วิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง
รับที่ 2059
วันที่ 19 สิงหาคม 2569
เวลา 13.00 น.

ด่วนที่สุด
ที่ ลป ๐๐๐๓/ว ๑๗๑๐๑

ถึง ส่วนราชการทุกส่วนราชการ ที่ว่าการอำเภอทุกอำเภอ รัฐวิสาหกิจ องค์การบริหารส่วนจังหวัดลำปาง เทศบาลนครลำปาง เทศบาลเมืองเขลางค์นคร เทศบาลเมืองพิชัย เทศบาลเมืองล้อมแรด เทศบาลตำบล และองค์การบริหารส่วนตำบล ภายในจังหวัดลำปาง

จังหวัดลำปาง โดยสำนักงานคลังจังหวัดลำปาง ขอแจ้งเวียนสำเนาหนังสือคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต กรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๙.๒/ว ๕๙๙ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๙ เรื่อง แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ มาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

เรียน ผู้อำนวยการ

ด้วย จังหวัดลำปาง แจ้งเรื่อง แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ มาเพื่อ

/ เพื่อโปรดทราบ
เพื่อโปรดพิจารณา
/ เห็นควรแจ้ง/มอบ.....

รองฯ ฝบ. , งานพัสดุ

นางสาวอัญชลี ธรรมศุรีโจ
หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป
19 ส.ค. 69

จังหวัดลำปาง
๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรียน ผู้อำนวยการ

☐ เพื่อโปรดทราบ
☐ เพื่อโปรดพิจารณา
☐ เห็นควรแจ้ง.....
☐ เห็นควรมอบ.....

(นายสมพงษ์ นันต๊ะภาพ)
รองผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง
19 ส.ค. 69

☐ ทราบ.....
☐ แจ้ง.....
☐ มอบ.....

(นายวิชรุติ ลี้จินดา)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยสารพัดช่างลำปาง
19 ส.ค. 69

สำนักงานคลังจังหวัดลำปาง
โทร ๐ ๕๔๒๖ ๕๐๓๑ – ๒
โทรสาร ๐ ๕๔๒๖ ๕๐๓๑ – ๒ ต่อ ๓๐๕
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ : lpg@cgd.go.th

ด่วนที่สุด

ที่ กค ๐๔๑๙.๒/ว ๕๙๘

คณะกรรมการความร่วมมือ
ความร่วมมือป้องกันการทุจริต
กรมบัญชีกลาง
ถนนพระรามที่ ๖ กทม. ๑๐๔๐๐

๑๗ สิงหาคม ๒๕๖๙

เรื่อง แนวทางและวิธีปฏิบัติเกี่ยวกับการแจ้งข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อจัดทำข้อตกลงคุณธรรมตามโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี อธิการบดี เลขาธิการ ผู้อำนวยการ ผู้บัญชาการ ผู้ว่าราชการจังหวัด ผู้ว่าราชการกรุงเทพมหานคร ผู้ว่าการ หัวหน้าหน่วยงานรัฐวิสาหกิจ ผู้บริหารท้องถิ่น และหน่วยงานอื่นของรัฐ

อ้างถึง ๑. ประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต เรื่อง แนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แบบของข้อตกลงคุณธรรม การคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ และการจัดทำรายงานตามมาตรา ๑๗ และมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐

๒. หนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ด่วนที่สุด ที่ กค (กวจ) ๐๔๐๕.๔/ว ๕๓๐ ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๙

๓. หนังสือคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ที่ กค ๐๔๑๙.๒/ว ๓๔๔ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ขั้นตอนการแจ้งข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบบริหารจัดการโครงการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact Management System)

ตามประกาศที่อ้างถึง ๑ ข้อ ๔ กำหนดให้เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้แจ้งข้อมูลโครงการที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้คณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต (คณะกรรมการ ค.ป.ท.) ภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณเพื่อพิจารณาคัดเลือกให้จัดทำข้อตกลงคุณธรรม ทั้งนี้ การแจ้งข้อมูลดังกล่าวให้จัดทำตามแบบและวิธีการที่กรมบัญชีกลางกำหนด และหนังสือที่อ้างถึง ๒ คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้ชี้แจงความเข้าใจการเตรียมการจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ และที่แก้ไขเพิ่มเติม สำหรับปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐ ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กรมบัญชีกลางในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการ ค.ป.ท. ขอเรียนว่า คณะกรรมการ ค.ป.ท. พิจารณาแล้ว เห็นว่า เพื่อให้การจัดทำข้อตกลงคุณธรรมเป็นไปตามแนวทางและวิธีการคณะกรรมการ ค.ป.ท. กำหนด สอดคล้องกับแนวปฏิบัติที่คณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐได้วางหลักการไว้ตลอดจนมีข้อมูลเพียงพอสำหรับใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือกโครงการจัดซื้อจัดจ้างให้จัดทำข้อตกลงคุณธรรม จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ วรรคสอง ประกอบกับมาตรา ๓๙ (๑) แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงขอให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการดังนี้

๑. ให้ ...

๑. ให้หน่วยงานของรัฐแจ้งข้อมูลโครงการที่มีวงเงินงบประมาณตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ทั้งแบบ ๑ โครงการ ๑ สัญญา และแบบ ๑ โครงการ หลายสัญญา ให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. ภายใน ๑๕ วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณเพื่อพิจารณาคัดเลือกให้จัดทำข้อตกลงคุณธรรม โดยการที่จะถือว่าหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างให้เป็นไปตามตามหนังสือที่อ้างถึง ๒ สำหรับข้อมูลและรายละเอียดที่เกี่ยวข้องกับโครงการที่หน่วยงานของรัฐต้องจัดส่งให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. ได้แก่

๑.๑ ข้อมูลที่หน่วยงานของรัฐใช้ประกอบการขอรับจัดสรรงบประมาณหรือขออนุมัติโครงการ อาทิ หลักการและเหตุผลในการดำเนินโครงการ รูปแบบและวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง กรอบระยะเวลาการดำเนินโครงการ รวมถึงร่างขอบเขตของงาน (ถ้ามี)

๑.๒ สำเนาเอกสารหลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงการได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณเพื่อใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง

๑.๓ ข้อมูลและรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้างอื่นที่เกี่ยวเนื่องกับโครงการที่จะแจ้งในครั้งนี้ อาทิ โครงการจ้างออกแบบงานก่อสร้าง โครงการจ้างควบคุมงานก่อสร้าง หรือโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่เกี่ยวข้องกับการตรวจรับพัสดุ (ถ้ามี)

๒. การแจ้งข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างตามข้อ ๑ ให้หน่วยงานของรัฐดำเนินการผ่านระบบบริหารจัดการโครงการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact Management System : IPMS) (ระบบ IPMS) ที่ URL : https://ipthailand.gprocurement.go.th ตามขั้นตอนที่กรมบัญชีกลางกำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย โดยสามารถดำเนินการผ่านระบบดังกล่าวได้ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

๓. กรณีที่หน่วยงานของรัฐไม่ดำเนินการตามข้อ ๑ คณะกรรมการ ค.ป.ท. จะพิจารณาดำเนินการตามแนวทางการดำเนินการกรณีหน่วยงานของรัฐไม่ปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต เรื่อง แนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แบบของข้อตกลงคุณธรรม การคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ และการจัดทำรายงานตามมาตรา ๑๗ และมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๒.๑.๑ ตามหนังสือที่อ้างถึง ๓

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งให้หน่วยงานในสังกัดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

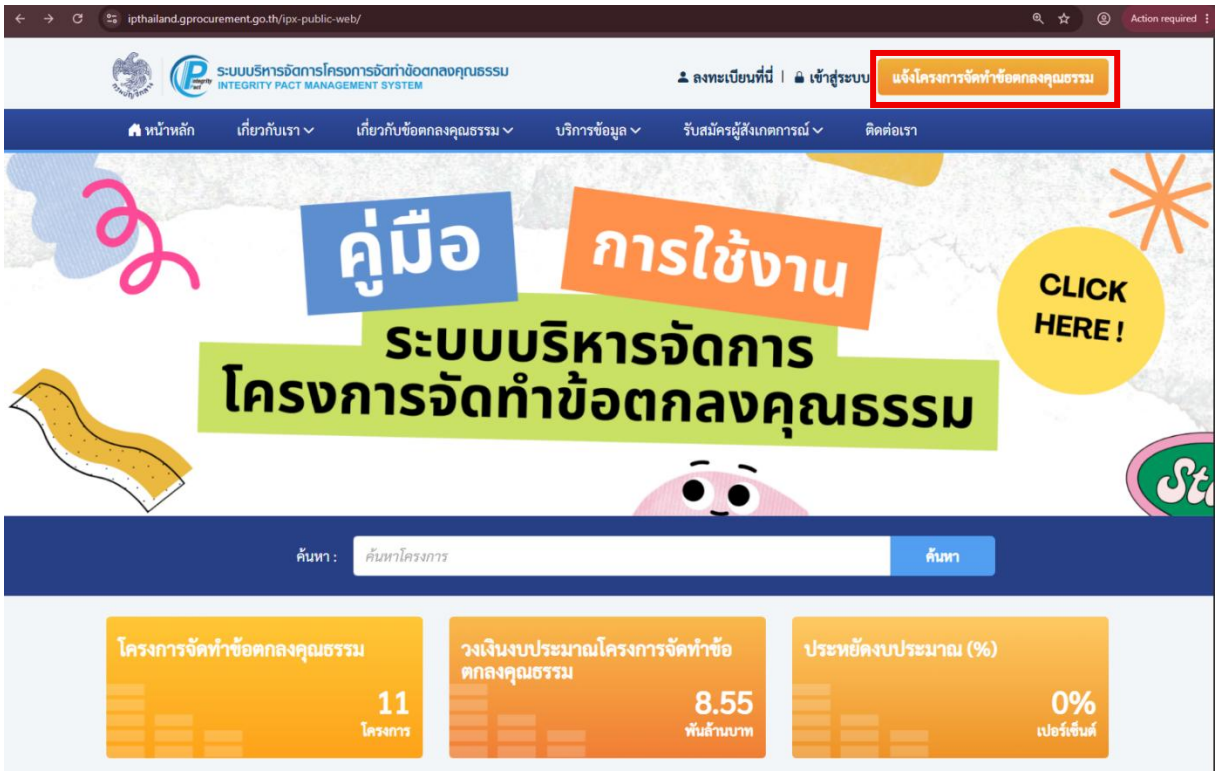
(นางสุธิษา จารุเมธาวิทย์)
รองอธิบดีกรมบัญชีกลาง
กรรมการและเลขานุการคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

กองความร่วมมือและความโปร่งใสในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ
ฝ่ายเลขานุการ
โทร. ๐ ๒๑๒๗ ๗๑๕๑
ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraban@cgd.go.th

สิ่งที่ส่งมาด้วย

ขั้นตอนการแจ้งข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างผ่านระบบบริหารจัดการโครงการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact Management System)

1. หน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการเข้าเว็บไซต์ **https://ipthailand.gprocurement.go.th** เพื่อเข้าสู่หน้าจอหลักระบบบริหารจัดการโครงการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact Management System) หรือระบบ IPMS ดังรูปภาพที่ 1 จากนั้น คลิกปุ่ม **แจ้งโครงการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม**

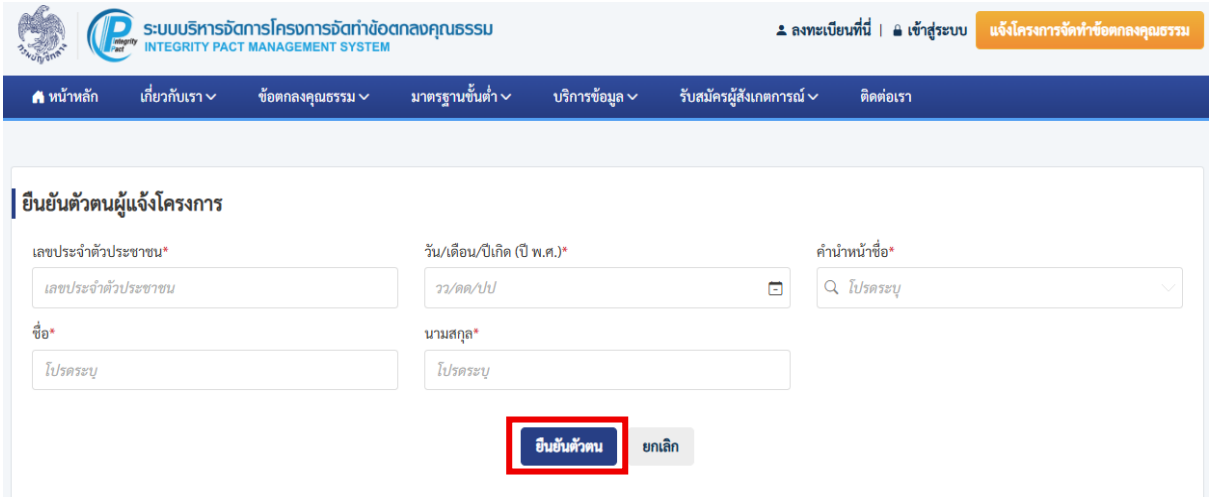


รูปภาพที่ 1 หน้าจอหลักระบบ IPMS

2. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันตัวตนผู้แจ้งโครงการ ดังรูปภาพที่ 2 ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลผู้แจ้งโครงการ ประกอบด้วย

- เลขประจำตัวประชาชน : กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้แจ้งโครงการ จำนวน 13 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรคหรือใส่เครื่องหมายใด ๆ
- วัน/เดือน/ปีเกิด (ปี พ.ศ.) : กรอกวันเดือนปีเกิดของผู้แจ้งโครงการ ในรูปแบบตัวเลข จำนวน 8 หลัก หรือคลิกปุ่ม เพื่อเลือกวัน เดือน ปี จากปฏิทินด้านขวามือ
- คำนำหน้าชื่อ : เลือกคำนำหน้าชื่อของผู้แจ้งโครงการ
- ชื่อ : กรอกชื่อของผู้แจ้งโครงการ
- นามสกุล : กรอกนามสกุลของผู้แจ้งโครงการ

ทั้งนี้ กรณีที่ผู้ใช้งานเคยแจ้งข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างแล้ว ให้ผู้ใช้งานกรอกเพียงเลขประจำตัวประชาชน ซึ่งระบบจะแสดงข้อมูลของผู้แจ้งโครงการในช่องอื่น ๆ ให้โดยอัตโนมัติ จากนั้น คลิกปุ่ม **ยืนยันตัวตน**

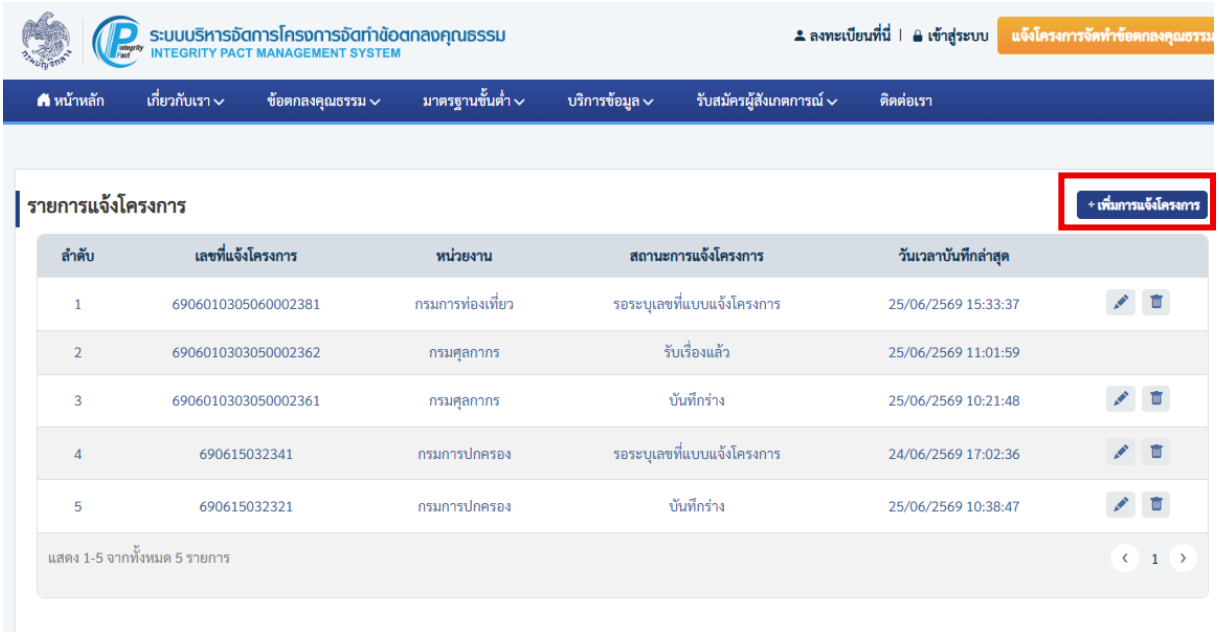


รูปภาพที่ 2 หน้าจอยืนยันตัวตนผู้แจ้งโครงการ

3. ระบบจะแสดงรายการแจ้งโครงการที่ผู้ใช้งานเคยแจ้งไว้ (ถ้ามี) ดังรูปภาพที่ 3 โดยจะแสดงสถานะการแจ้งโครงการ ดังนี้

- สถานะ “บันทึกร่าง” หมายถึง ผู้ใช้งานยังจัดส่งข้อมูลไม่สำเร็จ โดบจะต้องกลับมาบันทึกข้อมูลต่อในภายหลังได้
- สถานะ “รอกรอกเลขที่หนังสือ” หมายถึง ผู้ใช้งานต้องกลับมาบันทึกเลขที่หนังสือในระบบ โดยสามารถแก้ไข หรือลบข้อมูลการแจ้งโครงการในภายหลังได้
- สถานะ “รอรับเรื่อง” หมายถึง ระบบได้ส่งข้อมูลให้ผู้ดูแลระบบเรียบร้อยแล้ว โดยอยู่ระหว่างรอผู้ดูแลระบบตรวจสอบข้อมูล ทั้งนี้ หากผู้ใช้งานต้องการยกเลิกการจัดส่งข้อมูลการแจ้งโครงการ ให้คลิกไอคอน เพื่อพิมพ์แบบฟอร์มยกเลิกการแจ้งโครงการจากระบบ และจัดส่งให้ผู้ดูแลระบบดำเนินการยกเลิกการแจ้งโครงการ
- สถานะ “รับเรื่องแล้ว” หมายถึง ข้อมูลการแจ้งโครงการผ่านการตรวจสอบโดยผู้ดูแลระบบเรียบร้อยแล้ว
- สถานะ “ส่งคืนแก้ไข” หมายถึง ผู้ดูแลระบบได้ตรวจสอบข้อมูลการแจ้งโครงการแล้ว พบว่า มีรายการที่ต้องแก้ไข ซึ่งผู้ใช้งานสามารถคลิกไอคอน เพื่อให้แก้ไขข้อมูลการแจ้งโครงการ

ทั้งนี้ หากผู้ใช้งานต้องการเพิ่มข้อมูลการแจ้งโครงการใหม่ ให้คลิกปุ่ม



รูปภาพที่ 3 หน้าจอรายการแจ้งโครงการ

4. ระบบจะแสดงหน้าจอแจ้งโครงการเข้าร่วมจัดทำข้อตกลงคุณธรรม ดังรูปภาพที่ 4 ให้ผู้ใช้งานเริ่มต้นกรอกข้อมูลใน**ขั้นตอนที่ 1 ระบุหน่วยงาน** โดยกรอกข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ได้แก่

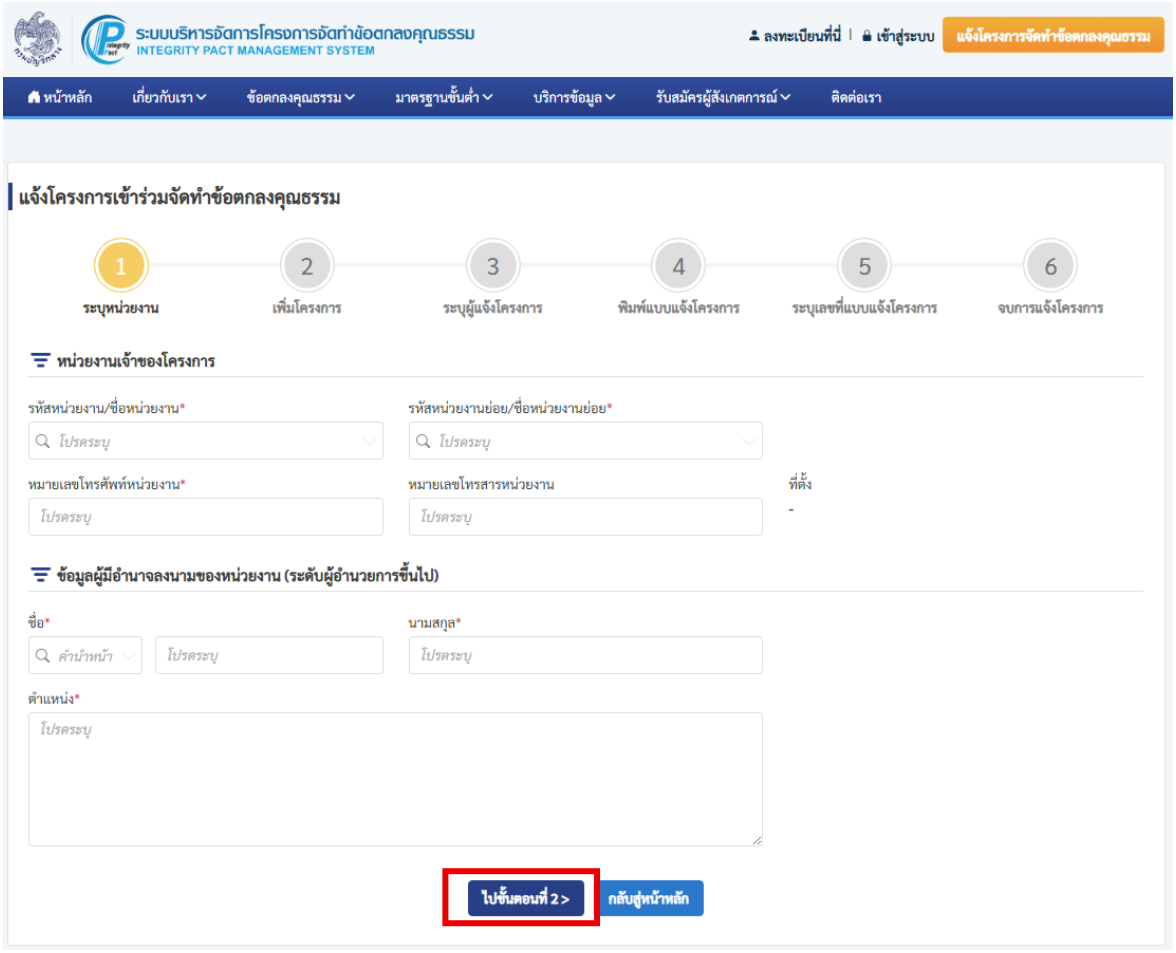
4.1 ข้อมูลหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการ ประกอบด้วย

- รหัสหน่วยงาน/ชื่อหน่วยงาน : กรอกชื่อหน่วยงานหรือรหัสหน่วยงาน โดยกรณีที่ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลตั้งแต่ 5 ตัวอักษรขึ้นไป ระบบจะแสดงรายชื่อหน่วยงานขึ้นมา เพื่อให้ผู้ใช้งานเลือก
- รหัสหน่วยงานย่อย/ชื่อหน่วยงานย่อย : เลือกหน่วยงานย่อย ซึ่งจะกรองมาตามข้อมูลหน่วยงานหลัก
- หมายเลขโทรศัพท์หน่วยงาน : กรอกหมายเลขโทรศัพท์ของหน่วยงาน ซึ่งระบบจะแสดงข้อมูลตั้งต้นของหน่วยงานนั้น ซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงได้
- หมายเลขโทรสารหน่วยงาน : กรอกหมายสารโทรศัพท์ของหน่วยงาน ซึ่งระบบจะแสดงข้อมูลตั้งต้นซึ่งสามารถเปลี่ยนแปลงได้

4.2 ผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงานที่จะปรากฏในหนังสือแจ้งข้อมูลโครงการ ประกอบด้วย

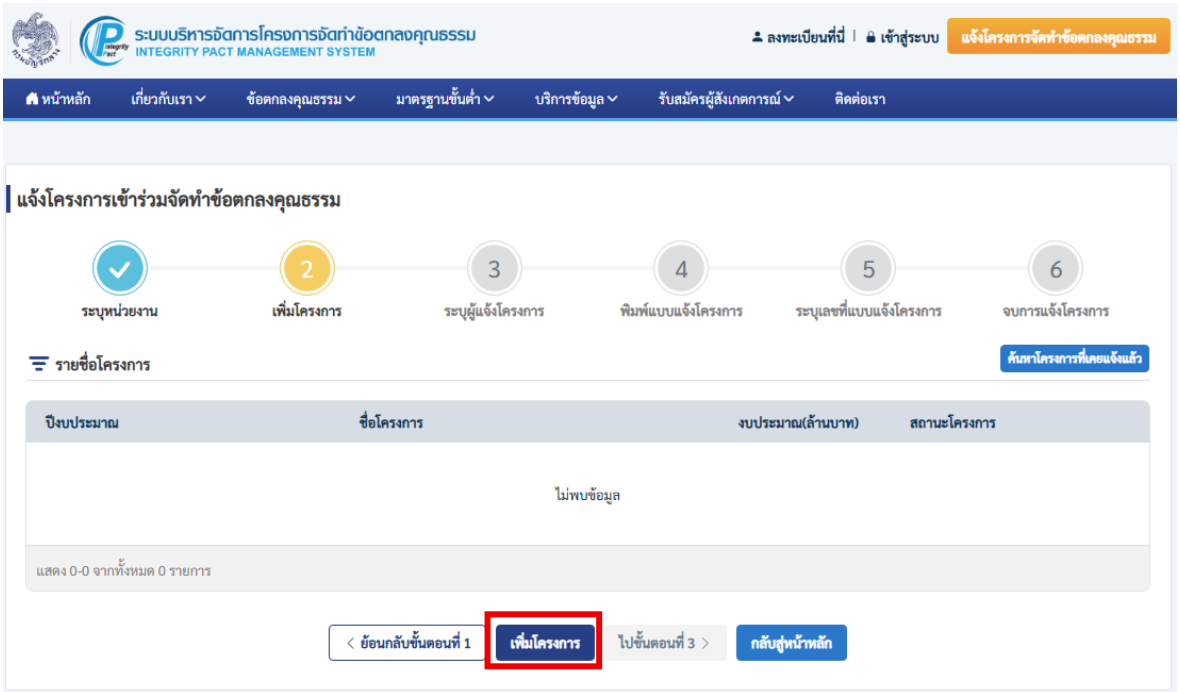
- ชื่อ : เลือกคำนำหน้าชื่อ และกรอกชื่อของผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือของหน่วยงาน
- นามสกุล : กรอกนามสกุลของผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงาน
- ตำแหน่ง : กรอกตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงาน

จากนั้น คลิกปุ่ม



รูปภาพที่ 4 หน้าจอขั้นตอนที่ 1

5. **ขั้นตอนที่ 2 เพิ่มโครงการ** ระบบจะแสดงหน้าจอแจ้งโครงการเข้าร่วมจัดทำข้อตกลงคุณธรรม ดังรูปภาพที่ 5 ซึ่งหากผู้ใช้งานเคยแจ้งข้อมูลโครงการแล้ว ระบบจะแสดงรายชื่อโครงการทั้งหมดที่ผู้ใช้งานเคยแจ้งไว้ แต่หากต้องการแจ้งข้อมูลการแจ้งโครงการใหม่ ให้ผู้ใช้งานคลิกปุ่ม **เพิ่มโครงการ**



รูปภาพที่ 5 หน้าจอขั้นตอนที่ 2

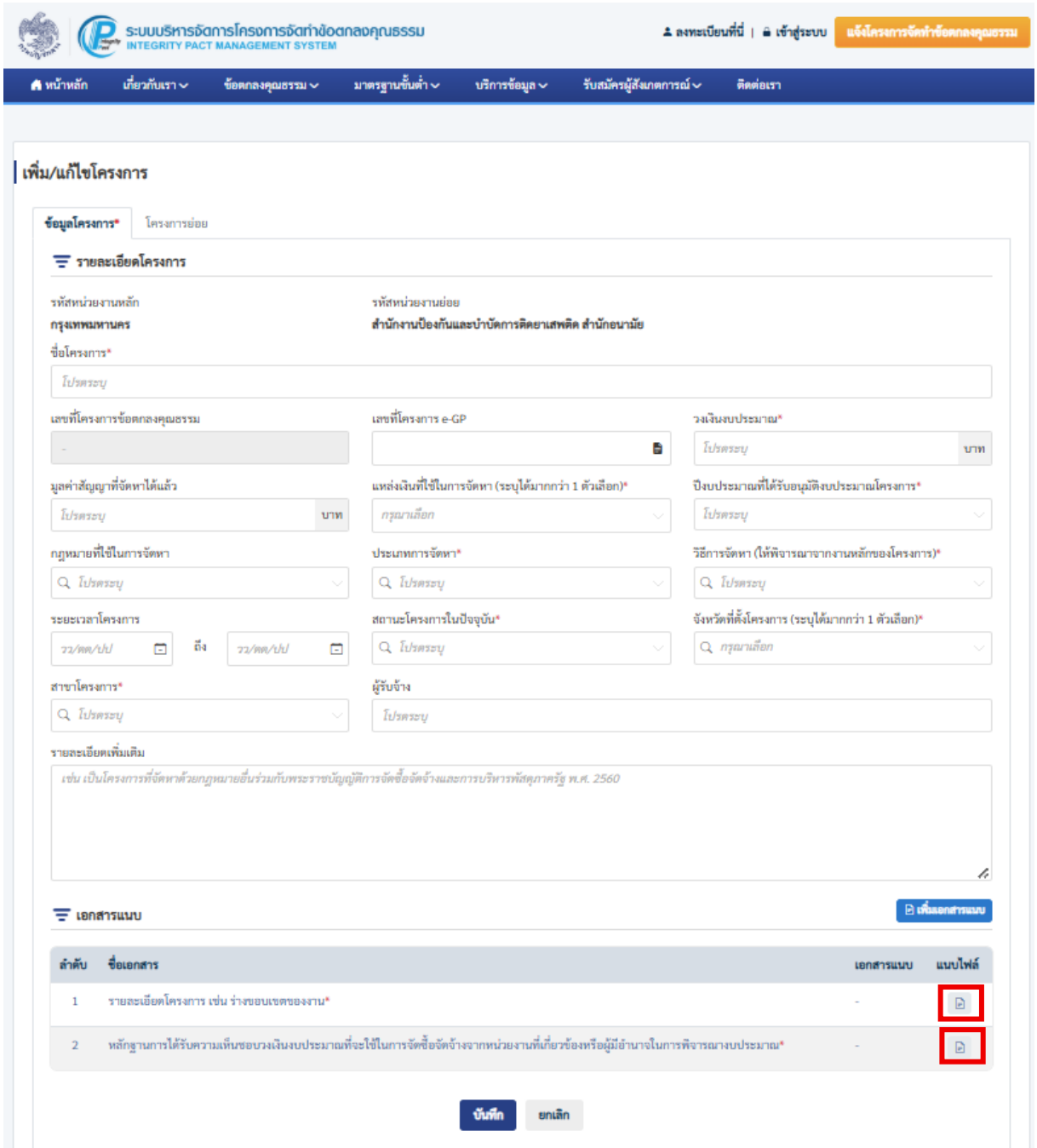
6. ระบบจะแสดงหน้าจอเพิ่ม/แก้ไขโครงการ ดังรูปภาพที่ 6 ซึ่งผู้ใช้งานต้องกรอกข้อมูลต่าง ๆ ประกอบด้วย

- ชื่อโครงการ : กรอกชื่อโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่ต้องการแจ้ง
- เลขที่โครงการ e-GP (ถ้ามี) : กรณีที่ทราบเลขที่โครงการ e-GP แล้ว ให้คลิกไอคอน เพื่อเลือกโครงการจากระบบ e-GP
- วงเงินงบประมาณ : กรอกงบประมาณโครงการโดยระบุหน่วยนับเป็น “บาท”
- มูลค่าสัญญาที่จัดหาได้แล้ว (ถ้ามี) : กรณีหน่วยงานของรัฐเจ้าของโครงการที่จัดซื้อจัดจ้างและมีการลงนามสัญญาแล้ว ให้กรอกมูลค่าของสัญญาที่จัดหาได้แล้วโดยระบุหน่วยนับเป็น “บาท”
- แหล่งเงินที่ใช้ในการจัดหา : เลือกที่มาของแหล่งเงินงบประมาณโครงการ ซึ่งสามารถกรอกได้มากกว่า 1 แหล่ง
- ปีงบประมาณที่ได้รับอนุมัติงบประมาณโครงการ : กรอกปีงบประมาณโครงการที่ได้รับอนุมัติงบประมาณ
- กฎหมายที่ใช้ในการจัดหา (ถ้ามี) : กรณีที่ทราบกฎหมายที่จะใช้ในการจัดหา ให้เลือกกฎหมายที่ใช้ในการจัดหา
- ประเภทการจัดหา : เลือกประเภทการจัดหา
- วิธีการจัดหา : เลือกวิธีการจัดหา ซึ่งหากในโครงการจัดซื้อจัดจ้างนั้น ดำเนินการจัดหาหลายให้พิจารณาเลือกวิธีการจัดหาจากงานหลักของโครงการ
- ระยะเวลาโครงการ (ถ้ามี) : กรณีที่ทราบระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดของโครงการแล้ว ให้กรอกวันที่เริ่มต้นและวันที่สิ้นสุดโครงการในรูปแบบตัวเลข 8 หลัก หรือกดปุ่ม เพื่อเลือกวัน เดือน ปี จากปฏิทินด้านขวามือ
- สถานะโครงการในปัจจุบัน : เลือกสถานะของโครงการในปัจจุบัน
- จังหวัดที่ตั้งโครงการ : เลือกจังหวัดที่ตั้งโครงการ ซึ่งสามารถกรอกได้มากกว่า 1 จังหวัด
- สาขาโครงการ : เลือกสาขาตามวัตถุประสงค์ของโครงการ ประกอบด้วย

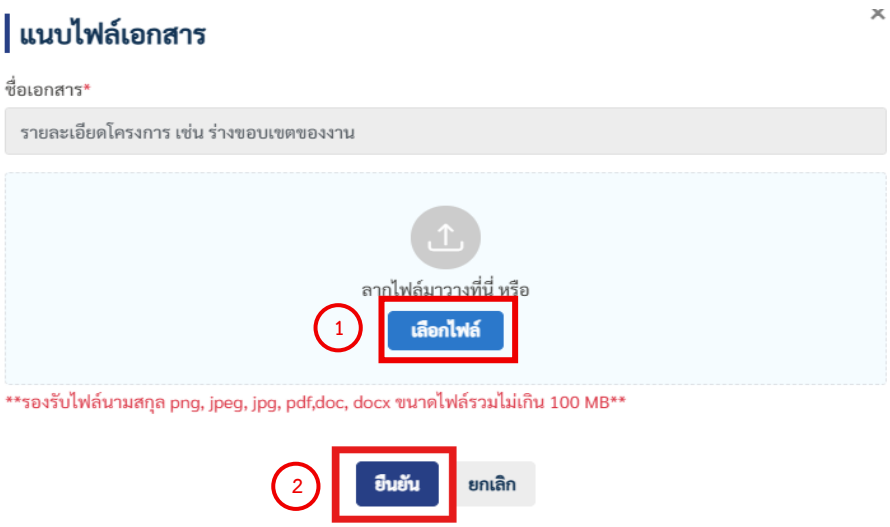
  - สาขาอาคาร : โครงการที่เกี่ยวข้องกับการก่อสร้างอาคาร เช่น อาคาร สำนักงาน โรงพยาบาล เป็นต้น
  - สาขาขนส่งทางอากาศ : โครงการที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งทางอากาศ เช่น ท่าอากาศยาน เครื่องบิน เฮลิคอปเตอร์ เป็นต้น
  - สาขาขนส่งทางบก : โครงการที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งทางบก เช่น ถนน สะพาน ยานพาหนะ เป็นต้น
  - สาขาขนส่งทางราง : โครงการที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งทางราง เช่น รถไฟ รถไฟฟ้า หัวรถจักร เป็นต้น
  - สาขาขนส่งทางน้ำ : โครงการที่เกี่ยวข้องกับการขนส่งทางน้ำ เช่น ท่าเรือ เรือ เป็นต้น
  - สาขาพลังงานและไฟฟ้า : โครงการที่เกี่ยวข้องกับพลังงานและไฟฟ้า เช่น โรงไฟฟ้า น้ำมันเชื้อเพลิง ก๊าซธรรมชาติ เป็นต้น
  - สาขาประปา : โครงการที่เกี่ยวข้องกับการประปา เช่น โรงกรองน้ำ วางท่อประปา ระบบผลิตน้ำประปา เป็นต้น
  - สาขาชลประทาน : โครงการที่เกี่ยวข้องกับการชลประทาน เช่น คลองชลประทาน เขื่อน ปรับปรุงคลองส่งน้ำ อุโมงค์ระบายน้ำ เป็นต้น
  - สาขาระบบสารสนเทศและการสื่อสาร : โครงการที่เกี่ยวข้องกับระบบสารสนเทศและการสื่อสาร เช่น ระบบอิเล็กทรอนิกส์ ระบบสื่อสาร การวางโครงข่าย คอมพิวเตอร์ อินเตอร์เน็ต เป็นต้น
  - อื่น ๆ : กรณีโครงการที่ไม่ได้เข้าเงื่อนไขสาขาข้างต้น

- ผู้รับจ้าง (ถ้ามี) : กรอกข้อมูลของผู้รับจ้าง (ถ้ามี)
- รายละเอียดเพิ่มเติม (ถ้ามี) : กรอกรายละเอียดเพิ่มเติมของโครงการ (ถ้ามี)

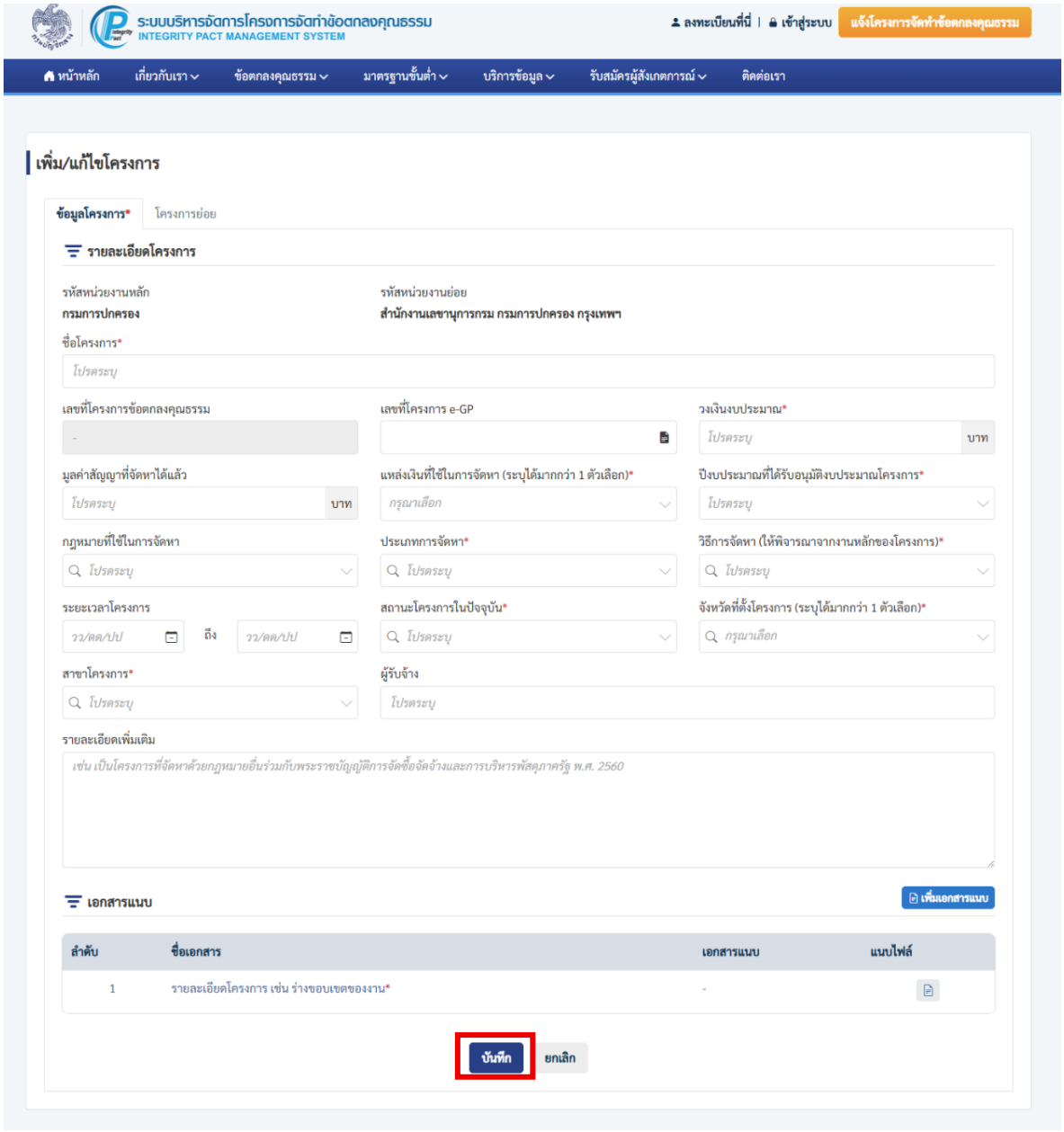
จากนั้น ให้ผู้ใช้งานคลิกไอคอน เพื่อแนบไฟล์เอกสารรายละเอียดของโครงการ เช่น เอกสารประกอบการของบประมาณ ร่างขอบเขตของงาน แผนการดำเนินงาน รวมถึงหลักฐานการได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณา และหากต้องการแนบเอกสารเพิ่มเติม ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มเอกสารแนบ** ซึ่งระบบจะแสดงหน้าจอให้แนบไฟล์เอกสาร จากนั้นคลิกปุ่ม **เลือกไฟล์** เพื่อเลือกไฟล์ที่ต้องการแนบ โดยสามารถแนบไฟล์นามสกุล .png, .jpeg, .jpg, .pdf, .doc, .docx ขนาดไฟล์รวมไม่เกิน 100 MB จากนั้น คลิกปุ่ม **ยืนยัน** และเมื่อแนบไฟล์เอกสารครบถ้วนแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก** ดังรูปภาพที่ 6 - 8



รูปภาพที่ 6 หน้าจอเพิ่ม/แก้ไขโครงการ

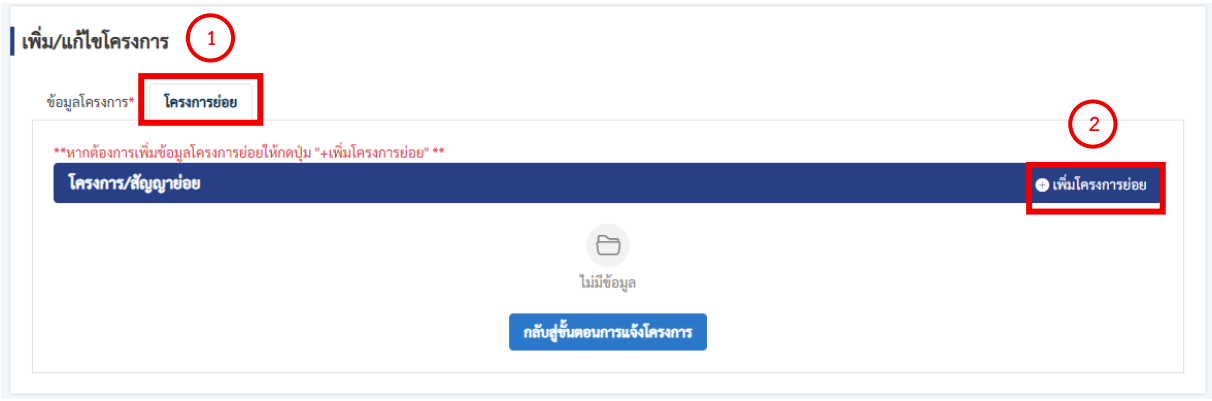


รูปภาพที่ 7 หน้าจอแนบไฟล์เอกสาร

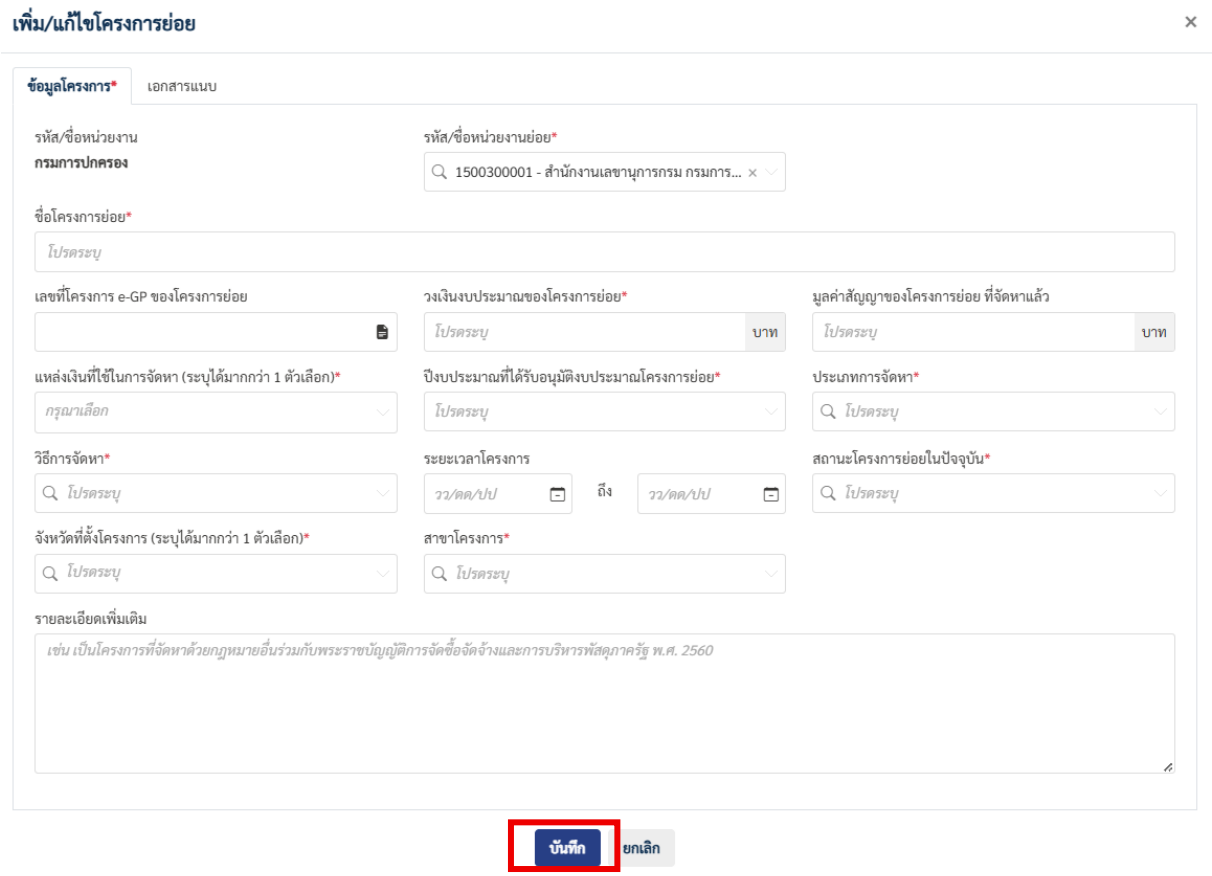


รูปภาพที่ 8 การบันทึกข้อมูลในหน้าจอเพิ่ม/แก้ไขโครงการ

7. กรณีโครงการใดมีโครงการย่อยภายใต้โครงการดังกล่าว ให้ผู้ใช้งานคลิกแถบเมนู “โครงการย่อย” จากนั้นคลิกปุ่ม **เพิ่มโครงการย่อย** และกรอกข้อมูลโครงการให้ครบถ้วน พร้อมแนบเอกสาร ดังรูปภาพที่ 9 - 13 แต่หากไม่มีโครงการย่อยให้คลิกปุ่ม **กลับสู่ขั้นตอนการแจ้งโครงการ** ดังรูปภาพที่ 14



รูปภาพที่ 9 การเพิ่มข้อมูลโครงการย่อย

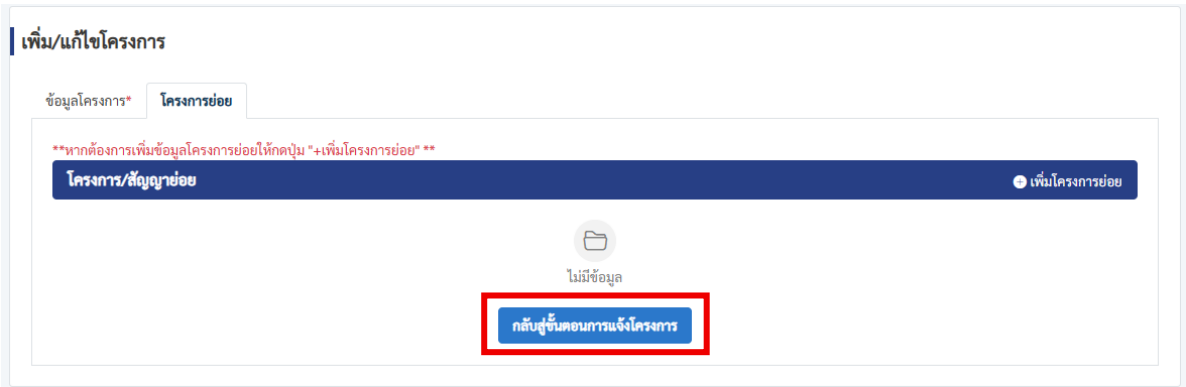


รูปภาพที่ 10 หน้าจอเพิ่ม/แก้ไขโครงการย่อย

รูปภาพที่ 11 การแนบไฟล์เอกสารของโครงการย่อย

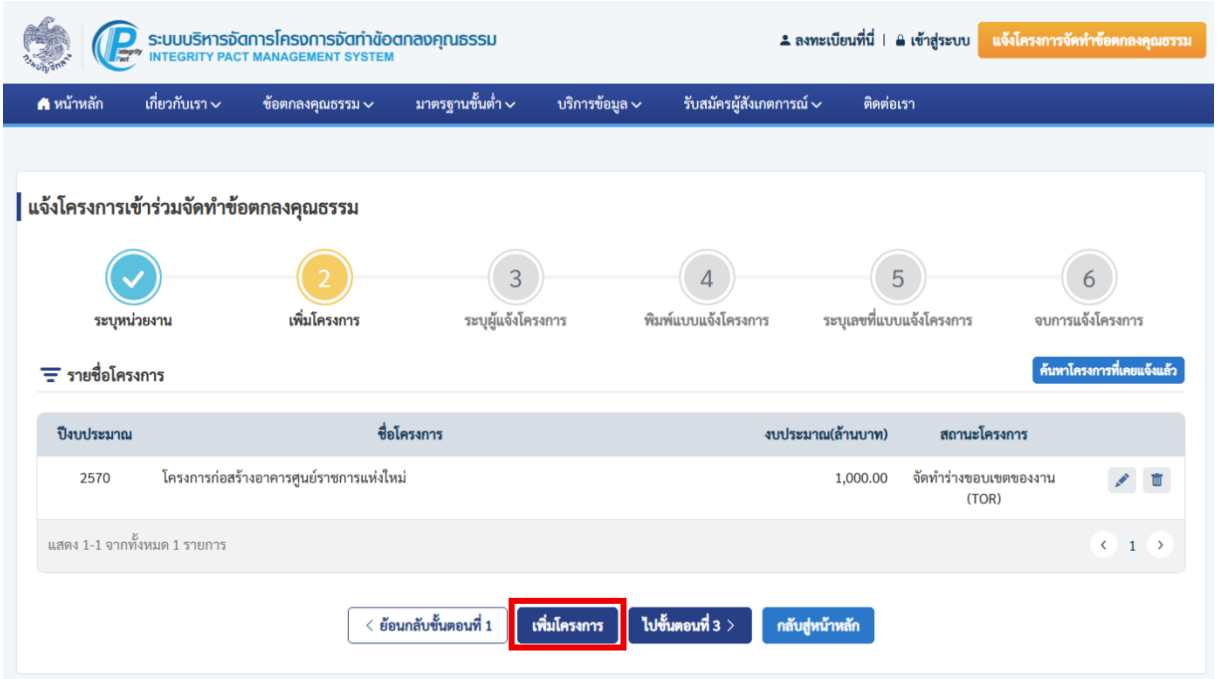
รูปภาพที่ 12 หน้าจอแนบไฟล์เอกสาร

รูปภาพที่ 13 การบันทึกเอกสารแนบของโครงการย่อย

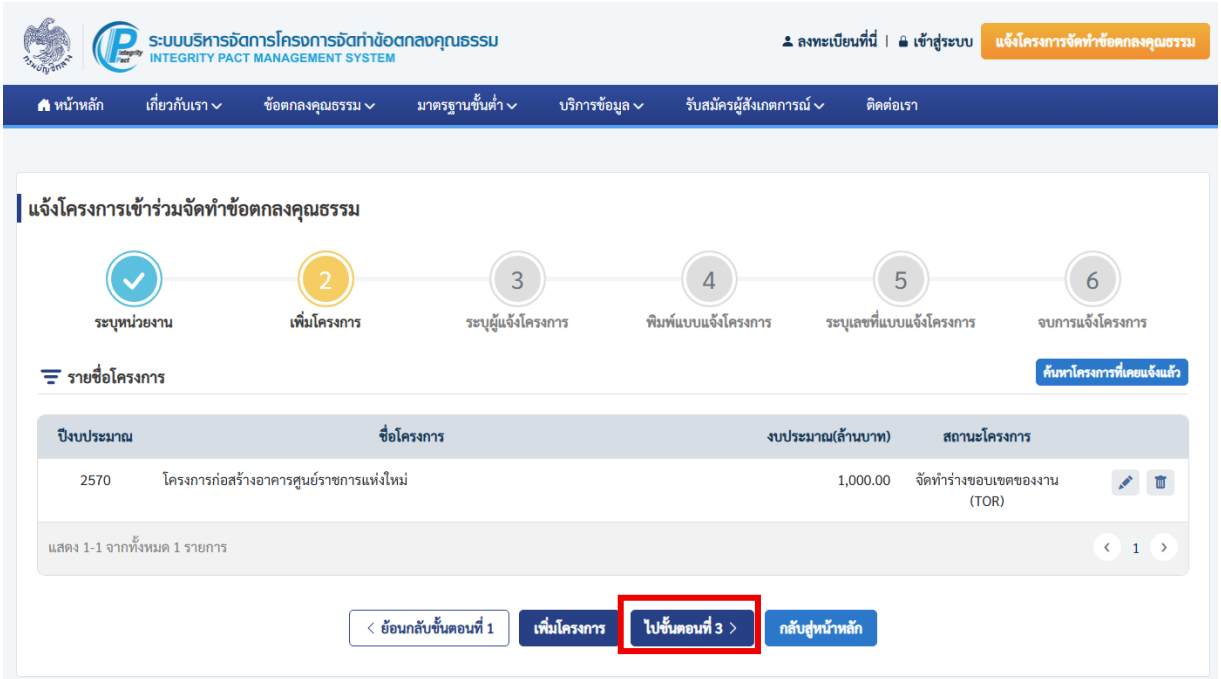


รูปภาพที่ 14 การกลับสู่ขั้นตอนการแจ้งโครงการ

8. ระบบจะแสดงรายชื่อโครงการที่ผู้ใช้งานได้บันทึกไว้ หากผู้ใช้งานต้องการแจ้งข้อมูลโครงการอื่นเพิ่มเติม ให้คลิกปุ่ม **เพิ่มโครงการ** ดังรูปภาพที่ 15 และดำเนินการตามขั้นตอนข้อ 6 - 7 อีกครั้ง หรือหากต้องการแก้ไขข้อมูลโครงการที่ได้บันทึกไว้ก่อนหน้านี้ ให้คลิกไอคอน แต่หากต้องการลบข้อมูลโครงการให้คลิกไอคอน ทั้งนี้ กรณีเพิ่มข้อมูลโครงการครบถ้วนแล้วให้คลิกปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 3 >** ดังรูปภาพที่ 16



รูปภาพที่ 15 การเพิ่มโครงการ กรณีต้องการแจ้งโครงการมากกว่า 1 โครงการ



รูปภาพที่ 16 การไปขั้นตอนที่ 3

9. **ขั้นตอนที่ 3 ระบุผู้แจ้งโครงการ** ให้ผู้ใช้งานกรอกข้อมูลผู้แจ้งโครงการและผู้ประสานงานโครงการ ดังนี้

9.1 ข้อมูลผู้แจ้งโครงการ ประกอบด้วย

- ตำแหน่ง : กรอกชื่อตำแหน่งของผู้แจ้งโครงการ
- หมายเลขโทรศัพท์มือถือ: กรอกหมายเลขโทรศัพท์มือถือ เพื่อสอบถามข้อมูล
- อีเมล : กรอกอีเมลของหน่วยงานเท่านั้น เนื่องจาก ระบบไม่รองรับ Free mail เช่น Hotmail Gmail เป็นต้น

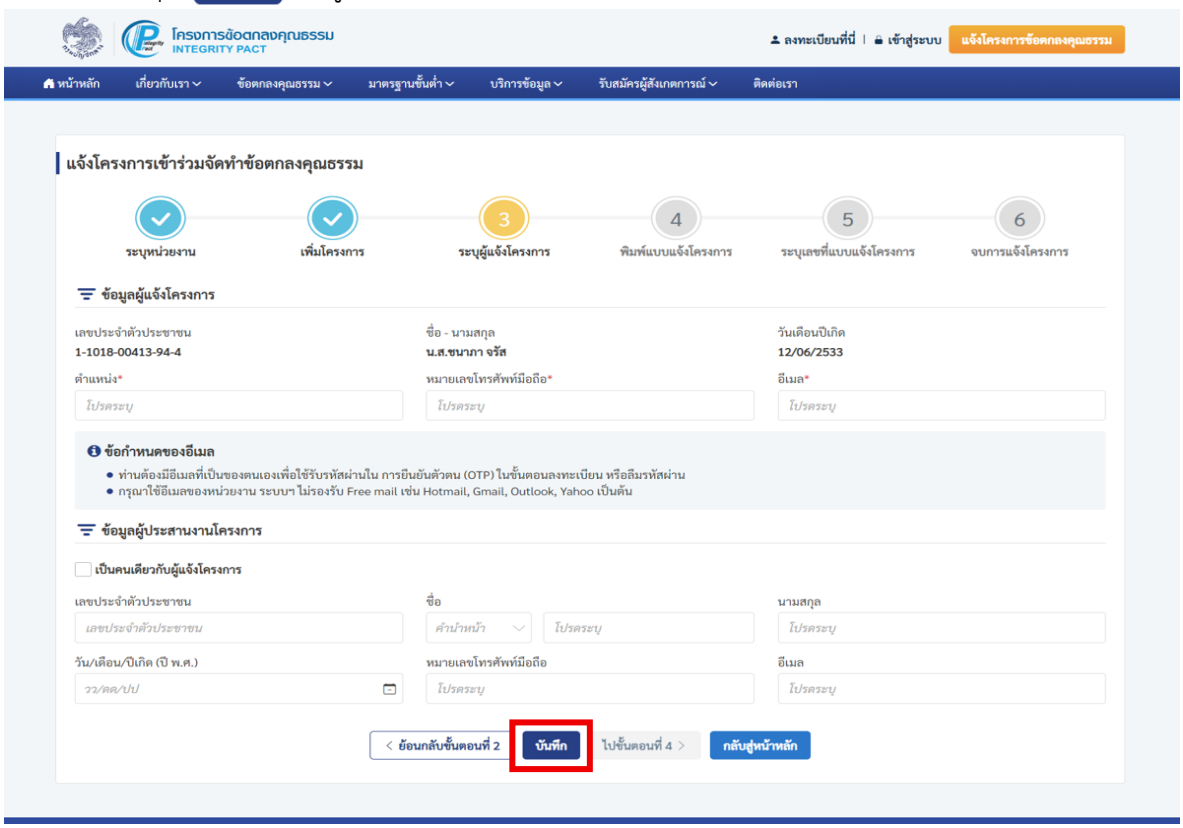
9.2 ข้อมูลผู้ประสานงานโครงการ

กรณีผู้แจ้งโครงการและผู้ประสานงานเป็นบุคคลเดียวกัน ให้คลิกที่ช่อง ☑ **เป็นคนเดียวกับผู้แจ้งโครงการ** แต่หากเป็นคนละบุคคลให้กรอกข้อมูลผู้ประสานงานโครงการ ประกอบด้วย

- เลขประจำตัวประชาชน : กรอกเลขประจำตัวประชาชนของผู้ประสานงานโครงการ จำนวน 13 หลัก โดยไม่ต้องเว้นวรรคหรือทำเครื่องหมายใด ๆ
- คำนำหน้าชื่อ : เลือกคำนำหน้าชื่อของผู้ประสานงานโครงการ
- ชื่อ : กรอกชื่อผู้ประสานงานโครงการ
- นามสกุล : กรอกนามสกุลผู้ประสานงานโครงการ
- วัน/เดือน/ปีเกิด (ปี พ.ศ.) (ถ้ามี) : กรอกวันเดือนปีเกิดของผู้ประสานงานโครงการในรูปแบบตัวเลขจำนวน 8 หลัก หรือกดปุ่ม 🗓 เพื่อเลือกวัน เดือน ปี จากปฏิทินด้านขวามือ
- หมายเลขโทรศัพท์มือถือ: กรอกหมายเลขโทรศัพท์มือถือ สำหรับใช้ในการติดต่อสอบถามข้อมูล
- อีเมล (ถ้ามี) : กรอกอีเมลของหน่วยงานเท่านั้น ซึ่งระบบไม่รองรับ Free mail เช่น Hotmail Gmail เป็นต้น

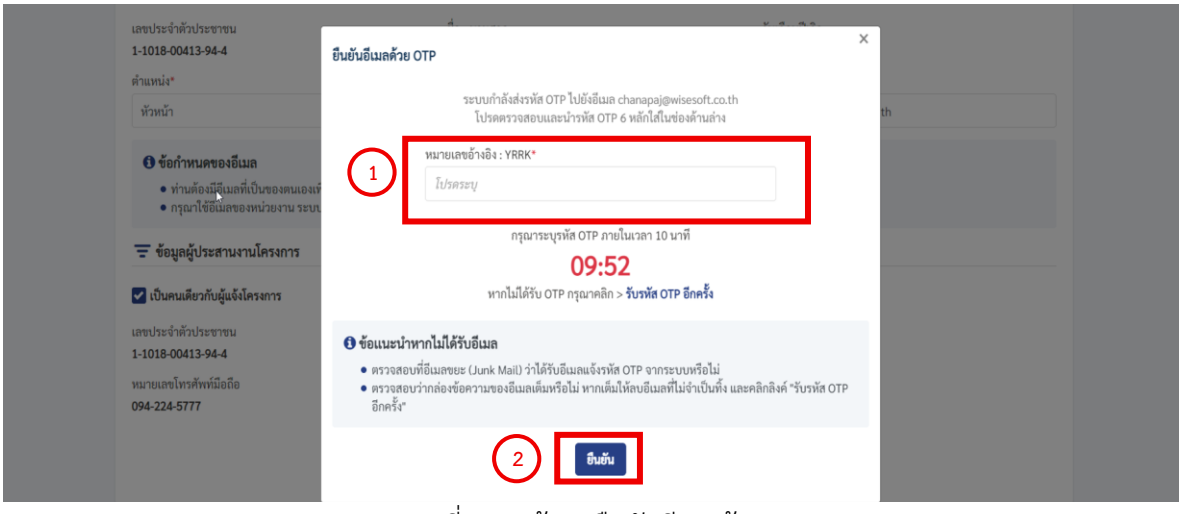
ทั้งนี้ ชื่อผู้ประสานงานจะปรากฏบนแบบแจ้งโครงการฯ ในทุกโครงการที่มีการแจ้งในครั้งนั้น

จากนั้น คลิกปุ่ม **บันทึก** ดังรูปภาพที่ 15



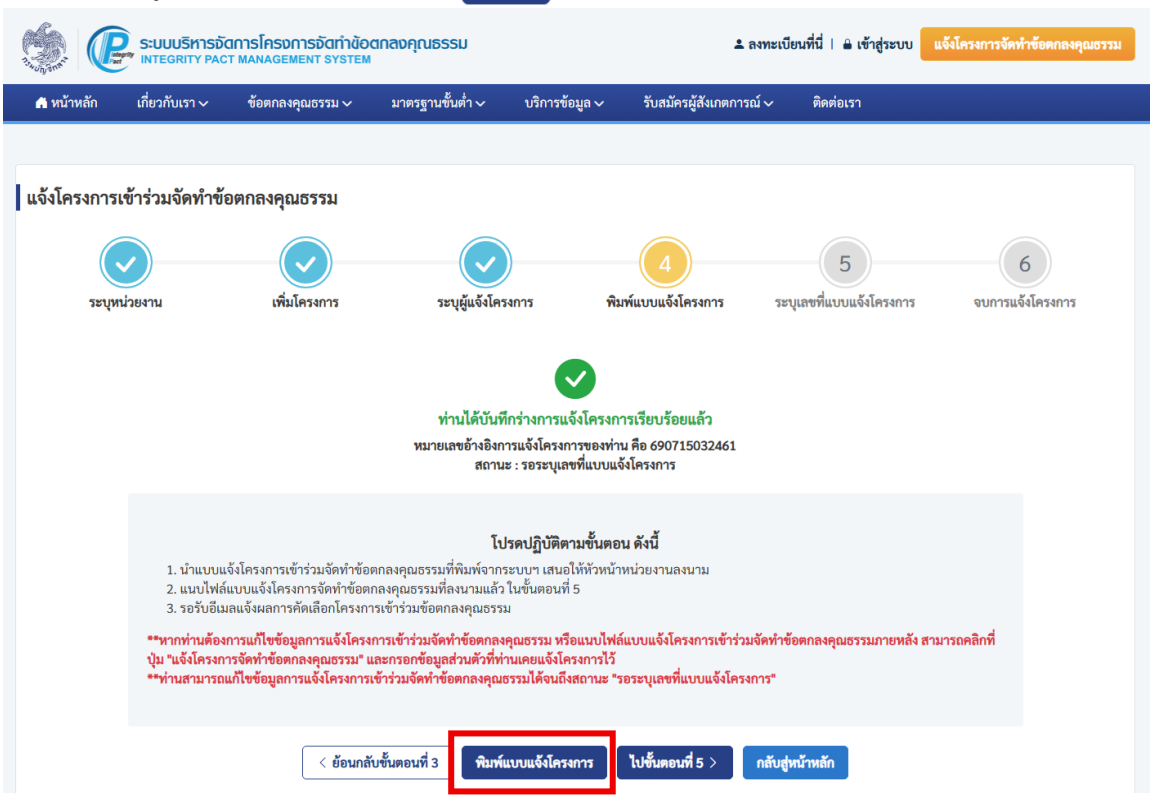
รูปภาพที่ 15 หน้าจอขั้นตอนที่ 3

10. ระบบจะแสดงหน้าจอยืนยันอีเมลด้วยรหัสผ่านที่ใช้ครั้งเดียว (OTP) สำหรับตรวจสอบว่าอีเมลของผู้แจ้งโครงการมีการใช้งานอยู่จริงหรือไม่ โดยระบบจะส่ง OTP ไปยังอีเมลของผู้แจ้งโครงการ จากนั้นให้ผู้ใช้งานนำ OTP ที่ได้รับมากรอกที่หน้าจอนี้ภายในระยะเวลาที่กำหนด จากนั้น คลิกปุ่ม **ยืนยัน** ดังรูปภาพที่ 16

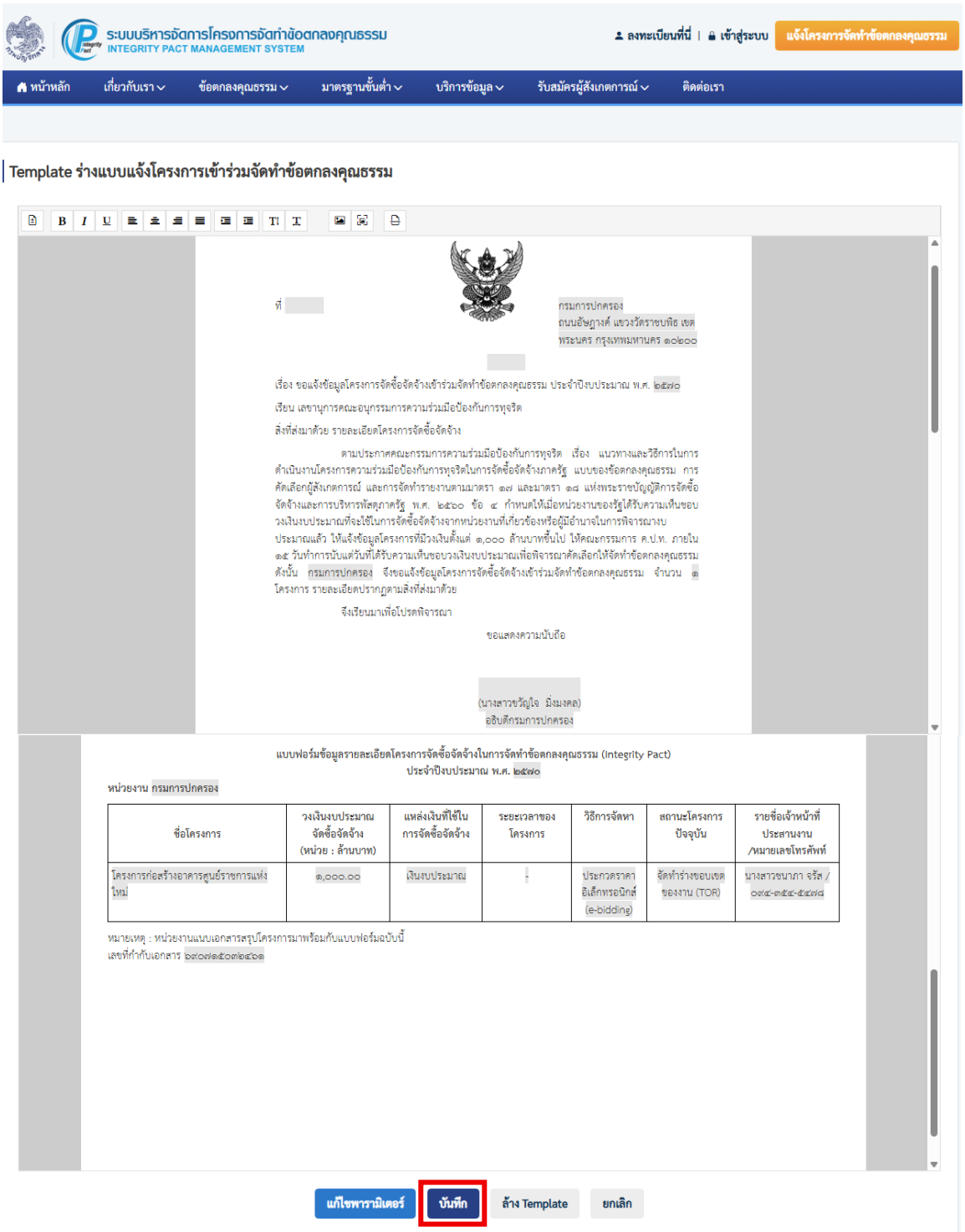


รูปภาพที่ 16 หน้าจอยืนยันอีเมลด้วย OTP

11. ระบบจะแสดงหน้าจอโดยระบุว่าท่านได้บันทึกร่างการแจ้งโครงการเรียบร้อยแล้ว พร้อมทั้งแสดงหมายเลขอ้างอิงการแจ้งโครงการ และสถานะการดำเนินงาน ซึ่งผู้ใช้งานสามารถพิมพ์ร่างแบบแจ้งโครงการ เพื่อให้ผู้มีอำนาจของหน่วยงานของรัฐลงนาม โดยคลิกปุ่ม **พิมพ์แบบแจ้งโครงการ** ดังรูปภาพที่ 17 โดยระบบจะแสดงร่างหนังสือแจ้งข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเข้าร่วมโครงการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม ดังรูปภาพที่ 18 นอกจากนี้ ผู้ใช้งานสามารถเพิ่มรายชื่อผู้ประสานงานของโครงการและแก้ไขข้อมูลผู้มีอำนาจลงนามในหนังสือแจ้งโครงการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเข้าร่วมโครงการจัดทำข้อตกลงคุณธรรมได้ โดยคลิกปุ่ม “แก้ไขพารามิเตอร์” และเมื่อแก้ไขข้อมูลเรียบร้อยแล้ว ให้คลิกปุ่ม **บันทึก**

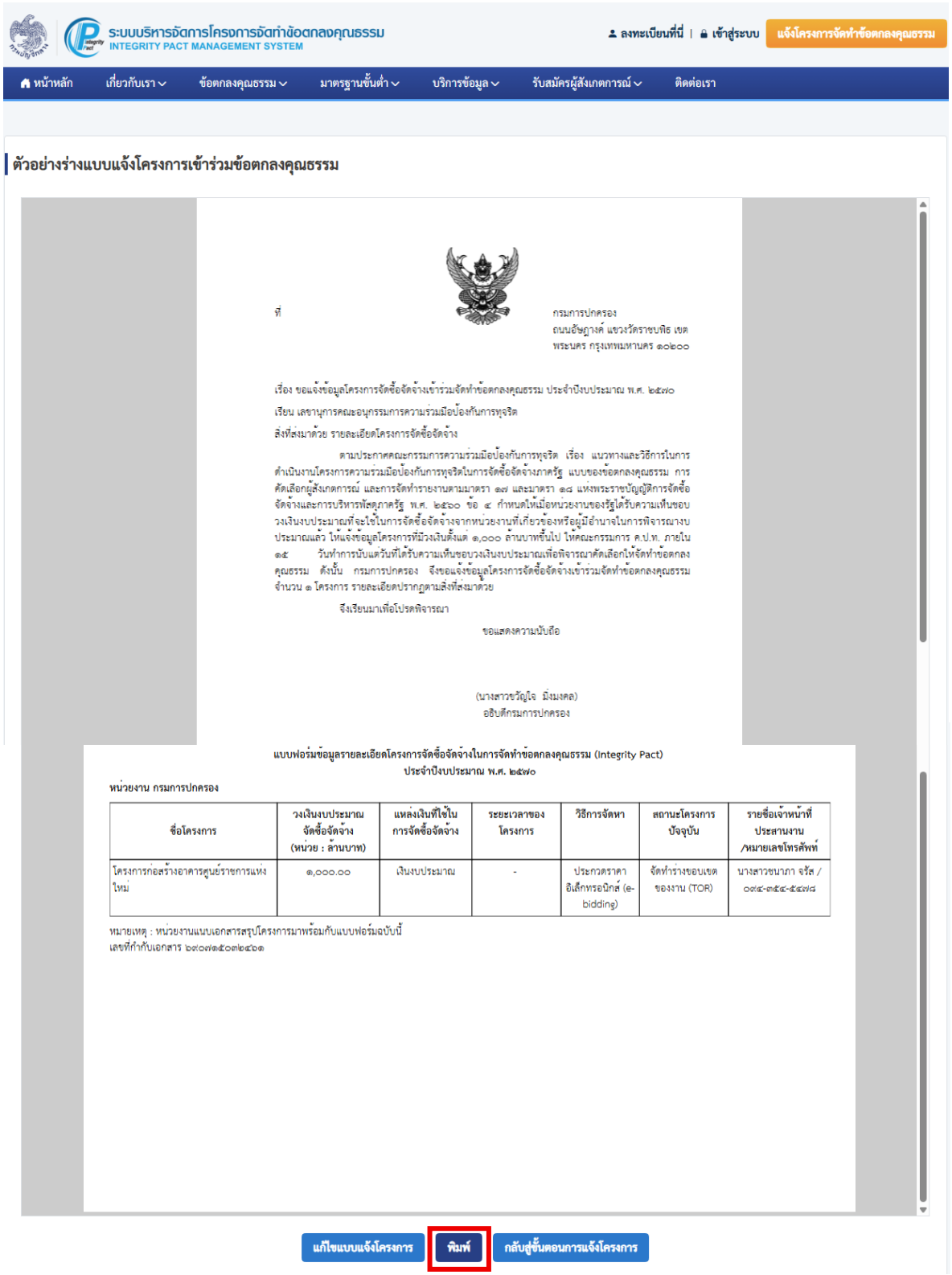


รูปภาพที่ 17 หน้าจอขั้นตอนที่ 4

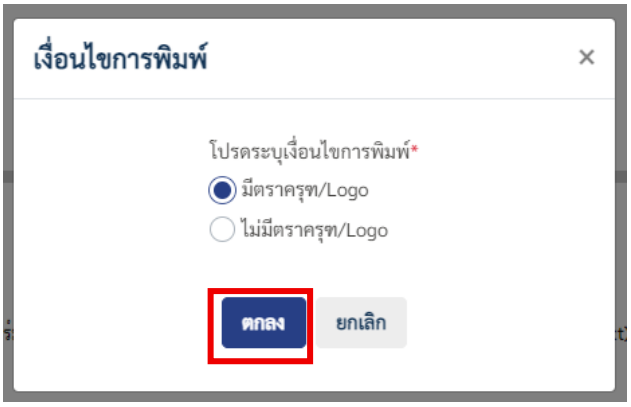


รูปภาพที่ 18 Template ร่างหนังสือแจ้งโครงการเข้าร่วมจัดทำข้อตกลงคุณธรรม

12. ระบบจะแสดงตัวอย่างก่อนพิมพ์ของหนังสือแจ้งข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเข้าร่วมโครงการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม ดังรูปภาพที่ 19 หากผู้ใช้งานคลิกปุ่ม **พิมพ์** ระบบจะแสดงกล่องข้อความเพื่อให้ผู้ใช้งานระบุเงื่อนไขการพิมพ์ ว่าจะต้องพิมพ์เอกสารแบบมีตราครุฑหรือไม่มีครุฑ ดังรูปภาพที่ 20 และเมื่อระบุเงื่อนไขและคลิกปุ่ม **ตกลง** ระบบจะดาวน์โหลดไฟล์แบบแจ้งโครงการฯ ตามเงื่อนไขที่ระบุ และแสดงหนังสือแจ้งข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเข้าร่วมโครงการจัดทำข้อตกลงคุณธรรมในรูปแบบไฟล์ pdf ดังรูปภาพที่ 21 - 22



รูปภาพที่ 19 ตัวอย่างก่อนพิมพ์ของร่างหนังสือแจ้งโครงการเข้าร่วมจัดทำข้อตกลงคุณธรรม



รูปภาพที่ 20 หน้าจอเงื่อนไขการพิมพ์

ที่

กรมการปกครอง
ถนนอัษฎางค์ แขวงวัดราชบพิธ เขต
พระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

เรื่อง ขอแจ้งข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างเข้าร่วมจัดทำข้อตกลงคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เรียน เลขานุการคณะอนุกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต เรื่อง แนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แบบของข้อตกลงคุณธรรม การคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ และการจัดทำรายงานตามมาตรา ๑๗ และมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ กำหนดให้เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้แจ้งข้อมูลโครงการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. ภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณเพื่อพิจารณาคัดเลือกให้จัดทำข้อตกลงคุณธรรม ดังนั้น กรมการปกครอง จึงขอแจ้งข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างเข้าร่วมจัดทำข้อตกลงคุณธรรม จำนวน ๑ โครงการ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวขวัญใจ มิ่งมงคล)
อธิบดีกรมการปกครอง

แบบฟอร์มข้อมูลรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้างในการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

หน่วยงาน กรมการปกครอง

ชื่อโครงการ	วงเงินงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง (หน่วย : ล้านบาท)	แหล่งเงินที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง	ระยะเวลาของโครงการ	วิธีการจัดหา	สถานะโครงการปัจจุบัน	รายชื่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน /หมายเลขโทรศัพท์
โครงการก่อสร้างอาคารศูนย์ราชการแห่งใหม่	๑,๐๐๐.๐๐	เงินงบประมาณ	-	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)	นางสาวชนาภา จรัส / ๐๙๔-๓๕๔-๕๔๗๘

หมายเหตุ : หน่วยงานแนบเอกสารสรุปโครงการมาพร้อมกับแบบฟอร์มฉบับนี้
เลขที่กำกับเอกสาร ๖๙๐๗๑๕๐๓๒๔๖๑

รูปภาพที่ 21 หนังสือแจ้งโครงการเข้าร่วมจัดทำข้อตกลงคุณธรรมและสิ่งที่ส่งมาด้วย (แบบมีตราครุฑ)

ที่

กรมการปกครอง
ถนนอัษฎางค์ แขวงวัดราชบพิธ เขต
พระนคร กรุงเทพมหานคร ๑๐๒๐๐

เรื่อง ขอแจ้งข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างเข้าร่วมจัดทำข้อตกลงคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

เรียน เลขานุการคณะอนุกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต

สิ่งที่ส่งมาด้วย รายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้าง

ตามประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต เรื่อง แนวทางและวิธีการในการดำเนินงานโครงการความร่วมมือป้องกันการทุจริตในการจัดซื้อจัดจ้างภาครัฐ แบบของข้อตกลงคุณธรรม การคัดเลือกผู้สังเกตการณ์ และการจัดทำรายงานตามมาตรา ๑๗ และมาตรา ๑๘ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ ข้อ ๔ กำหนดให้เมื่อหน่วยงานของรัฐได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณที่จะใช้ในการจัดซื้อจัดจ้างจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือผู้มีอำนาจในการพิจารณางบประมาณแล้ว ให้แจ้งข้อมูลโครงการที่มีวงเงินตั้งแต่ ๑,๐๐๐ ล้านบาทขึ้นไป ให้คณะกรรมการ ค.ป.ท. ภายใน ๑๕ วันทำการนับแต่วันที่ได้รับความเห็นชอบวงเงินงบประมาณเพื่อพิจารณาคัดเลือกให้จัดทำข้อตกลงคุณธรรม ดังนั้น กรมการปกครอง จึงขอแจ้งข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างเข้าร่วมจัดทำข้อตกลงคุณธรรม จำนวน ๑ โครงการ รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(นางสาวขวัญใจ มิ่งมงคล)
อธิบดีกรมการปกครอง

แบบฟอร์มข้อมูลรายละเอียดโครงการจัดซื้อจัดจ้างในการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม (Integrity Pact)
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๗๐

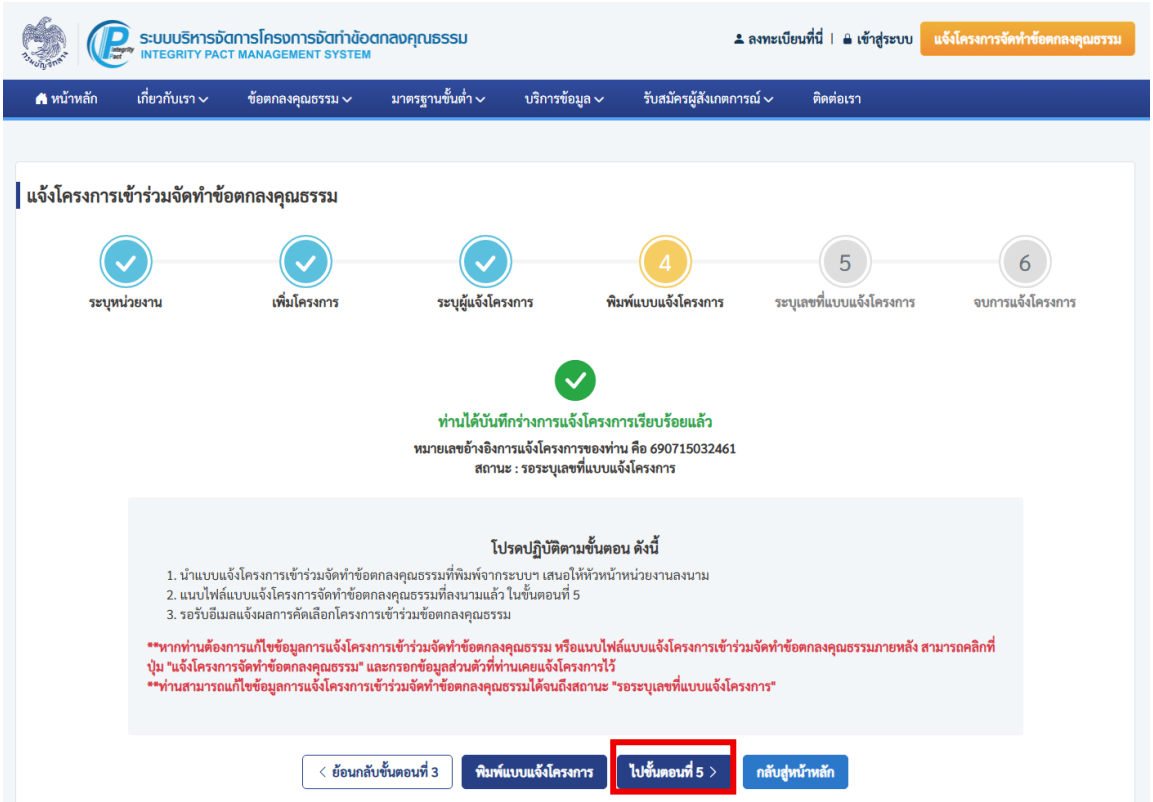
หน่วยงาน กรมการปกครอง

ชื่อโครงการ	วงเงินงบประมาณจัดซื้อจัดจ้าง (หน่วย : ล้านบาท)	แหล่งเงินที่ใช้ในการจัดซื้อจัดจ้าง	ระยะเวลาของโครงการ	วิธีการจัดหา	สถานะโครงการปัจจุบัน	รายชื่อเจ้าหน้าที่ประสานงาน /หมายเลขโทรศัพท์
โครงการก่อสร้างอาคารศูนย์ราชการแห่งใหม่	๑,๐๐๐.๐๐	เงินงบประมาณ	-	ประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ (e-bidding)	จัดทำร่างขอบเขตของงาน (TOR)	นางสาวชนาภา จรัส / ๐๙๔-๓๕๔-๕๔๗๘

หมายเหตุ : หน่วยงานแนบเอกสารสรุปโครงการมาพร้อมกับแบบฟอร์มฉบับนี้
เลขที่กำกับเอกสาร ๖๙๐๗๑๕๐๓๒๔๖๑

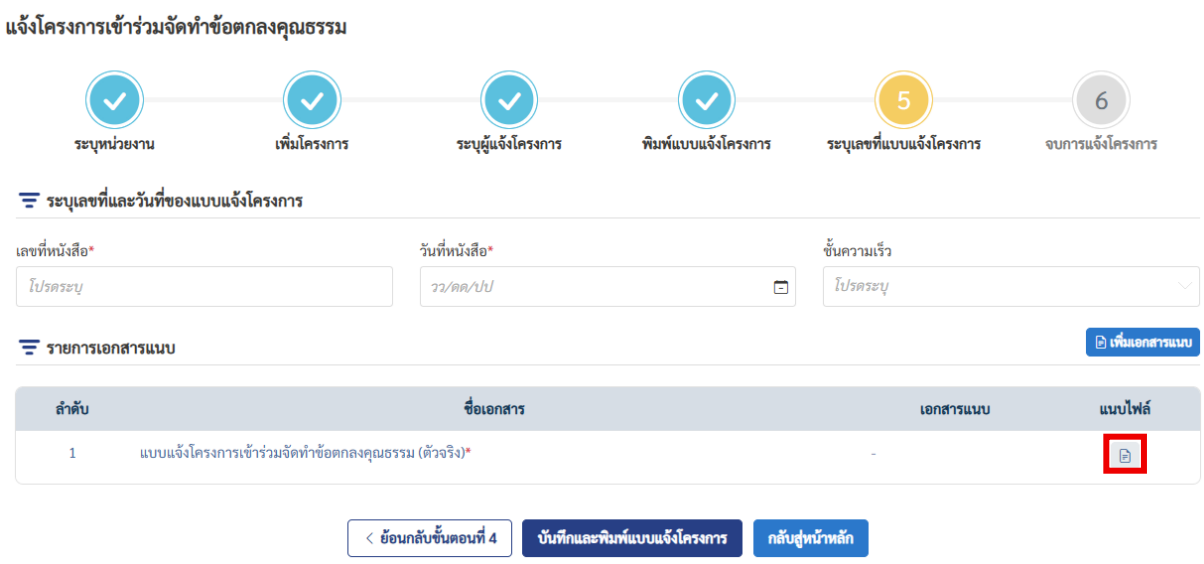
รูปภาพที่ 22 หนังสือแจ้งโครงการเข้าร่วมจัดทำข้อตกลงคุณธรรมและสิ่งที่ส่งมาด้วย (แบบไม่มีตราครุฑ)

13. เมื่อผู้ใช้งานได้เลขที่และวันที่ของหนังสือจากงานสารบรรณของหน่วยงานแล้ว ให้ผู้ใช้งานนำเลขที่และวันที่ของหนังสือดังกล่าวมากรอกในขั้นตอนที่ 5 โดยคลิกปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 5 >** ดังรูปภาพที่ 23

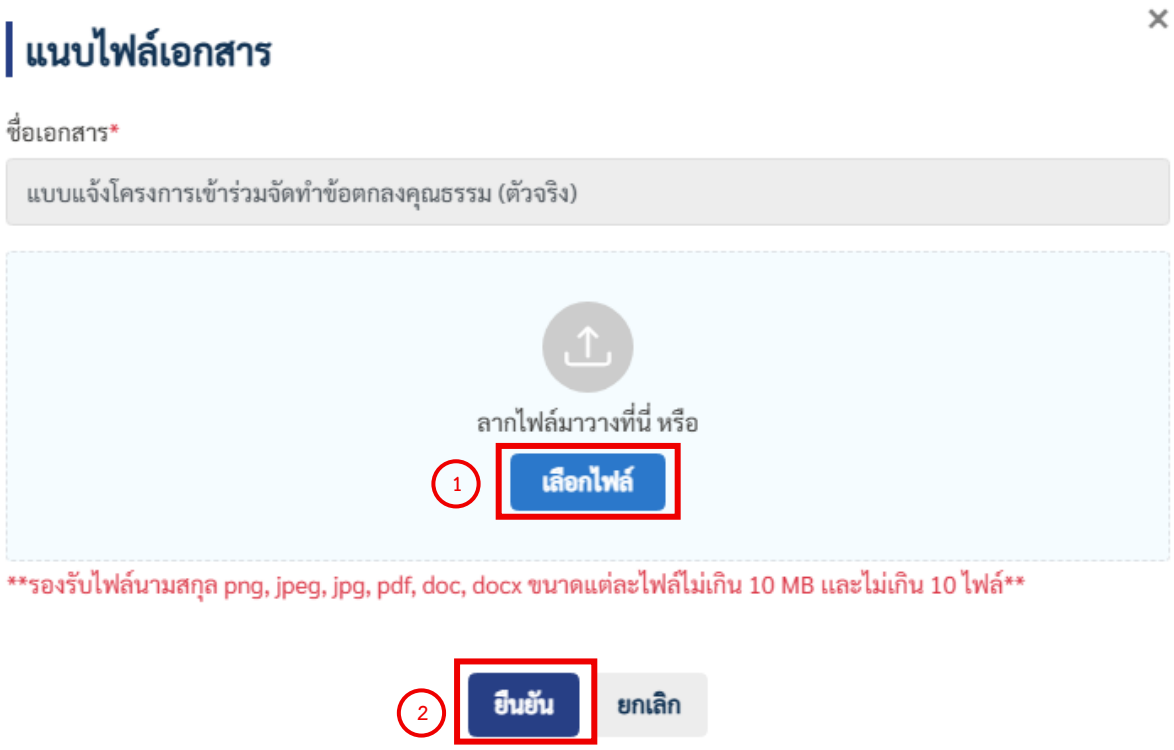


รูปภาพที่ 23 การไปขั้นตอนที่ 5

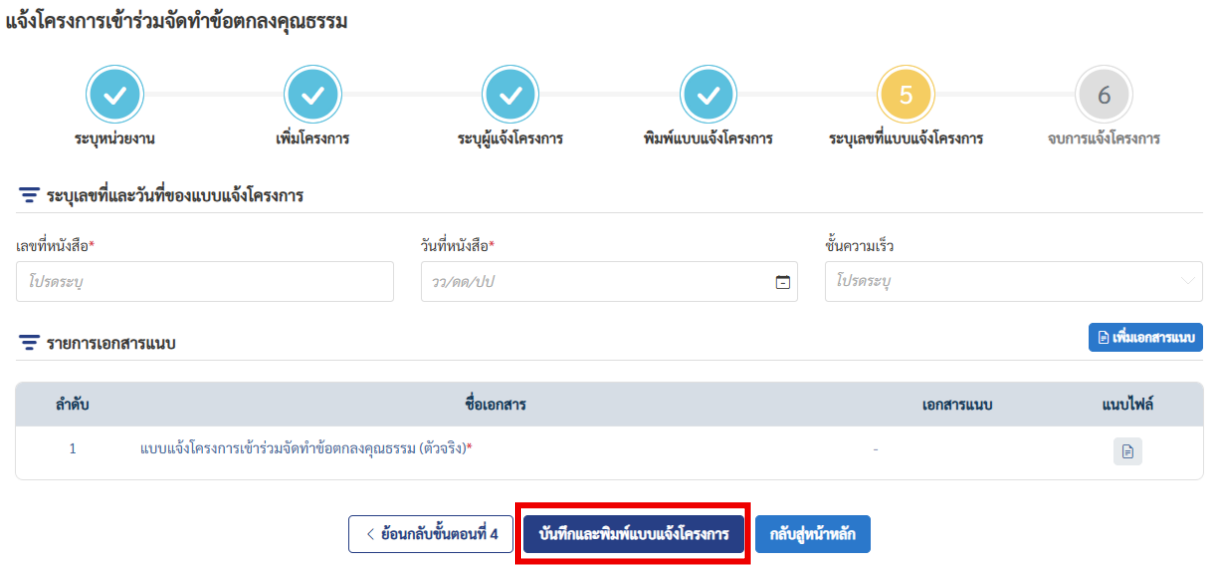
14. ระบบจะแสดงหน้าจอแจ้งโครงการเข้าร่วมจัดทำข้อตกลงคุณธรรม ให้ผู้ใช้งานกรอกเลขที่และวันที่ของหนังสือ รวมถึงชั้นความเร็วและชั้นความลับของหนังสือ จากนั้น และคลิกไอคอน เพื่อแนบไฟล์หนังสือผู้มีอำนาจลงนามของหน่วยงานของรัฐได้เรียบร้อยแล้ว ตามขั้นตอนดังรูปภาพที่ 24 - 25 จากนั้น ให้คลิกปุ่ม **บันทึกและพิมพ์แบบแจ้งโครงการ** ดังรูปภาพที่ 26



รูปภาพที่ 24 หน้าจอขั้นตอนที่ 5

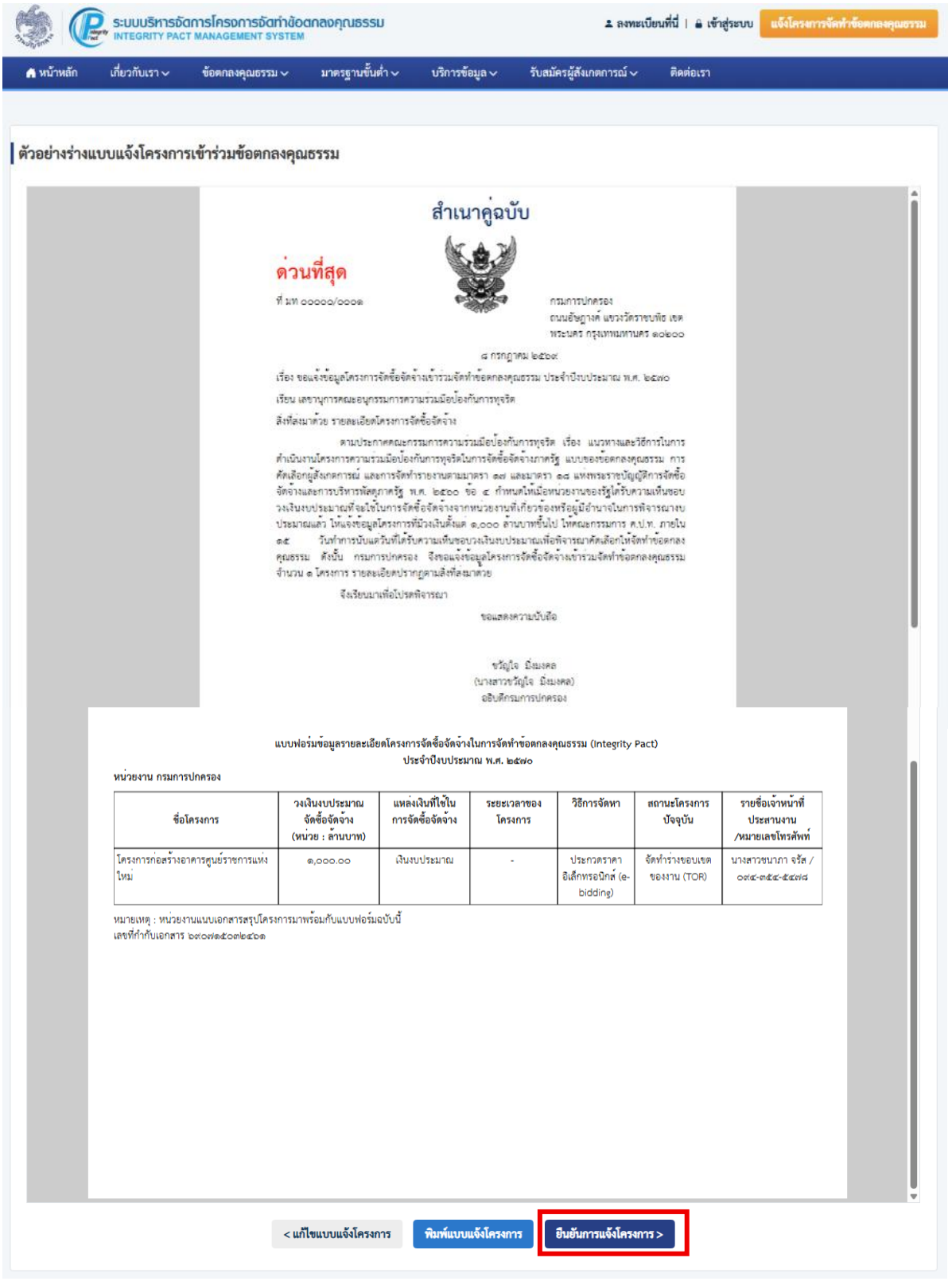


รูปภาพที่ 25 หน้าจอแนบไฟล์เอกสาร



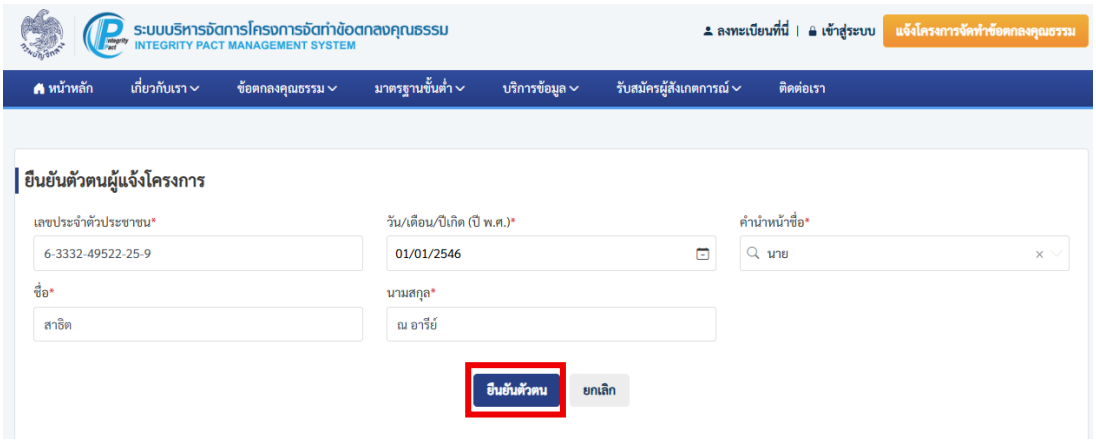
รูปภาพที่ 26 การบันทึกเลขที่และวันที่ของหนังสือและพิมพ์แบบแจ้งโครงการ

15. ระบบจะแสดงสำเนาคู่ฉบับของหนังสือแจ้งข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างเพื่อเข้าร่วมโครงการจัดทำข้อตกลงคุณธรรมที่ระบบจัดทำขึ้น หากผู้ใช้งานต้องการดาวน์โหลดสำเนาคู่ฉบับดังกล่าว ให้คลิกปุ่ม พิมพ์แบบแจ้งโครงการ และหากต้องการจัดส่งข้อมูลการแจ้งข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างไปยังผู้ดูแลระบบให้คลิกปุ่ม ยืนยันการแจ้งโครงการ > ดังรูปภาพที่ 27

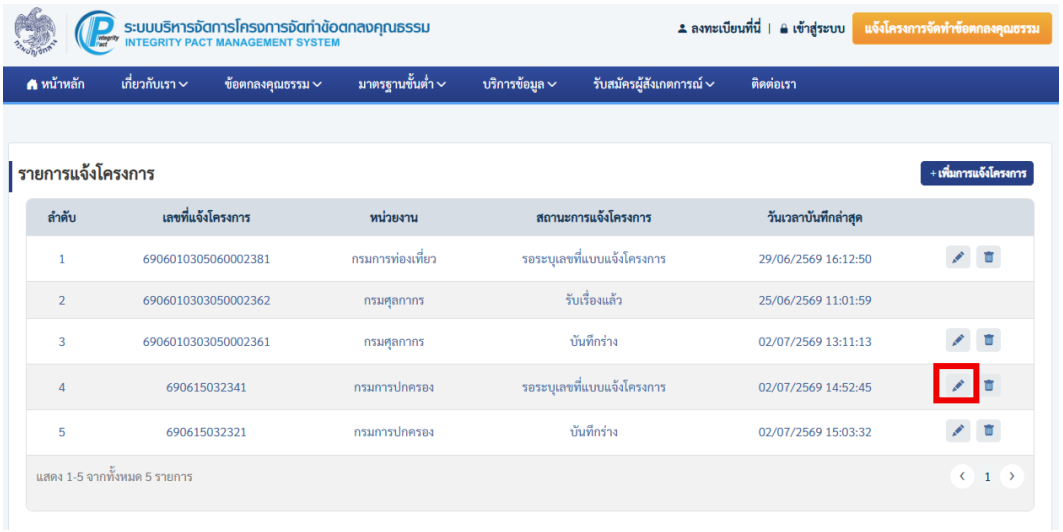


รูปภาพที่ 27 สำเนาคู่ฉบับหนังสือแจ้งโครงการอิเล็กทรอนิกส์

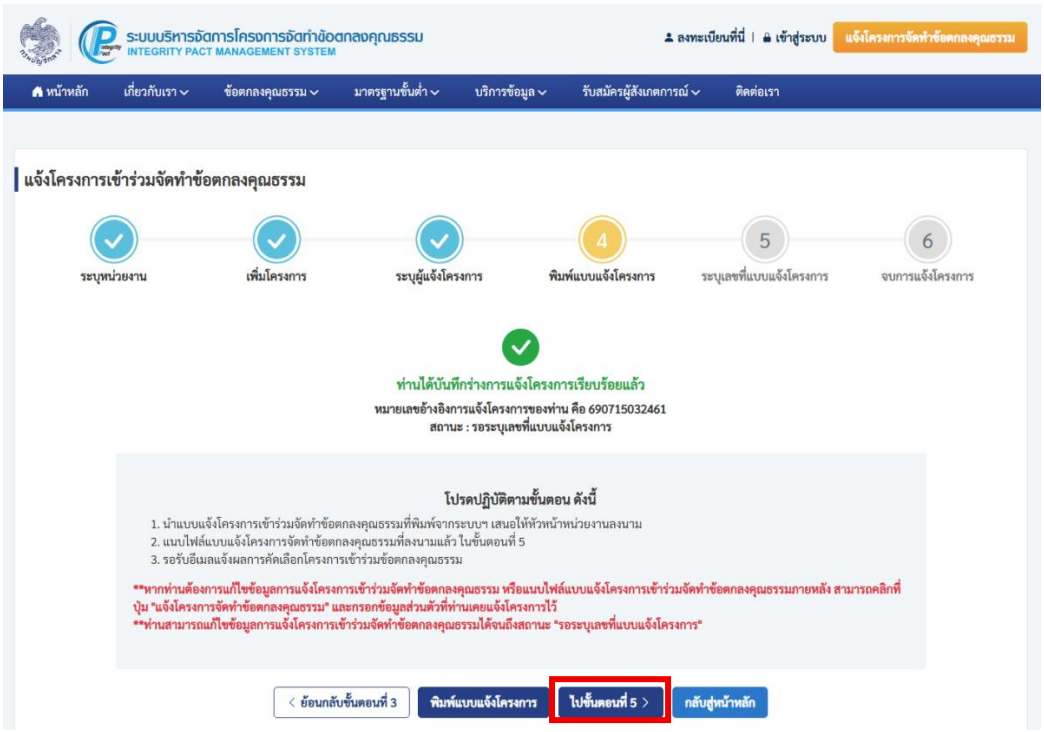
16. กรณีผู้ใช้งานยังไม่ได้กรอกเลขที่และวันที่ของหนังสือจากระบบงานสารบรรณภายในวันที่ผู้ใช้งานแจ้งข้อมูลโครงการ ให้ผู้ใช้งานเข้ามากรอกข้อมูลดังกล่าวใหม่ในภายหลัง โดยเข้าเว็บไซต์ **https://ipthailand.gprocurement.go.th** และคลิกปุ่ม **แจ้งโครงการจัดทำข้อตกลงคุณธรรม** จากนั้น กรอกเพียงเลขประจำตัวประชาชน ซึ่งระบบจะแสดงข้อมูลในช่องอื่น ๆ ให้โดยอัตโนมัติ แล้วคลิกปุ่ม **ยืนยันตัวตน** เพื่อเข้าสู่ระบบ ดังรูปภาพที่ 28 จากนั้น เลือกรายการแจ้งโครงการที่ต้องการกรอกเลขที่และวันที่ของหนังสือ และเมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้วให้คลิกไอคอน ดังรูปภาพที่ 29 และคลิกปุ่ม **ไปขั้นตอนที่ 5 >** ดังรูปภาพที่ 30 ตามลำดับ จากนั้นจึงแล้วดำเนินการตามข้อ 14- 15



รูปภาพที่ 28 หน้าจอยืนยันตัวตนผู้แจ้งโครงการ

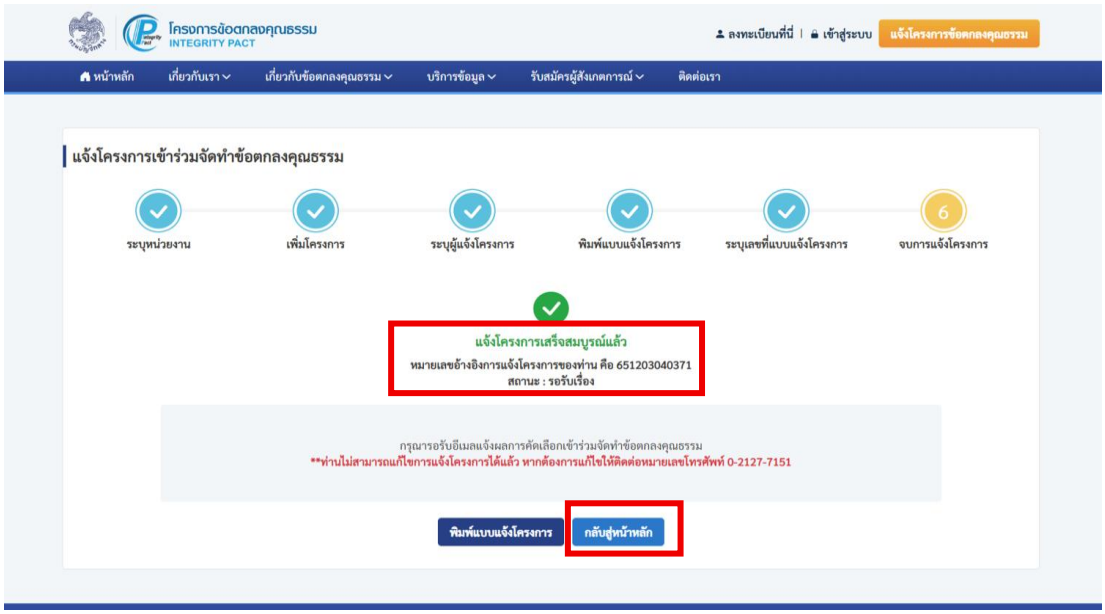


รูปภาพที่ 29 การเลือกรายการที่ต้องการบันทึกเลขที่และวันที่ของหนังสือ



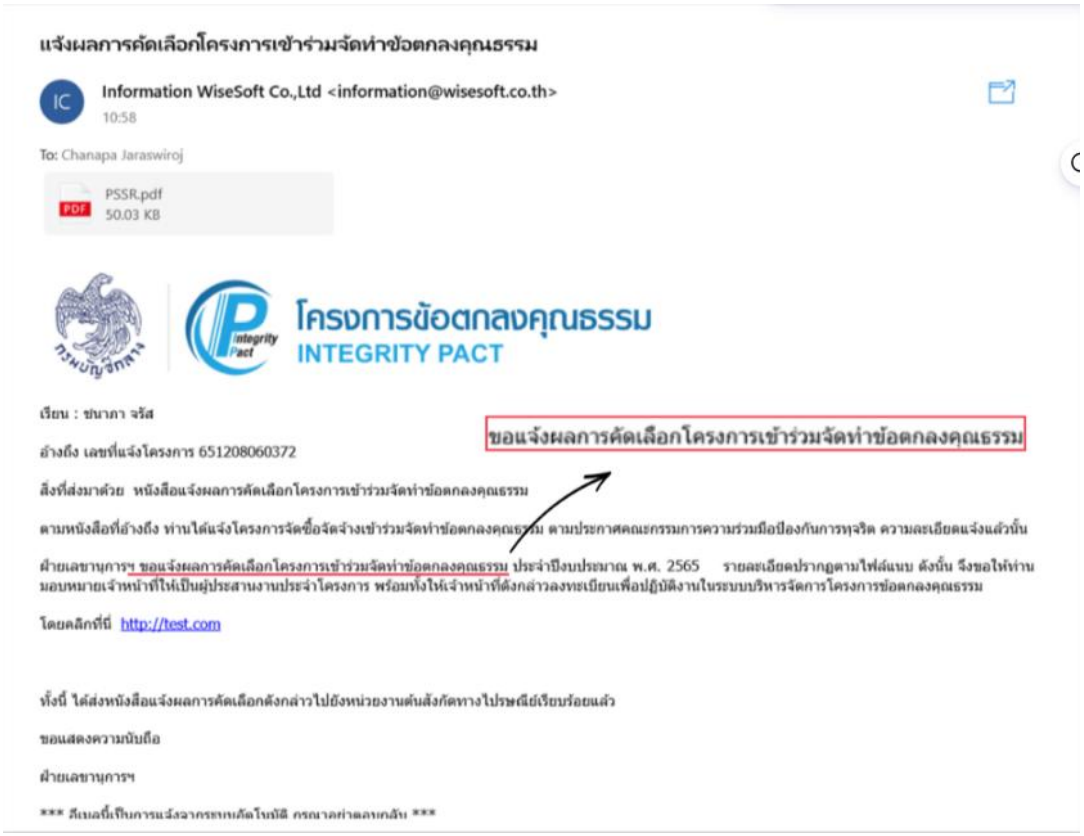
รูปภาพที่ 30 การไปขั้นตอนที่ 5

17. เมื่อผู้ใช้งานคลิกปุ่มยืนยันการแจ้งโครงการแล้ว ระบบจะนำผู้ใช้งานมาที่หน้าจอ **ขั้นตอนที่ 6 จบการแจ้งโครงการ** ซึ่งจะแสดงข้อความที่ระบุว่า แจ้งโครงการเสร็จสมบูรณ์แล้ว พร้อมทั้งแสดงหมายเลขอ้างอิงการแจ้งโครงการและสถานะของโครงการดังกล่าว หากผู้ใช้งานต้องการออกจากหน้าจอนี้ให้คลิกปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก ดังรูปภาพที่ 27



รูปภาพที่ 27 หน้าจอขั้นตอนที่ 6

18. เมื่อคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริตหรือคณะอนุกรรมการป้องกันการทุจริตได้มีมติคัดเลือก/ไม่คัดเลือกโครงการจัดซื้อจัดจ้างให้เข้าร่วมโครงการจัดทำข้อตกลงคุณธรรมแล้ว ระบบจะส่งอีเมลแจ้งผลการคัดเลือกโครงการเข้าร่วมจัดทำข้อตกลงคุณธรรมไปยังผู้แจ้งโครงการและผู้ประสานงานประจำโครงการตามที่ผู้แจ้งโครงการได้กรอกข้อมูลไว้ ดังรูปภาพที่ 28 - 29


แจ้งผลการคัดเลือกโครงการเข้าร่วมจัดทำข้อตกลงคุณธรรม

IC Information WiseSoft Co.,Ltd <information@wisesoft.co.th>
10:58

To: Chanapa Jaraswiroj

PSSR.pdf
50.03 KB

โครงการข้อตกลงคุณธรรม
INTEGRITY PACT

เรียน : ชนาภา จรัส

ขอแจ้งผลการคัดเลือกโครงการเข้าร่วมจัดทำข้อตกลงคุณธรรม

อ้างถึง เลขที่แจ้งโครงการ 651208060372

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือแจ้งผลการคัดเลือกโครงการเข้าร่วมจัดทำข้อตกลงคุณธรรม

ตามหนังสือที่อ้างถึง ท่านได้แจ้งโครงการจัดซื้อจัดจ้างเข้าร่วมจัดทำข้อตกลงคุณธรรม ตามประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ ขอแจ้งผลการคัดเลือกโครงการเข้าร่วมจัดทำข้อตกลงคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รายละเอียดปรากฏตามไฟล์แนบ ดังนั้น จึงขอให้ท่านมอบหมายเจ้าหน้าที่ให้เป็นผู้ประสานงานประจำโครงการ พร้อมทั้งให้เจ้าหน้าที่ดังกล่าวลงทะเบียนเพื่อปฏิบัติงานในระบบบริหารจัดการโครงการข้อตกลงคุณธรรม

โดยคลิกที่นี่ http://test.com

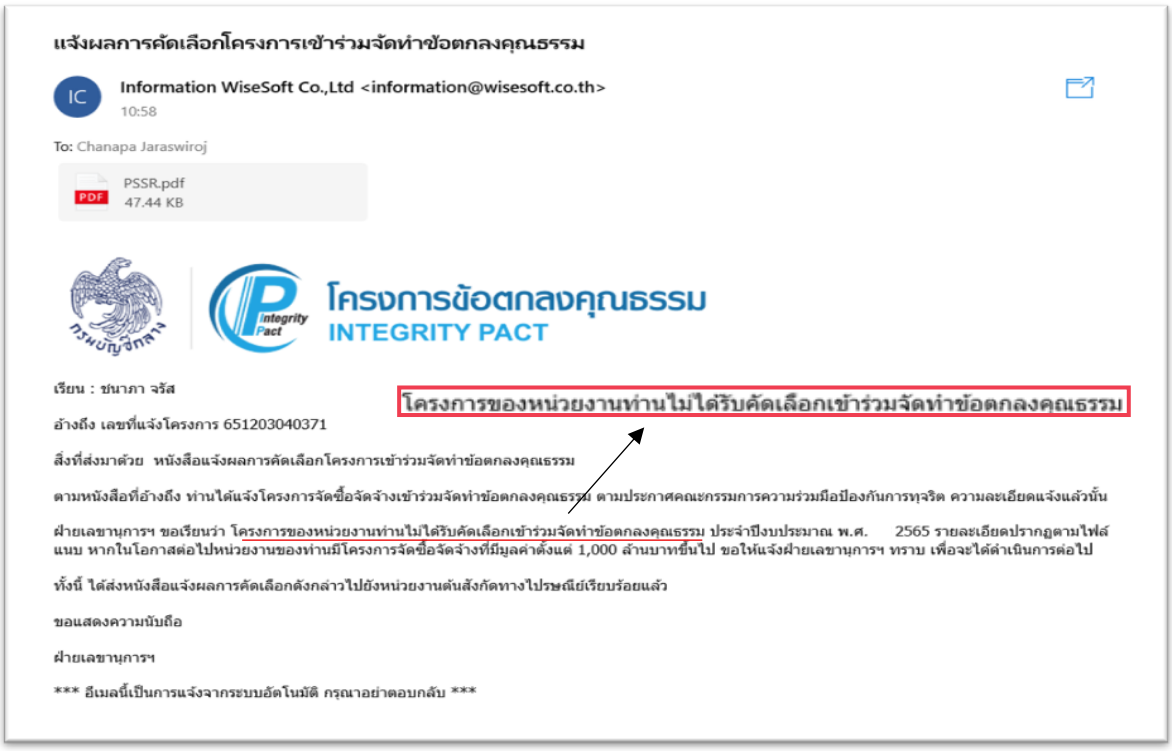
ทั้งนี้ ได้ส่งหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกดังกล่าวไปยังหน่วยงานต้นสังกัดทางไปรษณีย์เรียบร้อยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายเลขานุการฯ

*** อีเมลนี้เป็นการแจ้งจากระบบอัตโนมัติ กรุณาอย่าตอบกลับ ***

รูปภาพที่ 28 อีเมลแจ้งผลการคัดเลือกโครงการจัดซื้อจัดจ้างกรณีได้รับคัดเลือกให้จัดทำข้อตกลงคุณธรรม


แจ้งผลการคัดเลือกโครงการเข้าร่วมจัดทำข้อตกลงคุณธรรม

IC Information WiseSoft Co.,Ltd <information@wisesoft.co.th>
10:58

To: Chanapa Jaraswiroj

PSSR.pdf
47.44 KB

โครงการข้อตกลงคุณธรรม
INTEGRITY PACT

เรียน : ชนาภา จรัส

โครงการของหน่วยงานท่านไม่ได้รับคัดเลือกเข้าร่วมจัดทำข้อตกลงคุณธรรม

อ้างถึง เลขที่แจ้งโครงการ 651203040371

สิ่งที่ส่งมาด้วย หนังสือแจ้งผลการคัดเลือกโครงการเข้าร่วมจัดทำข้อตกลงคุณธรรม

ตามหนังสือที่อ้างถึง ท่านได้แจ้งโครงการจัดซื้อจัดจ้างเข้าร่วมจัดทำข้อตกลงคุณธรรม ตามประกาศคณะกรรมการความร่วมมือป้องกันการทุจริต ความละเอียดแจ้งแล้วนั้น

ฝ่ายเลขานุการฯ ขอเรียนว่า โครงการของหน่วยงานท่านไม่ได้รับคัดเลือกเข้าร่วมจัดทำข้อตกลงคุณธรรม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2565 รายละเอียดปรากฏตามไฟล์แนบ หากในโอกาสต่อไปหน่วยงานของท่านมีโครงการจัดซื้อจัดจ้างที่มีมูลค่าตั้งแต่ 1,000 ล้านบาทขึ้นไป ขอให้แจ้งฝ่ายเลขานุการฯ ทราบ เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ได้ส่งหนังสือแจ้งผลการคัดเลือกดังกล่าวไปยังหน่วยงานต้นสังกัดทางไปรษณีย์เรียบร้อยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายเลขานุการฯ

*** อีเมลนี้เป็นการแจ้งจากระบบอัตโนมัติ กรุณาอย่าตอบกลับ ***

รูปภาพที่ 29 อีเมลแจ้งผลการคัดเลือกโครงการจัดซื้อจัดจ้างกรณีไม่ได้รับคัดเลือกให้จัดทำข้อตกลงคุณธรรม

หมายเหตุ ผู้ใช้งานสามารถศึกษารายละเอียดการแจ้งข้อมูลโครงการจัดซื้อจัดจ้างเพิ่มเติมได้ที่ https://ipthailand.gprocurement.go.th เลือกหัวข้อ บริการข้อมูล เลือก ดาวน์โหลด เลือก สื่อการเรียนการสอน เลือก หน่วยงานของรัฐ และสามารถศึกษารายละเอียดขั้นตอนการลงทะเบียนสำหรับผู้ประสานงานประจำโครงการที่ได้รับคัดเลือกให้เข้าร่วมโครงการจัดทำข้อตกลงคุณธรรมต้องดำเนินการลงทะเบียนเป็นเจ้าหน้าที่โครงการจัดทำข้อตกลงคุณธรรมได้ที่ www.gprocurement.go.th หรือตาม QR Code ด้านล่าง

การแจ้งข้อมูลโครงการ

คู่มือการลงทะเบียน