

หมายเหตุ : เพื่อให้การบันทึกข้อมูล

- (1) ระบุลำดับที่ของตามลำดับวันที่ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง
- (2) ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ
- (3) ระบุชื่อผู้ประกอบการ
- (4) ระบุรายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง เช่น ชื่อวัสดุสำนักงาน ชื่อวัสดุสำนักงาน ชื่อสินค้าสำนักงาน ชื่อหน่วยงาน เป็นต้น
- (5) ระบุเหตุจำเป็นในกรณีที่มีการจัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง กรณีที่ไม่เสร็จจึงเป็นมีหลายรายการให้รวมจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ
- (6) ระบุวันที่ส่งพัสดุของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือหรือหลักฐานการชำระเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับกรมศุลกากรเป็นเสร็จรับเงิน
- (7) ระบุเหตุผลสนับสนุนในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น โดยให้ระบุเป็นเลขอ้างอิง ดังนี้
 - 1 หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือการบัญชีกลาง ส่วนที่เลขที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๖๐ ยก.ในการจัดซื้อจัดจ้างสามารถเบิกจ่าย ๗๙ วรรค๑๑๔
 - 2 หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรค๑๑๔
 - 3 หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามหนังสือคณะกรรมการวินิจฉัยปัญหาการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ ส่วนที่เลขที่ ๒๓ (ทว) ๐๔๐๕.๒/๖ ๑๑๖ วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๑
 - 4 หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างกรณีอื่นๆ นอกเหนือจาก 1-3