**คู่มือการขึ้นทะเบียนเกษตรกร**

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

ก่อนจะไปต่อ เราต้องเข้าใจ "ภาษา" ของคู่มือให้ตรงกันก่อนครับ นี่คือคำนิยามของคำศัพท์หลักๆ ที่เป็นรากฐานของทุกเรื่อง:

**กลุ่มที่ 1: คำนิยามเกี่ยวกับ "บุคคลและครัวเรือน"**

1. **เกษตรกร (Farmer):**
   * **นิยาม:** คือ **"บุคคลธรรมดา"** หรือ **"นิติบุคคล"** (เช่น บริษัท, ห้างหุ้นส่วน, มูลนิธิ) ที่ประกอบกิจกรรมทางการเกษตร และ **ต้องได้รับการขึ้นทะเบียนไว้กับกรมส่งเสริมการเกษตรเรียบร้อยแล้ว**
   * **ความสำคัญ:** ถ้ายังไม่ได้ขึ้นทะเบียน จะยังไม่ถูกเรียกว่า "เกษตรกร" ในระบบของภาครัฐ และจะไม่ได้รับสิทธิ์ตามโครงการต่างๆ
2. **ครัวเรือน (Household):**
   * **นิยาม:** คือบุคคลคนเดียว หรือกลุ่มบุคคล (อาจจะเกี่ยวหรือไม่เป็นญาติก็ได้) ที่พักอาศัยอยู่ในบ้านหรือสถานที่เดียวกัน และมีการใช้สิ่งของอุปโภคบริโภคที่จำเป็นร่วมกัน (กินข้าวหม้อเดียวกัน, ใช้เงินกระเป๋าเดียวกัน)
   * **ความสำคัญ:** เป็นหน่วยพื้นฐานในการนับ ไม่ได้นับเป็นรายคน แต่นับเป็น "กลุ่มคนที่อยู่ร่วมกัน"
3. **ครัวเรือนเกษตร (Agricultural Household):**
   * **นิยาม:** คือ "ครัวเรือน" ที่มีสมาชิกอย่างน้อย 1 คน ประกอบอาชีพเกษตรกรรม
   * **กฎเหล็ก:** ตั้งแต่เดือนตุลาคม 2556 เป็นต้นมา กำหนดให้ **1 ทะเบียนบ้าน สามารถใช้ขึ้นทะเบียนได้เพียง 1 ครัวเรือนเกษตรเท่านั้น**
   * **ความสำคัญ:** นี่คือกฎที่สำคัญที่สุด 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, จิ้งหรีด, ด้วงสาคู)
   * **วัตถุประสงค์:** ต้องมีเป้าหมายเพื่อ **การบริโภค, การจำหน่าย, หรือเพื่อใช้ประโยชน์ในฟาร์ม** อย่างใดอย่างหนึ่ง ไม่ใช่การปลูกเล่นๆ
2. **แปลง (Plot):**
   * **นิยาม:** คือ **"หน่วยพื้นที่ที่เล็กที่สุด"** ที่สามารถจำแนกได้ว่าใช้ทำกิจกรรมอะไรอยู่
   * **ตัวอย่าง:** ในที่ดิน 10 ไร่ อาจจะมี 3 แปลง คือ แปลงนาข้าว 5 ไร่, แปลงปลูกมะม่วง 3 ไร่, และสระน้ำ 2 ไร่ (สระน้ำไม่นับเป็นกิจกรรม)
3. **การถือครองที่ดิน (Land Tenure):**
   * **นิยาม:** คือ สิทธิในการครอบครองและใช้ประโยชน์ในที่ดินเพื่อทำการเกษตร 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

**สรุปคู่มือการขึ้นทะเบียนเกษตรกร (ช่วงที่ 2/10): หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการขึ้นทะเบียน (The Rules of The Game)**

นี่คือส่วนของ "กฎหมายและข้อบังคับ" ที่เป็นหัวใจสำคัญว่าใครมีสิทธิ์หรือไม่มีสิทธิ์ และต้องเข้าเงื่อนไขอะไรบ้าง

**1. คุณสมบัติทั่วไปของผู้ขอขึ้นทะเบียน**

1. **ต้องประกอบอาชีพเกษตร:**
   * **นิยาม:** ไม่ว่าจะเป็น **"อาชีพหลัก"** (ใช้เวลาส่วนใหญ่ทำเกษตร) หรือ **"อาชีพรอง"** (ทำเกษตรเสริมจากงานประจำ) ก็สามารถขึ้นทะเบียนได้ทั้งสิ้น
   * **ความสำคัญ:** เปิดกว้างให้ทุกคนที่มีกิจกรรมการเกษตรจริงสามารถเข้าสู่ระบบได้ ไม่จำกัดว่าต้องเป็นเกษตรกรเต็มเวลา
2. **คุณสมบัติด้านบุคคล:**
   * **ต้องบรรลุนิติภาวะ:** คือมีอายุ 20 ปีบริบูรณ์ หรือสมรสเมื่ออายุ 17 ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
   * **ต้องมีสัญชาติไทย:** เป็นเงื่อนไขสำคัญที่สุด
   * **การตรวจสอบ:** เจ้าหน้าที่จะใช้เครื่อง Smart Card Reader เพื่อตรวจสอบข้อมูลกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรของกรมการปกครองแบบเรียลไทม์
   * **กรณีเลขบัตรประชาชนขึ้นต้นด้วย 0, 6, 7, 8:**
     + **เลข 0, 6, 7:** เป็นกลุ่มบุคคลที่ไม่มีสถานะทางทะเบียนที่ชัดเจน หรือไม่ใช่ผู้มีสัญชาติไทย **ไม่สามารถขึ้นทะเบียนได้**
     + **เลข 8:** เป็นกลุ่มบุคคลต่างด้าวที่เข้าเมืองโดยชอบด้วยกฎหมายและได้รับใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หากต่อมาได้รับสัญชาติไทยแล้ว **เจาะจงว่าเจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบอย่างละเอียด** จากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรว่าสถานะ "สัญชาติ" เป็น "ไทย" แล้วจริง จึงจะรับขึ้นทะเบียนได้
3. **กลุ่มบุคคลที่ได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ:**
   * **ผู้พิการ/ทุพพลภาพ:** สามารถขึ้นทะเบียนได้ **หากยังมีความสามารถในการประกอบการเกษตรด้วยตนเอง** หรือ **เป็นผู้มีกรรมสิทธิ์ในผลผลิตนั้น** (เช่น เป็นเจ้าของเงินทุนในการจ้างคนอื่นทำ)
   * **ความสำคัญ:** เป็นการยืนยันว่าสิทธิ์ในการขึ้นทะเบียนไม่ได้ขึ้นอยู่กับสภาพร่างกาย แต่ขึ้นอยู่กับ "การมีส่วนร่วมหรือเป็นเจ้าของ" ในกิจกรรมการเกษตรนั้น

**2. กฎเหล็กเกี่ยวกับ "ครัวเรือนเกษตรและคู่สมรส"**

นี่คือส่วนที่ซับซ้อนและต้องทำความเข้าใจอย่างละเอียดที่สุด:

1. **หลักการ "หนึ่งครัวเรือน หนึ่งทะเบียน":**
   * ครัวเรือนเกษตร 1 ครัวเรือน จะมีผู้แทนมาขอขึ้นทะเบียน (ในฐานะหัวหน้าครัวเรือนเกษตร) **ได้เพียง 1 คนเท่านั้น**
   * เมื่อบุคคลใดถูกระบุเป็น "หัวหน้าครัวเรือนเกษตร" แล้ว บุคคลนั้น **จะไม่สามารถไปเป็น "สมาชิก" ของครัวเรือนเกษตรอื่นได้อีก** เพื่อป้องกันการลงทะเบียนซ้ำซ้อน
2. **สถานะของ "คู่สมรส":**
   * **นิยาม:** คู่มือฉบับนี้ให้นิยาม "คู่สมรส" กว้างกว่าการจดทะเบียนสมรส โดยระบุว่า:
     + **กรณีจดทะเบียนสมรส:** ถือเป็นครัวเรือนเดียวกันโดยกฎหมาย
     + **กรณีอยู่กินฉันทสามีภรรยา (พฤตินัย):** แม้ไม่ได้จดทะเบียน แต่หาก **สังคมรับรู้โดยเปิดเผยว่าอยู่กินร่วมกัน** ให้ถือว่าเป็น **"ครอบครัวเดียวกัน"**
   * **กฎการขึ้นทะเบียน:** กำหนดให้คู่สมรส (ทั้งที่จดทะเบียนและไม่จดทะเบียน) **สามารถขึ้นทะเบียนเกษตรกรได้เพียง 1 ครัวเรือนเกษตรเท่านั้น**
   * **ตัวอย่างที่ 1:** นาย ก. และนาง ข. เป็นสามีภรรยา แม้จะมีชื่ออยู่คนละทะเบียนบ้าน และมีที่ดินทำกินเป็นของตัวเองคนละแปลง ทั้งสองคนก็ **ไม่สามารถ** แยกกันไปขึ้นทะเบียนคนละครัวเรือนได้ ต้องเลือกคนใดคนหนึ่งเป็นหัวหน้าครัวเรือนเกษตร แล้วนำข้อมูลของอีกฝ่ายมารวมไว้ในทะเบียนเดียวกัน
   * **กรณีหย่าร้าง:** หากคู่สมรสหย่าขาดจากกันตามกฎหมายแล้ว แต่ **สังคมยังรับรู้โดยเปิดเผยว่ายังคงมีพฤติกรรมอยู่กินร่วมกัน** ก็ยังคงให้ถือว่าเป็นครอบครัวเดียวกัน และใช้กฎ 1 ทะเบียนเช่นเดิม

**3. กลุ่มบุคคลและนิติบุคคลที่ "ไม่สามารถ" ขึ้นทะเบียนได้**

คู่มือได้ระบุข้อยกเว้นไว้อย่างชัดเจน:

1. **นักบวช:** พระภิกษุ, สามเณร, หรือนักบวชในศาสนาอื่น ที่มีข้อห้ามในการประกอบอาชีพ **ไม่สามารถ** ขึ้นทะเบียนได้
2. **ผู้ต้องขัง:** บุคคลที่ถูกคุมขังในเรือนจำ **ไม่สามารถ** ขึ้นทะเบียนได้
3. **นิติบุคคลที่ไม่มีวัตถุประสงค์เพื่อการเกษตร:** หากในเอกสารจดทะเบียนนิติบุคคล ไม่ได้ระบุวัตถุประสงค์เกี่ยวกับการประกอบการเกษตรไว้ จะไม่สามารถนำนิติบุคคลนั้นมาขอขึ้นทะเบียนได้
4. **กรณียกเว้นพิเศษสำหรับ "วัด, มัสยิด, โรงเรียน":**
   * **ไม่สามารถขึ้นทะเบียนในนาม "นิติบุคคล" ได้** เนื่องจากไม่ได้มีวัตถุประสงค์เพื่อการเกษตรโดยตรง
   * **แต่... อนุโลมให้ "บุคคลธรรมดา"** ที่เกี่ยวข้อง (เช่น เจ้าอาวาส, อิหม่าม, ผู้อำนวยการ, หรือบุคคลที่ได้รับอนุญาต) **สามารถนำพื้นที่ของวัด/มัสยิด/โรงเรียน มาขอขึ้นทะเบียนในนาม "บุคคลธรรมดา" ของตนเองได้**

**4. หลักเกณฑ์เกี่ยวกับ "ที่ดิน"**

1. **ครอบคลุมทุกประเภทที่ดิน:** สามารถแจ้งขึ้นทะเบียนได้ทั้งใน **พื้นที่ที่มีเอกสารสิทธิ์** และ **พื้นที่ที่ไม่มีเอกสารสิทธิ์**
2. **บทบาทของเจ้าหน้าที่:** สำหรับการขึ้นทะเบียน เจ้าหน้าที่ส่งเสริมการเกษตรมีหน้าที่เพียง **"รับจดแจ้งข้อมูล"** เท่านั้น
3. **ข้อจำกัดความรับผิดชอบ:** การรับขึ้นทะเบียนของเจ้าหน้าที่ **"มิได้เป็นการรับรองการครอบครองพื้นที่การเกษตรนั้นๆ"** กล่าวคือ ไม่สามารถนำเอกสารการขึ้นทะเบียนเกษตรกรไปใช้อ้างสิทธิ์ในที่ดินตามกฎหมายได้ 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:** เป็นวิธีมาตรฐานที่สุด คือการเดินทางไปพบเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง
   * **จุดนัดหมาย:** ในบางช่วงเวลา สำนักงานเกษตรอำเภออาจมีการจัด "จุดบริการเคลื่อนที่" ในหมู่บ้าน/ตำบล เพื่ออำนวยความสะดวก ก็สามารถใช้บริการได้เช่นกัน
2. **ผ่านผู้นำชุมชน หรือตัวแทนอาสาสมัครเกษตรหมู่บ้าน (อกม.):**
   * **รูปแบบ:** เกษตรกรสามารถรวบรวมเอกสารและแบบฟอร์มที่กรอกแล้ว ฝากผู้นำชุมชน (ผู้ใหญ่บ้าน/กำนัน) หรือ อกม. ที่ได้รับมอบหมาย ให้นำไปส่งที่สำนักงานเกษตรอำเภอแทนได้
   * **เงื่อนไข:** ช่องทางนี้ใช้ได้เฉพาะ **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 จากนั้นระบบจะส่งข้อมูลให้เจ้าหน้าที่ในพื้นที่ตรวจสอบเพื่อยืนยันตัวตนและข้อมูลแปลงอีกครั้ง

**2. เอกสารประกอบการขึ้นทะเบียน (Checklist ที่ต้องเตรียม)**

นี่คือรายการเอกสารที่ต้องเตรียมให้พร้อม **โดยเฉพาะเกษตรกรรายใหม่ หรือรายเดิมที่ต้องการเพิ่มแปลงใหม่:**

1. **แบบคำร้องขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร (ทบก. 01):**
   * เป็นเอกสารสำคัญที่สุด สามารถขอรับได้ที่สำนักงานเกษตรอำเภอ
   * ต้องกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน ถูกต้องตามความเป็นจริง และลงลายมือชื่อทั้งผู้ขอขึ้นทะเบียนและพยาน
2. **บัตรประจำตัวประชาชน (ตัวจริง):**
   * **สำคัญที่สุด!** เพราะเจ้าหน้าที่จะใช้เครื่องอ่านบัตร (Smart Card Reader) เพื่อดึงข้อมูลและยืนยันตัวตนกับฐานข้อมูลทะเบียนราษฎรของกรมการปกครองแบบออนไลน์ ซึ่งเป็นขั้นตอนบังคับ
3. **หลักฐานการใช้ประโยชน์ที่ดิน (ตัวจริง หรือ สำเนาที่เจ้าของรับรอง):**
   * ต้องนำมาแสดงเพื่อยืนยันสิทธิ์ในการเข้าทำประโยชน์ในที่ดินแปลงนั้นๆ โดยแยกตามประเภทการถือครอง:
     + **ที่ดินของตนเอง/ครัวเรือน:** โฉนดที่ดิน, น.ส.3, ส.ป.ก. 4-01 ฯลฯ
     + **ที่ดินเช่า (มีสัญญา):** ต้องแนบสัญญาเช่าที่ดิน (กรณีไม้ผลอายุเกิน 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, ตรวจสอบขอบเขตแปลงที่ดินกับกรมที่ดิน (กรณีมีโฉนด)
2. **การตรวจสอบทางสังคม (Social Verification):**
   * **วัตถุประสงค์:** เพื่อให้ชุมชนมีส่วนร่วมในการยืนยันความถูกต้องของข้อมูล
   * **วิธีการ:**
     + **การติดประกาศ:** เจ้าหน้าที่จะพิมพ์ข้อมูลที่เกษตรกรแจ้ง (ชื่อ, ที่ตั้งแปลง, ชนิดพืช, เนื้อที่) ไปติดไว้ที่ศาลากลางบ้านหรือที่ทำการผู้ใหญ่บ้าน เป็นเวลาอย่างน้อย 3 วัน เพื่อให้เพื่อนบ้านช่วยกันดูและสามารถคัดค้านได้หากข้อมูลไม่ถูกต้อง
     + **การจัดประชาคม:** ในบางพื้นที่อาจมีการจัดประชุมเกษตรกรในหมู่บ้าน เพื่ออ่านข้อมูลของแต่ละรายให้ที่ประชุมรับรองร่วมกัน
   * **การยืนยัน:** เกษตรกรเจ้าของข้อมูลต้องมาลงชื่อเพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูลที่ติดประกาศด้วยตนเอง (หรือมอบอำนาจ) หากไม่มาลงชื่อ จะถือว่ายังไม่ผ่านการตรวจสอบ
3. **การตรวจสอบพื้นที่จริง (Field Verification):**
   * **วัตถุประสงค์:** เพื่อยืนยันตำแหน่ง, ขนาด, รูปร่างของแปลง และกิจกรรมที่ทำจริงในสนาม
   * **วิธีการ:** เจ้าหน้าที่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย (เช่น คณะทำงานระดับหมู่บ้าน) จะลงพื้นที่เพื่อ:
     + **วาดผังแปลงดิจิทัล (Geoplots):** โดยใช้เครื่อง GPS หรือแอปพลิเคชันบนมือถือ เดินสำรวจรอบขอบเขตแปลงเพื่อวาดแผนที่ดิจิทัล
     + **ตรวจสอบโดยภาพถ่ายดาวเทียม:** อาจใช้ภาพถ่ายดาวเทียมล่าสุดมาเปรียบเทียบกับข้อมูลที่เกษตรกรแจ้ง

**เมื่อข้อมูลผ่านครบทั้ง 3 ด่านนี้แล้วเท่านั้น สถานะในระบบจึงจะเปลี่ยนเป็น "เกษตรกรที่ขึ้นทะเบียนโดยสมบูรณ์" และสามารถนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ตามโครงการต่างๆ ของภาครัฐได้ครับ**

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

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

**ข้อปฏิบัติโดยรวมก่อนกรอก:**

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

**หน้า 1: ข้อมูลพื้นฐานครัวเรือนและสมาชิก**

หน้านี้เปรียบเสมือน "บัตรประชาชน" ของครัวเรือนเกษตร

* **ข้อ 1.1 ประเภทการยื่น:** ต้องเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง:
  + [ ] ขอขึ้นทะเบียนเกษตรกร (สำหรับรายใหม่)
  + [ ] ขอปรับปรุงข้อมูลที่ขึ้นทะเบียนไว้แล้ว (สำหรับรายเดิม)
* **ข้อ 1.2 สถานที่ขึ้นทะเบียน:** ระบุ "สำนักงานเกษตรอำเภอ........ จังหวัด........." ที่มายื่นเรื่อง
* **ข้อ 1.3 วันที่:** กรอกวันที่ที่มายื่นเอกสาร
* **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, อยู่ร่วมกัน, 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:** ไล่ไปทีละคน
  + **ชื่อ-สกุล 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):** ประเมินรายได้จากแหล่งอื่นของแต่ละคน
  + **หนี้สินในภาคเกษตร (บาท/ปี):** ระบุหนี้สินที่เกิดจากการกู้ยืมเพื่อการเกษตร
  + **หนี้สินนอกภาคเกษตร (บาท/ปี):** ระบุหนี้สินอื่นๆ

**หน้า 2: ข้อมูลเครื่องจักรกลการเกษตร**

หน้านี้เป็น Checklist รายการเครื่องจักรกลที่ครัวเรือนเป็นเจ้าของ โดยให้กรอก **"จำนวน (คัน/เครื่อง)"** ที่ใช้งานได้ และแยกตามประเภทว่า **"ใช้เอง"** 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:** แต่ละแถว 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 (สำหรับพืชอายุสั้นจะเท่ากับเนื้อที่ปลูก แต่สำหรับไม้ผลอาจน้อยกว่า ถ้ามีบางส่วนยังไม่ให้ผล)
  + **ข้อ 6.17 ผลผลิตที่คาดว่าจะได้รับ:** ประเมินปริมาณผลผลิตทั้งหมด (หน่วยเป็นกิโลกรัม)
  + **ข้อ 6.18 ระบบเกษตรกรรมยั่งยืน:** หากทำเกษตรในรูปแบบพิเศษ ให้เลือกระบุ (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) เงื่อนไขที่ทำให้สถานภาพเกษตรกรสิ้นสุดลงอย่างละเอียด 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, เครื่องปั่นไฟ (Generator), โซลาร์เซลล์ (Solar Cell)
* **หมวด 11.2 เครื่องมือเตรียมดิน (Soil Preparation Tools):**
  + **นิยาม:** อุปกรณ์ที่ใช้ในการไถ พรวน หรือปรับสภาพดินก่อนการเพาะปลูก
  + **ตัวอย่าง:**
    - **ไถบุกเบิก (ผาล 3-4 จาน):** ใช้สำหรับไถครั้งแรกในดินแข็ง
    - **ไถพรวน (ผาล 5-7 จาน):** ใช้สำหรับไถย่อยดินให้ละเอียดขึ้น
    - **ไถระเบิดดินดาน (Subsoiler/Ripper):** ใช้ทำลายชั้นดินดานที่อยู่ลึกลงไป
    - **จอบหมุน (Rotary Tiller):** ใช้ตีดินให้ละเอียด มักติดท้ายรถแทรกเตอร์
    - **เครื่องมือปรับระดับดิน (Land Leveling):** ใช้ปรับหน้าดินให้เรียบสม่ำเสมอ
* **หมวด 11.3 เครื่องปลูก/เครื่องมือหยอด (Planting/Seeding Tools):**
  + **นิยาม:** อุปกรณ์ที่ใช้ในการนำเมล็ดหรือต้นกล้าลงสู่ดิน
  + **ตัวอย่าง:** เครื่องเพาะกล้า, รถดำนา (แบบเดินตาม/นั่งขับ), เครื่องหยอดข้าว/ข้าวโพด, เครื่องปลูกมันสำปะหลัง/อ้อย
* **หมวด 11.4 เครื่องมือดูแลรักษา (Crop Care Tools):**
  + **นิยาม:** อุปกรณ์ที่ใช้ในการดูแลพืชระหว่างการเจริญเติบโต
  + **ตัวอย่าง:** เครื่องพ่นยา/ใส่ปุ๋ย (ทั้งแบบสะพายหลังและติดรถแทรกเตอร์), **โดรนเพื่อการเกษตร (Drone)**, เครื่องตัดหญ้า, เครื่องสางใบอ้อย
* **หมวด 11.5 เครื่องมือเก็บเกี่ยว (Harvesting Tools):**
  + **นิยาม:** อุปกรณ์ที่ใช้ในการเก็บเกี่ยวผลผลิต
  + **ตัวอย่าง:** รถเกี่ยวนวดข้าว, เครื่องตัดอ้อย (ทั้งแบบตัดเป็นลำและตัดเป็นท่อน)
* **หมวด 11.6 เครื่องสูบน้ำ (Water Pumps):**
  + **นิยาม:** แยกตามแหล่งพลังงาน คือ **ใช้เครื่องยนต์** (เบนซิน/ดีเซล) หรือ **ใช้ไฟฟ้า** (มอเตอร์) และแยกตามแหล่งน้ำ เช่น **บ่อบาดาล/บ่อตอก**
* **หมวด 11.7 รถบรรทุกการเกษตร (Agricultural Trucks):**
  + **นิยาม:** รถที่ใช้ในการขนส่งผลผลิตในไร่นาโดยเฉพาะ
  + **ข้อยกเว้น:** คู่มือระบุชัดเจนว่า **ไม่นับรวมรถกระบะ (รถปิ๊กอัพ)**
* **หมวด 11.8 เครื่องมือหลังการเก็บเกี่ยว (Post-Harvest Tools):**
  + **นิยาม:** อุปกรณ์ที่ใช้จัดการผลผลิตหลังจากเก็บเกี่ยวแล้ว
  + **ตัวอย่าง:** เครื่องสับย่อย (ลดขนาดกิ่งไม้/ใบไม้), เครื่องสีข้าว, เครื่องอบลดความชื้น

**2. เงื่อนไขการสิ้นสุดสถานภาพเกษตรกร (Termination Conditions)**

สถานภาพความเป็นเกษตรกรจะถูกยกเลิกหรือสิ้นสุดลงตามเงื่อนไขที่ระบุไว้ชัดเจนในข้อ 18 ของคู่มือ ดังนี้:

**กรณีบุคคลธรรมดา:**

1. **ข้อ 18.1.1 ตาย:** เมื่อระบบตรวจสอบพบข้อมูลการเสียชีวิตจากฐานข้อมูลทะเบียนราษฎร สถานภาพจะสิ้นสุดลงโดยอัตโนมัติ
2. **ข้อ 18.1.2 เป็นคนไร้ความสามารถ/เสมือนไร้ความสามารถ:** เมื่อมีคำสั่งศาลถึงที่สุด
3. **ข้อ 18.1.3 แจ้งเลิกประกอบการเกษตร:** เกษตรกรยื่นคำร้องขอยกเลิกด้วยตนเอง
4. **ข้อ 18.1.4 ถูกเพิกถอนทะเบียน:** เมื่อนายทะเบียน (หรือผู้ช่วยนายทะเบียน) มีคำสั่งเพิกถอน เนื่องจากตรวจพบว่า **มีเจตนาแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ** ในการขึ้นทะเบียน
5. **ข้อ 18.1.5 ขาดการปรับปรุงข้อมูล:** หากเกษตรกร **ไม่มาปรับปรุงสถานภาพติดต่อกันเป็นเวลา 3 ปี** ตามที่นายทะเบียนได้มีประกาศแจ้งให้มาปรับปรุงข้อมูล สถานะจะถูกจำหน่ายออกจากทะเบียนโดยอัตโนมัติ (เป็นมาตรการเพื่อเคลียร์ข้อมูลที่ไม่เคลื่อนไหวออกจากระบบ)

**กรณีนิติบุคคล:**

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

**3. รายละเอียดช่องทางการติดต่อ (Official Channels)**

คู่มือได้ระบุขอบเขตและเงื่อนไขของแต่ละช่องทางไว้อย่างชัดเจนในข้อ 1.1 และ 1.2 ของหมวดช่องทางการขึ้นทะเบียน:

1. **การติดต่อ ณ สำนักงานเกษตรอำเภอ (Physical Contact):**
   * **เกษตรกรรายใหม่ / เพิ่มแปลงใหม่:**
     + **กฎ:** ต้องไปยื่นคำร้องที่ **สำนักงานเกษตรอำเภอที่แปลงที่ดินนั้นตั้งอยู่เท่านั้น**
     + **กรณีมีหลายแปลงในหลายอำเภอ:** ให้ยื่นที่สำนักงานเกษตรอำเภอที่ **"แปลงหลัก"** ตั้งอยู่ (โดยนับจากอำเภอที่มีจำนวนแปลงมากที่สุด)
   * **เกษตรกรรายเดิม (ปรับปรุงข้อมูลแปลงเดิม):**
     + **กฎ:** สามารถไปแจ้งปรับปรุงข้อมูลได้ที่ **สำนักงานเกษตรอำเภอทุกแห่งทั่วประเทศ** เพื่ออำนวยความสะดวก
2. **การติดต่อผ่านองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น (อปท.) หรือตัวแทน:**
   * **กฎ:** เป็นช่องทางสนับสนุนสำหรับ **เกษตรกรรายเดิมที่ปรับปรุงข้อมูลแปลงเดิมเท่านั้น**
3. **การติดต่อผ่านระบบออนไลน์ (Farmbook/e-Form):**
   * **กฎ:** เป็นช่องทางที่เกษตรกรสามารถดำเนินการได้ด้วยตนเอง แต่สุดท้ายข้อมูลจะถูกส่งไปให้เจ้าหน้าที่ในพื้นที่ตรวจสอบตามกระบวนการ 3 ขั้นตอน (System, Social, Field Check) อยู่ดี

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

ส่วนนี้จะเจาะลึกถึงบทบาทหน้าที่ของแต่ละฝ่ายในกระบวนการตรวจสอบ และรายละเอียดของเอกสารที่จะได้รับหลังจากการขึ้นทะเบียนสำเร็จ

**1. การมอบอำนาจและการกำหนดบทบาทหน้าที่ (Roles and Responsibilities)**

คู่มือได้กำหนดบทบาทและความรับผิดชอบของแต่ละฝ่ายไว้อย่างชัดเจน เพื่อให้กระบวนการโปร่งใสและตรวจสอบได้:

* **การมอบอำนาจของเกษตรกร:**
  + **รูปแบบ:** ต้องทำเป็น **"หนังสือมอบอำนาจ"** ที่เป็นลายลักษณ์อักษรเท่านั้น
  + **เงื่อนไขสำคัญ:** ในหนังสือมอบอำนาจ **ห้ามมีรอยขูดลบ ขีดฆ่า หรือแก้ไขในสาระสำคัญ** (เช่น ชื่อผู้มอบ/ผู้รับ, เรื่องที่มอบอำนาจ) หากมีการแก้ไขต้องให้ผู้มอบอำนาจลงชื่อกำกับ
  + **เอกสารแนบ:** ต้องแนบสำเนาบัตรประชาชนของผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องมาด้วย
* **บทบาทของเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง:**
  + **เจ้าหน้าที่ผู้รับขึ้นทะเบียน:** คือเจ้าหน้าที่ "ด่านหน้า" ที่มีหน้าที่รับเอกสาร, ตรวจสอบความครบถ้วนเบื้องต้น, และคีย์ข้อมูลเข้าระบบ
  + **เจ้าหน้าที่ผู้ตรวจสอบแบบ:** คือเจ้าหน้าที่ **"อีกคนหนึ่ง"** ที่มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลที่ถูกคีย์เข้าระบบอีกครั้ง เทียบกับเอกสารต้นฉบับ **(กฎสำคัญ: ต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกับผู้รับขึ้นทะเบียน)** เพื่อเป็นการตรวจสอบซ้ำ (Double Check)
  + **พยาน (Witness):** คือบุคคล (มักจะเป็นเพื่อนบ้านหรือคนที่น่าเชื่อถือ) ที่ลงนามในแบบคำร้อง ทบก.01 เพื่อรับรองว่าข้อมูลที่เกษตรกรแจ้งเป็นความจริง **(กฎสำคัญ: ห้ามเป็นบุคคลเดียวกับผู้รับมอบอำนาจ)**
  + **ผู้ดำเนินงานตรวจสอบทางสังคม/พื้นที่:**
    - **ในต่างจังหวัด:** มักจะเป็น **"คณะทำงานตรวจสอบการขึ้นทะเบียนเกษตรกรระดับหมู่บ้าน"** ซึ่งนายอำเภอเป็นผู้แต่งตั้ง ประกอบด้วย ผู้ใหญ่บ้าน/ประธานชุมชน, อาสาสมัครเกษตรหมู่บ้าน (อกม.), และผู้ทรงคุณวุฒิในพื้นที่
    - **ใน กทม.:** จะเป็น **"คณะกรรมการตรวจสอบพื้นที่ระดับแขวง"** ซึ่งมีโครงสร้างคล้ายกัน

**2. การจัดการเอกสารสำคัญหลังการขึ้นทะเบียนสำเร็จ**

เมื่อข้อมูลของเกษตรกรผ่านการตรวจสอบครบทุกขั้นตอน (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 นิ้วที่มุมล่างขวา และเมื่อเกษตรกรลงชื่อแล้ว เจ้าหน้าที่จะต้อง **ประทับตราชื่อ-ตำแหน่ง** ของเกษตรอำเภอหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายทับรูปถ่ายและลายมือชื่อ
* **การปรับปรุงข้อมูล (Update):**
  + **กฎ:** สามารถนำสมุดเล่มเดิมไปปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน (เช่น เพิ่มกิจกรรมใหม่, แก้ไขเนื้อที่) ได้ที่ **สำนักงานเกษตรอำเภอทุกแห่งทั่วประเทศ**
* **กรณีสมุดเต็ม/ชำรุด/สูญหาย:**
  + สามารถขอออกเล่มใหม่ได้ โดยเจ้าหน้าที่จะเจาะรูที่มุมสมุดเล่มเก่า (เพื่อยกเลิก) และออกเล่มใหม่ให้ พร้อมบันทึกหมายเหตุการออกเล่มใหม่ไว้ในระบบ

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

* **นิยาม:** เป็นเอกสารสรุปข้อมูลการขึ้นทะเบียนในรูปแบบกระดาษ A4 หน้าเดียว
* **วัตถุประสงค์:**
  + ใช้แทนสมุดทะเบียนเกษตรกรได้ในกรณีที่สมุดเต็มหรือยังไม่ได้รับเล่มใหม่
  + ใช้เพื่อความสะดวกในการนำไปประกอบเอกสารอื่นๆ ที่ต้องการเพียงข้อมูลสรุป
* **การขอรับ:** สามารถขอพิมพ์จาก **สำนักงานเกษตรอำเภอแห่งใดก็ได้** ไม่จำกัดเฉพาะที่ที่ขึ้นทะเบียนไว้

**3. หนังสือรับรองเกษตรกร (Certificate):**

* **นิยาม:** เป็นเอกสารราชการที่ออกให้เป็นครั้งคราวตามที่เกษตรกรร้องขอ เพื่อวัตถุประสงค์เฉพาะเจาะจง
* **ขั้นตอน:** เกษตรกรต้องยื่น "แบบคำร้องขอหนังสือรับรองเกษตรกร" (ตามภาคผนวก 3(8)) โดยระบุว่าจะนำไปใช้เพื่อวัตถุประสงค์อะไร (เช่น ประกอบการกู้ยืม, ขออนุญาต) จากนั้นเกษตรอำเภอจะพิจารณาและออกหนังสือรับรองให้เป็นรายกรณี

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

ส่วนนี้คือคู่มือสำหรับจัดการการเปลี่ยนแปลงข้อมูลทั้งหมด เพื่อให้ฐานข้อมูลทะเบียนเกษตรกรสะท้อนความเป็นจริงและเป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

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

* **นิยาม:** คือการแก้ไขข้อมูลที่เคยแจ้งไว้และผ่านการตรวจสอบไปแล้ว แต่มาพบทีหลังว่ามีความคลาดเคลื่อนหรือไม่ถูกต้อง
* **ผู้มีอำนาจยื่นคำร้อง:** ต้องเป็น **"หัวหน้าครัวเรือนเกษตร"** เท่านั้น (หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจเป็นลายลักษณ์อักษร)
* **ขั้นตอนการดำเนินการ:**
  1. **กรอกแบบฟอร์ม:** ต้องใช้ **"แบบคำร้องขอแก้ไขข้อมูลที่แจ้งขึ้นทะเบียนและปรับปรุงทะเบียนเกษตรกร"** (ตามภาคผนวก 3(3)) ซึ่งเป็นแบบฟอร์มเฉพาะสำหรับการแก้ไข
  2. **ระบุข้อมูลที่ต้องการแก้ไข:** ต้องระบุให้ชัดเจนว่าต้องการแก้ไขข้อมูลอะไร จากเดิมเป็นอะไร และแก้ไขเป็นอะไร
  3. **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
  4. **การพิจารณาของเจ้าหน้าที่:** เจ้าหน้าที่จะตรวจสอบความถูกต้องและความสมเหตุสมผลของคำขอ หากเป็นการแก้ไขที่ซับซ้อนหรือมีนัยสำคัญ (เช่น แก้ไขเนื้อที่จำนวนมาก) อาจต้องมีการลงพื้นที่ตรวจสอบใหม่
* **สถานที่ยื่นคำร้อง:**
  1. **แก้ไขข้อมูลพื้นฐาน:** ยื่นได้ที่ **สำนักงานเกษตรอำเภอที่ขึ้นทะเบียนไว้แต่แรกเท่านั้น**
  2. **แก้ไขข้อมูลกิจกรรมการเกษตร:** ยื่นได้ที่ **สำนักงานเกษตรอำเภอที่แปลงนั้นๆ ตั้งอยู่**

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

* **นิยาม:** คือการเปลี่ยนแปลงข้อมูลของสมาชิกในครัวเรือน เช่น เพิ่มสมาชิกใหม่, ลบสมาชิกที่ย้ายออกไป, หรือเปลี่ยนสถานะการช่วยทำการเกษตร
* **ผู้มีอำนาจยื่นคำร้อง:**
  + **หัวหน้าครัวเรือนเกษตร:** มีสิทธิ์ปรับปรุงข้อมูลของสมาชิกทุกคนในครัวเรือน
  + **สมาชิกรายบุคคล:** สมาชิกแต่ละคนก็มีสิทธิ์ในการปรับปรุงข้อมูลของ **"ตนเอง"** ได้เช่นกัน
* **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)

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

* **นิยาม:** เป็นกระบวนการเปลี่ยนตัวแทนผู้ให้ข้อมูลของครัวเรือน ซึ่งมีเงื่อนไขซับซ้อนและรัดกุมมาก
* **ผู้มีอำนาจยื่นคำร้อง:**
  + **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**
  + หาก **พ้นกำหนด 60 วันไปแล้ว** จะถือว่าสถานภาพของ "ครัวเรือนเกษตรเดิม" ได้สิ้นสุดลงโดยสมบูรณ์ และทายาทจะต้องมาดำเนินการ **"ขึ้นทะเบียนใหม่ทั้งหมด"** ในฐานะครัวเรือนเกษตรรายใหม่ ไม่สามารถใช้สิทธิ์ต่อเนื่องได้

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

* **นิยาม:** คือการแจ้งความประสงค์ที่จะออกจากระบบทะเบียนเกษตรกรอย่างถาวร
* **กรณีที่ทำได้:** เลิกทำการเกษตรแล้ว หรือไม่ประสงค์จะรับสิทธิ์หรือความช่วยเหลือจากภาครัฐอีกต่อไป
* **ขั้นตอนการดำเนินการ:**
  1. **กรอกแบบฟอร์ม:** ใช้ **"แบบคำร้องขอยกเลิกทะเบียนเกษตรกร"** (ตามภาคผนวก 3(7))
  2. **ผู้ยื่นคำร้อง:** โดยหลักคือ "หัวหน้าครัวเรือนเกษตร" แต่หากดำเนินการไม่ได้ ให้ใช้เงื่อนไขเดียวกับการเปลี่ยนแปลงหัวหน้าครัวเรือน (ต้องมีสมาชิกเกินกึ่งหนึ่งยินยอม)
  3. **ลงนาม:** ต้องมีพยานลงนามรับรองในคำร้องด้วย

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

ส่วนนี้มีความสำคัญอย่างยิ่ง เพราะประเภทของเอกสารสิทธิ์ที่ใช้ในการขึ้นทะเบียน จะเป็นตัวกำหนดสถานะของที่ดิน และอาจส่งผลต่อเงื่อนไขในการรับความช่วยเหลือจากภาครัฐในบางโครงการ คู่มือได้จำแนกเอกสารสิทธิ์ที่ยอมรับในการขึ้นทะเบียนไว้อย่างละเอียดในภาคผนวก 4 โดยแบ่งเป็นกลุ่มใหญ่ๆ ดังนี้:

**กลุ่มที่ 1: เอกสารสิทธิ์ตามประมวลกฎหมายที่ดิน (ออกโดยกรมที่ดิน)**

กลุ่มนี้เป็นเอกสารที่แสดงกรรมสิทธิ์หรือสิทธิครอบครองที่ดินโดยตรงตามกฎหมาย มีลำดับชั้นและความสำคัญแตกต่างกันไป:

* **โฉนดที่ดิน (น.ส. 4):**
  + **นิยาม:** เป็นเอกสารแสดง **"กรรมสิทธิ์"** ในที่ดินขั้นสูงสุด เจ้าของมีสิทธิ์เต็มที่ในการใช้ประโยชน์, จำหน่าย, จ่าย, โอน, และขัดขวางไม่ให้ผู้อื่นเข้ามายุ่งเกี่ยว
  + **ประเภทย่อย:** มีหลายแบบตามยุคสมัยของการออก เช่น **น.ส. 4 ก, น.ส. 4 ข, น.ส. 4 ค, น.ส. 4 ง, และ น.ส. 4 จ (ปัจจุบัน)** ทั้งหมดถือเป็นโฉนดที่ดินเหมือนกัน
* **โฉนดแผนที่, โฉนดตราจอง, ตราจองที่ตราว่า "ได้ทำประโยชน์แล้ว":**
  + **นิยาม:** เป็นเอกสารแสดงกรรมสิทธิ์รุ่นเก่าที่ออกก่อนมีประมวลกฎหมายที่ดิน ปัจจุบันถือว่ามีสถานะเทียบเท่าโฉนดที่ดิน
* **หนังสือรับรองการทำประโยชน์ (น.ส. 3):**
  + **นิยาม:** เป็นเอกสารที่รับรองว่าผู้ถือมี **"สิทธิครอบครอง"** และได้ทำประโยชน์ในที่ดินนั้นแล้ว **ยังไม่ใช่กรรมสิทธิ์**
  + **สิทธิ์:** สามารถซื้อขาย, โอน, จำนองได้ และสามารถนำไปยื่นขอออกโฉนดที่ดินได้ในภายหลัง
  + **ประเภทย่อย:**
    - **น.ส. 3 ก:** ออกในพื้นที่ที่มีระวางรูปถ่ายทางอากาศ มีการกำหนดตำแหน่งที่ดินที่แน่นอน
    - **น.ส. 3 ข:** ออกในพื้นที่ที่ไม่มีระวางรูปถ่ายทางอากาศ ยังไม่มีการกำหนดตำแหน่งที่แน่นอน
    - **น.ส. 3 (ธรรมดา):** เป็นแบบเก่าที่สุด ออกในพื้นที่ที่ไม่มีระวางรูปถ่ายทางอากาศเช่นกัน
* **ใบจอง (น.ส. 2, น.ส. 2 ก):**
  + **นิยาม:** เป็นหนังสือที่ทางราชการออกให้เพื่อแสดงความยินยอมให้ครอบครองทำประโยชน์ในที่ดินเป็นการชั่วคราว
  + **เงื่อนไข:** ผู้ได้รับใบจองต้องเริ่มทำประโยชน์ภายใน 6 เดือน และทำให้แล้วเสร็จภายใน 3 ปี และห้ามโอนให้ผู้อื่น (เว้นแต่ตกทอดทางมรดก)
* **ใบไต่สวน (น.ส. 5), ใบนํา, ใบเหยียบย่ำ:**
  + **นิยาม:** เป็นเอกสารที่ออกในระหว่างกระบวนการสำรวจรังวัดเพื่อออกโฉนด ใช้เป็นหลักฐานประกอบการยื่นขอออกโฉนดได้
* **ใบแจ้งการครอบครองที่ดิน (ส.ค. 1):**
  + **นิยาม:** เป็นเพียงหลักฐานการ **"แจ้ง"** ต่อทางราชการว่าตนได้เข้าครอบครองและทำประโยชน์ในที่ดินแปลงใดอยู่ก่อนวันที่ประมวลกฎหมายที่ดินใช้บังคับ **ไม่ใช่เอกสารแสดงสิทธิ์ใดๆ**
  + **สถานะปัจจุบัน:** กฎหมายได้ยกเลิกการนำ ส.ค. 1 มายื่นขอออกโฉนดแล้ว (ยกเว้นกรณีที่ได้ยื่นคำขอไว้ก่อนหน้า) แต่ยังคงยอมรับเป็นหลักฐานประกอบการขึ้นทะเบียนเกษตรกรได้

**กลุ่มที่ 2: ที่ดินในเขตดำเนินการของหน่วยงานรัฐ (ที่ดินรัฐที่อนุญาตให้ใช้ประโยชน์)**

กลุ่มนี้เป็นที่ดินของรัฐที่หน่วยงานต่างๆ จัดสรรให้ประชาชนเข้าทำประโยชน์เพื่อการเกษตร แต่ผู้ได้รับสิทธิ์จะ **ไม่มีกรรมสิทธิ์** ในที่ดิน และมีเงื่อนไขการใช้และการโอนที่เข้มงวด

* **ที่ดินในเขตปฏิรูปที่ดิน (ส.ป.ก.):**
  + **ส.ป.ก. 4-01 (ก-ช):** เป็นหนังสืออนุญาตให้เกษตรกรเข้าทำประโยชน์ในเขตปฏิรูปที่ดิน **ห้ามซื้อขายหรือจำนอง** สามารถโอนสิทธิ์ได้เฉพาะทางมรดกแก่ทายาท หรือโอนคืนให้ ส.ป.ก. เท่านั้น
  + **โฉนดเพื่อการเกษตร:** เป็นเอกสารสิทธิ์รูปแบบใหม่ที่พัฒนาจาก ส.ป.ก. 4-01 สามารถใช้ค้ำประกันกับสถาบันการเงินได้ แต่ยังคงมีเงื่อนไขห้ามซื้อขายกับบุคคลภายนอก
  + **ส.ป.ก. 4-14, 4-18:** สัญญาเช่า/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:** หนังสืออนุญาตให้ปลูกสร้างสวนป่าในเขตป่าสงวนฯ
* **ที่ดินนิคม (กรมส่งเสริมสหกรณ์/กรมพัฒนาสังคมฯ):**
  + **กสน. (นิคมสหกรณ์):** เอกสารแสดงสิทธิ์การเข้าทำประโยชน์ในที่ดินนิคมสหกรณ์
  + **น.ค. (นิคมสร้างตนเอง):** เอกสารแสดงสิทธิ์การเข้าทำประโยชน์ในที่ดินนิคมสร้างตนเอง
* **ที่ดินราชพัสดุ (กรมธนารักษ์):** สัญญาเช่าที่ราชพัสดุเพื่อประกอบการเกษตร
* **ที่ดิน คทช. (คณะกรรมการนโยบายที่ดินแห่งชาติ):** สมุดประจำตัวผู้ได้รับการคัดเลือกให้ทำกินในชุมชนตามนโยบายจัดที่ดินทำกินของรัฐบาล

**สรุปคู่มือการขึ้นทะเบียนเกษตรกร (ช่วงที่ 9/10): การจัดการพื้นที่ที่ไม่มีเอกสารสิทธิ์ (Handling Unregistered Land)**

ส่วนนี้จะอธิบายถึงแนวทางปฏิบัติสำหรับเกษตรกรที่ทำกินในที่ดินที่ไม่มีเอกสารสิทธิ์ตามกฎหมาย ซึ่งคู่มือได้ **"อนุโลม"** ให้สามารถขึ้นทะเบียนได้ แต่มีเงื่อนไขและข้อจำกัดที่เข้มงวด เพื่อป้องกันปัญหาและเพื่อให้ข้อมูลมีความน่าเชื่อถือ

**1. นิยามของ "พื้นที่ที่ไม่มีเอกสารสิทธิ์" ในบริบทนี้**

ในคู่มือฉบับนี้ คำว่า "พื้นที่ไม่มีเอกสารสิทธิ์" มีความหมายกว้างกว่าแค่ที่ดินมือเปล่า โดยครอบคลุมถึงกรณีต่างๆ ดังนี้:

1. **ที่ดินในเขตป่าไม้/อุทยานฯ โดยยังไม่ได้รับอนุญาต:**
   * คือที่ดินที่ตั้งอยู่ในเขตป่าสงวนแห่งชาติ, เขตอุทยานแห่งชาติ, หรือเขตป่าชายเลน แต่เกษตรกรยังไม่ได้รับเอกสารอนุญาตให้เข้าทำประโยชน์จากหน่วยงานที่รับผิดชอบ (เช่น สทก., ป.ส.)
2. **ที่ดินมีเอกสารสิทธิ์ แต่ไม่สามารถนำมาแสดงได้:**
   * เป็นกรณีที่ที่ดินนั้นมีเอกสารสิทธิ์ (เช่น โฉนด) แต่ผู้ทำกิน (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):** คู่มือย้ำชัดเจนว่าเอกสารเหล่านี้เป็นเพียง **หลักฐานการเสียภาษี** ไม่ใช่หลักฐานแสดงสิทธิในที่ดิน
     + **บัญชีรายการที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง (ภ.ด.ส. 3):** เป็นเอกสารประกอบการประเมินภาษีที่ดินและสิ่งปลูกสร้าง ไม่ใช่เอกสารสิทธิ์
     + **หนังสือรับรองจากหน่วยงานราชการทหาร (แบบ ทบ. 9):** เป็นเอกสารภายในของหน่วยงานทหาร
     + **บันทึกข้อตกลงการใช้ที่ดินกับส่วนราชการ:** เช่น การอนุญาตให้ใช้พื้นที่หัวไร่ปลายนาของหน่วยงานรัฐชั่วคราว

**2. เงื่อนไขและกระบวนการที่เข้มงวดในการขึ้นทะเบียน**

เนื่องจากไม่มีเอกสารสิทธิ์มายืนยัน การขึ้นทะเบียนในพื้นที่ประเภทนี้จึงต้องอาศัย **"การรับรองจากชุมชน"** เป็นหัวใจสำคัญ

1. **ต้องมีผู้รับรองที่น่าเชื่อถือ:**
   * **บทบาทสำคัญ:** เกษตรกรจะต้องให้ **"ผู้นำชุมชน"** เป็นผู้ลงนามรับรองในเอกสาร เพื่อยืนยันว่าเกษตรกรได้เข้าทำประโยชน์ในที่ดินแปลงนั้นจริง
   * **ผู้ที่สามารถรับรองได้:** โดยทั่วไปคือ **ผู้ใหญ่บ้าน, กำนัน, ประธานชุมชน** หรือ **คณะทำงานตรวจสอบการขึ้นทะเบียนเกษตรกรระดับหมู่บ้าน**
   * **เอกสารที่ใช้:** ต้องกรอกข้อมูลและลงนามใน **"หนังสือรับรองการใช้ที่ดินเพื่อการเกษตรโดยไม่มีเอกสารสิทธิ์"** (ตามแบบฟอร์มในภาคผนวก 5 ของคู่มือ)
2. **ข้อจำกัดทางกฎหมายที่ต้องยอมรับ:**
   * **ห้ามอ้างกรรมสิทธิ์เด็ดขาด:** คู่มือเน้นย้ำว่า การที่กรมส่งเสริมการเกษตรรับขึ้นทะเบียนให้ เป็นเพียงเพื่อ **"การรวบรวมข้อมูลสถานการณ์การเพาะปลูก"** และเพื่อประโยชน์ในการช่วยเหลือตามนโยบายรัฐบางโครงการเท่านั้น **เกษตรกรไม่สามารถนำเอกสารการขึ้นทะเบียนนี้ไปใช้อ้างอิงเพื่อการครอบครองปรปักษ์ หรือเรียกร้องกรรมสิทธิ์ในที่ดินนั้นตามกฎหมายได้**
3. **เงื่อนไขการช่วยเหลือจากภาครัฐ:**
   * **อาจมีข้อจำกัด:** ในการเข้าร่วมโครงการหรือรับการช่วยเหลือจากภาครัฐบางมาตรการ **อาจมีการกำหนดเงื่อนไขที่แตกต่างกัน** ระหว่างผู้ที่มีเอกสารสิทธิ์ครบถ้วน กับผู้ที่ขึ้นทะเบียนในพื้นที่ที่ไม่มีเอกสารสิทธิ์
   * **ตัวอย่าง:** การช่วยเหลือความเสียหายจากภัยพิบัติอาจครอบคลุมทุกกลุ่ม แต่โครงการที่เกี่ยวกับการพัฒนาโครงสร้างพื้นฐานในที่ดิน หรือการให้สินเชื่อโดยใช้ที่ดินค้ำประกัน อาจจำกัดสิทธิ์เฉพาะผู้ที่มีเอกสารสิทธิ์ที่ชัดเจน
   * **นโยบายเป็นหลัก:** สิทธิ์ในการเข้าร่วมโครงการใดๆ จะขึ้นอยู่กับ **เงื่อนไขของโครงการหรือมาตรการนั้นๆ** ที่ประกาศออกมาเป็นรายครั้งไป

**สรุปคู่มือการขึ้นทะเบียนเกษตรกร (ช่วงที่ 10/10): กรอบเวลา, เป้าหมาย, และรายละเอียดสำคัญอื่นๆ (The Final Chapter)**

ส่วนนี้คือการรวบรวมทุกองค์ประกอบที่เหลือให้สมบูรณ์ เพื่อให้เราเห็นภาพทั้งหมดของระบบทะเบียนเกษตรกร ตั้งแต่ต้นจนจบ

**1. กรอบระยะเวลาในการดำเนินงาน (Timeline is Everything)**

นี่คือหัวใจสำคัญของการปฏิบัติจริง เพราะทุกกิจกรรมมี "หน้าต่างของเวลา" (Time Window) ที่ต้องดำเนินการ หากพลาดช่วงเวลานี้ไป อาจส่งผลให้ไม่ได้รับสิทธิ์ในปีการผลิตนั้นๆ

* **ข้าว (นาปี / นาปรัง):**
  + **ช่วงเวลาขึ้นทะเบียน/ปรับปรุง:** ต้องแจ้งข้อมูล **หลังจากปลูกไปแล้ว 15 วัน แต่ห้ามเกิน 60 วัน**
  + **เหตุผล:** ช่วงเวลานี้เป็นช่วงที่ต้นข้าวตั้งตัวแล้ว สามารถตรวจสอบได้ง่าย และยังไม่ถึงช่วงใกล้เก็บเกี่ยวซึ่งอาจทำให้ข้อมูลคลาดเคลื่อน
* **พืชไร่ (เช่น ข้าวโพด, มันสำปะหลัง, อ้อย):**
  + **ข้าวโพดเลี้ยงสัตว์:** แจ้งหลังปลูก 15 - 60 วัน
  + **มันสำปะหลัง:** แจ้งหลังปลูก 15 - 60 วัน
  + **อ้อยโรงงาน:** แจ้งหลังปลูก 15 วัน **จนถึงก่อนวันเก็บเกี่ยว 30 วัน**
* **ไม้ผล / ไม้ยืนต้น (เช่น ทุเรียน, ยางพารา, ปาล์มน้ำมัน):**
  + **กรณีปลูกใหม่:** ต้องแจ้ง **หลังจากปลูกไปแล้วไม่น้อยกว่า 30 วัน**
  + **กรณีต้นเดิมที่ให้ผลผลิตแล้ว:** ต้องเข้ามา **ปรับปรุงข้อมูลทุกปี** เพื่อยืนยันสถานะการเป็นเกษตรกร และอัปเดตข้อมูลผลผลิต
* **พืชผัก / ไม้ดอก / สมุนไพร (อายุสั้น):**
  + ต้องแจ้ง **หลังจากปลูกไปแล้วไม่น้อยกว่า 15 วัน**
  + หากมีการปลูกต่อเนื่องหลายรุ่นในหนึ่งปี (ตลอดปี) คู่มือกำหนดให้ **ต้องมาแจ้งปรับปรุงข้อมูลทุกปี และทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนชนิดพืช**

**กระบวนการหลังการแจ้ง:**

1. **การตรวจสอบข้อมูล/พื้นที่:** เจ้าหน้าที่จะดำเนินการ **หลังจากที่เกษตรกรแจ้งข้อมูลแล้ว แต่ต้องทำให้เสร็จสิ้น "ก่อนวันเก็บเกี่ยวผลผลิต"**
2. **การเปิดระบบให้เจ้าหน้าที่บันทึกผล:** ระบบจะเปิดให้เจ้าหน้าที่บันทึกผลการตรวจสอบ (ผ่าน/ไม่ผ่าน/แก้ไข) เป็นช่วงเวลา เช่น สำหรับข้าวนาปี จะเปิดระบบตั้งแต่ 15 พฤษภาคม ไปจนถึง 15 มกราคมของปีถัดไป

**2. เป้าหมายและผลที่คาดว่าจะได้รับ (The "Why")**

ทำไมระบบทั้งหมดนี้จึงมีความสำคัญ? คู่มือได้ระบุวัตถุประสงค์และเป้าหมายไว้อย่างชัดเจน:

1. **เพื่อสร้างฐานข้อมูลเกษตรกรที่ครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน:** นี่คือเป้าหมายหลัก เพื่อให้รัฐบาลมีข้อมูลที่แม่นยำในการ:
   * **วางแผนการผลิต (Production Planning):** รู้ว่าพืชชนิดใดมีแนวโน้มผลผลิตมากหรือน้อย เพื่อจัดการอุปทานในตลาด
   * **วางแผนการตลาด (Marketing Planning):** ส่งเสริมและหาตลาดรองรับผลผลิตได้อย่างถูกต้อง
   * **บริหารจัดการทรัพยากร:** เช่น การวางแผนการใช้น้ำในเขตชลประทาน
2. **เพื่อเป็นเครื่องมือในการให้ความช่วยเหลืออย่างมีประสิทธิภาพ:** ฐานข้อมูลนี้คือ "บัญชีรายชื่อ" ที่ภาครัฐใช้ในการจ่ายเงินช่วยเหลือในโครงการต่างๆ เช่น:
   * **การชดเชยความเสียหายจากภัยพิบัติ (ด้านพืช):** จ่ายเงินช่วยเหลือตามพื้นที่ที่ได้รับความเสียหายจริงที่บันทึกไว้ในระบบ
   * **โครงการประกันรายได้พืชเศรษฐกิจ:** คำนวณเงินส่วนต่างตามพื้นที่และผลผลิตที่เกษตรกรได้ขึ้นทะเบียนไว้
   * **มาตรการสนับสนุนต้นทุนการผลิต:** เช่น โครงการช่วยค่าปุ๋ย, ค่าเก็บเกี่ยว
3. **เพื่อบูรณาการข้อมูล (Data Integration):** เชื่อมโยงข้อมูลทะเบียนเกษตรกรกับฐานข้อมูลของหน่วยงานอื่น เช่น กรมการปกครอง (ข้อมูลบุคคล), กรมที่ดิน (ข้อมูลโฉนด), ธ.ก.ส. (ข้อมูลสินเชื่อ) เพื่อลดความซ้ำซ้อนและอำนวยความสะดวกให้แก่เกษตรกรในระยะยาว

**3. รายละเอียดสำคัญจากภาคผนวก (The Fine Print)**

ภาคผนวกของคู่มือเปรียบเสมือน "พจนานุกรม" ที่ให้รายละเอียดทางเทคนิคเพิ่มเติมที่สำคัญ:

* + **ภาคผนวก 8: เกณฑ์เนื้อที่ขั้นต่ำที่รับขึ้นทะเบียน**
    - **- \*\*สำหรับข้าว และ พืชไร่ทั่วไป:\*\* ต้องมีเนื้อที่ตั้งแต่ 1 ไร่ ขึ้นไป**
    - **- \*\*สำหรับพืชผัก, ไม้ดอก, และสมุนไพร:\*\* ต้องมีเนื้อที่ตั้งแต่ 1 งาน (100 ตารางวา) ขึ้นไป**
    - **- \*\*สำหรับไม้ผล หรือไม้ยืนต้น (แบบสวนเดี่ยวทั่วไป เช่น ทุเรียน, มะม่วง, เงาะ):\*\* ต้องมีเนื้อที่ตั้งแต่ 1 ไร่ ขึ้นไป โดยอ้างอิงจำนวนต้นตามความเหมาะสมในภาคผนวก 9**
    - **- \*\*สำหรับสวนป่าเศรษฐกิจ (เช่น ไม้สัก, ยูคาลิปตัส):\*\* ต้องมีเนื้อที่ตั้งแต่ 1 ไร่ ขึ้นไป และต้องมีจำนวนต้นไม้ไม่น้อยกว่า 100 ต้นต่อไร่**
    - **- \*\*สำหรับเพาะเห็ด หรือ ทำผักงอก:\*\* ต้องมีพื้นที่โรงเรือนตั้งแต่ 30 ตารางเมตร ขึ้นไป**
    - **ข้อยกเว้น:** หากเกษตรกรทำกิจกรรมหลายอย่างแต่ **แต่ละอย่างไม่ถึงเกณฑ์ขั้นต่ำ** จะยังสามารถขึ้นทะเบียนได้ หากพิสูจน์ได้ว่า **มีรายได้ที่คาดว่าจะได้รับจากทุกกิจกรรมรวมกัน ตั้งแต่ 8,000 บาทต่อปีขึ้นไป**

สรุปหลักเกณฑ์สำคัญเกี่ยวกับจำนวนเนื้อที่ขั้นต่ำในการขึ้นทะเบียนมีดังนี้ สำหรับการปลูกข้าว เกษตรกรจะต้องมีเนื้อที่เพาะปลูกตั้งแต่ 1 ไร่ขึ้นไปจึงจะสามารถขึ้นทะเบียนได้ ส่วนการปลูกพืชไร่ก็ใช้เกณฑ์เดียวกันคือต้องมีเนื้อที่ไม่ต่ำกว่า 1 ไร่ สำหรับพืชผัก ไม้ดอก หรือสมุนไพร กำหนดเกณฑ์ขั้นต่ำไว้ที่ 1 งาน และในกรณีที่เกษตรกรทำกิจกรรมหลายอย่างแต่ไม่ถึงเกณฑ์ขั้นต่ำของแต่ละประเภท จะสามารถขึ้นทะเบียนได้ก็ต่อเมื่อมีรายได้ที่คาดว่าจะได้รับจากทุกกิจกรรมรวมกันตั้งแต่ 8,000 บาทต่อปีขึ้นไป

**ภาคผนวก 9: อัตราแปลงไม้ผลไม้ยืนต้นต่อเนื้อที่เพาะปลูก 1 ไร่ (ฉบับละเอียด)**

**กลุ่มที่ 1: กลุ่มที่ปลูกระยะห่างมาก (น้อยกว่า 25 ต้น/ไร่)**

กลุ่มนี้เป็นไม้ผลยืนต้นขนาดใหญ่ที่ต้องการพื้นที่ทรงพุ่มกว้าง

* **มังคุด:** 16 ต้น/ไร่
* **กานพลู:** 20 ต้น/ไร่
* **ทุเรียน:** 20 ต้น/ไร่
* **ลำไย:** 20 ต้น/ไร่
* **ลิ้นจี่:** 20 ต้น/ไร่
* **มะม่วง:** 20 ต้น/ไร่
* **มะพร้าวแกง / มะพร้าวอ่อน:** 20 ต้น/ไร่
* **เงาะ:** 20 ต้น/ไร่
* **ปาล์มน้ำมัน:** 22 ต้น/ไร่

**กลุ่มที่ 2: กลุ่มที่ปลูกระยะห่างปานกลาง (25 - 50 ต้น/ไร่)**

กลุ่มนี้เป็นไม้ผลและไม้ยืนต้นที่ขนาดทรงพุ่มรองลงมา

* **กระท้อนเปรี้ยว / พันธุ์ทับทิม / พันธุ์ปุยฝ้าย:** 25 ต้น/ไร่
* **ขนุน:** 25 ต้น/ไร่
* **จำปาดะ:** 25 ต้น/ไร่
* **จันทน์เทศ:** 25 ต้น/ไร่
* **นุ่น:** 25 ต้น/ไร่
* **มะปราง:** 25 ต้น/ไร่
* **มะขามเปรี้ยว / มะขามหวาน:** 25 ต้น/ไร่
* **สะตอ:** 25 ต้น/ไร่
* **แอปเปิ้ล / อะโวคาโด / องุ่น / แก้วมังกร:** 35 ต้น/ไร่
* **หม่อน:** 35 ต้น/ไร่
* **อินทผลัม:** 35 ต้น/ไร่
* **ชมพู่:** 45 ต้น/ไร่
* **ท้อ:** 45 ต้น/ไร่
* **บ๊วย:** 45 ต้น/ไร่
* **ฝรั่ง:** 45 ต้น/ไร่
* **มะม่วงหิมพานต์:** 45 ต้น/ไร่
* **ละมุด:** 45 ต้น/ไร่
* **ลางสาด / ลองกอง:** 45 ต้น/ไร่
* **ส้มโอ / ส้มเกลี้ยง / ส้มตรา / ส้มเขียวหวาน / ส้มจุก:** 45 ต้น/ไร่
* **สาลี่:** 45 ต้น/ไร่
* **มะนาว:** 50 ต้น/ไร่

**กลุ่มที่ 3: กลุ่มที่ปลูกค่อนข้างชิด (51 - 100 ต้น/ไร่)**

กลุ่มนี้มักเป็นพืชที่ไม่ต้องการพื้นที่ทรงพุ่มมากนัก หรือเป็นพืชที่เน้นการจัดการลำต้น

* **ยางพารา:** 76 ต้น/ไร่
* **พุทรา:** 80 ต้น/ไร่
* **กระวาน:** 100 ต้น/ไร่
* **มะละกอ (ยกร่อง):** 100 ต้น/ไร่
* **พลู:** 100 ต้น/ไร่
* **ยูคาลิปตัส:** 100 ต้น/ไร่
* **หมาก:** 100-170 ต้น/ไร่ (ขึ้นอยู่กับสายพันธุ์และการจัดการ)

**กลุ่มที่ 4: กลุ่มที่ปลูกชิดมาก (มากกว่า 100 ต้น/ไร่)**

กลุ่มนี้เป็นพืชที่ปลูกเป็นกอ หรือเป็นไม้พุ่มเตี้ยที่สามารถปลูกติดกันได้

* **กล้วยหอม / กล้วยไข่ / กล้วยน้ำว้า:** 200 ต้น/ไร่
* **กาแฟ (พันธุ์โรบัสต้า / อราบิก้า):** 170 - 400 ต้น/ไร่ (พันธุ์อราบิก้าจะปลูกได้หนาแน่นกว่า)
* **น้อยหน่า:** 170 ต้น/ไร่
* **มะละกอ (ไม่ยกร่อง):** 175 ต้น/ไร่
* **พริกไทย:** 400 ต้น/ไร่
* **เสาวรส:** 400 ต้น/ไร่