

# ข้อมูลที่ต้องการทราบประกอบการตรวจการจัดหา

(ตัวอย่าง)

ข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง โดยวิธี.....ประจำปีงบประมาณ.....

หน่วยรับตรวจ.....ผบ.หน่วย.....

ลำดับ (๑)	ที่ และ วัน/เดือน/ปี ของสัญญาหรือใบสั่งซื้อ (๒)	ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง (๓)	ประเภทของพัสดุที่จัดหา (๔)	วงเงิน (๕)		ผลการจัดหาของหน่วย (๖)	หมายเหตุ
				บาท	ส.ต.		

ตรวจถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(เจ้าหน้าที่จัดหาของหน่วย)

...../...../.....

**หมายเหตุ** หมายเลข (๑) ลงเลขตามลำดับเรื่องที่จัดหา ซื้อ/จ้าง ให้แยกบัญชีแต่ละวิธี

- ” (๒) ให้บันทึกที่ของใบสั่งซื้อ, ใบสั่งจ้างหรือสัญญา และ วัน เดือน ปี ของใบสั่งซื้อ, ใบสั่งจ้างหรือสัญญา
- ” (๓) ให้ลงชื่อ ผู้ขาย/ผู้รับจ้าง และชื่อบริษัท ห้างร้าน
- ” (๔) ให้ลงประเภทของพัสดุที่จัดหา (การซื้อหรือการจ้างทำอะไร) จำนวนรายการ เช่น ซื้อพัสดุประจำสำนักงาน จำนวน ๕ รายการ
- ” (๕) ให้ลงจำนวนเงินที่จัดหาในครั้งนั้น
- ” (๖) ให้ลงผลการปฏิบัติของหน่วย ได้ดำเนินการไปแล้วอย่างไร ได้ดำเนินการไปเรียบร้อยแล้วหรือไม่

.....