ำประกันกับสถาบันการเงินได้ แต่ยังคงมีเงื่อนไขห้ามซื้อขายกับบุคคลภายนอก
- ส.ป.ก. 4-14, 4-18: ลักษณะเช่า/เช่าซื้อที่ดินในเขต ส.ป.ก.
- ส.ป.ก. 5-01, 5-02, 5-03: หนังสือรับรองต่างๆ เกี่ยวกับสิทธิในเขตปฏิรูปที่ดิน

- **ที่ดินในเขตป่าไม้ (กรมป่าไม้/กรมอุทยานฯ):**

- สทก. (สิทธิทำกิน): หนังสืออนุญาตให้ทำกินในเขตป่าสงวนแห่งชาติเป็นการชั่วคราว
- ป.ส. 23 / ป.ส. 31: หนังสืออนุญาตให้ปลูกสร้างสร้างป่าในเขตป่าสงวนฯ

- **ที่ดินนิคม (กรมส่งเสริมสหกรณ์/กรมพัฒนาสังคมฯ):**

- กสн. (นิคมสหกรณ์): เอกสารแสดงสิทธิ์การเข้าทำประโยชน์ในที่ดินนิคมสหกรณ์
- น.ค. (นิคมสร้างตนเอง): เอกสารแสดงสิทธิ์การเข้าทำประโยชน์ในที่ดินนิคมสร้างตนเอง

- **ที่ดินราชพัสดุ (กรมธนารักษ์): ลักษณะเช่าที่ราชพัสดุเพื่อประกอบการเกษตร**

- **ที่ดิน คทช. (คณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ): สมุดประจำตัวผู้ได้รับการคัดเลือกให้ทำกินในที่ดินตามนโยบายจัดที่ดินทำกินของรัฐบาล**

**สรุปคู่มือการขึ้นทะเบียนเกษตรกร (ช่วงที่ 9/10): การจัดการพื้นที่ที่ไม่มีเอกสารสิทธิ์ (Handling Unregistered Land)**  
ส่วนนี้จะอธิบายถึงแนวทางปฏิบัติสำหรับเกษตรกรที่ทำการในที่ดินที่ไม่มีเอกสารสิทธิ์ตามกฎหมาย ซึ่งคุณได้ "อนุโตร" ให้สามารถขึ้นทะเบียนได้ แต่มีเงื่อนไขและข้อจำกัดที่เข้มงวด เพื่อป้องกันปัญหาและเพื่อให้มีความน่าเชื่อถือ

### 1. นิยามของ "พื้นที่ที่ไม่มีเอกสารสิทธิ์" ในบริบทนี้

ในคู่มือฉบับนี้ คำว่า "พื้นที่ไม่มีเอกสารสิทธิ์" มีความหมายกว้างกว่าแค่ที่ดินมีเปล่า โดยครอบคลุมถึงกรณีต่างๆ ดังนี้:

#### 1. ที่ดินในเขตป่าไม้/อุทยานฯ โดยยังไม่ได้รับอนุญาต:

- คือที่ดินที่ตั้งอยู่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ, เขตอุทยานแห่งชาติ, หรือเขตป่าชายเลน แต่เกษตรกรยังไม่ได้รับเอกสารอนุญาตให้เข้าทำประโยชน์จากหน่วยงานที่รับผิดชอบ (เช่น สพก., ป.ส.)

#### 2. ที่ดินมีเอกสารสิทธิ์ แต่ไม่สามารถนำมาราแสดงได้:

- เป็นกรณีที่ที่ดินนั้นมีเอกสารสิทธิ์ (เช่น โฉนด) แต่ผู้ที่ดิน (ผู้เช่า หรือผู้ใช้ประโยชน์) ไม่สามารถนำเอกสารมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่ได้ อาจเพราะเจ้าของที่ดินตัวจริงไม่ยินยอมให้ หรือมีข้อพิพาทกันอยู่

#### 3. ที่ดินที่ใช้เอกสารประเภทอื่นซึ่ง "ไม่ใช่" เอกสารสิทธิ์:

- เป็นกรณีที่เกษตรกรมีเพียงหลักฐานบางอย่างที่เกี่ยวข้องกับที่ดิน แต่หลักฐานนั้น ไม่มีสถานะเป็นเอกสารสิทธิ์ตามกฎหมายที่ดิน ตัวอย่างที่พบบ่อยที่สุดคือ:

- ใบเสร็จชำระภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท. 5, ภ.บ.ท. 6, ภ.บ.ท. 11): คุณมีอย่างชัดเจนว่าเอกสารเหล่านี้เป็นเพียง หลักฐานการเสียภาษี ไม่ใช่หลักฐานแสดงสิทธิในที่ดิน
- บัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. 3): เป็นเอกสารประกอบการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ไม่ใช่เอกสารสิทธิ์
- หนังสือรับรองจากหน่วยงานราชการทหาร (แบบ ทบ. 9): เป็นเอกสารภายในของหน่วยงานทหาร
- บันทึกข้อตกลงการใช้ที่ดินกับส่วนราชการ: เช่น การอนุญาตให้ใช้พื้นที่ทั่วไปอย่างหน่วยงานรัฐชั่วคราว

## 2. เงื่อนไขและกระบวนการที่เข้มงวดในการขึ้นทะเบียน

เนื่องจากไม่มีเอกสารสิทธิ์มายืนยัน การขึ้นทะเบียนในพื้นที่ประเภทนี้จึงต้องอาศัย "การรับรองจากชุมชน" เป็นหลักสำคัญ

### 1. ต้องมีผู้รับรองที่น่าเชื่อถือ:

- บุพนาทสำคัญ: เกษตรกรจะต้องให้ "ผู้นำชุมชน" เป็นผู้ลงนามรับรองในเอกสาร เพื่อยืนยันว่าเกษตรกรได้เข้าทำประโยชน์ในที่ดินแปลงนั้นจริง
- ผู้ที่สามารถรับรองได้: โดยทั่วไปคือ ผู้ใหญ่บ้าน, กำนัน, ประธานชุมชน หรือ คณะกรรมการตรวจสอบการขึ้นทะเบียนเกษตรกรระดับหมู่บ้าน
- เอกสารที่ใช้: ต้องกรอกข้อมูลและลงนามใน "หนังสือรับรองการใช้ที่ดินเพื่อการเกษตรโดยไม่มีเอกสารสิทธิ์" (ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก 5 ของคู่มือ)

### 2. ข้อจำกัดทางกฎหมายที่ต้องยอมรับ:

- ห้ามอ้างกรรมสิทธิ์เด็ดขาด: คุณมีเงินย้ำว่า การที่กรมส่งเสริมการเกษตรรับขึ้นทะเบียนให้ เป็นเพียงเพื่อ "การรวมข้อมูลสถานการณ์การเพาะปลูก" และเพื่อประโยชน์ในการซ่อมแซมเหลือตามนโยบายรัฐบาล โครงการไม่สามารถนำเอกสารการขึ้นทะเบียนนี้ไปใช้อ้างอิงเพื่อการครอบครองปรบกษ์ หรือเรียกร้องกรรมสิทธิ์ในที่ดินนั้นตามกฎหมายได้

### 3. เงื่อนไขการซ่วยเหลือจากภาครัฐ:

- อาจมีข้อจำกัด: ในการเข้าร่วมโครงการหรือรับการซ่วยเหลือจากภาครัฐ อาจมีกำหนดเงื่อนไขที่แตกต่างกัน ระหว่างผู้ที่มีเอกสารสิทธิ์ควบถ่วง กับผู้ที่ขึ้นทะเบียนในพื้นที่ที่ไม่มีเอกสารสิทธิ์
- ตัวอย่าง: การซ่วยเหลือความเสียหายจากภัยพิบัติอาชญากรรมทุกกลุ่ม แต่โครงการที่เกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานในที่ดิน หรือการให้สินเชื่อโดยใช้ที่ดินค้ำประกัน อาจจำกัดสิทธิเฉพาะผู้ที่มีเอกสารสิทธิ์ที่ชัดเจน
- นโยบายเป็นหลัก: สิทธิ์ในการเข้าร่วมโครงการใดๆ จะขึ้นอยู่กับ เงื่อนไขของโครงการหรือมาตรการนั้นๆ ที่ประกาศออกมาระยะครั้งไป

**สรุปคู่มือการขึ้นทะเบียนเกษตรกร (ช่วงที่ 10/10): กรอบเวลา, เป้าหมาย, และรายละเอียดสำคัญอื่นๆ (The Final Chapter)**  
ส่วนนี้คือการรวมทุกองค์ประกอบที่เหลือให้สมบูรณ์ เพื่อให้เราเห็นภาพทั้งหมดของระบบทะเบียนเกษตรกร ตั้งแต่ต้นจนจบ  
กรอบระยะเวลาการขึ้นทะเบียนและปรับปรุงทะเบียนเกษตรกร (ฉบับร้อยแก้ว)  
เพื่อให้การ耘บดีกว่าเดิม แม่นยำ และลดความเสี่ยง กรมส่งเสริมการเกษตรได้กำหนดกรอบระยะเวลาในการแจ้งขึ้นทะเบียนและปรับปรุงข้อมูลสำหรับพืชแต่ละกลุ่ม ไว้โดยเฉพาะ ซึ่งเกษตรกรจำเป็นต้องดำเนินการภายในช่วงเวลาดังกล่าวเพื่อรักษาสิทธิ์ในการเข้าร่วมโครงการต่างๆ ของภาครัฐ

#### กลุ่มพืชหลัก: ข้าว

สำหรับ ข้าว ซึ่งเป็นพืชเศรษฐกิจหลัก ได้มีการแบ่งช่วงเวลาการปลูกอย่างชัดเจน โดย ข้าวนาปี โดยทั่วไปจะกำหนดให้เกษตรกรต้องแจ้งข้อมูลการปลูก หลังจากปลูกไปแล้ว 15 วัน แต่ห้ามเกิน 60 วัน โดยช่วงเวลาการปลูกจะแตกต่างกันไปในแต่ละภูมิภาค เช่น ภาคกลางและภาคอื่นๆ จะเริ่มตั้งแต่ 1 พฤษภาคม ถึง 31 ตุลาคม ในขณะที่ภาคใต้ 9 จังหวัด จะมีช่วงเวลาที่แตกต่างออกไปคือ 16 มิถุนายน ถึง 28 กุมภาพันธ์ของปีถัดไป ส่วน ข้าวน้ำปรัง จะมีกรอบเวลาการแจ้งข้อมูลเหมือนกันคือ 15-60 วันหลังปลูก โดยจะเริ่มต้นตุลาคม ไปจนถึง 30 เมษายนของปีถัดไป

**ตัวอย่างการคำนวณ:** หากเกษตรกร ปลูกข้าวในวันที่ 10 พฤษภาคม 2568 เนื่องจากเกณฑ์กำหนดให้แจ้งข้อมูลหลังปลูก 15-60 วัน ดังนั้น ช่วงเวลาที่เหมาะสมในการไปแจ้งขึ้นทะเบียนคือ ตั้งแต่วันที่ 25 พฤษภาคม 2568 จนถึงวันที่ 9 กรกฎาคม 2568

#### กลุ่มพืชไตรัตน์

ในส่วนของพืชไตรัตน์ สำคัญมีกรอบเวลาที่ชัดเจนเช่นกัน สำหรับ ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ เกษตรกรต้องแจ้งข้อมูลหลังปลูก 15-60 วัน ส่วน มันสำปะหลัง โรงงาน ก็ใช้เกณฑ์เดียวกันคือต้องแจ้งหลังปลูก 15-60 วัน แต่เนื่องจากสามารถปลูกได้ตลอดทั้งปี จึงสามารถแจ้งได้ตลอดเวลาที่อยู่ในกรอบดังกล่าว ในขณะที่ อ้อย โรงงานและพืชไทรอื่นๆ จะมีเงื่อนไขที่แตกต่างออกไป คือต้องแจ้งข้อมูล หลังปลูกไปแล้ว 15 วัน จนถึงก่อนการเก็บเกี่ยวไม่เกิน 30 วัน

#### กลุ่มไม้ผล ไม้ยืนต้น และพืชอ่ายา

สำหรับพืชอ่ายา เช่น ปาล์มน้ำมัน, ยางพารา, กาแฟ, ไม้ผล, และไม้ยืนต้นอื่นๆ มีหลักเกณฑ์ดังนี้:

- กรณีปลูกใหม่: จะต้องแจ้งขึ้นทะเบียน หลังจากปลูกไปแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน
- กรณีต้นเดิมที่ให้ผลผลิตแล้ว: เกษตรกรมีหน้าที่ต้องเข้ามา แจ้งปรับปรุงข้อมูลทุกปี เพื่อยืนยันสถานะการเป็นเกษตรกรและอัปเดตข้อมูลผลผลิตให้เป็นปัจจุบัน

#### กลุ่มพืชอายุสั้น: พืชผักและไม้ดอก

สำหรับกลุ่ม พืชผัก, สมุนไพรอายุสั้น, ไม้ดอก, และไม้ประดับ ซึ่งมีการเก็บเกี่ยวเร็ว จะต้องแจ้งขึ้นทะเบียน หลังจากปลูกไปแล้วไม่น้อยกว่า 15 วัน และมีเงื่อนไขสำคัญคือ หากมีการเพาะปลูกต่อเนื่องหลายรุ่นในแปลงเดิมตลอดทั้งปี เกษตรกรมีหน้าที่ต้อง แจ้งปรับปรุงข้อมูลทุกปี และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนชนิดพืช ที่ปลูก เพื่อให้ข้อมูลการตลาดมีความถูกต้อง

#### กลุ่มกิจกรรมพิเศษ

##### สำหรับกิจกรรมการเกษตรที่มีลักษณะเฉพาะ ก็มีกรอบเวลาที่กำหนดไว้เช่นกัน

- การเพาะ Heidi: สามารถแจ้งข้อมูลได้ตลอดปี โดยต้องแจ้งหลังเริ่มกิจกรรมไปแล้ว 15 วัน
- การทำผักออก และ การเลี้ยงคำ (ไข่น้ำ): ต้องแจ้งข้อมูล หลังจากเริ่มเพาะเลี้ยงไปแล้วไม่น้อยกว่า 3 วัน
- การเพาะเลี้ยงแมลงเศรษฐกิจ: ต้องแจ้งข้อมูล หลังจากเริ่มเลี้ยงไปแล้วไม่น้อยกว่า 15 วัน และต้องดำเนินการก่อนการเก็บเกี่ยวผลผลิต
- การทำแกลีอสมุทร: จะต้องแจ้งข้อมูล หลังจากปล่อยน้ำเข้าแปลงนาแล้ว 15 วัน จนถึงก่อนการเก็บเกี่ยวผลผลิตครั้งสุดท้าย

ข้อสูตรที่สำคัญ: ไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมประเภทใด การดำเนินการแจ้งข้อมูลให้ทันภายใน "กรอบเวลา" ที่กำหนด ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของเกษตรกร เพื่อให้ข้อมูลในระบบทะเบียนเกษตรกรมีความสมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อทั้งตัวเกษตรกรเองและภาครัฐในการวางแผนนโยบายต่อไป

#### กระบวนการหลังการแจ้ง:

- การตรวจสอบข้อมูล/พื้นที่: เจ้าหน้าที่ดำเนินการ หลังจากที่เกษตรกรแจ้งข้อมูลแล้ว แต่ต้องทำให้เสร็จสิ้น "ก่อนวันเก็บเกี่ยวผลผลิต"
- การเปิดระบบให้เจ้าหน้าที่บันทึกผล: ระบบจะเปิดให้เจ้าหน้าที่บันทึกผลการตรวจสอบ (ผ่าน/ไม่ผ่าน/แก้ไข) เป็นช่วงเวลา เช่น สำหรับช่วงนาปี จะเปิดระบบตั้งแต่ 15 พฤษภาคม ไปจนถึง 15 มกราคมของปีถัดไป

## 2. เป้าหมายและผลที่คาดว่าจะได้รับ (The "Why")

ทำไมระบบหั่นหนานี้จึงมีความสำคัญ? คุณมีอะไรบุตถุประสงค์และเป้าหมายไว้อย่างชัดเจน:

- เพื่อสร้างฐานข้อมูลเกษตรกรที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน: นี่คือเป้าหมายหลัก เพื่อให้รัฐบาลนีใช้มูลที่แม่นยำในการ:
  - วางแผนการผลิต (Production Planning): รู้ว่าพืชชนิดใดมีแนวโน้มผลผลิตมากหรือน้อย เพื่อจัดการอุปทานในตลาด
  - วางแผนการตลาด (Marketing Planning): ส่งเสริมและหาตลาดรองรับผลผลิตได้อย่างถูกต้อง
  - บริหารจัดการทรัพยากร: เช่น การวางแผนการใช้น้ำในเขตชุดประทาน
- เพื่อเป็นเครื่องมือในการให้ความช่วยเหลืออย่างมีประสิทธิภาพ: ฐานข้อมูลนี้คือ "บัญชีรายรื่น" ที่ภาครัฐใช้ในการจ่ายเงินช่วยเหลือในโครงการต่างๆ เช่น:
  - การชดเชยความเสียหายจากภัยพิบัติ (ด้านพืช): จ่ายเงินช่วยเหลือตามพื้นที่ที่ได้รับความเสียหายจริงที่บันทึกไว้ในระบบ
  - โครงการประกันรายได้พืชเศรษฐกิจ: คำนวนเงินส่วนต่างตามพื้นที่และผลผลิตที่เกษตรกรได้ขึ้นทะเบียนไว้
  - มาตรการสนับสนุนต้นทุนการผลิต: เช่น โครงการช่วยค่าปุ๋ย, ค่าเก็บเกี่ยว
- เพื่อบูรณาการข้อมูล (Data Integration): เชื่อมโยงข้อมูลทะเบียนเกษตรกรกับฐานข้อมูลของหน่วยงานอื่น เช่น กรมการปกครอง (ข้อมูลบุคคล), กรมที่ดิน (ข้อมูลโฉนด), ย.ก.ส. (ข้อมูลสินเชื่อ) เพื่อลดความซ้ำซ้อนและอำนวยความสะดวกให้แก่เกษตรกรในระยะยาว

## 3. รายละเอียดสำคัญจากภาคผนวก (The Fine Print)

ภาคผนวกของคุณมีเปลี่ยบสมื่อน "พจนานุกรม" ที่ให้รายละเอียดทางเทคนิคเพิ่มเติมที่สำคัญ:

## ภาคผนวก 8: จำนวนเนื้อที่ขึ้นตាំที่รับขึ้นทะเบียน (The "Gatekeeper" Rule)

ความสำคัญ: นี่คือกฎ "ด่านแรก" ที่สำคัญที่สุดครับ มันถูกสร้างขึ้นมาเพื่อรองกิจกรรมการเกษตรที่มีขนาดเล็กมาก (ระดับงานอดิเรก) ออกจากระบบ เพื่อให้แน่ใจว่าการซ่าวายเหลือจากภาครัฐจะมุ่งไปที่เกษตรกรที่ประกอบอาชีพอย่างจริงจัง หรือทำเป็นอาชีพเสริมที่มีนัยสำคัญจริง ๆ รายละเอียดเกณฑ์ขึ้นตាំสำหรับกิจกรรมแต่ละประเภท:

-  ข้าว / พืชไร่:
  - เกณฑ์: ต้องมีเนื้อที่ในการเพาะปลูก ตั้งแต่ 1 ไร่ ขึ้นไป
  - การนับ: หากปลูกพืชไร่หลายชนิด (เช่น ข้าวโพด 0.5 ไร่ และ มันสำปะหลัง 0.5 ไร่) สามารถนำเนื้อที่มารวมกันได้
-  พืชผัก / ไม้ดอก / สมุนไพร:
  - เกณฑ์: ต้องมีเนื้อที่ในการเพาะปลูก ตั้งแต่ 1 งาน (100 ตารางวา) ขึ้นไป
-  ไม้ผล / ไม้ยืนต้น (แบบสวนเดี่ยวทั่วไป):
  - เกณฑ์: ต้องมีเนื้อที่ในการเพาะปลูก ตั้งแต่ 1 ไร่ ขึ้นไป
  - หมายเหตุ: เกณฑ์นี้มักจะใช้ควบคู่กับจำนวนต้นต่อไร่ตามความเหมาะสมในภาคผนวก 9
-  ปลูกสวนป่าเศรษฐกิจ:
  - เกณฑ์: ต้องมีเนื้อที่ ตั้งแต่ 1 ไร่ ขึ้นไป และ ต้องมีจำนวนต้นไม้ ไม่น้อยกว่า 100 ต้นต่อไร่
  - (นี่คือจุดที่เคยทำให้ AI สับสนกับไม้ผลทั่วไป)
-  เพา Heidi / ทำผักออก / ผ่า (ไข่น้ำ)/ ถ่วงออกต่าง ๆ หรืออื่น ๆ ที่กินต้นอ่อน
  - เกณฑ์: ต้องมีพื้นที่เพาะเลี้ยง (พื้นที่โรงเรือนหรือบ่อ) ตั้งแต่ 30 ตารางเมตร ขึ้นไป
-  การเพาะเลี้ยงแมลงเศรษฐกิจ:
  - ผึ้งพันธุ์ / ผึ้งโพรง: ตั้งแต่ 10 รัง ขึ้นไป
  - ชันโรง: ตั้งแต่ 20 รัง ขึ้นไป

- จังหวัด: ตั้งแต่ 10 บ่อ ขึ้นไป (ขนาดมาตรฐาน  $1.2 \times 2.4$  เมตร)
- ด้วยสาคู: ตั้งแต่ 30 ตารางเมตร ขึ้นไป
-  กัญชา / กัญชง / กระทอม:
  - ปลูกกลางแจ้ง (สมุนไพร): ตั้งแต่ 30 ตารางเมตร (7.5 ตารางวา) ขึ้นไป และต้องมี 6 ตัน ขึ้นไป
  - ปลูกในโรงเรือน (สมุนไพร): ตั้งแต่ 30 ตารางเมตร ขึ้นไป
  - กระทอม: ตั้งแต่ 1 งาน ขึ้นไป และต้องมี 20 ตัน ขึ้นไป

#### ข้อยกเว้นที่สำคัญที่สุด (The "Income" Rule):

- นิยาม: หากเกษตรกรทำกิจกรรมหลายอย่าง แต่ "แต่ละอย่างไม่ถึงเกณฑ์ขั้นต่ำ" จะยังสามารถขึ้นทะเบียนได้
- เงื่อนไข: ถ้าเมื่อพิสูจน์ได้ว่า มีรายได้ที่คาดว่าจะได้รับจากทุกกิจกรรมการเกษตรรวมกัน ตั้งแต่ 8,000 บาทต่อปีขึ้นไป

สรุปหลักเกณฑ์สำคัญเกี่ยวกับจำนวนเนื้อที่ขั้นต่ำในการขึ้นทะเบียนมีดังนี้ สำหรับการปลูกข้าว เกษตรกรจะต้องมีเนื้อที่เพาะปลูกตั้งแต่ 1 ไร่ขึ้นไป จึงจะสามารถขึ้นทะเบียนได้ ส่วนการปลูกพืชไร่ ก็ใช้เกณฑ์เดียวกันคือต้องมีเนื้อที่ไม่ต่ำกว่า 1 ไร่ สำหรับพืชผัก ไม่ว่าจะเป็น หัวหอม สมุนไพร กำหนดเกณฑ์ขั้นต่ำไว้ที่ 1 งาน และในกรณีที่เกษตรกรทำกิจกรรมหลายอย่าง แต่ไม่ถึงเกณฑ์ขั้นต่ำของแต่ละประเภท จะสามารถขึ้นทะเบียนได้ถ้ามีรายได้ที่คาดว่าจะได้รับจากทุกกิจกรรมรวมกันตั้งแต่ 8,000 บาทต่อปีขึ้นไป

## ภาคผนวก 9: อัตราการปลูกไม้ผลและไม้ยืนต้นต่อไร่ (ฉบับร้อยแก้ว)

ตามเกณฑ์อ้างอิงความสมเหตุสมผลของคู่มือการขึ้นทะเบียนเกษตรกร ได้มีการกำหนดจำนวนต้นโดยประมาณต่อเนื้อที่เพาะปลูก 1 ไร่สำหรับไม้ผลและไม้ยืนต้นแต่ละชนิดไว้ เพื่อใช้ในการตรวจสอบข้อมูล โดยสามารถจำแนกตามความหนาแน่นในการปลูกได้ดังนี้

กลุ่มไม้ผลยืนต้นขนาดใหญ่ที่ต้องการพื้นที่ทรงพุ่มกว้าง ซึ่งปลูกในระยะห่างมาก จะมีจำนวนต้นต่อไร่ค่อนข้างน้อย สำหรับ มังคุด จะอยู่ที่ประมาณ **16** ต้นต่อไร่ ส่วนพืชกลุ่มนี้ที่ใหญ่ขึ้นมาเล็กน้อยซึ่งปลูกประมาณ **20** ต้นต่อไร่ ได้แก่ ทุเรียน, เงาะ, ลำไย, ลิ้นจี่, มะม่วง, มะพร้าวแกง, มะพร้าวอ่อน, และกานพลู ในขณะที่ ปาล์มน้ำมัน จะมีอัตราการปลูกอยู่ที่ **22** ต้นต่อไร่ นอกจากนี้ ยังมีกลุ่มที่ปลูกประมาณ **25** ต้นต่อไร่ ซึ่งประกอบด้วย กระท้อน (ทุกสายพันธุ์), ขนุน, จำปาดะ, จันทน์เทศ, นุ่น, มะปราง, มะขาม (ทั้งเบรี้ยวและหวาน), และสะตอ

กลุ่มไม้ผลขนาดกลาง ซึ่งมีระยะปลูกที่ขัดเข้ามาอีกระดับ สำหรับกลุ่มนี้ที่ปลูกประมาณ **35** ต้นต่อไร่ ได้แก่ กะวังกร, อุ่น, หม่อน, อินทนิล, แอบเปิล, และอะโวคาโด ส่วนกลุ่มที่ใหญ่ขึ้นมาอีกนิดซึ่งปลูกประมาณ **45** ต้นต่อไร่ จะเป็นพืชจำพวก ชมพู, ห้อ, บัวย, ฟรั่ง, มะม่วงhimพานต์, ละมุด, ลาสงสาด, ลองกอง, สาลี รวมถึงพืชตะบูกลั่น ทั้งหมด เช่น ส้มโอ, ส้มเกลี้ยง, ส้มตรา, ส้มเขียวหวาน, และส้มจุก โดยมี มะนาว ที่ปลูกได้หนาแน่นกว่าเล็กน้อยที่ **50** ต้นต่อไร่

กลุ่มพืชที่ปลูกค่อนข้างชิด มักเป็นพืชที่ไม่ต้องการทรงพุ่มกว้างมากนัก สำหรับ ยางพารา มีอัตราการปลูกอยู่ที่ **76** ต้น/ไร่ ส่วน พุทรา จะอยู่ที่ **80** ต้น/ไร่ ในขณะที่พืชที่ปลูกเป็นกอหรือเน้นลำต้นอย่าง กระวน, พลู, มะละกอ (กรณีกร่อง), ยูคาลิปตัส, และหน่อไม้ไผ่ตง จะมีอัตราการปลูกอยู่ที่ **100** ต้น/ไร่ สำหรับ หมาก จะมีช่วงที่กวางหน่อยคือประมาณ **100** ถึง **170** ต้น/ไร่ ขึ้นอยู่กับการจัดการ

กลุ่มสุดท้ายคือพืชที่สามารถปลูกได้ในระยะชิดมาก ซึ่งส่วนใหญ่เป็นไม้พุ่มหรือไม้ล้มลุก สำหรับ น้อยหน่า และ กาแฟพันธุ์โรบัสต้า จะอยู่ที่ประมาณ **170** ต้น/ไร่ ส่วน มะละกอที่ไม่ได้กร่อง จะปลูกได้ประมาณ **175** ต้น/ไร่ พืชตระกูลลั่วยังหมดไม่กว่าจะเป็น กล้วยหอม, กล้วยไข่, หรือกล้วยน้ำว้า จะมีอัตราการปลูกที่ **200** ต้น/ไร่ และกลุ่มที่ปลูกได้หนาแน่นที่สุดคือ กาแฟพันธุ์ราบิก้า, พริกไทย, และสาวรส ซึ่งสามารถปลูกได้ถึง **400** ต้น/ไร่

## ภาคผนวก 10: ลักษณะผลผลิตและหน่วยที่ใช้ได้ (ฉบับร้อยแก้ว)

เพื่อให้การรวบรวมข้อมูลผลผลิตทางการเกษตรจากทั่วประเทศเป็นมาตรฐานเดียวกัน คุณมือได้กำหนดลักษณะและหน่วยของผลผลิตหลักที่เกษตรกรต้องใช้ในการรายงานข้อมูลดังต่อไปนี้ โดยผลผลิตทุกชนิดจะใช้หน่วยเป็น กิโลกรัม

สำหรับ ข้าว ไม่ว่าจะเป็นข้าวนำปีหรือนาปรัง จะต้องรายงานผลผลิตเป็นน้ำหนักของ เมล็ดข้าวเปลือกแห้ง ที่ผ่านการนวดออกจากรวงแล้ว โดยต้องมีค่าความชื้นมาตรฐานไม่เกิน 14-15% ในทำนองเดียวกัน ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์ และ ข้าวฟ่าง ก็ต้องรายงานเป็นน้ำหนัก เมล็ดแห้ง ที่สีออกจากการผึ้กหรือซ่องแล้ว และมีความชื้นไม่เกิน 14%

ในกลุ่มพืชหัว มันสำปะหลัง ให้รายงานเป็นน้ำหนัก หัวสด ที่ผ่านการทำความสะอาดเบื้องต้น ( เช่น เคาะดินออก) และ ส่วน มันฝรั่ง ก็ให้รายงานเป็นน้ำหนัก หัวสด เช่นกัน สำหรับ อ้อยโรงงาน จะนับเป็นน้ำหนักของ ลำต้น อ้อยสด ที่ได้ตัดส่วนใบและยอดที่ไม่ต้องการออกนำไปแล้ว

สำหรับพืชสวนที่สำคัญ ปาล์มน้ำมัน ให้รายงานเป็นน้ำหนักของ ผลปาล์มทั้งทะลาย ส่วน กาแฟ จะรายงานเป็นน้ำหนักของ สารกาแฟ ที่มีความชื้นไม่เกิน 14% ในขณะที่ ยางพารา จะใช้มาตรฐานเป็นน้ำหนักของ ยางแผ่นดิน และ มะพร้าว จะรายงานเป็นน้ำหนักของ ผลมะพร้าวแก่ทั้งเปลือก

สำหรับพืชที่ต้องผ่านการตากแห้งก่อนจำหน่าย เช่น ห้อมแดง และ กระเทียม มีการกำหนดระยะเวลาที่ชัดเจน โดยห้อมแดงจะรายงานเป็นน้ำหนัก แห้งทั้งต้นรวมใบ ณ เวลา 7 วัน หลังเก็บเกี่ยว (ที่เรียกว่าห้อมแดงเหย่า) ส่วนกระเทียมจะรายงานเป็นน้ำหนัก แห้งทั้งต้นรวมใบ ณ เวลา 90 วัน หลังเก็บเกี่ยว ในขณะที่ ห้อมหัวใหญ่ จะรายงานเป็นน้ำหนักสดที่ ตัดจูกแล้ว ณ เวลา 7 วัน หลังเก็บเกี่ยว

สุดท้ายนี้ สำหรับ พืชผักอื่นๆ ทั่วไป รวมถึง ถั่วลิสง, ถั่วเขียว, และถั่วเหลือง ให้รายงานเป็นน้ำหนัก ผลผลิตสด หรือ เมล็ดแห้งทั้งเปลือก ที่ผ่านการทำความสะอาดเบื้องต้นแล้ว ส่วน สับปะรด จะรายงานเป็นน้ำหนัก ผลสด ที่ตัดจูกและต้นออกแล้ว และ พริกไทย จะรายงานเป็นน้ำหนักของ เมล็ดพริกไทยคำ

เจาะลึกประเดิ่น: การเข่าที่ดินที่ไม่มีสัญญา และ/หรือ เจ้าของไม่ให้เอกสาร  
พัฒนาระบบประเดิ่นนี้ให้อย่างละเอียดที่สุด โดยข้างต้นจากทุกส่วนของคู่มือที่เราเคยทำกันมา เพื่อให้น้องเห็นภาพรวมและสามารถนำไปปรับปรุงไฟล์ Knowledge Base ได้เลย

## 1. หลักการพื้นฐานของ "การเข่า" ตามคู่มือ

ก่อนอื่นต้องเข้าใจหลักการให้ถูกต้อง คู่มือกำหนดนิยามของ "การเข่า" ไว้ว่า:

"คือที่ดินที่เข้าจากผู้อื่นโดยมีการจ่ายค่าเช่าเป็นเงินสดหรือผลผลิต ตามแต่จะตกลง หรือทำสัญญากับเจ้าของที่ดิน"

จากนิยามนี้ หัวใจของการเข่าคือ "มีการจ่ายค่าตอบแทน" ไม่ว่าจะในรูปแบบใดก็ตาม

## 2. การจำแนกประเภท "การเข่า" ในทางปฏิบัติ

คู่มือได้จำแนกวิธีการแจ้งข้อมูลการเข่าไว้ 2 กรณีหลัก ในแบบฟอร์ม ทบก. 01 คือ:

### • 2.1 เช่ามีสัญญา:

- สถานการณ์: เป็นกรณีที่ดีที่สุด คือเกษตรกรผู้เช่ามี "สัญญาเช่า" ที่ทำเป็นลายลักษณ์อักษรกับเจ้าของที่ดิน
- สิ่งที่ต้องทำ: ต้องนำสัญญาเข้ามายังมาแสดงต่อเจ้าหน้าที่
- เงื่อนไขพิเศษ: หากเป็นการเช่าเพื่อปลูก ไม่ผลยืนต้นที่มีอายุเกิน 3 ปี สัญญาเข้านั้นจะต้องถูก จดทะเบียนต่อพนักงานเจ้าหน้าที่ดิน ตามกฎหมายด้วย จึงจะสมบูรณ์

### • 2.2 เช่าไม่มีสัญญา:

- สถานการณ์: นี่คือกรณีที่เกิดขึ้นบ่อยที่สุด คือการเข้าปากเปล่า โดยมีการจ่ายค่าเช่ากันจริง แต่ไม่มีการทำเอกสารสัญญา
- สิ่งที่ต้องทำ: ในเมื่อไม่มีสัญญาเช่า คู่มือได้กำหนดให้ใช้เอกสารทดแทนคือ "หนังสือรับรองการเข่าที่ดินเพื่อการเกษตร" (ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก 5)
- ไครต้องลงนาม?: เจ้าของที่ดิน (ผู้ให้เช่า) จะต้องเป็นผู้ลงนามในหนังสือรับรองฉบับนี้ เพื่อยืนยันว่าได้ให้เกษตรกรรายนั้นเข่าที่ดินจริง

- ข้อมูลที่ต้องมี: ในหนังสือรับรอง จะต้องระบุข้อมูลของ ผู้ให้เช่า (ชื่อ-สกุล, เลขบัตรประชาชน) และข้อมูลของ ที่ดิน (ประเภทเอกสารสิทธิ์, เลขที่, เนื้อที่) ให้ครบถ้วน

### 3. การแก้ปัญหาสำหรับสถานการณ์ของน้อง: "เช่าปากเปล่า + เจ้าของไม่มีเอกสารอะไรเลย"

สถานการณ์เป็นกรณีที่ "ขับข้อนที่สุด" เพราะมันไม่เข้าเงื่อนไขห้องข้อ 2.1 และ 2.2 โดยตรง แต่คู่มือกฎหมายท้องออกให้โดยการ "ตีความ" และ "ประยุกต์ใช้" หลักเกณฑ์ในเข้ามาช่วยครับ

นี่คือกระบวนการคิดและแนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง:

1. วิเคราะห์สถานะ: สถานะของน้องคือ "ผู้ทำประโยชน์บนที่ดินของผู้อื่นโดยมีการจ่ายค่าตอบแทน แต่ขาดหลักฐานยืนยันจากเจ้าของที่ดิน"

2. ประยุกต์ใช้หลักการ "พื้นที่ไม่มีเอกสารสิทธิ์":

- ในเมื่อเราไม่มีเอกสารใดๆ ที่จะพิสูจน์ "สิทธิ์ในการเข้าทำประโยชน์" ของเรามาได้เลย (ทั้งสัญญาเช่า หรือหนังสือรับรองจากเจ้าของ) สถานะของเราจึงใกล้เคียงกับกรณีของ "ผู้ทำกินในที่ดินที่ไม่มีเอกสารสิทธิ์" มากที่สุด
- ดังนั้น แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้องคือการใช้กลไกของ "การรับรองจากชุมชน" เข้ามาช่วย

3. แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง (The Correct Answer):

- ขั้นตอนที่ 1 (เลือกประเภทการถือครอง): ให้แจ้งการถือครองเป็น "เช่าไม่มีสัญญา"
- ขั้นตอนที่ 2 (เตรียมเอกสารทดแทน): ในเมื่อไม่สามารถให้เจ้าของที่ดินลงนามใน "หนังสือรับรองการเช่า" ได้ ให้เข้าเอกสารที่คล้ายกันคือ "หนังสือรับรองการใช้ที่ดินเพื่อการเกษตรโดยไม่มีเอกสารสิทธิ์" (จากภาคผนวก 5)
- ขั้นตอนที่ 3 (หาผู้รับรอง): เอกสารในข้อ 2 นี้ จะต้องให้ "ผู้นำชุมชน" (เร่น ผู้ใหญ่บ้าน, กำนัน) เป็นผู้ลงนามรับรองแทนเจ้าของที่ดิน
- ขั้นตอนที่ 4 (ให้ข้อมูลเพิ่มเติม): เกษตรกรจะต้องให้ข้อมูลของ "เจ้าของที่ดินตัวจริง" (เท่าที่ทราบ เช่น ชื่อเล่น, ลักษณะ) แก่ผู้นำชุมชนและเจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตร เพื่อประกอบการพิจารณาและตรวจสอบว่าที่ดินแปลงนี้ไม่ได้มีการขึ้นทะเบียนชื่อขึ้นโดยเจ้าของตัวจริง

- **ขั้นตอนที่ 5 (ยอมรับเงื่อนไข):** เกษตรกรต้องยอมรับว่าการขึ้นทะเบียนในลักษณะนี้ เป็นเพียงการบันทึกข้อมูลกิจกรรมการเกษตร และไม่สามารถนำไปใช้ทางกฎหมายได้ในที่ดินแปลงนั้นได้

---

### สรุปเป็นข้อความสำหรับปรับปรุง Knowledge Base:

กรณีเข้าที่ดินแต่ไม่มีสัญญาเช่า และไม่สามารถให้เจ้าของที่ดินลงนามในหนังสือรับรองหรือให้เอกสารสิทธิ์ได้

จากการตรวจสอบในคู่มือการขึ้นทะเบียนเกษตรกร พบว่าสถานการณ์เป็นกรณีที่ขับช้อน แต่ไม่แนวทางปฏิบัติที่อนุโลมให้ทำได้ครับ โดยจะประยุกต์ใช้หลักการของกรา  
รับรองจากผู้เช่ามาช่วย มีขั้นตอนดังนี้:

1. **แจ้งการถือครอง:** ให้แจ้งประเภทการถือครองเป็น "เช่าไม่มีสัญญา"
2. **ใช้เอกสารรับรองโดยชุมชน:** ให้ใช้แบบฟอร์ม "หนังสือรับรองการใช้ที่ดินฯ" โดยต้องให้ผู้นำชุมชน (เร่น ผู้ใหญ่บ้าน) เป็นผู้ลงนามรับรองว่าท่านได้เช่าและทำประโยชน์ใน  
ที่ดินแปลงนั้นจริง
3. **ให้ข้อมูลเจ้าของที่ดิน:** ท่านจำเป็นต้องให้ข้อมูลของเจ้าของที่ดินเท่าที่ทราบแก่เจ้าหน้าที่ เพื่อใช้ในการตรวจสอบและป้องกันการขึ้นทะเบียนช้ำช้อน
4. **ข้อควรทราบ:** การขึ้นทะเบียนด้วยวิธินี้ เป็นเพียงการบันทึกข้อมูลการทำเกษตรเท่านั้น ไม่สามารถนำไปใช้ทางกฎหมายได้ตามกฎหมายครับ