

ตัวอย่างการเขียนรายละเอียดแนบใบขอซื้อ/จ้าง

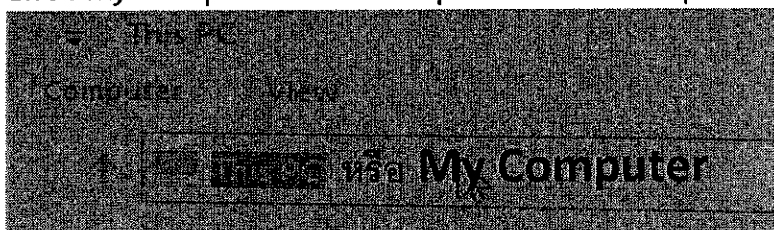
๑. ราคามาตรฐาน คือ ตามบัญชีมาตรฐานตามสำนักงบประมาณ
๒. สืบจากท้องตลาด คือ ร้านค้าทั่วไปใช้ ใบเสนอราคา (แนบมาพร้อมบันทึกขอซื้อ/จ้าง) เพื่อความสะดวกและรวดเร็วในการซื้อ/จ้าง ขอความร่วมมือให้สืบราคาจากร้านที่โรงพยาบาลเคยซื้อขาย (มีข้อมูลผู้ขายอยู่แล้ว)
๓. ราคาที่เคยซื้อ/จ้างภายใน ๒ ปีงบประมาณ คือ ราคาที่กลุ่มงานพัสดุซื้อ/จ้าง

****เลือกใช้เพียง ๑ ข้อ/ ๑ รายการสินค้า****

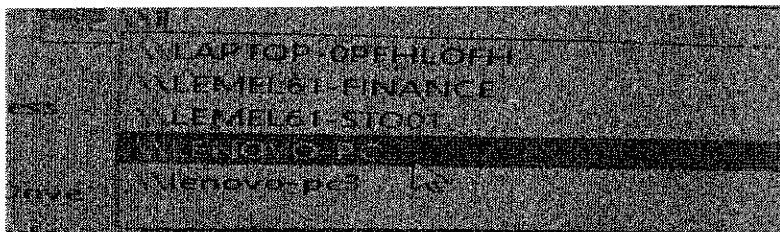
รายละเอียดที่ขอซื้อ/ขอจ้าง							1	2	3
ลำดับ	รายการ	รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะ	จำนวน	หน่วย	ราคาหน่วย	รวมเป็นเงิน	ราคามาตรฐาน	ราคาสืบท้องตลาด	ราคาที่เคยซื้อ/จ้างภายใน 2 ปีงบประมาณ.
1	สมุด	เป็นก้นสีขาว	10	ก๊อ	6.50	65			✓
2	โต๊ะระดับ 1-2	ตามบัญชีมาตรฐานฯ	2	ตัว	2,500	5,000	✓		
3	บานประตู	บานไม้เนื้อแข็ง 90x180	1	บาน	1,800	1,800		✓	แนบใบเสนอราคา

➡ กรณีใช้ราคาที่เคยซื้อ/จ้างภายใน 2 ปีงบประมาณ สามารถค้นหาได้ตามขั้นตอนต่อไปนี้

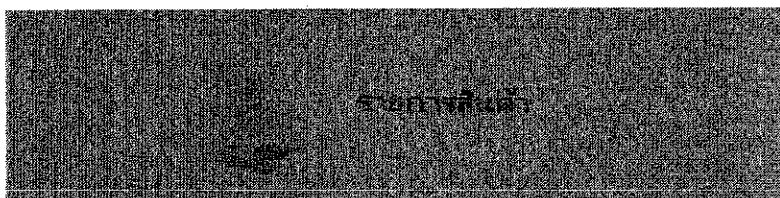
1. เข้า My computer หรือ This pc หน้าจอ Desktop



2. พิมพ์ \\LENOVO-PC ในช่องที่อยู่ URL Bar แล้ว กด Enter



3. กดเข้าโฟลเดอร์ ที่ชื่อว่า รายการสินค้า จะเจอกับรายการไฟล์ข้อมูลสำหรับค้นหาข้อมูล



เข้าไปค้นหารายการสินค้าในตาราง Excel (Ctrl F)