หมายเหตุ : เงื่อนไขการบันทึกข้อมูล

(๑) ระบุลำดับที่เรียงตามลำดับวันที่ที่มีการจัดซื้อจัดจ้าง

(๒) ระบุเลขประจำตัวผู้เสียภาษีหรือเลขประจำตัวประชาชนของผู้ประกอบการ

(๓) ระบุชื่อผู้ประกอบการ

(๔) ระบุรายการพัสดุที่จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง เช่น การจัดหาสิ่งอุปกรณ์ ยุทโธปกรณ์ และงานบริการเพิ่มเติม เพื่อสนับสนุนภารกิจป้องกันประเทศ และรักษาความมั่นคงตามแนวชายแดน เป็นต้น

(๕) ระบุจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้ง กรณีที่ใบเสร็จรับเงินมีหลายรายการให้รวมจำนวนเงินที่จัดซื้อจัดจ้างทุกรายการ

(๖) ระบุวันที่/เลขที่ของสัญญาหรือข้อตกลงเป็นหนังสือ หรือหลักฐานการจ่ายเงิน เช่น ใบเสร็จรับเงิน ใบรับรองแทนใบเสร็จรับเงิน เป็นต้น

(๗) ระบุเหตุผลสนับสนุนในการจัดซื้อจัดจ้างนั้น (๒ หมายถึง การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบฯ ข้อ ๗๙ วรรคสอง)

(๘) การอ้างอิงราคากลางหน่วยงานสามารถใช้วงเงินที่จัดซื้อจัดจ้างในแต่ละครั้งเป็นราคากลาง ทั้งนี้ ภายใต้หลักเกณฑ์ตามนัยมาตรา ๙ แห่งพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. ๒๕๖๐ (เป็นกรณีการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีเฉพาะเจาะจง โดยสอบถามราคาจากผู้ประกอบการโดยตรง อันเป็นแนวทางของหน่วยงานของรัฐเพื่อให้ได้พัสดุนั้นอย่างรวดเร็วที่สุดต่อการใช้ประโยชน์เป็นสำคัญ