คู่มือการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่

การใช้งานระบบจัดเก็บ
สำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนและร่างสัญญา
ในระบบเกษตรพันธสัญญา

สำนักงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมและพัฒนาระบบเกษตรพันธสัญญา

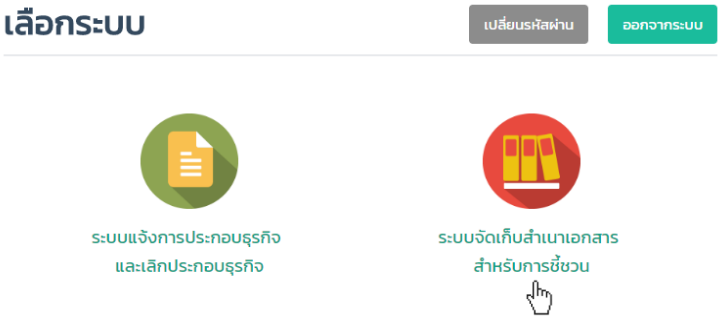
สารบัญ

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

1. การเข้าสู่ระบบจัดเก็บเอกสารสำหรับการชี้ชวนและร่างสัญญา

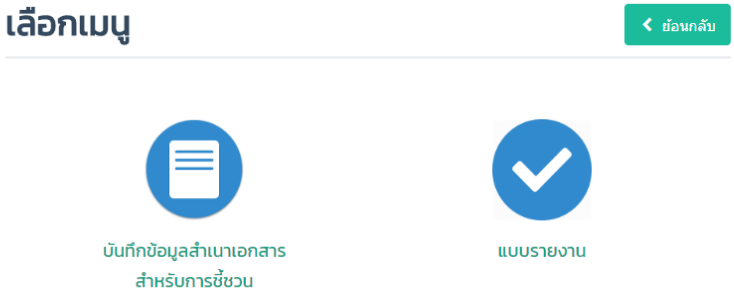
1.1) เจ้าหน้าที่เข้าสู่ระบบจัดเก็บสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนทางเว็บไซต์ https://contractfarming.moac.go.th/ เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ โดยกรอกหมายเลขทะเบียน และรหัสผ่าน และคลิกเมนู “เข้าสู่ระบบ” (ใช้หมายเลขทะเบียนและรหัสผ่านเดียวกับระบบแจ้งการประกอบธุรกิจและเลิกประกอบธุรกิจ)

1.2) เลือกเมนู “ระบบจัดเก็บสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน”

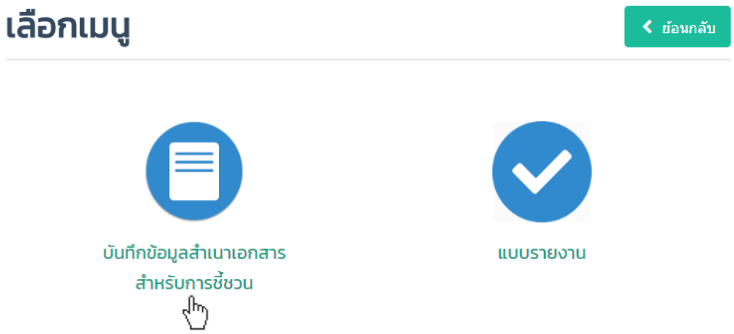


2. การบันทึกข้อมูลสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนและร่างสัญญา

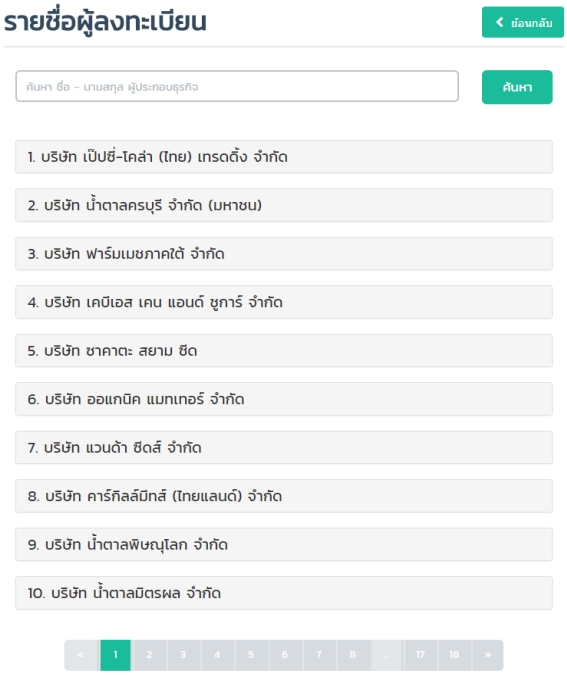
2.1) ระบบจัดสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนจะแสดงเมนู “บันทึกข้อมูลสำหรับจัดเก็บสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน” และ “แบบรายงาน”



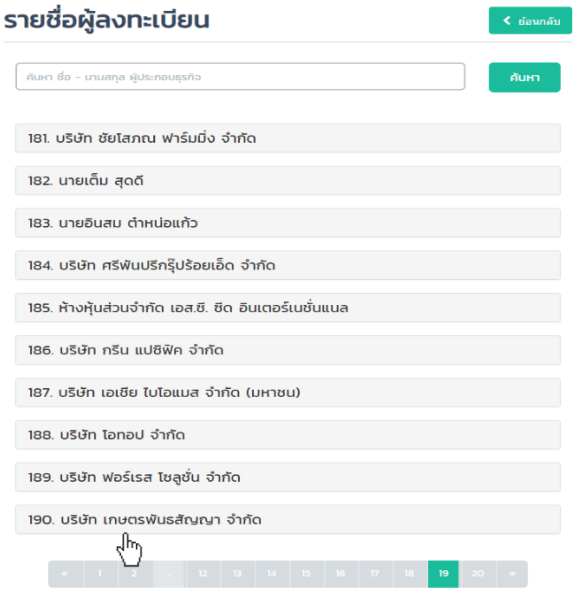
2.2 คลิกเมนู “บันทึกข้อมูลสำหรับจัดเก็บสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน” เพื่อดำเนินการบันทึกข้อมูล



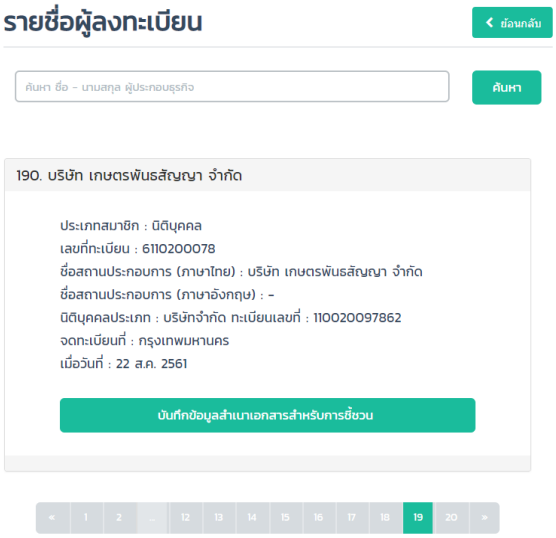
2.3) ระบบจะแสดงหน้า “รายชื่อผู้ลงทะเบียน” (ผู้ประกอบธุรกิจทางการเกษตร)



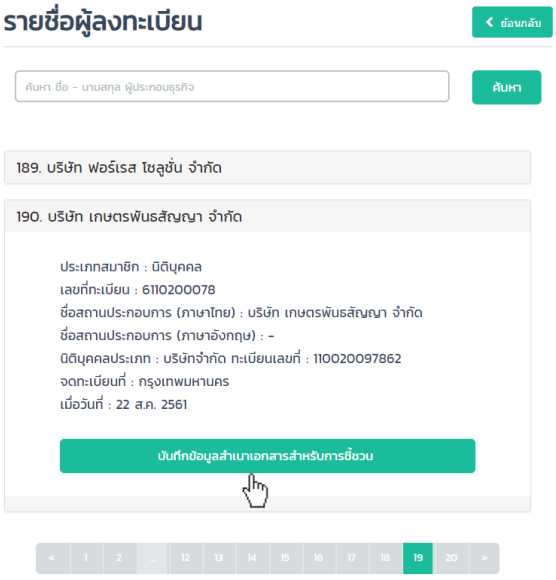
2.4) เลือกรายชื่อผู้ลงทะเบียน (ผู้ประกอบธุรกิจทางการเกษตร) ที่ได้จัดส่งสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน เพื่อเริ่มขั้นตอนบันทึกข้อมูลสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนของผู้ประกอบธุรกิจทางการเกษตรรายนั้น



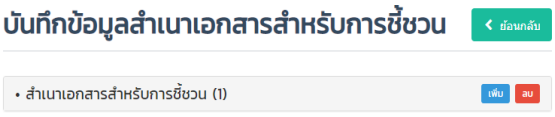
2.5) เมื่อคลิกรายชื่อผู้ลงทะเบียน ระบบจะแสดงเมนู “บันทึกข้อมูลสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน”



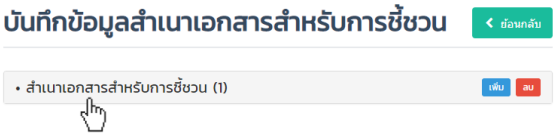
2.6) คลิกเมนู “บันทึกข้อมูลสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน”



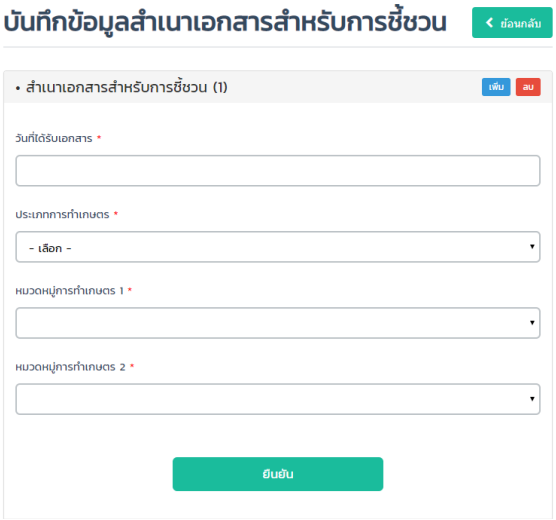
2.7) ระบบจะแสดงหน้าให้บันทึกข้อมูลสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน



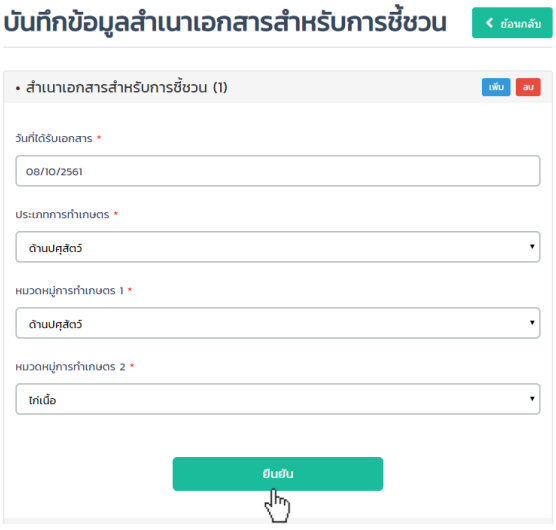
2.8) คลิกเมนู “สำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน (1)”



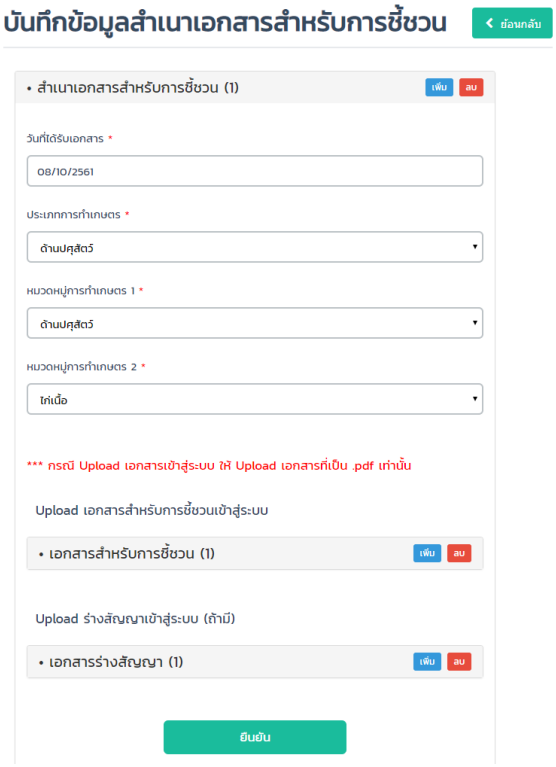
2.9) ระบบจะแสดงหน้าให้กรอกรายละเอียดข้อมูลสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน



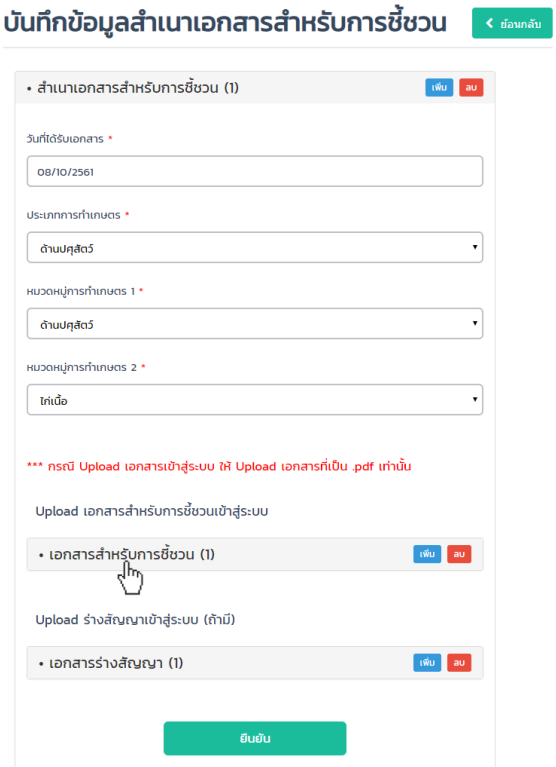
2.10) เมื่อกรอกรายละเอียดข้อมูลวันที่ได้รับเอกสาร ประเภทการทำการเกษตร และหมวดหมู่การทำการเกษตรตามประเภทผลิตผล หรือบริการทางการเกษตรในสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน เรียบร้อยแล้วให้คลิกเมนู “ยืนยัน”



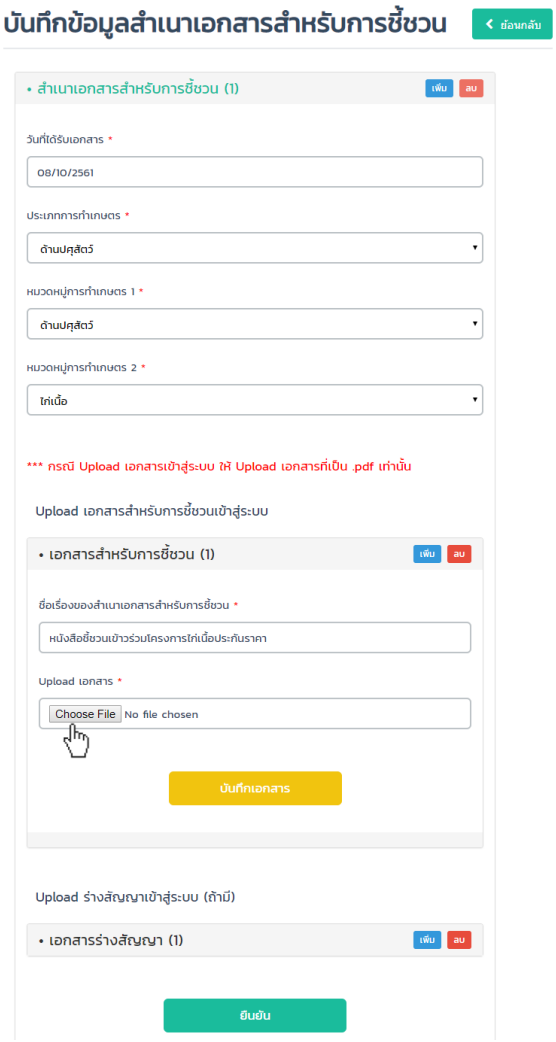
2.11) ระบบจะแสดงหน้าเมนูให้ Upload สำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนและร่างสัญญา (ถ้ามี) ในหน้าเมนูเดียวกัน



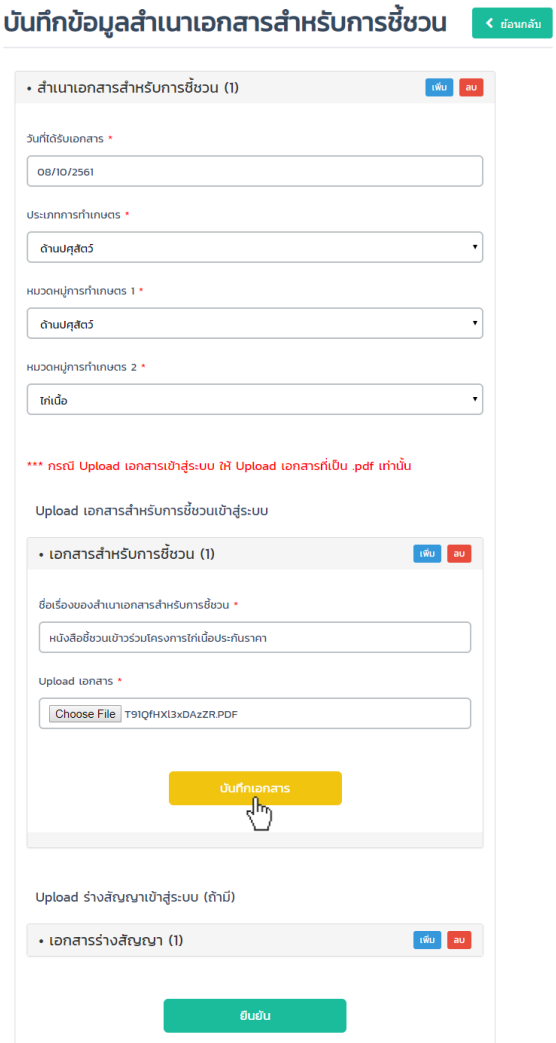
2.12) ดำเนินการ Upload สำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน โดยคลิกเมนู “เอกสารสำหรับการชี้ชวน (1)”



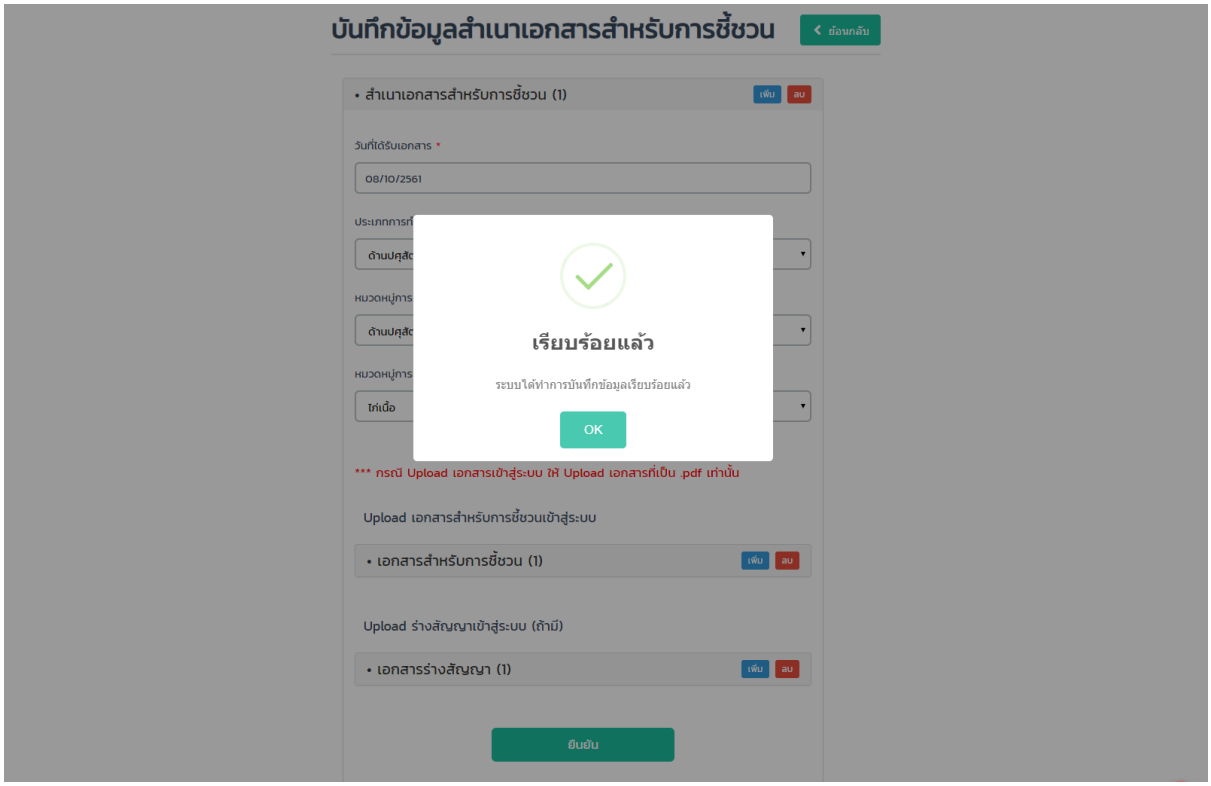
2.13) ดำเนินการกรอกข้อมูลชื่อเรื่องสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน และคลิก Choose File เพื่อทำการเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการ Upload (เอกสารจะต้องเป็นไฟล์ PDF เท่านั้น)



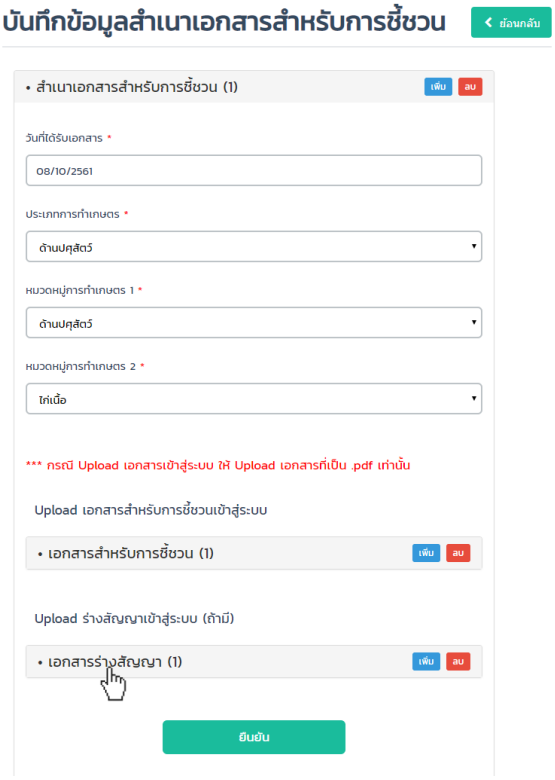
2.14) เมื่อบันทึกชื่อเรื่องของเอกสารสำหรับการชี้ชวนและเลือกไฟล์ที่ต้องการ Upload ลงระบบเสร็จแล้ว คลิกเมนู “บันทึกเอกสาร” เพื่อทำการบันทึกสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนลงในระบบ



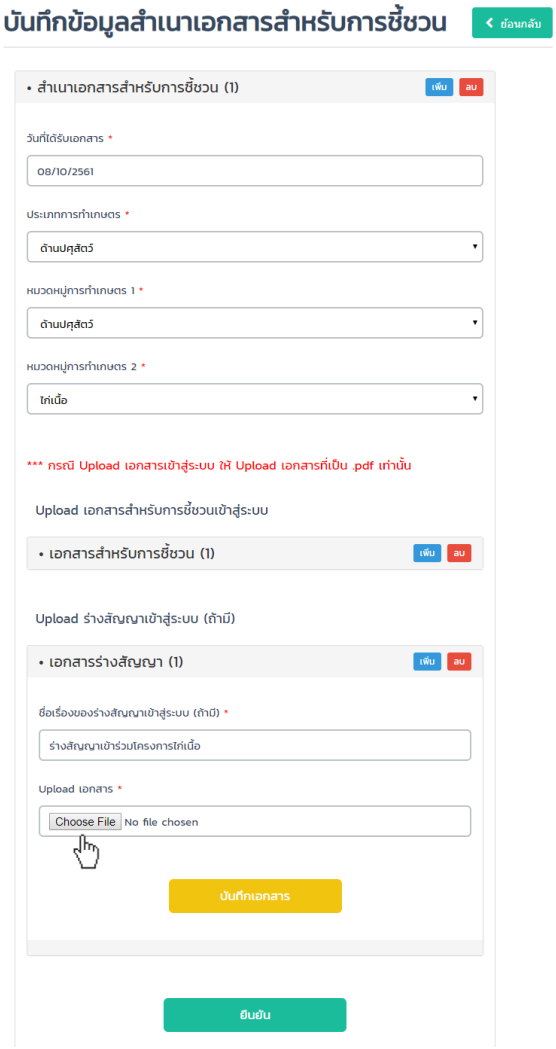
2.15) ระบบจะแสดงข้อความ “ระบบได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”



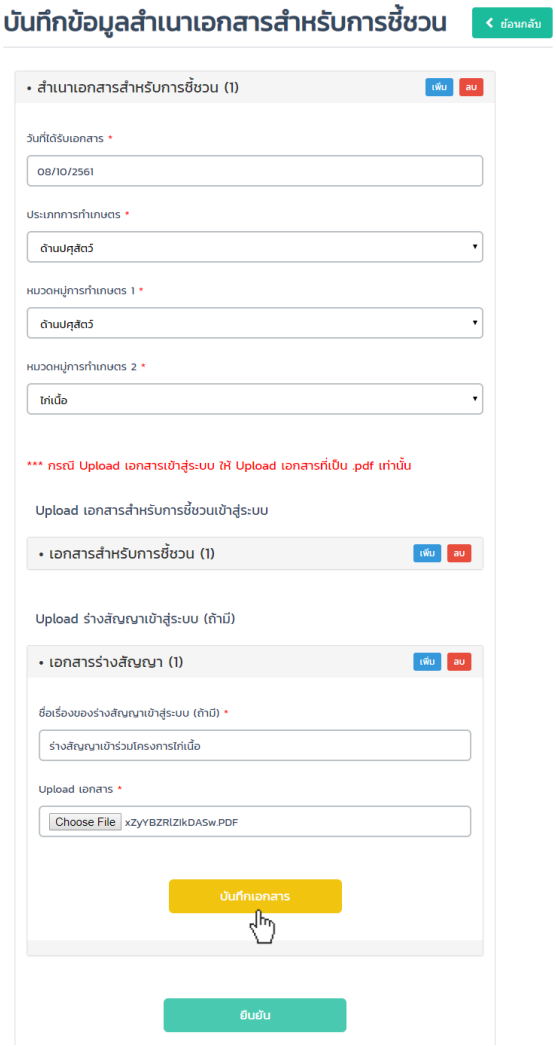
2.16) ดำเนินการ Upload เอกสารร่างสัญญา (ถ้ามี) โดยคลิกเมนู “เอกสารร่างสัญญา (1)”



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

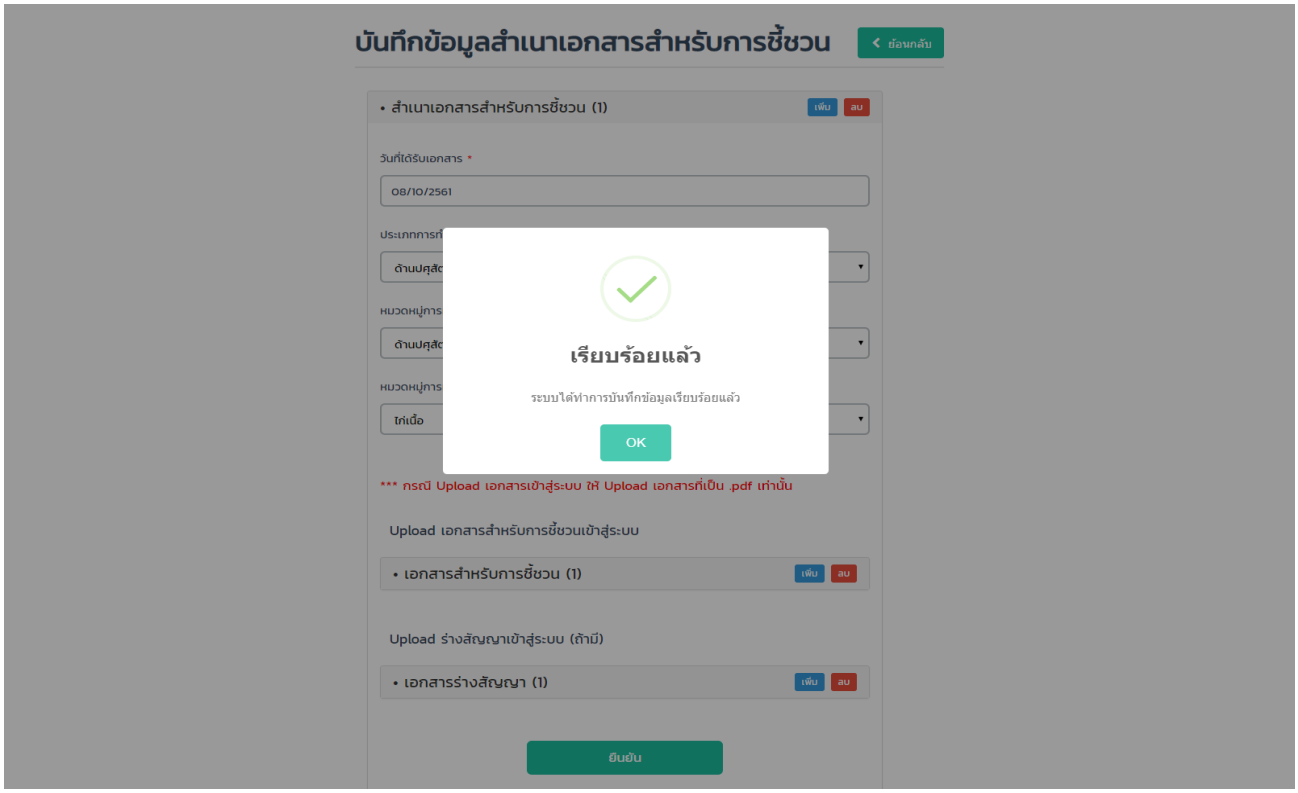


2.18) เมื่อกรอกข้อมูลชื่อเอกสารร่างสัญญา และเลือกไฟล์ที่ต้องการ Upload ลงระบบเสร็จแล้ว คลิกเมนู “บันทึกเอกสาร” เพื่อทำการบันทึกเอกสารร่างสัญญาลงในระบบ

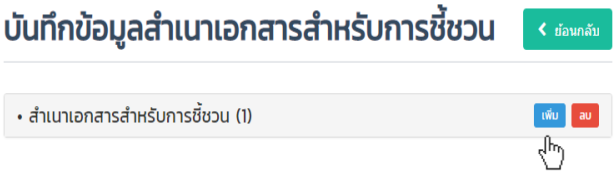


.

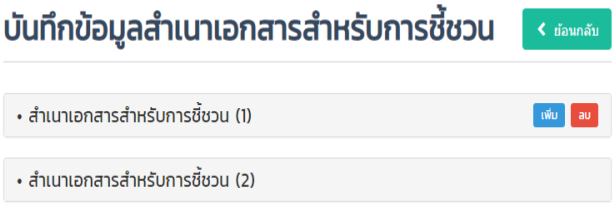
2.19) ระบบจะแสดงข้อความ “ระบบได้ทำการบันทึกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว”



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

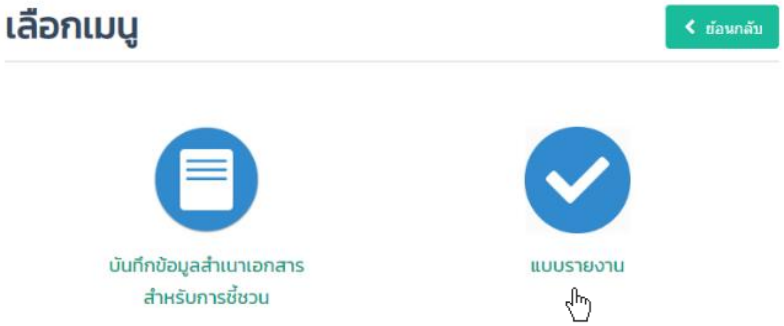


2.21) ระบบจะแสดง “สำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน (2)” และดำเนินการตามขั้นตอนต่อไป

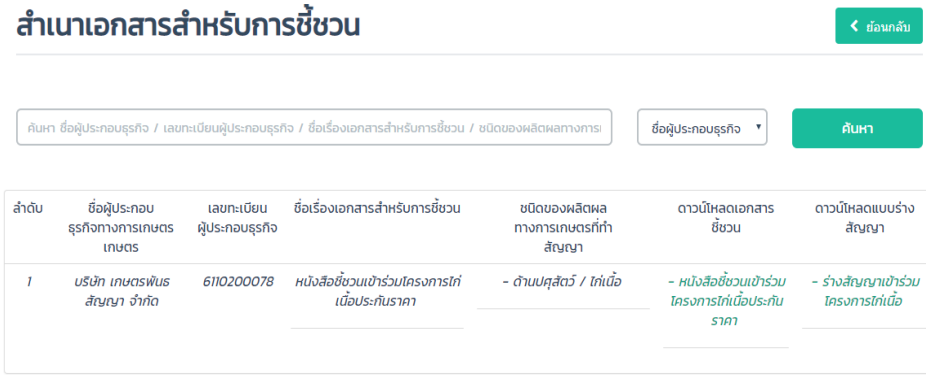


3. การเรียกดูแบบรายงาน

3.1) การเรียกดูแบบรายงาน คลิกเมนู “แบบรายงาน”

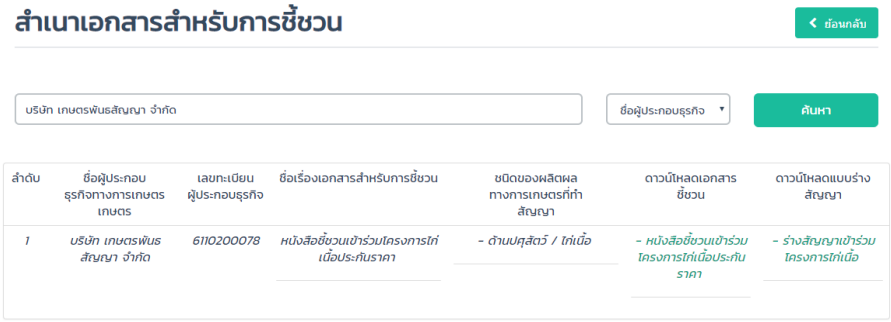
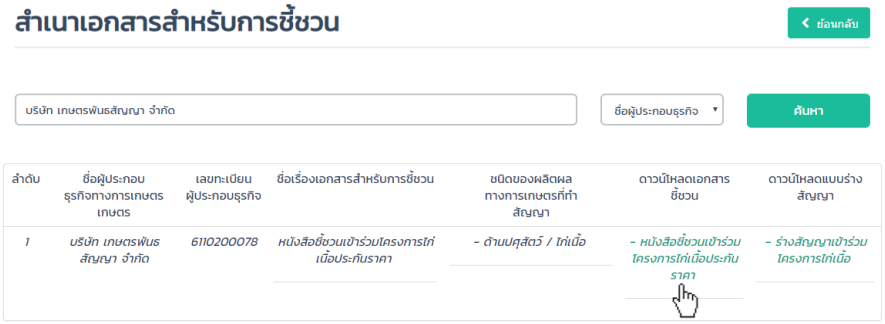


3.2) ระบบจะแสดงหน้าข้อมูลสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนและร่างสัญญา



3.3) ค้นหาข้อมูลสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนหรือร่างสัญญา โดยพิมพ์เงื่อนไขในการค้นหา เช่น ชื่อผู้ประกอบธุรกิจทางการเกษตร เลขทะเบียนผู้ประกอบธุรกิจ ชื่อเรื่องเอกสารสำหรับการชี้ชวนหรือชนิดผลผลิตทางการเกษตร แล้วคลิกเมนู “ค้นหา”

3.4) ระบบจะแสดงข้อมูลชื่อผู้ประกอบธุรกิจทางการเกษตร สำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวนและร่างสัญญาตามเงื่อนไขในการค้นหา



3.5) คลิกเมนูชื่อสำเนาเอกสารสำหรับการชี้ชวน หรือร่างสัญญา เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร