



หนังสือยืนยันความโปร่งใสและป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนการจัดซื้อจัดจ้าง

ที่ อว...../..... ลงวันที่.....

สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

เพื่อเป็นการส่งเสริมความโปร่งใส และป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง และเป็นแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยง การควบคุมความเสี่ยง ตามประกาศสถาบันเรื่อง แนวปฏิบัติเพื่อส่งเสริมความโปร่งใส และป้องกันการมีผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้าง ของสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

ข้าพเจ้าผู้มีหน้าที่ปฏิบัติและได้รับมอบหมายให้ดำเนินการในด้านการจัดซื้อจัดจ้าง หรือการบริหารพัสดุ ได้แก่ เจ้าหน้าที่พัสดุ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ ผู้บังคับบัญชากำกับดูแลสายงานพัสดุทุกลำดับชั้น คณะกรรมการพิจารณาผลการประกวดราคาอิเล็กทรอนิกส์ คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีคัดเลือก คณะกรรมการซื้อหรือจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง (วงเงินจัดหาเกินหนึ่งแสนบาทขึ้นไป) คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ คณะกรรมการอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่อธิการบดีประกาศกำหนดเพิ่มเติม มิได้มีส่วนได้ส่วนเสียและผลประโยชน์ทับซ้อนในการจัดซื้อจัดจ้างกับผู้ยื่นเสนอราคาทุกราย ขอยืนยันและลงลายมือชื่อเพื่อแสดงเจตจำนงที่บริสุทธิ์และโปร่งใส เพื่อให้เป็นไปตามแนวทางประกาศสถาบันดังกล่าวข้างต้น

- |                             |              |
|-----------------------------|--------------|
| 1. ผู้กำหนดรายละเอียด       | ลงลายมือชื่อ |
| .....                       | .....        |
| .....                       | .....        |
| .....                       | .....        |
| 2. ผู้กำหนดราคากลาง         | ลงลายมือชื่อ |
| .....                       | .....        |
| .....                       | .....        |
| .....                       | .....        |
| 3. เจ้าหน้าที่พัสดุ         | ลงลายมือชื่อ |
| .....                       | .....        |
| 4. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ  | ลงลายมือชื่อ |
| .....                       | .....        |
| 5. ผู้อำนวยการสำนักงานพัสดุ | ลงลายมือชื่อ |
| .....                       | .....        |

6. ผู้มีอำนาจในการอนุมัติจัดซื้อจัดจ้าง ..... ลงลายมือชื่อ  
.....
7. คณะกรรมการพิจารณาผลประกวดราคา  
อิเล็กทรอนิกส์ ..... ลงลายมือชื่อ  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....
8. คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ ..... ลงลายมือชื่อ  
.....  
.....  
.....

ประกาศ ณ วันที่ .....

(.....)  
.....  
.....