

ส่วนที่ 1: รากฐานและภาพรวม (The Foundation: Definitions & Core Concepts)

วัตถุประสงค์ของส่วนนี้: สร้างความเข้าใจพื้นฐานเกี่ยวกับ "ภาษา" และ "เป้าหมาย" ของระบบทะเบียนเกษตรกรทั้งหมด นี่เป็นส่วนที่สำคัญที่สุดในการทำความเข้าใจภาพรวมทั้งหมด

** (คุณสามารถคัดลอกเนื้อหาส่วนนี้ไปวางใน Microsoft Word ได้เลยครับ) **

กลุ่มที่ 1: นิยามศัพท์บุคคลและครัวเรือน

1. เกษตรกร (Farmer)

- * **นิยามหลัก:** คือ **บุคคลธรรมดา** หรือ **นิติบุคคล** (เช่น บริษัท, ห้างหุ้นส่วน, มูลนิธิ) ที่ประกอบกิจกรรมทางการเกษตร
- * **เงื่อนไขสำคัญ:** ต้อง **ได้รับการขึ้นทะเบียน** ไว้กับกรมส่งเสริมการเกษตรเรียบร้อยแล้วเท่านั้น
- * **ความสำคัญ:** ถ้ายังไม่ได้ขึ้นทะเบียน จะยังไม่ถูกเรียกว่า "เกษตรกร" ในระบบของภาครัฐ และจะไม่ได้รับสิทธิในการช่วยเหลือตามโครงการต่างๆ

2. ครัวเรือน (Household)

- * **นิยามหลัก:** คือ บุคคลคนเดียว หรือกลุ่มบุคคล (อาจจะเกี่ยวหรือไม่เป็นญาติก็ได้) ที่พักอาศัยอยู่ในบ้านหรือสถานที่เดียวกัน และมีการใช้สิ่งของอุปโภคบริโภคที่จำเป็นร่วมกัน (เช่น กินข้าวหม้อเดียวกัน, ใช้เงินกระเป๋าเดียวกัน)
- * **ความสำคัญ:** เป็น "หน่วยพื้นฐาน" ในการนับของระบบทะเบียนเกษตรกร โดยระบบจะนับเป็น "กลุ่มคนที่อยู่ร่วมกัน" ไม่ได้นับเป็นรายบุคคล

3. ครัวเรือนเกษตร (Agricultural Household)

- * **นิยามหลัก:** คือ "ครัวเรือน" (ตามนิยามข้อ 2) ที่มีสมาชิกอย่างน้อย 1 คน ประกอบอาชีพเกษตรกรรม
- * **กฎเหล็ก:** ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2556 เป็นต้นมา กำหนดให้ **1** ทะเบียนบ้าน สามารถใช้ขึ้นทะเบียนได้เพียง 1 ครัวเรือนเกษตรเท่านั้น
- * **ความสำคัญ:** นี่คือกฎที่สำคัญที่สุด เพื่อป้องกันการแยกย่อยทะเบียนเพื่อรับสิทธิ์ซ้ำซ้อน

4. หัวหน้าครัวเรือนเกษตร (Head of Agricultural Household)

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

5. ผู้ขอขึ้นทะเบียน (Applicant)

- * **นิยามหลัก:** คือ บุคคลที่ยื่นเรื่องกับเจ้าหน้าที่ ซึ่งอาจจะเป็น **"หัวหน้าครัวเรือนเกษตร" เอง หรือเป็น "ผู้รับมอบอำนาจ" ก็ได้ (ในกรณีนิติบุคคล)

6. สมาชิกในครัวเรือนเกษตร (Member of Agricultural Household)

* ****นิยามหลัก:**** คือ สมาชิกทุกคนที่อาศัยและกินอยู่ร่วมกันในครัวเรือนเกษตรนั้นๆ ****ไม่ว่าจะช่วยทำการเกษตรหรือไม่ก็ตาม****

****กลุ่มที่ 2: นิยามศัพท์กิจกรรมและพื้นที่****

****1. การประกอบกิจการในด้านการเกษตร (Engaging in Agricultural Activities)****

* ****นิยามหลัก (ที่กรมฯ รับขึ้นทะเบียน):**** ในคู่มือฉบับนี้จะเน้นไปที่ 3 กิจกรรมหลัก คือ ****1. การปลูกพืช****, ****2. การทำนาเกลือสมุทร****, และ ****3. การเพาะเลี้ยงแมลงเศรษฐกิจ**** (เช่น ผึ้ง, จิ้งหรีด, ตัวงสาหร่าย)

* ****วัตถุประสงค์:**** ต้องมีเป้าหมายเพื่อ ****การบริโภค, การจำหน่าย, หรือเพื่อใช้ประโยชน์ในฟาร์ม**** อย่างใดอย่างหนึ่ง ไม่ใช่การปลูกเล่นๆ

****2. แปลง (Plot)****

* ****นิยามหลัก:**** คือ ****"หน่วยพื้นที่ที่เล็กที่สุด"***** ที่สามารถจำแนกได้ว่าใช้ทำกิจกรรมอะไรอยู่

* ****ตัวอย่าง:**** ในที่ดิน 10 ไร่ อาจจะมี 3 แปลง คือ แปลงนาข้าว 5 ไร่, แปลงปลูกมะม่วง 3 ไร่, และสระน้ำ 2 ไร่ (โดยสระน้ำจะไม่ถูกนับเป็นกิจกรรมการเกษตร)

****3. การถือครองที่ดิน (Land Tenure)****

* ****นิยามหลัก:**** คือ สิทธิในการครอบครองและใช้ประโยชน์ที่ดินเพื่อทำการเกษตร ซึ่งคู่มือได้จำแนกไว้อย่างละเอียดเป็น 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 ****อนุญาตให้ทำประโยชน์ได้โดยไม่คิดค่าเช่า**** หรือที่ดินสาธารณะที่ได้รับอนุญาตให้ใช้ประโยชน์

****กลุ่มที่ 3: ภาพรวมและวัตถุประสงค์ของระบบ (System Overview & Objectives)****

****หลักการและเหตุผล****

* กรมส่งเสริมการเกษตรได้รับมอบหมายให้รับขึ้นทะเบียนเกษตรกร เพื่อรวบรวมข้อมูลการเกษตรที่สำคัญ (พืช, ปศุสัตว์, ประมง, เครื่องจักรกล)

* เป้าหมายคือการสร้างฐานข้อมูลที่ ****ถูกต้อง, เป็นปัจจุบัน, และน่าเชื่อถือ**** เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการช่วยเหลือและพัฒนาภาคการเกษตรของประเทศ

* ระบบได้ถูกพัฒนายกระดับสู่ ****Digital DOAE**** โดยนำเทคโนโลยีต่างๆ มาใช้ เช่น

* ****แอปพลิเคชัน Farmbook:**** สมุดทะเบียนเกษตรกรดิจิทัล

* ****เว็บไซต์ e-Form:**** ช่องทางขึ้นทะเบียนออนไลน์

* ****Geoplots:**** ระบบวาดผังแปลงเกษตรกรรมดิจิทัล

* ****การเชื่อมโยงข้อมูล (Data Linkage):**** ตรวจสอบข้อมูลบุคคลกับกรมการปกครอง และข้อมูลที่ดินกับกรมที่ดิน

แบบ Real-time

****วัตถุประสงค์หลักของระบบ****

1. ****เพื่อปรับปรุงข้อมูลทะเบียนเกษตรกร**** ให้มีความครบถ้วนและเป็นปัจจุบันที่สุด
2. ****เพื่อจัดเก็บข้อมูลผังแปลงเพาะปลูก**** ของเกษตรกรในรูปแบบดิจิทัลให้ถูกต้องและครอบคลุม
3. ****เพื่อนำข้อมูลไปวิเคราะห์และประมวลผล**** เพื่อการวางแผนพัฒนา, การช่วยเหลือ, และการส่งเสริมการเกษตรในภาพรวมของประเทศได้อย่างมีประสิทธิภาพ

****เป้าหมายปี 2568****

- * ****ด้านครัวเรือน:**** ขึ้นทะเบียนและปรับปรุงข้อมูลเกษตรกรจำนวน ****6 ล้านครัวเรือน****
- * ****ด้านแปลงที่ดิน:**** จัดทำข้อมูลผังแปลงเกษตรกรรมดิจิทัลให้ได้ ****3.47 ล้านแปลง****

ส่วนที่ 2: คุณสมบัติ หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียน (The Rules of The Game)

****วัตถุประสงค์ของส่วนนี้:**** สร้างความชัดเจนในกฎระเบียบ ข้อบังคับ และเงื่อนไขทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการขึ้นทะเบียนเกษตรกร เพื่อให้ AI สามารถตอบคำถามเชิง "ทำได้หรือไม่?" และ "ต้องมีคุณสมบัติอะไร?" ได้อย่างแม่นยำ

กลุ่มที่ 1: คุณสมบัติของผู้ขอขึ้นทะเบียน

1. คุณสมบัติด้านกิจกรรมการเกษตร

* ****หลักการ:**** ต้องเป็นผู้ประกอบการเกษตรจริง ไม่ว่าจะเป็น ****อาชีพหลัก**** (ใช้เวลาส่วนใหญ่ทำเกษตร) หรือ ****อาชีพรอง**** (ทำเกษตรเสริมจากงานประจำ) ก็สามารถขึ้นทะเบียนได้ทั้งสิ้น

* ****ความสำคัญ:**** ระบบเปิดกว้างให้ทุกคนที่มีกิจกรรมการเกษตรจริงสามารถเข้าสู่ระบบได้ โดยไม่จำกัดว่าต้องเป็นเกษตรกรเต็มเวลา

2. คุณสมบัติด้านบุคคล

* ****การบรรลุนิติภาวะ:**** ผู้ขอขึ้นทะเบียนต้องมีอายุ ****20 ปีบริบูรณ์**** หรือ ****สมรสเมื่ออายุ 17 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป****

* ****สัญชาติ:**** ต้องมี ****สัญชาติไทย**** เท่านั้น ซึ่งเป็นเงื่อนไขที่สำคัญที่สุด

* ****การตรวจสอบ:**** เจ้าหน้าที่จะใช้เครื่องอ่านบัตรประชาชน (Smart Card Reader) เพื่อตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรของกรมการปกครองแบบเรียลไทม์

* ****กรณีเลขบัตรประชาชนขึ้นต้นด้วย 0, 6, 7, 8:****

* ****เลข 0, 6, 7:**** เป็นกลุ่มบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนที่ชัดเจน หรือไม่ใช่ผู้มีสัญชาติไทย ****ไม่สามารถขึ้นทะเบียนได้****

* ****เลข 8:**** เป็นกลุ่มบุคคลต่างด้าวที่เข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมาย หากบุคคลกลุ่มนี้ ****ได้รับสัญชาติไทยในภายหลัง**** เจ้าหน้าที่จะต้องตรวจสอบอย่างละเอียดจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าสถานะ "สัญชาติ" เป็น "ไทย" แล้วจริงๆ จึงจะรับขึ้นทะเบียนได้

3. กลุ่มบุคคลที่ได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ

* ****ผู้พิการ/ทุพพลภาพ:**** ****สามารถขึ้นทะเบียนได้**** หากยังมีความสามารถในการประกอบการเกษตรด้วยตนเอง หรือเป็น ****ผู้มีกรรมสิทธิ์ในผลผลิต**** (เช่น เป็นเจ้าของเงินทุนในการจ้างคนอื่นทำ)

* ****ความสำคัญ:**** เป็นการยืนยันว่าสิทธิในการขึ้นทะเบียนไม่ได้ขึ้นอยู่กับสภาพร่างกาย แต่ขึ้นอยู่กับ ****การมีส่วนร่วมหรือเป็นเจ้าของ**** ในกิจกรรมการเกษตรนั้นๆ

4. กลุ่มบุคคลและนิติบุคคลที่ "ไม่สามารถ" ขึ้นทะเบียนได้

* ****นักบวช:**** พระภิกษุ, สามเณร, หรือนักบวชในศาสนาอื่น ที่มีข้อห้ามในการประกอบอาชีพ ****ไม่สามารถ**** ขึ้นทะเบียนได้

* ****ผู้ต้องขัง:**** บุคคลที่ถูกคุมขังในเรือนจำ ****ไม่สามารถ**** ขึ้นทะเบียนได้

* ****นิติบุคคลที่ไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อการเกษตร:**** หากในเอกสารจดทะเบียนนิติบุคคล ไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการประกอบการเกษตรไว้ จะไม่สามารถนำนิติบุคคลนั้นมาขอขึ้นทะเบียนได้

* ****กรณียกเว้นพิเศษสำหรับ "วัด, มัสยิด, โรงเรียน":****

* ****ไม่สามารถ**** ขึ้นทะเบียนในนาม "นิติบุคคล" (วัด, มัสยิด, โรงเรียน) ได้โดยตรง เนื่องจากไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อการเกษตร

* **แต่...อนุโลมให้** "บุคคลธรรมดา" ที่เกี่ยวข้อง (เช่น เจ้าอาวาส, อธิการบดี, ผู้อำนวยการ, หรือบุคคลที่ได้รับอนุญาต) สามารถ **นำพื้นที่ของวัด/มัสยิด/โรงเรียน** มาขอขึ้นทะเบียน **ในนาม "บุคคลธรรมดา" ของตนเองได้**

**กลุ่มที่ 2: กฎหลักเกี่ยวกับ "ครัวเรือนเกษตรและคู่สมรส"

นี่คือส่วนที่ซับซ้อนและต้องทำความเข้าใจอย่างละเอียดที่สุด

**1. หลักการ "หนึ่งครัวเรือน หนึ่งทะเบียน" (One Household, One Registration)

* **กฎข้อที่ 1:** ครัวเรือนเกษตร 1 ครัวเรือน จะมีผู้แทนมาขอขึ้นทะเบียน (ในฐานะหัวหน้าครัวเรือนเกษตร) **ได้เพียง 1 คนเท่านั้น**

* **กฎข้อที่ 2:** เมื่อบุคคลใดถูกระบุเป็น "หัวหน้าครัวเรือนเกษตร" แล้ว บุคคลนั้น **จะไม่สามารถไปเป็น "สมาชิก" ของ ครัวเรือนเกษตรอื่นได้อีก** เพื่อป้องกันการลงทะเบียนซ้ำซ้อน

**2. สถานะของ "คู่สมรส" (Spouse Status)

* **นิยาม "คู่สมรส" ตามคู่มือ:** มีความหมายกว้างกว่าการจดทะเบียนสมรส โดยระบุว่า:

* **กรณีจดทะเบียนสมรส:** ถือเป็นครัวเรือนเดียวกันโดยกฎหมาย

* **กรณีอยู่กินฉันสามีภรรยา (พฤตินัย):** แม้ไม่ได้จดทะเบียน แต่หาก **สังคมรับรู้โดยเปิดเผยว่าอยู่กินร่วมกัน** ให้ถือว่าเป็น **"ครอบครัวเดียวกัน"

* **กฎการขึ้นทะเบียนของคู่สมรส:

* คู่สมรส (ทั้งที่จดทะเบียนและไม่จดทะเบียน) **สามารถขึ้นทะเบียนเกษตรได้เพียง 1 ครัวเรือนเกษตรเท่านั้น

* **ตัวอย่าง:** นาย ก. และนาง ข. เป็นสามีภรรยา แม้จะมีชื่ออยู่คนละทะเบียนบ้าน และมีที่ดินทำกินเป็นของตัวเอง คนละแปลง ทั้งสองคนก็ **ไม่สามารถ** แยกกันไปขึ้นทะเบียนคนละครัวเรือนได้ ต้องเลือกคนใดคนหนึ่งเป็นหัวหน้าครัวเรือนเกษตร แล้วนำ ข้อมูลของอีกฝ่ายมารวมไว้ในทะเบียนเดียวกัน

* **กรณีหย่าร้าง:** หากคู่สมรสหย่าขาดจากกันตามกฎหมายแล้ว แต่ **สังคมยังรับรู้โดยเปิดเผยว่ายังคงมีพฤติกรรมอยู่กินร่วมกัน** ก็ยังคงให้ถือว่าเป็นครอบครัวเดียวกัน และใช้กฎ 1 ทะเบียนเช่นเดิม

**กลุ่มที่ 3: หลักเกณฑ์เกี่ยวกับ "ที่ดิน" (Land Rules)

**1. การครอบครองประเภทที่ดิน

* **หลักการ:** สามารถแจ้งขึ้นทะเบียนได้ทั้งใน **พื้นที่ที่มีเอกสารสิทธิ์** และ **พื้นที่ที่ไม่มีเอกสารสิทธิ์

**2. บทบาทของเจ้าหน้าที่

* **หน้าที่หลัก:** สำหรับการขึ้นทะเบียน เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรมีหน้าที่เพียง **"รับแจ้งข้อมูล" เท่านั้น

**3. ข้อจำกัดความรับผิดชอบ (Disclaimer)

* **คำประกาศสำคัญ:** การที่เจ้าหน้าที่รับขึ้นทะเบียนให้ **มิได้เป็นการรับรองการครอบครองพื้นที่การเกษตรนั้นๆ

* **ความสำคัญ:** เกษตรกรไม่สามารถนำเอกสารการขึ้นทะเบียนเกษตรกรไปใช้อ้างสิทธิ์ในที่ดินตามกฎหมายได้ มัน เป็นเพียงการบันทึกว่า **"บุคคลนี้ได้ทำกิจกรรมเกษตรบนพื้นที่นี้" เท่านั้น

ส่วนที่ 3: ช่องทาง เอกสาร และกระบวนการตรวจสอบ (The How-To Guide)

****วัตถุประสงค์ของส่วนนี้:**** อธิบายขั้นตอนการปฏิบัติจริงทั้งหมด (Actionable Steps) ตั้งแต่การเตรียมตัว การเลือกช่องทางสมัคร ไปจนถึงกระบวนการตรวจสอบของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้ AI สามารถแนะนำผู้ใช้ได้อย่างเป็นขั้นตอนและแม่นยำ

กลุ่มที่ 1: ช่องทางการขึ้นทะเบียนและปรับปรุงข้อมูล (เลือกได้ตามความสะดวก)

คู่มือระบุช่องทางที่เป็นทางการไว้ 4 ช่องทางหลัก โดยแต่ละช่องทางมีเงื่อนไขและข้อจำกัดแตกต่างกันไป

1. ณ สำนักงานเกษตรอำเภอ หรือ จุดนัดหมายเคลื่อนที่

* ****รูปแบบ:**** เป็นวิธีมาตรฐานและดั้งเดิมที่สุด คือการเดินทางไปพบเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง

* ****จุดเด่น:**** สามารถสอบถามข้อสงสัยและได้รับการช่วยเหลือจากเจ้าหน้าที่ได้โดยตรง เหมาะสำหรับทุกกรณี โดยเฉพาะกรณีที่ซับซ้อน หรือการขึ้นทะเบียนครั้งแรก

* ****จุดนัดหมายเคลื่อนที่:**** ในบางช่วงเวลา สำนักงานเกษตรอำเภออาจมีการจัด "จุดบริการเคลื่อนที่" ในหมู่บ้าน/ตำบล เพื่ออำนวยความสะดวก ก็สามารถใช้บริการได้เช่นกัน

* ****เหมาะสำหรับ:**** ทุกกรณี (เกษตรกรรายใหม่, รายเดิม, เพิ่มแปลง, ปรับปรุงข้อมูล)

2. ผ่านผู้นำชุมชน หรือ อาสาสมัครเกษตรหมู่บ้าน (อกม.)

* ****รูปแบบ:**** เกษตรกรสามารถรวบรวมเอกสารและแบบฟอร์มที่กรอกแล้ว ฝากผู้นำชุมชน (ผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน) หรือ อกม. ที่ได้รับมอบหมาย ให้นำไปส่งที่สำนักงานเกษตรอำเภอแทนได้

* ****ข้อจำกัด (สำคัญมาก):**** ช่องทางนี้ใช้ได้เฉพาะ ****เกษตรกรรายเดิม**ที่ต้องการปรับปรุงข้อมูลในแปลงเดิมเท่านั้น

* ****ไม่สามารถใช้กับ:**** เกษตรกรรายใหม่ หรือรายเดิมที่ต้องการแจ้งเพิ่มแปลงใหม่

3. ผ่านแอปพลิเคชัน Farmbook

* ****รูปแบบ:**** เป็นแอปพลิเคชันบนสมาร์ทโฟน (iOS และ Android) ที่เปรียบเสมือน "สมุดทะเบียนเกษตรกรดิจิทัล"

* ****ฟังก์ชัน:**** เกษตรกรรายเดิมสามารถปรับปรุงข้อมูลกิจกรรมการเกษตร, ตรวจสอบสถานะ, และติดตามข่าวสารได้ด้วยตนเอง

* ****ข้อจำกัด (สำคัญมาก):**** ไม่สามารถใช้สำหรับ ****"การขึ้นทะเบียนครั้งแรก"***** ได้

* ****เหมาะสำหรับ:**** เกษตรกรรายเดิมที่ต้องการปรับปรุงข้อมูลกิจกรรม (เช่น เปลี่ยนชนิดพืช, แจ้งวันปลูก/เก็บเกี่ยวใหม่)

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

* ****รูปแบบ:**** เป็นระบบออนไลน์ที่ออกแบบมาเพื่อรองรับเกษตรกรทุกประเภท

* ****จุดเด่น:**** เป็นช่องทางออนไลน์ที่ยืดหยุ่นที่สุด

* ****ขั้นตอน:**** เกษตรกรต้องลงทะเบียนในระบบ แล้วกรอกข้อมูลตามขั้นตอน จากนั้นระบบจะส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ในพื้นที่ตรวจสอบเพื่อยืนยันตัวตนและข้อมูลแปลงอีกครั้งก่อนอนุมัติ

* ****เหมาะสำหรับ:**** ทุกกรณี (เกษตรกรรายใหม่ และรายเดิม)

กลุ่มที่ 2: เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน (Checklist ที่ต้องเตรียม)

นี่คือรายการเอกสารที่ต้องเตรียมให้พร้อม ****โดยเฉพาะเกษตรกรรายใหม่ หรือรายเดิมที่ต้องการแจ้งเพิ่มแปลงใหม่****

1. แบบคำร้องขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร (ทบก. 01)

- * **ความสำคัญ:** เป็นเอกสารหลักที่สำคัญที่สุด เปรียบเสมือนใบสมัคร
- * **การขอรับ:** สามารถขอรับได้ที่สำนักงานเกษตรอำเภอ หรือดาวน์โหลดจากเว็บไซต์ของหน่วยงาน
- * **การกรอกข้อมูล:** ต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้องตามความเป็นจริง และ **ลงลายมือชื่อ**ทั้งผู้ขอขึ้นทะเบียนและ

พยาน

2. บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง)

- * **ความสำคัญ:** สำคัญที่สุด! และต้องเป็นตัวจริงเท่านั้น
- * **เหตุผล:** เจ้าหน้าที่จะใช้เครื่องอ่านบัตร (Smart Card Reader) เพื่อดึงข้อมูลและยืนยันตัวตนกับฐานข้อมูล

ทะเบียนราษฎรของกรมการปกครองแบบออนไลน์ ซึ่งเป็นขั้นตอนบังคับ

3. หลักฐานการใช้ประโยชน์ที่ดิน (ตัวจริง หรือ สำเนาที่เจ้าของรับรอง)

* **ความสำคัญ:** ต้องนำมาแสดงเพื่อยืนยันสิทธิในการเข้าทำประโยชน์ในที่ดินแปลงนั้นๆ โดยแยกตามประเภทการถือครอง ดังนี้:

- * **ที่ดินของตนเอง/ครัวเรือน:** แสดงเอกสารสิทธิตัวจริงหรือสำเนาที่รับรอง เช่น โฉนดที่ดิน, น.ส.3, ส.ป.ก. 4-01

ฯลฯ

- * **ที่ดินเช่า (มีสัญญา):** ต้องแนบ **สัญญาเช่าที่ดิน** (กรณีไม่ผลอายุเกิน 3 ปี สัญญาเช่าต้องจดทะเบียนกับเจ้า

พนักงานที่ดิน)

- * **ที่ดินเช่า (ไม่มีสัญญา):** ต้องใช้เอกสารที่เรียกว่า **"หนังสือรับรองการเช่าที่ดินเพื่อการเกษตร"** (มีแบบฟอร์ม

ตามภาคผนวก 5 ของคู่มือ) ซึ่งต้องให้เจ้าของที่ดินลงนาม

- * **ที่ดินใช้ประโยชน์ฟรี (ได้รับอนุญาต):** ต้องใช้ **"หนังสือยินยอมให้ใช้ประโยชน์ในที่ดินเพื่อการเกษตร"** (มี

แบบฟอร์มตามภาคผนวก 5) ซึ่งต้องให้เจ้าของที่ดินลงนาม

- * **ที่ดินไม่มีเอกสารสิทธิ:** ต้องใช้ **"หนังสือรับรองการใช้ที่ดินเพื่อการเกษตรโดยไม่มีเอกสารสิทธิ"** (มีแบบฟอร์ม

ตามภาคผนวก 5) และ **ต้องมีผู้นำชุมชน (ผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน) ลงนามรับรอง**

4. สมุดทะเบียนเกษตรกร (เล่มเขียว) (ถ้ามี)

- * **ความสำคัญ:** สำหรับเกษตรกรรายเดิมที่มารับปรับปรุงข้อมูล ควรนำมาด้วยเพื่อความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูลเดิมของเจ้าหน้าที่

กลุ่มที่ 3: กระบวนการตรวจสอบ 3 ขั้นตอน (หัวใจของการสร้างข้อมูลที่น่าเชื่อถือ)

หลังจากเกษตรกรยื่นเรื่องแล้ว ข้อมูลจะยังไม่ "สมบูรณ์" จนกว่าจะผ่านกระบวนการตรวจสอบที่เข้มข้น 3 ขั้นตอน ดังนี้:

ขั้นตอนที่ 1: การตรวจสอบเอกสารและข้อมูลในระบบ (System Check)

- * **ผู้ดำเนินการ:** เจ้าหน้าที่ ณ สำนักงานเกษตรอำเภอ

- * **สิ่งที่ทำ:**

- * ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่ยื่นมาทั้งหมด (แบบ ทบก.01, บัตรประชาชน, หลักฐานที่ดิน)

- * ตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูลออนไลน์ เช่น ตรวจสอบข้อมูลบุคคลกับกรมการปกครอง, ตรวจสอบขอบเขตแปลง

ที่ดินกับกรมที่ดิน (กรณีมีโฉนด), ตรวจสอบสถานะนิติบุคคล ฯลฯ

ขั้นตอนที่ 2: การตรวจสอบทางสังคม (Social Verification) หรือ การประชาคม

- * **วัตถุประสงค์:** เพื่อให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการยืนยันความถูกต้องของข้อมูล ป้องกันการแจ้งข้อมูลเท็จ

* ****ผู้ดำเนินการ:**** คณะทำงานระดับหมู่บ้าน/ชุมชน และเจ้าหน้าที่

* ****วิธีการ:****

* ****การติดประกาศ:**** เจ้าหน้าที่จะพิมพ์ข้อมูลที่เกษตรกรแจ้ง (ชื่อ, ที่ตั้งแปลง, ชนิดพืช, เนื้อที่) ไปติดไว้ที่ศาลากลางบ้านหรือที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน เป็นเวลาอย่างน้อย 3 วัน เพื่อให้เพื่อนบ้านช่วยกันดูและสามารถคัดค้านได้หากข้อมูลไม่ถูกต้อง

* ****การจัดประชาคม:**** ในบางพื้นที่อาจมีการจัดประชุมเกษตรกรในหมู่บ้าน เพื่ออ่านข้อมูลของแต่ละรายให้ที่ประชุมรับรองร่วมกัน

* ****การยืนยันหลังประกาศ:**** เกษตรกรเจ้าของข้อมูล ****ต้อง** มาลงชื่อเพื่อยืนยันความถูกต้อง** ของข้อมูลที่ติดประกาศด้วยตนเอง (หรือมอบอำนาจ) หากไม่มาลงชื่อ จะถือว่ายังไม่ผ่านการตรวจสอบในขั้นตอนนี้

****ขั้นตอนที่ 3: การตรวจสอบพื้นที่จริง (Field Verification)****

* ****วัตถุประสงค์:**** เพื่อยืนยันตำแหน่ง, ขนาด, รูปร่างของแปลง และกิจกรรมที่ทำจริงในสนาม

* ****ผู้ดำเนินการ:**** เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (เช่น คณะทำงานระดับหมู่บ้าน)

* ****วิธีการ:**** จะลงพื้นที่เพื่อดำเนินการอย่างน้อยหนึ่งอย่างต่อไปนี้:

* ****วาดผังแปลงดิจิทัล (Geoplots):**** โดยใช้เครื่อง GPS หรือแอปพลิเคชันบนมือถือ เดินสำรวจรอบขอบเขตแปลงเพื่อวาดแผนที่ดิจิทัล ซึ่งเป็นวิธีที่แม่นยำที่สุด

* ****ตรวจสอบโดยภาพถ่ายดาวเทียม:**** อาจใช้ภาพถ่ายดาวเทียมล่าสุดมาเปรียบเทียบกับข้อมูลที่เกษตรกรแจ้งและสอบถามจากผู้นำชุมชน

****สถานะสุดท้าย:**** เมื่อข้อมูลผ่านครบทั้ง 3 ด้านนี้แล้วเท่านั้น สถานะในระบบจึงจะเปลี่ยนเป็น ****เกษตรกรที่ขึ้นทะเบียนโดยสมบูรณ์**** และเกษตรกรจึงจะสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ตามโครงการต่างๆ ของภาครัฐได้

ส่วนที่ 4: เจาะลึกแบบฟอร์ม ทบท. 01 และกรอบเวลา (Deep Dive into Forms & Timelines)

วัตถุประสงค์ของส่วนนี้: สร้างความเข้าใจในระดับ "ช่องต่อช่อง" ของเอกสารสำคัญ (ทบท. 01) และความสำคัญของกรอบเวลาในการแจ้งข้อมูล เพื่อให้ AI สามารถแนะนำการกรอกเอกสารและแจ้งเตือนเรื่องกำหนดเวลาได้อย่างถูกต้องแม่นยำ

กลุ่มที่ 1: การกรอกข้อมูลในแบบคำร้อง ทบท. 01 (เจาะลึกรายหน้า)

นี่คือการลงรายละเอียดในเอกสารที่สำคัญที่สุด คือ **แบบคำร้องทะเบียนเกษตรกร (ทบท. 01)** ซึ่งมีทั้งหมด 3 หน้า โดยแต่ละหน้ามีวัตถุประสงค์แตกต่างกันไป

****ข้อปฏิบัติโดยรวมก่อนกรอก:****

- * ****ต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนและเป็นจริง:**** ความถูกต้องของข้อมูลเป็นสิ่งสำคัญที่สุด
- * ****การแก้ไขข้อมูล:**** หากมีการผิดเพี้ยนเพื่อแก้ไข **ต้องให้ผู้ขอขึ้นทะเบียน (เกษตรกร) ลงลายมือชื่อกำกับ** ทุกจุดที่มีการแก้ไข
- * ****เจ้าหน้าที่ต้องชี้แจง:**** คู่มือกำหนดให้เจ้าหน้าที่ต้องชี้แจงรายละเอียดแต่ละช่องให้เกษตรกรเข้าใจอย่างชัดเจนก่อนกรอก

หน้า 1: ข้อมูลพื้นฐานครัวเรือนและสมาชิก (เปรียบเสมือน "บัตรประชาชน" ของครัวเรือนเกษตรกร)

- * ****ข้อ 1.1 ประเภทการยื่น:**** ต้องเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง:
 - * ☐ **ขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร** (สำหรับรายใหม่)
 - * ☐ **ขอปรับปรุงข้อมูลที่ขึ้นทะเบียนไว้แล้ว** (สำหรับรายเดิม)
- * ****ข้อ 1.2 สถานที่ขึ้นทะเบียน:**** ระบุ "สำนักงานเกษตรอำเภอ.....จังหวัด....." ที่มายื่นเรื่อง
- * ****ข้อ 1.3 วันที่:**** กรอกวันที่ที่มายื่นเอกสาร (วัน/เดือน/ปี)
- * ****ข้อ 1.4 ข้อมูลผู้ขอขึ้นทะเบียน (หัวหน้าครัวเรือนเกษตรกร):****
 - * ****คำนำหน้านาม/ชื่อ-นามสกุล:**** ต้องตรงกับบัตรประชาชน
 - * ****เลขประจำตัวประชาชน 13 หลัก:**** กรอกให้ครบถ้วน
 - * ****วันเดือนปีเกิด:**** กรอกให้ครบถ้วน
 - * ****เลขรหัสประจำบ้าน 11 หลัก:**** เป็นข้อมูลสำคัญที่ต้องใช้ ดูได้จากทะเบียนบ้าน (เป็นเลขที่กำกับบ้านแต่ละหลัง ไม่ใช่บ้านเลขที่)
- * ****ข้อ 1.5 สถานภาพ:**** เลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง: โสด, สมรส, หม้าย, อยู่ร่วมกัน (กรณีพุดินัย), หย่าร้าง/แยกกันอยู่
- * ****ข้อ 1.6 ที่อยู่ติดต่อได้:**** กรอกที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้สะดวก พร้อม ****เบอร์โทรศัพท์มือถือ**** ที่ติดต่อได้จริง
- * ****ข้อ 1.7 ข้อมูลนิติบุคคล (ถ้ามี):**** เฉพาะกรณีนิติบุคคล ให้กรอกชื่อ, ประเภท, ที่ตั้ง, และเลขทะเบียนนิติบุคคล
- * ****ข้อ 1.8 ลักษณะการประกอบอาชีพ (สำคัญมาก):**** ต้องเลือกอาชีพหลัก 1 ข้อ และอาชีพรอง 1 ข้อ
 - * ****อาชีพหลัก:**** อาชีพที่ใช้เวลาส่วนใหญ่ทำ ****ต้องเลือกเพียง 1 ข้อ**** (เช่น ประกอบอาชีพเกษตร, รับเงินเดือนประจำ, รับจ้างทางการเกษตร, ประกอบธุรกิจ, รับจ้างทั่วไป, อื่นๆ)
 - * ****อาชีพรอง:**** อาชีพที่ทำเสริม ****เลือกได้เพียง 1 ข้อ**** (มีตัวเลือกเหมือนอาชีพหลัก แต่เพิ่มข้อ "ไม่มีอาชีพรอง" เข้ามา)
- * ****ตารางข้อมูลสมาชิกในครัวเรือน (ละเอียดมาก):**** เป็นตารางสำหรับกรอกข้อมูลสมาชิกทุกคนในครัวเรือนเกษตรกร
- * ****ลำดับที่:**** ไล่ไปที่ละคน

- * ****ชื่อ-สกุล และ เลขประจำตัวประชาชน:**** กรอกรหัสข้อมูลของสมาชิกทุกคนที่อยู่ในครัวเรือน
- * ****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)

- * ****รายได้/หนี้สิน (บาท/ปี):**** แยกกรอกเป็นรายบุคคล และแยกเป็น 4 หมวดย่อย:

- * รายได้ในภาคเกษตร
- * รายได้นอกภาคเกษตร
- * หนี้สินในภาคเกษตร
- * หนี้สินนอกภาคเกษตร

****หน้า 2: ข้อมูลเครื่องจักรกลการเกษตร****

- * ****รูปแบบ:**** เป็น **Checklist** รายการเครื่องจักรกลที่ครัวเรือนเป็นเจ้าของ
- * ****วิธีการกรอก:**** ให้กรอก ****"จำนวน (คัน/เครื่อง)"**** ที่ยังใช้งานได้ และแยกตามประเภทการใช้งานว่าเป็น ****"ใช้เอง"**

หรือ ****"รับจ้าง"**

- * ****ประเภทเครื่องจักร:**** แบ่งเป็น 8 หมวดหลัก เช่น เครื่องต้นกำลัง, เครื่องมือเตรียมดิน, เครื่องปลูก, เครื่องมือดูแล

รักษา, เครื่องมือเก็บเกี่ยว เป็นต้น

****หน้า 3: ข้อมูลการประกอบกิจกรรมการเกษตร (ละเอียดที่สุด)****

- * ****รูปแบบ:**** เป็นส่วนที่ต้องกรอกข้อมูลของ ****"แต่ละแปลง แต่ละกิจกรรม"** แยกจากกันอย่างชัดเจน
- * ****ส่วนหัวของหน้า:**** ระบุ ****ที่ตั้งแปลง**** (หมู่, ตำบล, อำเภอ) ของแปลงนี้
- * ****ข้อ 2 การถือครอง:**** เลือกประเภทการถือครองสำหรับแปลงนี้ (ของครัวเรือน,เช่ามีสัญญา,เช่าไม่มีสัญญา,อื่นๆ)
- * ****ข้อ 3.1 ข้อมูลเอกสารสิทธิ์ (ถ้ามี):****
 - * ****ประเภท:**** ระบุนิติของเอกสาร (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 (หัวใจของหน้านี้):**** แต่ละแถว คือ 1 กิจกรรม
 - * ****ข้อ 6.8 ชนิดพืช/สัตว์/กิจกรรม:**** ระบุให้ชัดเจน เช่น "ข้าวเจ้า (นาปี)", "มะม่วงน้ำดอกไม้", "เลี้ยงปลานิล"
 - * ****ข้อ 6.9 พันธุ์:**** ระบุชื่อพันธุ์ถ้าทราบ 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 (สำหรับพืชอายุสั้นจะเท่ากับเนื้อที่ปลูก แต่

สำหรับไม้ผลอาจน้อยกว่าถ้ามีบางส่วนยังไม่ให้ผล)

- * ****ข้อ 6.17 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ:**** ประเมินปริมาณผลผลิตทั้งหมด (หน่วยเป็นกิโลกรัม)

อินทรีย์)

* **ข้อ 6.18 ระบบเกษตรกรรมยั่งยืน:** หากทำเกษตรในรูปแบบพิเศษ ให้เลือกระบุ (เช่น เกษตรผสมผสาน, เกษตร

* **ส่วนท้าย: การลงนาม:**

* **เกษตรกร:** ลงชื่อผู้ขึ้นทะเบียน

* **พยาน:** ลงชื่อพยาน (ต้องไม่เป็นคนเดียวกับผู้รับมอบอำนาจ)

* **เจ้าหน้าที่ผู้รับขึ้นทะเบียน:** ลงชื่อ

* **เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแบบ:** ลงชื่อ (ต้องเป็นคนละคนกับผู้รับขึ้นทะเบียน เพื่อเป็นการตรวจสอบซ้ำ)

กลุ่มที่ 2: กรอบระยะเวลาการขึ้นทะเบียนและปรับปรุง (สำคัญต่อการรักษาสี)

เพื่อให้การรวบรวมข้อมูลมีความแม่นยำและสอดคล้องกับฤดูกาลผลิตจริง กรมส่งเสริมการเกษตรได้กำหนดกรอบระยะเวลาในการแจ้งข้อมูลสำหรับพืชแต่ละกลุ่มไว้โดยเฉพาะ ดังนี้

กลุ่มพืชหลัก: ข้าว

* **ช่วงเวลาแจ้งข้อมูล:** ต้องแจ้ง **หลังจากปลูกไปแล้ว 15 - 60 วัน**

* **การคำนวณ:** หากเกษตรกรปลูกข้าววันที่ 10 พ.ค. 2568 ช่วงเวลาที่เหมาะสมในการไปแจ้งคือ ตั้งแต่วันที่ 25 พ.ค. 2568 จนถึงวันที่ 9 ก.ค. 2568

* **รอบการปลูก:** มีการแบ่งโซนและช่วงเวลาของ **ข้าวนาปี** และ **ข้าวนาปรัง** แตกต่างกันไปในแต่ละภูมิภาค

กลุ่มพืชไร่เศรษฐกิจ

* **ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์, มันสำปะหลัง:** ใช้เกณฑ์เดียวกันคือ แจ้ง **หลังปลูก 15 - 60 วัน**

* **อ้อยโรงงานและพืชไร่อื่นๆ:** มีเงื่อนไขต่างออกไป คือต้องแจ้ง **หลังปลูกไปแล้ว 15 วัน จนถึงก่อนการเก็บเกี่ยวไม่เกิน 30 วัน**

กลุ่มไม้ผล ไม้ยืนต้น และพืชอายุยาว

* **กรณีปลูกใหม่:** จะต้องแจ้งขึ้นทะเบียน **หลังจากปลูกไปแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน**

* **กรณีต้นเดิมที่ให้ผลผลิตแล้ว:** เกษตรกรมีหน้าที่ต้องเข้ามา **แจ้งปรับปรุงข้อมูลทุกปี** เพื่อยืนยันสถานะการเป็นเกษตรกรและอัปเดตข้อมูลผลผลิตให้เป็นปัจจุบัน

กลุ่มพืชอายุสั้น: พืชผักและไม้ดอก

* **เงื่อนไข:** ต้องแจ้งขึ้นทะเบียน **หลังจากปลูกไปแล้วไม่น้อยกว่า 15 วัน**

* **เงื่อนไขสำคัญ:** หากมีการเพาะปลูกต่อเนื่องหลายรุ่นในแปลงเดิมตลอดทั้งปี เกษตรกรมีหน้าที่ต้อง **แจ้งปรับปรุงข้อมูลทุกปี และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนชนิดพืชที่ปลูก** เพื่อให้ข้อมูลการตลาดมีความถูกต้อง

**กลุ่มกิจกรรมพิเศษ

* **การเพาะเห็ด:** สามารถแจ้งข้อมูลได้ตลอดปี โดยต้องแจ้งหลังเริ่มกิจกรรมไปแล้ว 15 วัน

* **การทำผักกอก / การเลี้ยงแพะ (ใช้น้ำ):** ต้องแจ้งข้อมูลหลังจากเริ่มเพาะเลี้ยงไปแล้วไม่น้อยกว่า 3 วัน

* **การเพาะเลี้ยงแมลงเศรษฐกิจ:** ต้องแจ้งข้อมูลหลังจากเริ่มเลี้ยงไปแล้วไม่น้อยกว่า 15 วัน และต้องดำเนินการก่อนการเก็บเกี่ยวผลผลิต

* **การทำนาเกลือสมุทร:** จะต้องแจ้งข้อมูลหลังจากปล่อยน้ำเข้าแปลงนาแล้ว 15 วัน จนถึงก่อนการเก็บเกี่ยวผลผลิตครั้งสุดท้าย

****ข้อสรุปที่สำคัญที่สุด:**** ไม่ว่าจะเป็นกิจกรรมประเภทใด การดำเนินการแจ้งข้อมูลให้ทันภายใน ****"กรอบเวลา"** ที่กำหนด ถือเป็นหน้าที่และความรับผิดชอบของเกษตรกร เพื่อให้ข้อมูลในระบบทะเบียนเกษตรกรมีความสมบูรณ์ เป็นปัจจุบัน และเป็นประโยชน์สูงสุดต่อทั้งตัวเกษตรกรเองและภาครัฐ

ส่วนที่ 5: การจัดการข้อมูล, เอกสารสำคัญ และการแก้ไข (The Backend, Deliverables & Maintenance)

วัตถุประสงค์ของส่วนนี้: อธิบายกระบวนการจัดการข้อมูลหลังการอนุมัติ, รายละเอียดของเอกสารสำคัญที่เกษตรกรจะได้รับ, และขั้นตอนการจัดการข้อมูลในระยะยาว (การแก้ไข/ปรับปรุง/ยกเลิก) เพื่อให้ AI สามารถให้คำแนะนำที่ครบวงจรตั้งแต่ต้นจนจบ

กลุ่มที่ 1: การจัดการข้อมูลหลังบ้านและบทบาทหน้าที่ (Roles and Responsibilities)

นี่คือสิ่งที่เกิดขึ้นเบื้องหลังหลังจากที่เกษตรกรยื่นเรื่องแล้ว เพื่อให้กระบวนการโปร่งใสและตรวจสอบได้

1. การมอบอำนาจของเกษตรกร (Delegation of Authority)

- * **รูปแบบ:** การมอบอำนาจต้องทำเป็น **"หนังสือมอบอำนาจ"** ที่เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
- * **เงื่อนไขสำคัญ:** ในหนังสือมอบอำนาจ **ห้ามมีรอยขีดข่วน ชีตฆ่า หรือแก้ไขในสาระสำคัญ** (เช่น ชื่อผู้มอบ/ผู้รับ, เรื่องที่มอบอำนาจ) หากมีการแก้ไขต้องให้ผู้มอบอำนาจลงชื่อกำกับ
- * **เอกสารแนบ:** ต้องแนบ **สำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ** พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วย

**2. บทบาทของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง (Key Personnel Roles)

- * **เจ้าหน้าที่ผู้รับขึ้นทะเบียน:** คือเจ้าหน้าที่ "ด้านหน้า" ที่มีหน้าที่รับเอกสาร, ตรวจสอบความครบถ้วนเบื้องต้น, และคีย์ข้อมูลเข้าระบบ
- * **เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแบบ:** คือเจ้าหน้าที่ **"อีกคนหนึ่ง"** ที่มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ถูกคีย์เข้าระบบอีกครั้ง เทียบกับเอกสารต้นฉบับ
- * **กฎสำคัญ:** ต้อง **ไม่ใช่บุคคลเดียวกับผู้รับขึ้นทะเบียน** เพื่อเป็นการตรวจสอบซ้ำ (Double Check)
- * **พยาน (Witness):** คือบุคคล (มักจะเป็นเพื่อนบ้านหรือคนที่น่าเชื่อถือ) ที่ลงนามในแบบคำร้อง ทบก.01 เพื่อรับรองว่าข้อมูลที่เกษตรกรแจ้งเป็นความจริง
- * **กฎสำคัญ:** **ห้ามเป็นบุคคลเดียวกับผู้รับมอบอำนาจ**
- * **ผู้ดำเนินงานตรวจสอบทางสังคม/พื้นที่:**
- * **ในต่างจังหวัด:** มักจะเป็น **"คณะกรรมการตรวจสอบการขึ้นทะเบียนเกษตรกรระดับหมู่บ้าน"** ซึ่งนายอำเภอเป็นผู้แต่งตั้ง ประกอบด้วย ผู้ใหญ่บ้าน/ประธานชุมชน, อาสาสมัครเกษตรหมู่บ้าน (อกม.), และผู้ทรงคุณวุฒิในพื้นที่
- * **ใน กทม.:** จะเป็น **"คณะกรรมการตรวจสอบพื้นที่ระดับแขวง"** ซึ่งมีโครงสร้างคล้ายกัน

กลุ่มที่ 2: เอกสารสำคัญที่เกษตรกรจะได้รับ (The Key Deliverables)

เมื่อข้อมูลของเกษตรกรผ่านการตรวจสอบครบทุกขั้นตอนและสถานะในระบบขึ้นว่า "ผ่าน" แล้ว เกษตรกรจะมีสิทธิ์ขอรับเอกสารสำคัญ 3 ชนิดจากเจ้าหน้าที่ได้

1. สมุดทะเบียนเกษตรกร (เล่มเขียว - Passbook)

- * **นิยาม:** เป็นเอกสารทางการที่เปรียบเสมือน **"สมุดบัญชี"** หรือ **"พาสปอร์ต"** ของเกษตรกร ใช้แสดงสถานภาพและบันทึกประวัติกิจกรรมการเกษตรทั้งหมด
- * **การออกสมุดครั้งแรก:**
- * **กฎ:** สามารถขอรับได้ที่ **สำนักงานเกษตรอำเภอที่เกษตรกรขึ้นทะเบียนไว้เป็นที่แรกเท่านั้น**

* **ขั้นตอน:** ต้องมีการติดรูปถ่ายของหัวหน้าครัวเรือนเกษตรขนาด 1 นิ้วที่มุมล่างขวา และเมื่อเกษตรกรลงชื่อแล้ว
เจ้าหน้าที่จะต้อง **ประทับตราชื่อตำแหน่ง** ของเกษตรอำเภอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทับรูปถ่ายและลายมือชื่อ

* **การปรับปรุงข้อมูล (Update):**

* **กฎ:** สามารถนำสมุดเล่มเดิมไปปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน (เช่น เพิ่มกิจกรรมใหม่, แก้ไขเนื้อที่) ได้ที่ **
สำนักงานเกษตรอำเภอทุกแห่งทั่วประเทศ** เพื่ออำนวยความสะดวก

* **กรณีสมุดเต็ม/ชำรุด/สูญหาย:**

* **ขั้นตอน:** สามารถขอร้องเล่มใหม่ได้ โดยเจ้าหน้าที่จะเจาะรูที่มุมสมุดเล่มเก่า (เพื่อยกเลิก) และออกเล่มใหม่ให้
พร้อมบันทึกหมายเหตุการออกเล่มใหม่ไว้ในระบบ

2. ใบรายงานผลการขึ้นทะเบียน/ปรับปรุงทะเบียนเกษตรกร (Report Sheet)

* **นิยาม:** เป็นเอกสารสรุปข้อมูลการขึ้นทะเบียนในรูปแบบกระดาษ A4 หน้าเดียว

* **วัตถุประสงค์:**

* **ใช้แทนสมุดทะเบียนเกษตรกรได้** ในกรณีที่สมุดเต็มหรือยังไม่ได้รับเล่มใหม่

* ใช้เพื่อความสะดวกในการนำไป **ประกอบเอกสารอื่นๆ** ที่ต้องการเพียงข้อมูลสรุป

* **การขอรับ:** สามารถขอพิมพ์จาก **สำนักงานเกษตรอำเภอแห่งใดก็ได้** ไม่จำกัดเฉพาะที่ที่ขึ้นทะเบียนไว้

3. หนังสือรับรองเกษตรกร (Certificate)

* **นิยาม:** เป็นเอกสารราชการที่ออกให้เป็นครั้งคราวตามที่เกษตรกรร้องขอ **เพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะเจาะจง**

* **ขั้นตอน:** เกษตรกรต้องยื่น **"แบบคำร้องขอหนังสือรับรองเกษตรกร"** (ตามภาคผนวก 3(8)) โดยระบุว่า
นำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อะไร (เช่น ประกอบการกู้ยืม, ขออนุญาต) จากนั้นเกษตรอำเภอจะพิจารณาและออกหนังสือรับรองให้เป็นรายกรณี

กลุ่มที่ 3: การจัดการข้อมูลระยะยาว (Data Management & Maintenance)

1. การขอ "แก้ไข" ข้อมูลที่ขึ้นทะเบียนไปแล้ว (Correcting Mistakes)

* **นิยาม:** คือการแก้ไขข้อมูลที่เคยแจ้งไว้และผ่านการตรวจสอบไปแล้ว แต่มาพบทีหลังว่ามีความคลาดเคลื่อนหรือไม่
ถูกต้อง

* **ผู้มีอำนาจยื่นคำร้อง:** ต้องเป็น **"หัวหน้าครัวเรือนเกษตร"** เท่านั้น (หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์

อักษร)

* **ขั้นตอน:**

1. **กรอกแบบฟอร์ม:** ใช้ "แบบคำร้องขอแก้ไขข้อมูลที่แจ้งขึ้นทะเบียนและปรับปรุงทะเบียนเกษตรกร" (ภาคผนวก

3(3))

2. **ระบุข้อมูล:** ต้องระบุให้ชัดเจนว่าต้องการแก้ไขข้อมูลอะไร จากเดิมเป็นอะไร และแก้ไขเป็นอะไร

3. **เงื่อนไขการลงนาม:**

* ถ้าแก้ไข **ข้อมูลพื้นฐาน** (เช่น ชื่อ-สกุล, ที่อยู่): **ไม่ต้องมีพยานลงนาม**

* ถ้าแก้ไข **ข้อมูลกิจกรรมการเกษตร** (เช่น ชนิดพืช, เนื้อที่, วันที่ปลูก): **ต้องมีพยานลงนามรับรอง**

4. **สถานที่ยื่น:**

* แก้ไขข้อมูลพื้นฐาน: ยื่นได้ที่ **สำนักงานเกษตรอำเภอที่ขึ้นทะเบียนไว้แต่แรกเท่านั้น**

* แก้ไขข้อมูลกิจกรรม: ยื่นได้ที่ **สำนักงานเกษตรอำเภอที่แปลงนั้นๆ ตั้งอยู่**

2. การขอ "ปรับปรุงสมาชิก" ในครัวเรือน (Updating Household Members)

* ****นิยาม:**** คือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของสมาชิกในครัวเรือน เช่น เพิ่มสมาชิกใหม่, ลบสมาชิกที่ย้ายออกไป, หรือเปลี่ยนสถานะการช่วยทำการเกษตร

* ****ผู้มีอำนาจยื่นคำร้อง:****

* ****หัวหน้าครัวเรือนเกษตร:**** มีสิทธิปรับปรุงข้อมูลของสมาชิกทุกคนในครัวเรือน

* ****สมาชิกรายบุคคล:**** สมาชิกแต่ละคนก็มีสิทธิในการปรับปรุงข้อมูลของ ****"ตนเอง"***** ได้เช่นกัน

* ****ช่องทาง:**** สามารถทำได้ทั้ง ****สำนักงานเกษตรอำเภอ**** หรือผ่าน ****แอปพลิเคชัน Farmbook**** (เฉพาะการ "ลบ" สมาชิก)

****3. การขอ "เปลี่ยนแปลงหัวหน้าครัวเรือนเกษตร" (Changing the Head)****

* ****นิยาม:**** เป็นกระบวนการเปลี่ยนตัวแทนผู้ให้ข้อมูลของครัวเรือน ซึ่งมีเงื่อนไขซับซ้อนและรัดกุมมาก

* ****เงื่อนไขสำคัญกรณีหัวหน้าคนเดิมเสียชีวิต:****

* ทายาทหรือสมาชิกที่ยังคงทำการเกษตรต่อ ****ต้องมาแจ้งขอเปลี่ยนแปลงหัวหน้าครัวเรือน ภายใน 60 วัน**** นับแต่วันที่หัวหน้าคนเดิมเสียชีวิต

* หาก ****พ้นกำหนด 60 วันไปแล้ว**** จะถือว่าสภาพของ "ครัวเรือนเกษตรเดิม" ได้สิ้นสุดลงโดยสมบูรณ์ และทายาทจะต้องมาดำเนินการ ****ขึ้นทะเบียนใหม่ทั้งหมด***** ในฐานะครัวเรือนเกษตรรายใหม่ ไม่สามารถใช้สิทธิ์ต่อเนื่องได้

****4. การขอ "ยกเลิก" ทะเบียนเกษตรกร (Termination Request)****

* ****นิยาม:**** คือการแจ้งความประสงค์ที่จะออกจากระบบทะเบียนเกษตรกรอย่างถาวร

* ****กรณีที่ทำได้:**** เลิกทำการเกษตรแล้ว หรือไม่ประสงค์จะรับสิทธิ์หรือความช่วยเหลือจากภาครัฐอีกต่อไป

* ****ผู้ยื่นคำร้อง:**** โดยหลักคือ ****"หัวหน้าครัวเรือนเกษตร"***** แต่หากดำเนินการไม่ได้ ให้ใช้เงื่อนไขเดียวกับการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าครัวเรือน (ต้องมีสมาชิกเกินกึ่งหนึ่งยินยอม)

ข้อมูลเพิ่มเติมพิเศษ (Deep Dive into Appendices & Special Cases)

กลุ่มที่ 1: การจำแนกประเภท "เอกสารสิทธิ์ที่ดิน" โดยละเอียด (เจาะลึกภาคผนวก 4)

แม้เราจะพูดถึงเอกสารสิทธิ์ไปแล้ว แต่คู่มือได้จำแนกประเภทไว้อย่างละเอียดมาก ซึ่ง AI ควรจะรู้เพื่อตอบคำถามเชิงลึกได้

กลุ่มเอกสารสิทธิ์ตามประมวลกฎหมายที่ดิน (ออกโดยกรมที่ดิน):

- * **โฉนดที่ดิน (น.ส. 4 ก-จ):** เป็นเอกสารแสดง ***กรรมสิทธิ์*** ในที่ดินชั้นสูงสุด เจ้าของมีสิทธิเต็มที่ในการใช้ประโยชน์, จำหน่าย, จ่าย, โอน
 - * **หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3, น.ส. 3 ก, น.ส. 3 ข):** เป็นเอกสารที่รับรองว่าผู้ถือมี ***สิทธิครอบครอง*** และได้ทำประโยชน์ในที่ดินนั้นแล้ว **ยังไม่ใช่กรรมสิทธิ์** แต่สามารถซื้อขาย โอน จำนอง และนำไปยื่นขอออกโฉนดได้
 - * **ใบจอง (น.ส. 2):** เป็นหนังสือที่ทางราชการออกให้เพื่อแสดงความยินยอมให้ครอบครองทำประโยชน์ในที่ดินเป็นการ ***ชั่วคราว*** มีเงื่อนไขห้ามโอน เว้นแต่ตกทอดทางมรดก
 - * **ใบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค. 1):** เป็นเพียงหลักฐานการ ***แจ้ง*** ต่อทางราชการว่าตนได้เข้าครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดินก่อนวันที่ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับ **ไม่ใช่เอกสารแสดงสิทธิ์ใดๆ** แต่ในทางปฏิบัติยังคงยอมรับเป็นหลักฐานประกอบการขึ้นทะเบียนเกษตรกรได้

กลุ่มเอกสารสิทธิ์ที่ดินที่รัฐที่อนุญาตให้ใช้ประโยชน์:

- * **ส.ป.ก. 4-01:** เป็นหนังสืออนุญาตให้เกษตรกรเข้าทำประโยชน์ใน **เขตปฏิรูปที่ดิน** ห้ามซื้อขายหรือจำนองสามารถโอนสิทธิ์ได้เฉพาะทางมรดกแก่ทายาท หรือโอนคืนให้ ส.ป.ก. เท่านั้น
 - * **โฉนดเพื่อการเกษตร:** เป็นรูปแบบใหม่ที่พัฒนาจาก ส.ป.ก. 4-01 สามารถใช้ค้ำประกันกับสถาบันการเงินได้ แต่ยังคงมีเงื่อนไขห้ามซื้อขายกับบุคคลภายนอก
 - * **สหก. (สิทธิทำกิน):** เป็นหนังสืออนุญาตให้ทำกินใน **เขตป่าสงวนแห่งชาติ** เป็นการชั่วคราว
 - * **น.ค. (นิคมสร้างตนเอง) / กสน. (นิคมสหกรณ์):** เป็นเอกสารแสดงสิทธิ์การเข้าทำประโยชน์ในที่ดินนิคมต่างๆ
 - * **คทช. (ที่ดินตามนโยบายจัดที่ดินทำกินให้ชุมชน):** เป็นสมุดประจำตัวผู้ได้รับการคัดเลือกให้ทำกินในที่ดินของรัฐ

กลุ่มที่ 2: การจัดการ "พื้นที่ที่ไม่มีเอกสารสิทธิ์" อย่างถูกต้อง (เจาะลึกช่วงที่ 9)

นี่คือกรณีที่ซับซ้อนและมีเงื่อนไขมากที่สุด

- * **นิยามในบริบทนี้: ครอบคลุมถึง
- 1. ที่ดินในเขตป่าไม้/อุทยานฯ ที่ **ยัง**ไม่ได้รับอนุญาต
- 2. ที่ดินมีเอกสารสิทธิ์ แต่ผู้ทำกิน (ผู้เช่า) **ไม่สามารถนำมาแสดงได้** (เพราะเจ้าของไม่ให้)
- 3. ที่ดินที่ใช้เอกสารอื่นที่ไม่ใช่เอกสารสิทธิ์ เช่น ใบเสร็จจากภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท. 5), หนังสือรับรองจากหน่วยงานทหาร (ทบ. 9)
- * **หัวใจของกระบวนการ: เนื่องจากไม่มีเอกสารสิทธิ์มายืนยัน การขึ้นทะเบียนจึงต้องอาศัย ***การรับรองจากชุมชน*** เป็นหลัก
- * **ขั้นตอนที่ถูกต้อง:
- 1. เกษตรกรต้องให้ ***ผู้นำชุมชน*** (ผู้ใหญ่บ้าน, กำนัน) เป็นผู้ลงนามรับรองใน ***หนังสือรับรองการใช้ที่ดินเพื่อการเกษตรโดยไม่มีเอกสารสิทธิ์*** (แบบฟอร์มตามภาคผนวก 5)

2. เกษตรกรต้องยอมรับ ****ข้อจำกัดทางกฎหมาย**** คือ ****ห้ามอ้างกรรมสิทธิ์เด็ดขาด**** การขึ้นทะเบียนนี้เป็นเพียงเพื่อ "การรวบรวมข้อมูลสถานการณ์การเพาะปลูก" เท่านั้น

3. ****ข้อจำกัดในการช่วยเหลือ:**** การเข้าร่วมโครงการหรือรับการช่วยเหลือจากภาครัฐบางมาตรการ ****อาจมีเงื่อนไขแตกต่างกัน**** ระหว่างผู้มีเอกสารสิทธิ์ครบถ้วน กับผู้ที่ขึ้นทะเบียนในพื้นที่ไม่มีเอกสารสิทธิ์ (เช่น โครงการที่ต้องใช้ที่ดินค้ำประกัน)

****กลุ่มที่ 3: กรณีพิเศษ "การเช่าที่ดินแต่ไม่มีสัญญาและเจ้าของไม่ให้เอกสาร"****

นี่คือ "กรณีพิเศษ" ที่คุณเคยถามถึง และเป็นตัวอย่างที่ดีของการประยุกต์ใช้กฎ

* ****วิเคราะห์สถานะ:**** สถานะคือ "ผู้ทำประโยชน์บนที่ดินของผู้อื่นโดยมีการจ่ายค่าตอบแทน แต่ขาดหลักฐานยืนยันจากเจ้าของที่ดิน"

* ****แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง (The Correct Answer):****

1. ****แจ้งการถือครอง:**** ให้แจ้งประเภทการถือครองเป็น ****"เช่าไม่มีสัญญา"****

2. ****ใช้เอกสารทดแทน:**** ในเมื่อไม่สามารถให้เจ้าของที่ดินลงนามใน "หนังสือรับรองการเช่า" ได้ ให้ประยุกต์ใช้เอกสารที่คล้ายกันคือ ****"หนังสือรับรองการใช้ที่ดินเพื่อการเกษตรโดยไม่มีเอกสารสิทธิ์"****

3. ****หาผู้รับรอง:**** ให้ ****"ผู้นำชุมชน"** (เช่น ผู้ใหญ่บ้าน, กำนัน) เป็นผู้ลงนามรับรองแทนเจ้าของที่ดิน

4. ****ให้ข้อมูลเพิ่มเติม:**** เกษตรกรจำเป็นต้องให้ข้อมูลของ "เจ้าของที่ดินตัวจริง" (เท่าที่ทราบ เช่น ชื่อเล่น, ลักษณะ) แก่ผู้นำชุมชนและเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการพิจารณาและตรวจสอบว่าที่ดินแปลงนี้ไม่ได้มีการขึ้นทะเบียนซ้ำซ้อนโดยเจ้าของตัวจริง

5. ****ยอมรับเงื่อนไข:**** เกษตรกรต้องยอมรับว่าการขึ้นทะเบียนในลักษณะนี้ เป็นเพียงการบันทึกข้อมูลกิจกรรมการเกษตร และไม่สามารถนำไปใช้อ้างสิทธิ์ใดๆ ในที่ดินแปลงนั้นได้

****กลุ่มที่ 4: ความสำคัญของ "ภาคผนวก" อื่นๆ****

ภาคผนวกในคู่มือเปรียบเสมือน "พจนานุกรม" ที่ให้รายละเอียดทางเทคนิคเพิ่มเติมที่สำคัญ

* ****ภาคผนวก 6 & 7 (กลุ่มและพันธุ์พืช):**** ระบุรายชื่อพันธุ์พืชที่ขึ้นทะเบียน เช่น พันธุ์ข้าว, ชนิดพืชไร่, ผัก, ไม้ผล อย่างละเอียด

* ****ภาคผนวก 10 (ลักษณะผลผลิตและหน่วยที่ใช้วัด):**** กำหนดมาตรฐานการรายงานผลผลิต เช่น ข้าวต้องรายงานเป็น "เมล็ดข้าวเปลือกแห้ง", มันสำปะหลังเป็น "หัวสด", กาแฟเป็น "สารกาแฟ" และหน่วยที่ใช้คือ ****"กิโลกรัม"**** ทั้งหมด

* ****ภาคผนวก 11 (ตราสัญลักษณ์):**** ระบุรูปแบบตราประทับที่จะใช้ในสมุดทะเบียนเกษตรกร

* ****ภาคผนวก 12 (คุณลักษณะเครื่องพิมพ์ Passbook):**** ระบุสเปกทางเทคนิคของเครื่องพิมพ์ที่ใช้พิมพ์สมุดทะเบียน ซึ่งอาจไม่เกี่ยวกับเกษตรกรโดยตรง แต่แสดงถึงความละเอียดของคู่มือ

การนำข้อมูลเพิ่มเติมพิเศษเหล่านี้ไปเสริมในฐานความรู้ จะทำให้ **AI** ของคุณสามารถตอบคำถามที่เฉพาะเจาะจงและซับซ้อนได้อย่างผู้เชี่ยวชาญจริงๆ ครับ

ข้อมูลเพิ่มเติมพิเศษ (Deep Dive into Appendices & Special Cases)

กลุ่มที่ 1: การจำแนกประเภท "เอกสารสิทธิ์ในที่ดิน" โดยละเอียด (เจาะลึกภาคผนวก 4)

แม้เราจะพูดถึงเอกสารสิทธิ์ไปแล้ว แต่คู่มือได้จำแนกประเภทไว้อย่างละเอียดมาก ซึ่ง AI ควรจะรู้เพื่อตอบคำถามเชิงลึกได้

กลุ่มเอกสารสิทธิ์ตามประมวลกฎหมายที่ดิน (ออกโดยกรมที่ดิน):

- * **โฉนดที่ดิน (น.ส. 4 ก-จ):** เป็นเอกสารแสดง **"กรรมสิทธิ์" ในที่ดินชั้นสูงสุด เจ้าของมีสิทธิ์เต็มที่ในการใช้ประโยชน์, จำหน่าย, จ่าย, โอน
- * **หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3, น.ส. 3 ก, น.ส. 3 ข):** เป็นเอกสารที่รับรองว่าผู้ถือมี **"สิทธิครอบครอง" และได้ทำประโยชน์ในที่ดินนั้นแล้ว **ยังไม่ใช้กรรมสิทธิ์** แต่สามารถซื้อขาย โอน จำนอง และนำไปยื่นขอออกโฉนดได้
- * **ใบจอง (น.ส. 2):** เป็นหนังสือที่ทางราชการออกให้เพื่อแสดงความยินยอมให้ครอบครองทำประโยชน์ในที่ดินเป็นการ **ชั่วคราว** มีเงื่อนไขห้ามโอน เว้นแต่ตกทอดทางมรดก
- * **ใบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค. 1):** เป็นเพียงหลักฐานการ **"แจ้ง" ต่อทางราชการว่าตนได้เข้าครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดินก่อนวันที่ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับ **ไม่ใช่เอกสารแสดงสิทธิ์ใดๆ** แต่ในทางปฏิบัติยังคงยอมรับเป็นหลักฐานประกอบการขึ้นทะเบียนเกษตรกรได้

**กลุ่มเอกสารสิทธิ์ในที่ดินรัฐที่อนุญาตให้ใช้ประโยชน์:

- * **ส.ป.ก. 4-01:** เป็นหนังสืออนุญาตให้เกษตรกรเข้าทำประโยชน์ใน **เขตปฏิรูปที่ดิน** ห้ามซื้อขายหรือจำนอง** สามารถโอนสิทธิ์ได้เฉพาะทางมรดกแก่ทายาท หรือโอนคืนให้ ส.ป.ก. เท่านั้น
- * **โฉนดเพื่อการเกษตร:** เป็นรูปแบบใหม่ที่พัฒนาจาก ส.ป.ก. 4-01 สามารถใช้ค้ำประกันกับสถาบันการเงินได้ แต่ยังคงมีเงื่อนไขห้ามซื้อขายกับบุคคลภายนอก
- * **สทก. (สิทธิทำกิน):** เป็นหนังสืออนุญาตให้ทำกินใน **เขตป่าสงวนแห่งชาติ** เป็นการชั่วคราว
- * **น.ค. (นิคมสร้างตนเอง) / กสน. (นิคมสหกรณ์):** เป็นเอกสารแสดงสิทธิ์การเข้าทำประโยชน์ในที่ดินนิคมต่างๆ
- * **คทช. (ที่ดินตามนโยบายจัดที่ดินทำกินให้ชุมชน):** เป็นสมุดประจำตัวผู้ได้รับการคัดเลือกให้ทำกินในที่ดินของรัฐ

กลุ่มที่ 2: การจัดการ "พื้นที่ที่ไม่มีเอกสารสิทธิ์" อย่างถูกต้อง (เจาะลึกช่วงที่ 9)

นี่คือกรณีที่ซับซ้อนและมีเงื่อนไขมากที่สุด

- * **นิยามในบริบทนี้: ครอบคลุมถึง
- 1. ที่ดินในเขตป่าไม้/อุทยานฯ ที่ **ยังไม่ได้รับอนุญาต
- 2. ที่ดินมีเอกสารสิทธิ์ แต่ผู้ทำกิน (ผู้เช่า) **ไม่สามารถนำมาแสดงได้** (เพราะเจ้าของไม่ให้)
- 3. ที่ดินที่ใช้อยู่เอกสารอื่นที่ไม่ใช่เอกสารสิทธิ์ เช่น ใบเสร็จภาษีบำรุงท้องที่ (ภ.บ.ท. 5), หนังสือรับรองจากหน่วยงานทหาร (ทบ. 9)
- * **หัวใจของกระบวนการ: เนื่องจากไม่มีเอกสารสิทธิ์มายืนยัน การขึ้นทะเบียนจึงต้องอาศัย **"การรับรองจากชุมชน" เป็นหลัก
- * **ขั้นตอนที่ถูกต้อง:
- 1. เกษตรกรต้องให้ **ผู้นำชุมชน** (ผู้ใหญ่บ้าน, กำนัน) เป็นผู้ลงนามรับรองใน **"หนังสือรับรองการใช้ที่ดินเพื่อการเกษตรโดยไม่มีเอกสารสิทธิ์" (แบบฟอร์มตามภาคผนวก 5)

2. เกษตรกรต้องยอมรับ ****ข้อจำกัดทางกฎหมาย**** คือ ****ห้ามอ้างกรรมสิทธิ์เด็ดขาด**** การขึ้นทะเบียนนี้เป็นเพียงเพื่อ "การรวบรวมข้อมูลสถานการณ์การเพาะปลูก" เท่านั้น

3. ****ข้อจำกัดในการช่วยเหลือ:**** การเข้าร่วมโครงการหรือรับการช่วยเหลือจากภาครัฐบางมาตรการ ****อาจมีเงื่อนไขแตกต่างกัน**** ระหว่างผู้ที่มีเอกสารสิทธิ์ครบถ้วน กับผู้ที่ขึ้นทะเบียนในพื้นที่ที่ไม่มีเอกสารสิทธิ์ (เช่น โครงการที่ต้องใช้ที่ดินค้ำประกัน)

****กลุ่มที่ 3: กรณีพิเศษ "การเช่าที่ดินแต่ไม่มีสัญญาและเจ้าของไม่ให้เอกสาร"****

นี่คือ "กรณีพิเศษ" ที่คุณเคยถามถึง และเป็นตัวอย่างที่ดีของการประยุกต์ใช้กฎ

* ****วิเคราะห์สถานะ:**** สถานะคือ "ผู้ทำประโยชน์บนที่ดินของผู้อื่นโดยมีการจ่ายค่าตอบแทน แต่ขาดหลักฐานยืนยันจากเจ้าของที่ดิน"

* ****แนวทางปฏิบัติที่ถูกต้อง (The Correct Answer):****

1. ****แจ้งการถือครอง:**** ให้แจ้งประเภทการถือครองเป็น ****"เช่าไม่มีสัญญา"****

2. ****ใช้เอกสารทดแทน:**** ในเมื่อไม่สามารถให้เจ้าของที่ดินลงนามใน "หนังสือรับรองการเช่า" ได้ ให้ประยุกต์ใช้เอกสารที่คล้ายกันคือ ****"หนังสือรับรองการใช้ที่ดินเพื่อการเกษตรโดยไม่มีเอกสารสิทธิ์"****

3. ****หาผู้รับรอง:**** ให้ ****"ผู้นำชุมชน"** (เช่น ผู้ใหญ่บ้าน, กำนัน) เป็นผู้ลงนามรับรองแทนเจ้าของที่ดิน

4. ****ให้ข้อมูลเพิ่มเติม:**** เกษตรกรจำเป็นต้องให้ข้อมูลของ "เจ้าของที่ดินตัวจริง" (เท่าที่ทราบ เช่น ชื่อเล่น, ลักษณะ) แก่ผู้นำชุมชนและเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการพิจารณาและตรวจสอบว่าที่ดินแปลงนี้ไม่ได้มีการขึ้นทะเบียนซ้ำซ้อนโดยเจ้าของตัวจริง

5. ****ยอมรับเงื่อนไข:**** เกษตรกรต้องยอมรับว่าการขึ้นทะเบียนในลักษณะนี้ เป็นเพียงการบันทึกข้อมูลกิจกรรมการเกษตร และไม่สามารถนำไปใช้อ้างสิทธิ์ใดๆ ในที่ดินแปลงนั้นได้

****กลุ่มที่ 4: ความสำคัญของ "ภาคผนวก" อื่นๆ****

ภาคผนวกในคู่มือเปรียบเสมือน "พจนานุกรม" ที่ให้รายละเอียดทางเทคนิคเพิ่มเติมที่สำคัญ

* ****ภาคผนวก 6 & 7 (กลุ่มและพันธุ์พืช):**** ระบุรายชื่อพันธุ์พืชที่ขึ้นทะเบียน เช่น พันธุ์ข้าว, ชนิดพืชไร่, ผัก, ไม้ผล อย่างละเอียด

* ****ภาคผนวก 10 (ลักษณะผลผลิตและหน่วยที่ใช้วัด):**** กำหนดมาตรฐานการรายงานผลผลิต เช่น ข้าวต้องรายงานเป็น "เมล็ดข้าวเปลือกแห้ง", มันสำปะหลังเป็น "หัวสด", กาแฟเป็น "สารกาแฟ" และหน่วยที่ใช้คือ ****"กิโลกรัม"**** ทั้งหมด

* ****ภาคผนวก 11 (ตราสัญลักษณ์):**** ระบุรูปแบบตราประทับที่จะใช้ในสมุดทะเบียนเกษตรกร

* ****ภาคผนวก 12 (คุณลักษณะเครื่องพิมพ์ Passbook):**** ระบุสเปกทางเทคนิคของเครื่องพิมพ์ที่ใช้พิมพ์สมุดทะเบียน ซึ่งอาจไม่เกี่ยวกับเกษตรกรโดยตรง แต่แสดงถึงความละเอียดของคู่มือ

การนำข้อมูลเพิ่มเติมพิเศษเหล่านี้ไปเสริมในฐานความรู้ จะทำให้ AI ของคุณสามารถตอบคำถามที่เฉพาะเจาะจงและซับซ้อนได้อย่างผู้เชี่ยวชาญจริงๆ ครับ

เกณฑ์มาตรฐานจำนวนต้นต่อไร่ สำหรับการขึ้นทะเบียนเกษตรกร

ข้อมูลนี้เป็นอัตราโดยประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบความสมเหตุสมผลของการขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร ตามที่ระบุไว้ในคู่มือการขึ้นทะเบียนเกษตรกร ปี 2568 (ภาคผนวก 9)

กลุ่มที่ 1: กลุ่มปลูกห่าง (Spacing: Wide)

(มักเป็นไม้ผลยืนต้นขนาดใหญ่ที่ต้องการพื้นที่ทรงพุ่มกว้าง)

- * **มังคุด:** จำนวน **16** ต้นต่อไร่
- * **ทุเรียน:** จำนวน **20** ต้นต่อไร่
- * **เงาะ:** จำนวน **20** ต้นต่อไร่
- * **ลำไย:** จำนวน **20** ต้นต่อไร่
- * **ลิ้นจี่:** จำนวน **20** ต้นต่อไร่
- * **มะม่วง:** จำนวน **20** ต้นต่อไร่
- * **มะพร้าวแกง:** จำนวน **20** ต้นต่อไร่
- * **มะพร้าวอ่อน:** จำนวน **20** ต้นต่อไร่
- * **กานพลู:** จำนวน **20** ต้นต่อไร่
- * **ปาล์มน้ำมัน:** จำนวน **22** ต้นต่อไร่
- * **กระท้อน (ทุกสายพันธุ์):** จำนวน **25** ต้นต่อไร่
- * **ขนุน:** จำนวน **25** ต้นต่อไร่
- * **จำปาตะ:** จำนวน **25** ต้นต่อไร่
- * **จันทน์เทศ:** จำนวน **25** ต้นต่อไร่
- * **ทุเรียน:** จำนวน **25** ต้นต่อไร่
- * **มะพร้าว:** จำนวน **25** ต้นต่อไร่
- * **มะขาม (ทั้งเปรี้ยวและหวาน):** จำนวน **25** ต้นต่อไร่
- * **สะตอ:** จำนวน **25** ต้นต่อไร่

กลุ่มที่ 2: กลุ่มปลูกปานกลาง (Spacing: Medium)

(มักเป็นไม้ผลขนาดกลาง หรือไม้ที่จัดการทรงพุ่มได้)

- * **แก้วมังกร:** จำนวน **35** ต้นต่อไร่
- * **องุ่น:** จำนวน **35** ต้นต่อไร่
- * **หม่อน:** จำนวน **35** ต้นต่อไร่
- * **อินทผลัม:** จำนวน **35** ต้นต่อไร่
- * **แอปเปิ้ล:** จำนวน **35** ต้นต่อไร่
- * **อะโวคาโด:** จำนวน **35** ต้นต่อไร่
- * **ชมพู:** จำนวน **45** ต้นต่อไร่
- * **ท้อ:** จำนวน **45** ต้นต่อไร่
- * **ปวย:** จำนวน **45** ต้นต่อไร่
- * **ฝรั่ง:** จำนวน **45** ต้นต่อไร่
- * **มะม่วงหิมพานต์:** จำนวน **45** ต้นต่อไร่

- * **ละมุด:** จำนวน **45** ต้นต่อไร่
- * **กลางสาด:** จำนวน **45** ต้นต่อไร่
- * **ลองกอง:** จำนวน **45** ต้นต่อไร่
- * **สาลี่:** จำนวน **45** ต้นต่อไร่
- * **ส้ม (ทุกชนิด เช่น ส้มโอ, ส้มเกลี้ยง, ส้มตรา, ส้มเขียวหวาน, ส้มจุก):** จำนวน **45** ต้นต่อไร่
- * **มะนาว:** จำนวน **50** ต้นต่อไร่

กลุ่มที่ 3: กลุ่มปลูกค่อนข้างชิด (Spacing: Close)

(มักเป็นพืชที่เน้นลำต้น หรือพืชอุตสาหกรรม)

- * **ยางพารา:** จำนวน **76** ต้นต่อไร่
- * **พุทรา:** จำนวน **80** ต้นต่อไร่
- * **กระวาน:** จำนวน **100** ต้นต่อไร่
- * **พลู:** จำนวน **100** ต้นต่อไร่
- * **ยูคาลิปตัส:** จำนวน **100** ต้นต่อไร่
- * **หน่อไม้ไผ่ตง:** จำนวน **100** ต้นต่อไร่

กลุ่มที่ 4: กลุ่มปลูกชิดมาก (Spacing: Very Close)

(มักเป็นไม้พุ่ม, ไม้ล้มลุก, หรือพืชที่ต้องการความหนาแน่นสูง)

- * **หมาก:** จำนวน **100 - 170** ต้นต่อไร่ (ขึ้นอยู่กับการจัดการ)
- * **น้อยหน่า:** จำนวน **170** ต้นต่อไร่
- * **กาแฟ:
- * **พันธุ์โรบัสต้า:** จำนวน **170** ต้นต่อไร่
- * **พันธุ์อาราบิก้า:** จำนวน **400** ต้นต่อไร่
- * **มะละกอ:
- * **แบบยกร่อง:** จำนวน **100** ต้นต่อไร่
- * **แบบไม่ยกร่อง:** จำนวน **175** ต้นต่อไร่
- * **กล้วย (ทุกชนิด เช่น กล้วยหอม, กล้วยไข่, กล้วยน้ำว้า):** จำนวน **200** ต้นต่อไร่
- * **พริกไทย:** จำนวน **400** ต้นต่อไร่
- * **เสาวรส:** จำนวน **400** ต้นต่อไร่

กรอบระยะเวลาการขึ้นทะเบียนและปรับปรุงข้อมูลเกษตรกร (ปี 2568 - 2569)

นี่คือรายละเอียดกรอบเวลาที่เกษตรกรต้องดำเนินการเพื่อขึ้นทะเบียนหรือปรับปรุงข้อมูลตามชนิดพืชและกิจกรรมต่างๆ เพื่อรักษาสีพืชรูปลูกในการเข้าร่วมโครงการภาครัฐ

1. ข้าว (นาปี และ นาปรัง)

- * **กฎการแจ้งข้อมูล (สำคัญที่สุด):** ต้องแจ้งขึ้นทะเบียน **หลังจากปลูกไปแล้ว 15 - 60 วัน**
- * **หมายเหตุ: กรณี "หวานข้าวแห้ง" ให้นับ "วันงอก" เป็นวันปลูก, กรณี "ทำนาคำ" ให้นับ "วันที่ปักดำ" เป็นวันปลูก*
- * **ช่วงเวลาการปลูก:**
 - * **นาปี - กลุ่ม 1 (จังหวัดส่วนใหญ่):** 1 พฤษภาคม 2568 – 31 ตุลาคม 2568
 - * **นาปี - กลุ่ม 2 (พื้นที่ชลประทานภาคกลางส่วนใหญ่):** 1 เมษายน 2568 – 31 ตุลาคม 2568
 - * **นาปี - กลุ่ม 3 (ภาคใต้ 9 จังหวัด และจังหวัดใกล้เคียง):** 16 มิถุนายน 2568 – 28 กุมภาพันธ์ 2569
 - * **นาปรัง (ทุกพื้นที่):** 1 พฤศจิกายน 2568 – 30 เมษายน 2569 (โดยช่วงเวลาอาจเหลื่อมกันเล็กน้อยตามกลุ่มพื้นที่)
- * **ช่วงเวลาตรวจสอบพื้นที่:** เจ้าหน้าที่จะดำเนินการ **หลังจากเกษตรกรแจ้งข้อมูลแล้ว – จนถึงก่อนวันเก็บเกี่ยว**
- * **การปรับปรุงสมุดทะเบียน:** สามารถทำได้ **ตลอดปี**

**2. ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์

- * **กฎการแจ้งข้อมูล:** ต้องแจ้งขึ้นทะเบียน **หลังจากปลูกไปแล้ว 15 - 60 วัน**
- * **ช่วงเวลาการปลูก (แบ่งเป็น 3 ฤดู):**
 - * **ฤดูต้นฝน:** 1 มีนาคม – 30 มิถุนายน 2568
 - * **ฤดูปลายฝน:** 1 กรกฎาคม – 31 ตุลาคม 2568
 - * **ฤดูแล้ง (ในพื้นที่ชลประทาน):** 1 พฤศจิกายน 2568 – 28 กุมภาพันธ์ 2569
- * **ช่วงเวลาตรวจสอบพื้นที่:** **หลังจากเกษตรกรแจ้งข้อมูลแล้ว – จนถึงก่อนวันเก็บเกี่ยว**

**3. มันสำปะหลังโรงงาน

- * **กฎการแจ้งข้อมูล:** ต้องแจ้งขึ้นทะเบียน **หลังจากปลูกไปแล้ว 15 - 60 วัน**
- * **ช่วงเวลาการปลูก:** **ตลอดปี** (เนื่องจากสามารถปลูกได้ทั้งปี)
- * **ช่วงเวลาตรวจสอบพื้นที่:** **หลังจากเกษตรกรแจ้งข้อมูลแล้ว – จนถึงก่อนวันเก็บเกี่ยว**

**4. สับปะรดโรงงาน / อ้อยโรงงาน / พืชไร่อื่นๆ

- * **กฎการแจ้งข้อมูล (แตกต่างจากกลุ่มอื่น):** ต้องแจ้งขึ้นทะเบียน **หลังจากปลูกไปแล้ว 15 วัน จนถึงก่อนวันเก็บเกี่ยว 30 วัน**
- * **ช่วงเวลาการปลูก:** **ตลอดปี**
- * **ช่วงเวลาตรวจสอบพื้นที่:** **หลังจากเกษตรกรแจ้งข้อมูลแล้ว – จนถึงก่อนวันเก็บเกี่ยว**

5. ปาล์มน้ำมัน / ยางพารา / กาแฟ / ไม้ผล / ไม้ยืนต้น / สมุนไพรอายุยาว

* **กฎการแจ้งข้อมูล:**

* **กรณีปลูกใหม่:** ต้องแจ้งขึ้นทะเบียน **หลังจากปลูกไปแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน**

* **กรณีต้นเดิมที่ให้ผลผลิตแล้ว:** เกษตรกรมีหน้าที่ต้องเข้ามา **แจ้งปรับปรุงข้อมูลทุกปี** เพื่อยืนยันสถานะและอัปเดตข้อมูลผลผลิต

* **ช่วงเวลาการปลูก:** **ตลอดปี**

* **ช่วงเวลาตรวจสอบพื้นที่:** **เจ้าหน้าที่จะดำเนินการ** **หลังจากเกษตรกรแจ้งข้อมูลแล้ว โดยต้องให้เสร็จสิ้นภายใน 60 วัน**

6. พืชผัก / สมุนไพรอายุสั้น / ไม้ดอก / ไม้ประดับ / เพาะเห็ด

* **กฎการแจ้งข้อมูล:** ต้องแจ้งขึ้นทะเบียน **หลังจากปลูกไปแล้วไม่น้อยกว่า 15 วัน**

* **เงื่อนไขสำคัญ:** หากมีการปลูกพืชในกลุ่มนี้ต่อเนื่องหลายรุ่นในแปลงเดิมตลอดทั้งปี เกษตรกรต้อง **แจ้งปรับปรุงข้อมูลทุกปี และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนชนิดพืชที่ปลูก** เพื่อให้ข้อมูลการตลาดมีความถูกต้อง

* **ช่วงเวลาการปลูก:** **ตลอดปี**

* **ช่วงเวลาตรวจสอบพื้นที่:** **หลังจากเกษตรกรแจ้งข้อมูลแล้ว – จนถึงก่อนวันเก็บเกี่ยว**

7. ผักออก (เช่น ทานตะวันงอก) และ แหนแดง (ผำ)

* **กฎการแจ้งข้อมูล:** ต้องแจ้งขึ้นทะเบียน **หลังจากเริ่มเพาะเลี้ยงไปแล้วไม่น้อยกว่า 3 วัน**

* **ช่วงเวลาการปลูก/เลี้ยง:** **ตลอดปี**

* **ช่วงเวลาตรวจสอบพื้นที่:** **หลังจากเกษตรกรแจ้งข้อมูลแล้ว – จนถึงก่อนวันเก็บเกี่ยว**

8. แมลงเศรษฐกิจ

* **กฎการแจ้งข้อมูล:** ต้องแจ้งขึ้นทะเบียน **หลังจากเริ่มเลี้ยงไปแล้วไม่น้อยกว่า 15 วัน และต้องแจ้งก่อนการเก็บเกี่ยวผลผลิต**

* **ช่วงเวลาการเลี้ยง:** **ตลอดปี**

* **ช่วงเวลาตรวจสอบพื้นที่:** **หลังจากเกษตรกรแจ้งข้อมูลแล้ว – จนถึงก่อนวันเก็บเกี่ยวผลผลิต**

9. นาเกลือสมุทร

* **กฎการแจ้งข้อมูล:** ต้องแจ้งขึ้นทะเบียน **หลังจากปล่อยน้ำเข้าแปลงแล้ว 15 วัน จนถึงก่อนการเก็บเกี่ยวผลผลิตครั้งสุดท้าย**

* **ช่วงเวลาการทำนาเกลือ (แบ่งตามพื้นที่):**

* **กลุ่ม 1 (จังหวัดปัตตานี):** 1 มกราคม – 31 กรกฎาคม 2568

* **กลุ่ม 2 (จันทบุรี, ฉะเชิงเทรา, ชลบุรี, เพชรบุรี, สมุทรสงคราม, สมุทรสาคร):** 1 ตุลาคม 2568 – 31 พฤษภาคม 2569

* **ช่วงเวลาตรวจสอบพื้นที่:** **หลังจากเกษตรกรแจ้งข้อมูลแล้ว – จนถึงก่อนการเก็บเกี่ยวผลผลิตครั้งสุดท้าย**