



คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่
การใช้งานระบบจัดเก็บ
สำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนและร่างสัญญา
ในระบบเกษตรพันธสัญญา

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ส่วนที่ 1 การเข้าสู่ระบบจัดเก็บสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนและร่างสัญญา	1
ส่วนที่ 2 การบันทึกข้อมูลสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนและร่างสัญญา	2
ส่วนที่ 3 การเรียกดูแบบรายงาน	13

1. การเข้าสู่ระบบจัดเก็บเอกสารสำหรับการชี้ชวนและร่างสัญญา

1.1) เจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบจัดเก็บสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนทางเว็บไซต์ <https://contractfarming.moac.go.th/> เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ โดยกรอกหมายเลขทะเบียน และรหัสผ่าน และคลิกเมนู “เข้าสู่ระบบ” (ใช้หมายเลขทะเบียนและรหัสผ่านเดียวกับระบบแจ้งการประกอบธุรกิจและเลิกประกอบธุรกิจ)

เข้าสู่ระบบ

หมายเลขทะเบียน

รหัสผ่าน

[ลืมรหัสผ่าน?](#) [ลงทะเบียน](#)

1.2) เลือกเมนู “ระบบจัดเก็บสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน”

เลือกระบบ

[เปลี่ยนรหัสผ่าน](#)[ออกจากระบบ](#)

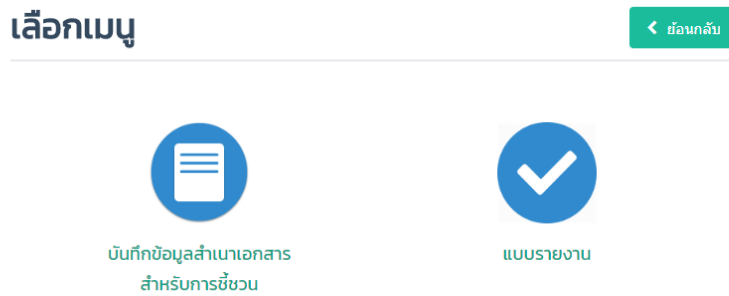
ระบบแจ้งการประกอบธุรกิจ
และเลิกประกอบธุรกิจ



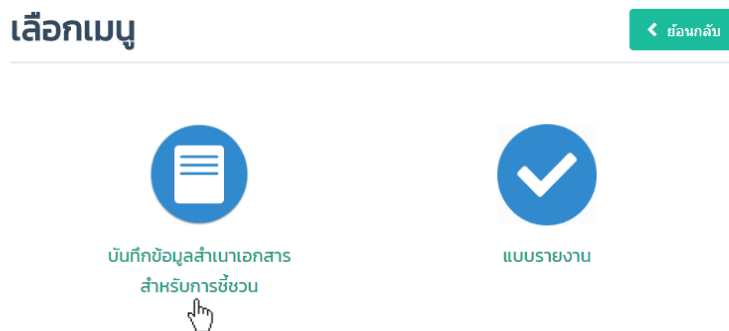
ระบบจัดเก็บสำเนาเอกสาร
สำหรับการชี้ชวน

2. การบันทึกข้อมูลสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนและร่างสัญญา

2.1) ระบบจัดสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนจะแสดงเมนู “บันทึกข้อมูลสำหรับจัดเก็บสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน” และ “แบบรายงาน”



2.2) คลิกเมนู “บันทึกข้อมูลสำหรับจัดเก็บสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน” เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูล



2.3) ระบบจะแสดงหน้า “รายชื่อผู้ลงทะเบียน” (ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร)

รายชื่อผู้ลงทะเบียน < ย้อนกลับ

ค้นหา ชื่อ - นามสกุล ผู้ประกอบการธุรกิจ ค้นหา

1. บริษัท เปปซี่-โคล่า (ไทย) เทรดดิง จำกัด
2. บริษัท น้ำตาลนครบุรี จำกัด (มหาชน)
3. บริษัท ฟาร์มเมฆภาคใต้ จำกัด
4. บริษัท เคบีเอส เคน แอนด์ ซูการ์ จำกัด
5. บริษัท ซาคาตะ สยาม ซิด
6. บริษัท ออแกนิค แมกเกอร์ จำกัด
7. บริษัท แวนด้า ซิดส์ จำกัด
8. บริษัท คาร์กิลลิมีทส์ (ไทยแลนด์) จำกัด
9. บริษัท น้ำตาลพิชญโลก จำกัด
10. บริษัท น้ำตาลมิตรผล จำกัด

+ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 +

2.4) เลือกรายชื่อผู้ลงทะเบียน (ผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร) ที่ได้จัดส่งสำเนาเอกสารสำหรับการซื้อชวน เพื่อเริ่มขั้นตอนบันทึกข้อมูลสำเนาเอกสารสำหรับการซื้อชวนของผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตรรายนั้น

รายชื่อผู้ลงทะเบียน < ย้อนกลับ

ค้นหา ชื่อ - นามสกุล ผู้ประกอบการธุรกิจ ค้นหา

181. บริษัท ชัยโสภณ ฟาร์มมีง จำกัด
182. นายเต็ม สุดดี
183. นายอินสบ ต่าหม่อแก้ว
184. บริษัท ศรีพินบุรีปุ๋ยเอ็ด จำกัด
185. ห้างหุ้นส่วนจำกัด เอส.ซี. ซิด อินเตอร์เนชั่นแนล
186. บริษัท กริม แปซิฟิก จำกัด
187. บริษัท เอเชีย ไปโอแมส จำกัด (มหาชน)
188. บริษัท โอท็อป จำกัด
189. บริษัท พอร์เรส ไซลูชั่น จำกัด
190. บริษัท เกษตรพัฒนศึกษา จำกัด

+ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 +

2.5) เมื่อคลิกรายชื่อผู้ลงทะเบียน ระบบจะแสดงเมนู “บันทึกข้อมูลสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน”

รายชื่อผู้ลงทะเบียน ย้อนกลับ

ค้นหา ชื่อ - นามสกุล ผู้ประกอบการ

ค้นหา

190. บริษัท เกษตรพันธสัญญา จำกัด

ประเภทสมาชิก : นิติบุคคล
 เลขที่ทะเบียน : 6110200078
 ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาไทย) : บริษัท เกษตรพันธสัญญา จำกัด
 ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาอังกฤษ) : -
 นิติบุคคลประเภท : บริษัทจำกัด ทะเบียนเลขที่ : 110020097862
 จดทะเบียนที่ : กรุงเทพมหานคร
 เมื่อวันที่ : 22 ส.ค. 2561

บันทึกข้อมูลสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน

< 1 2 ... 12 13 14 15 16 17 18 19 20 >

2.6) คลิกเมนู “บันทึกข้อมูลสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน”

รายชื่อผู้ลงทะเบียน ย้อนกลับ

ค้นหา ชื่อ - นามสกุล ผู้ประกอบการ

ค้นหา

189. บริษัท พอร์เรส ไชลูนัน จำกัด

190. บริษัท เกษตรพันธสัญญา จำกัด

ประเภทสมาชิก : นิติบุคคล
 เลขที่ทะเบียน : 6110200078
 ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาไทย) : บริษัท เกษตรพันธสัญญา จำกัด
 ชื่อสถานประกอบการ (ภาษาอังกฤษ) : -
 นิติบุคคลประเภท : บริษัทจำกัด ทะเบียนเลขที่ : 110020097862
 จดทะเบียนที่ : กรุงเทพมหานคร
 เมื่อวันที่ : 22 ส.ค. 2561

บันทึกข้อมูลสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน

< 1 2 ... 12 13 14 15 16 17 18 19 20 >

2.7) ระบบจะแสดงหน้าให้บันทึกข้อมูลสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน

บันทึกข้อมูลสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน ย้อนกลับ

• สำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน (1) เพิ่ม ลบ

2.8) คลิกเมนู “สำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน (1)”

บันทึกข้อมูลสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน < ย้อนกลับ

• สำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน (1) เพิ่ม ลบ

2.9) ระบบจะแสดงหน้าให้กรอกรายละเอียดข้อมูลสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน

บันทึกข้อมูลสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน < ย้อนกลับ

• สำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน (1) เพิ่ม ลบ

วันที่ได้รับเอกสาร *

ประเภทการทำเกษตร *

- เลือก -

หมวดหมู่การทำเกษตร 1 *

หมวดหมู่การทำเกษตร 2 *

ยืนยัน

2.10) เมื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลวันที่ได้รับเอกสาร ประเภทการทำเกษตร และหมวดหมู่การทำเกษตรตามประเภทผลิตภัณฑ์ หรือบริการทางการเกษตรในสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน เรียบร้อยแล้ว ให้คลิกเมนู “ยืนยัน”

บันทึกข้อมูลสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน < ย้อนกลับ

• สำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน (1) เพิ่ม ลบ

วันที่ได้รับเอกสาร *

08/10/2561

ประเภทการทำเกษตร *

จำแนกผู้ผลิต

หมวดหมู่การทำเกษตร 1 *

จำแนกผู้ผลิต

หมวดหมู่การทำเกษตร 2 *

โทเนื้อ

ยืนยัน

2.11) ระบบจะแสดงหน้าเมนูให้ Upload สำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนและร่างสัญญา (ถ้ามี) ในหน้าเมนูเดียวกัน

บันทึกข้อมูลสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน [< ย้อนกลับ](#)

• สำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน (1) [เพิ่ม](#) [ลบ](#)

วันที่ได้รับเอกสาร *

08/10/2561

ประเภทการกำหนด *

ด้านบุคคล

หมวดหมู่การกำหนด 1 *

ด้านบุคคล

หมวดหมู่การกำหนด 2 *

โทรเนื้อ

*** กรุณึ Upload เอกสารเข้าสู่ระบบ ใ้ Upload เอกสารที่เป็น .pdf เท่านั้น

Upload เอกสารสำหรับการชี้ชวนเข้าสู่ระบบ

• เอกสารสำหรับการชี้ชวน (1) [เพิ่ม](#) [ลบ](#)

Upload ร่างสัญญาเข้าสู่ระบบ (ถ้ามี)

• เอกสารร่างสัญญา (1) [เพิ่ม](#) [ลบ](#)

[ยืนยัน](#)

2.12) ดำเนินการ Upload สำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน โดยคลิกเมนู “เอกสารสำหรับการชี้ชวน (1)”

บันทึกข้อมูลสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน [< ย้อนกลับ](#)

• สำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน (1) [เพิ่ม](#) [ลบ](#)

วันที่ได้รับเอกสาร *

08/10/2561

ประเภทการกำหนด *

ด้านบุคคล

หมวดหมู่การกำหนด 1 *

ด้านบุคคล

หมวดหมู่การกำหนด 2 *

โทรเนื้อ

*** กรุณึ Upload เอกสารเข้าสู่ระบบ ใ้ Upload เอกสารที่เป็น .pdf เท่านั้น

Upload เอกสารสำหรับการชี้ชวนเข้าสู่ระบบ

• เอกสารสำหรับการชี้ชวน (1) [เพิ่ม](#) [ลบ](#)

Upload ร่างสัญญาเข้าสู่ระบบ (ถ้ามี)

• เอกสารร่างสัญญา (1) [เพิ่ม](#) [ลบ](#)

[ยืนยัน](#)

2.13) ดำเนินการกรอกข้อมูลชื่อเรื่องสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน และคลิก Choose File เพื่อทำการเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ Upload (เอกสารจะต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น)

บันทึกข้อมูลสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน [< ย้อนกลับ](#)

• สำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน (1) [เพิ่ม](#) [ลบ](#)

วันที่ได้รับเอกสาร *

ประเภทการกำหนด *

หมวดหมู่การกำหนด 1 *

หมวดหมู่การกำหนด 2 *

*** กรณี Upload เอกสารเข้าสู่ระบบ ให้ Upload เอกสารที่เป็น .pdf เท่านั้น

Upload เอกสารสำหรับการชี้ชวนเข้าสู่ระบบ

• เอกสารสำหรับการชี้ชวน (1) [เพิ่ม](#) [ลบ](#)

ชื่อเรื่องของสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน *

Upload เอกสาร *

 No file chosen

Upload ร่างสัญญาเข้าสู่ระบบ (ถ้ามี)

• เอกสารร่างสัญญา (1) [เพิ่ม](#) [ลบ](#)

[ยืนยัน](#)

2.14) เมื่อบันทึกชื่อเรื่องของเอกสารสำหรับการชี้ชวนและเลือกไฟล์ที่ต้องการ Upload ลงระบบเสร็จแล้ว คลิกเมนู “บันทึกเอกสาร” เพื่อทำการบันทึกสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนลงในระบบ

บันทึกข้อมูลสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน < ย้อนกลับ

• สำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน (1) เพิ่ม ลบ

วันที่ได้รับเอกสาร *

ประเภทการกำกับเคส *

หมวดหมู่การกำกับเคส 1 *

หมวดหมู่การกำกับเคส 2 *

*** กรุณั Upload เอกสารเข้าสู่ระบบ ให้ Upload เอกสารที่เป็น .pdf เท่านั้น

Upload เอกสารสำหรับการชี้ชวนเข้าสู่ระบบ

• เอกสารสำหรับการชี้ชวน (1) เพิ่ม ลบ

ชื่อเรื่องของสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน *

Upload เอกสาร *

บันทึกเอกสาร

Upload ร่างสัญญาเข้าสู่ระบบ (ถ้ามี)

• เอกสารร่างสัญญา (1) เพิ่ม ลบ

ยืนยัน

2.15) ระบบจะแสดงข้อความ “ระบบได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

The screenshot shows a web form titled "บันทึกข้อมูลสำเนาเอกสารสำหรับการชื้อวน" (Record information for document copy for purchase). A white modal box with a green checkmark and the text "เรียบร้อยแล้ว" (Completed) is centered over the form. Below the modal, the form fields are visible: "วันที่ได้รับเอกสาร" (Date received document) with value "08/10/2561", "ประเภทการทำเอกสาร" (Document type) set to "ด้านบุคคล" (Individual), "หมวดหมู่การทำเอกสาร 1" (Document category 1) set to "ด้านบุคคล" (Individual), and "หมวดหมู่การทำเอกสาร 2" (Document category 2) set to "โทรเหนือ" (Overseas). There are two "Upload เอกสาร" (Upload document) sections, each with a "เพิ่ม" (Add) button and a "ลบ" (Delete) button. The first section is for "เอกสารสำหรับการชื้อวน" (Document for purchase) and the second is for "เอกสารร่างสัญญา" (Draft contract document). A green "ยืนยัน" (Confirm) button is at the bottom.

2.16) ดำเนินการ Upload เอกสารร่างสัญญา (ถ้ามี) โดยคลิกเมนู “เอกสารร่างสัญญา (1)”

This screenshot shows the same form as in 2.15, but with a mouse cursor clicking on the "เอกสารร่างสัญญา (1)" (Draft contract document (1)) menu item in the second "Upload เอกสาร" section. The rest of the form and the "ยืนยัน" (Confirm) button are visible.

2.17) ดำเนินการกรอกข้อมูลชื่อเรื่องเอกสารร่างสัญญา และคลิก Choose File เพื่อทำการเลือกไฟล์เอกสารร่างสัญญาที่ต้องการ Upload (เอกสารจะต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น)

บันทึกข้อมูลสำเนาเอกสารสำหรับการชื้อวน < ย้อนกลับ

• สำเนาเอกสารสำหรับการชื้อวน (1) เพิ่ม ลบ

วันที่ได้รับเอกสาร *

ประเภทการกำกับดูแล *

หมวดหมู่การกำกับดูแล 1 *

หมวดหมู่การกำกับดูแล 2 *

***** กรุณ Upload เอกสารเข้าสู่ระบบ ให้ Upload เอกสารที่เป็น .pdf เท่านั้น**

Upload เอกสารสำหรับการชื้อวนเข้าสู่ระบบ

• เอกสารสำหรับการชื้อวน (1) เพิ่ม ลบ


Upload ร่างสัญญาเข้าสู่ระบบ (ถ้ามี)

• เอกสารร่างสัญญา (1) เพิ่ม ลบ

ชื่อเรื่องของร่างสัญญาเข้าสู่ระบบ (ถ้ามี) *

Upload เอกสาร *

 No file chosen



บันทึกเอกสาร

ยืนยัน

2.18) เมื่อกรอกข้อมูลชื่อเอกสารร่างสัญญา และเลือกไฟล์ที่ต้องการ Upload ลงระบบเสร็จแล้ว
คลิกเมนู “บันทึกเอกสาร” เพื่อทำการบันทึกเอกสารร่างสัญญาลงในระบบ

บันทึกข้อมูลสำเนาเอกสารสำหรับการชื้อชวน [< ย้อนกลับ](#)

• สำเนาเอกสารสำหรับการชื้อชวน (1) [เพิ่ม](#) [ลบ](#)

วันที่ได้รับเอกสาร *

ประเภทการกำกับดูแล *

หมวดหมู่การกำกับดูแล 1 *

หมวดหมู่การกำกับดูแล 2 *

***** กรุณา Upload เอกสารเข้าสู่ระบบ ให้ Upload เอกสารที่เป็น .pdf เท่านั้น**

Upload เอกสารสำหรับการชื้อชวนเข้าสู่ระบบ

• เอกสารสำหรับการชื้อชวน (1) [เพิ่ม](#) [ลบ](#)

Upload ร่างสัญญาเข้าสู่ระบบ (ถ้ามี)

• เอกสารร่างสัญญา (1) [เพิ่ม](#) [ลบ](#)

ชื่อเรื่องของร่างสัญญาเข้าสู่ระบบ (ถ้ามี) *

Upload เอกสาร *

บันทึกเอกสาร

ยืนยัน

2.19) ระบบจะแสดงข้อความ “ระบบได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”

บันทึกข้อมูลสำเนาเอกสารสำหรับการชื้อวน < ย้อนกลับ

• สำเนาเอกสารสำหรับการชื้อวน (1) เพิ่ม ลบ

วันที่ได้รับเอกสาร *

08/10/2561

ประเภทการ

ด้านสุข

หมวดหมู่การ

ด้านสุข

หมวดหมู่การ

ทันต

เรียบร้อยแล้ว

ระบบได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว

OK

*** กรุณ Upload เอกสารเข้าสู่ระบบ มิ Upload เอกสารที่เป็น .pdf เท่านั้น

Upload เอกสารสำหรับการชื้อวนเข้าสู่ระบบ

• เอกสารสำหรับการชื้อวน (1) เพิ่ม ลบ

Upload ร่างสัญญาเข้าสู่ระบบ (ถ้ามี)

• เอกสารร่างสัญญา (1) เพิ่ม ลบ

ยืนยัน

2.20) คลิกเมนู “เพิ่ม” เอกสารสำหรับการชื้อวนกรณีมีเอกสารมากกว่า 1 ฉบับ (ถ้ามี)

บันทึกข้อมูลสำเนาเอกสารสำหรับการชื้อวน < ย้อนกลับ

• สำเนาเอกสารสำหรับการชื้อวน (1) เพิ่ม ลบ

2.21) ระบบจะแสดง “สำเนาเอกสารสำหรับการชื้อวน (2)” และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

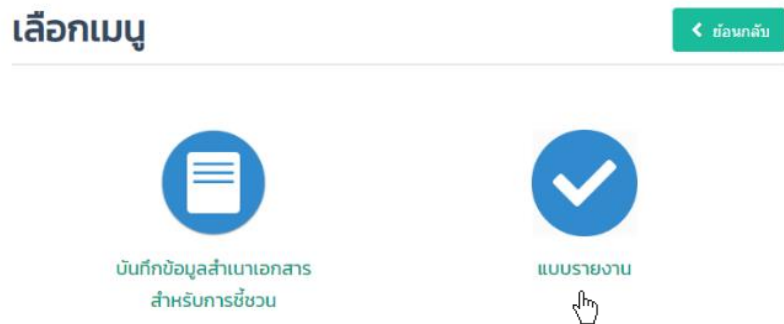
บันทึกข้อมูลสำเนาเอกสารสำหรับการชื้อวน < ย้อนกลับ

• สำเนาเอกสารสำหรับการชื้อวน (1) เพิ่ม ลบ

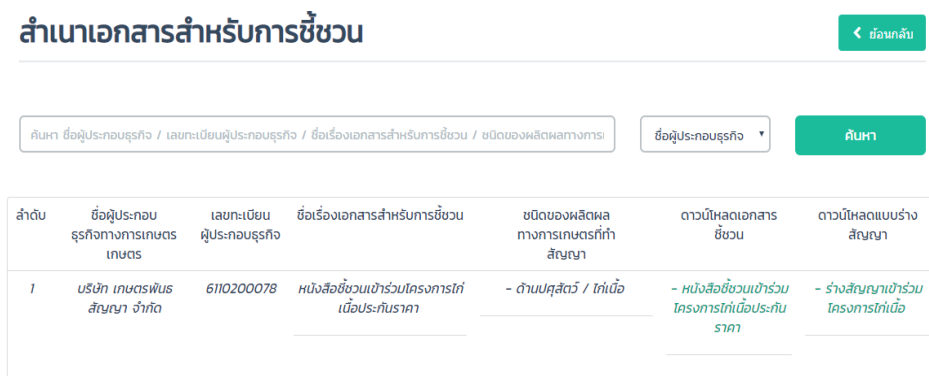
• สำเนาเอกสารสำหรับการชื้อวน (2) เพิ่ม ลบ

3. การเรียกดูแบบรายงาน

3.1) การเรียกดูแบบรายงาน คลิกเมนู “แบบรายงาน”



3.2) ระบบจะแสดงหน้าข้อมูลสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนและร่างสัญญา



3.3) ค้นหาข้อมูลสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนหรือร่างสัญญา โดยพิมพ์เงื่อนไขในการค้นหา เช่น ชื่อผู้ประกอบการธุรกิจทางการเกษตร เลขทะเบียนผู้ประกอบการ ชื่อเรื่องเอกสารสำหรับการชี้ชวนหรือชนิดผลผลิตทางการเกษตร แล้วคลิกเมนู “ค้นหา”



3.4) ระบบจะแสดงข้อมูลชื่อผู้ประกอบการกิจการเกษตร สำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนและร่างสัญญาตามเงื่อนไขในการค้นหา

สำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน < ย้อนกลับ

บริษัท เกษตรพันธสัญญา จำกัด ชื่อผู้ประกอบการ ค้นหา

ลำดับ	ชื่อผู้ประกอบการเกษตร	เลขทะเบียนผู้ประกอบการ	ชื่อเรื่องเอกสารสำหรับการชี้ชวน	ชนิดของผลผลิตทางการเกษตรที่ทำสัญญา	ดาวน์โหลดเอกสารชี้ชวน	ดาวน์โหลดแบบร่างสัญญา
1	บริษัท เกษตรพันธสัญญา จำกัด	6110200078	หนังสือชี้ชวนเข้าร่วมโครงการทำเนื้อประกันราคา	- ด้านปศุสัตว์ / ไข่เนื้อ	- หนังสือชี้ชวนเข้าร่วมโครงการทำเนื้อประกันราคา	- ร่างสัญญาเข้าร่วมโครงการทำเนื้อ

3.5) คลิกเมนูชื่อสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน หรือร่างสัญญา เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร

สำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน < ย้อนกลับ

บริษัท เกษตรพันธสัญญา จำกัด ชื่อผู้ประกอบการ ค้นหา

ลำดับ	ชื่อผู้ประกอบการเกษตร	เลขทะเบียนผู้ประกอบการ	ชื่อเรื่องเอกสารสำหรับการชี้ชวน	ชนิดของผลผลิตทางการเกษตรที่ทำสัญญา	ดาวน์โหลดเอกสารชี้ชวน	ดาวน์โหลดแบบร่างสัญญา
1	บริษัท เกษตรพันธสัญญา จำกัด	6110200078	หนังสือชี้ชวนเข้าร่วมโครงการทำเนื้อประกันราคา	- ด้านปศุสัตว์ / ไข่เนื้อ	- หนังสือชี้ชวนเข้าร่วมโครงการทำเนื้อประกันราคา	- ร่างสัญญาเข้าร่วมโครงการทำเนื้อ