

รายการอ้างอิง

ภาษาไทย

- พนม ภัยหน่าย. การบริหารก่อสร้าง. พิมพ์ครั้งที่ 12. กรุงเทพฯ: สมาคมส่งเสริมเทคโนโลยี (ไทย-ญี่ปุ่น), 2537.
- ดวงแก้ว สวามิภักดิ์. ระบบงานข้อมูล. กรุงเทพฯ: บริษัทซีเอ็ดยูเคชั่น จำกัด, 2534.
- สมจิตร อาจอินทร์, งามนิจ อาจอินทร์. ระบบงานข้อมูล. พิมพ์ครั้งที่ 1. ขอนแก่น: ศูนย์หนังสือมหาวิทยาลัยของแก่น, 2540.
- สุชาติ เศรษฐศิลาพิชัย. การออกแบบ และพัฒนางานข้อมูลสำหรับการประมาณราคา ระบบส่งไฟฟ้า. กรุงเทพฯ: ภาควิชาวิศวกรรมคอมพิวเตอร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2536.
- สมนา อยู่โพธิ์. การจัดซื้อและบริหารพัสดุ. กรุงเทพฯ: ห้างหุ้นส่วนจำกัดชวนพิมพ์, 2538.
- อดุลย์ จาตุรงค์กุล. การจัดซื้อ. กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์, 2538.

ภาษาอังกฤษ

- Charles, W. M., and Sara F. R. Data Base Management. International Editions. United States of America: Prentice-Hall Inc., 1988.
- Clifton, H., Business Data System. Second edition. Singapore: Prentice-Hall International Inc., 1983.
- Devid, K., and Richard, H. Management Information System. Third Edition. Singapore: Mitchell McGraw-Hill Inc., 1985.
- Harward, F. R., and Barrow, M. Project Engineering of Process Plants. New York: John Wiley & Sons Inc., 1957.
- Lawrence, S. O. Computers and Information. New York: Mitchell McGraw-Hill, 1986.
- Robert, G. M., and John, C. M.. Mis Concepts and Design. Singapore: Prentice-Hall International Inc., 1986.

ภาคผนวก ก

รายงาน และ ไดอะแกรม
ของการดำเนินงานจัดซื้อจัดหา

REQUEST FOR QUOTATION

20 March 1996

AAA Company Limited
112 Samsen Rd.,
Bangkok 10000

Attn. :Mr. AAA
Manager

Project : XXXXXX
Subject : Request for Quotation of Pump

Ref. : ABC' s Proposal No. D000
ABC' s Requisition No. D000-1300-R001

Dear Sir,

We are now setting up the proposal for the above captioned project and are pleased to request for your Quotation in accordance with the Requisition and attachments together with the Instruction for Quotation attached herewith.

Please acknowledge and confirm your intention to submit the Quotation to the undersigned by fax upon receipt this inquiry.

Yours faithfully,

Mr.
Purchasing Manager

Encl. : 1) Instruction for Quotation
2) Requisition and Attachments

รูปที่ ก-1 แสดงแผนภาพฟอร์มจดหมายการขอราคา

INTERNAL TRANSMITTAL FOR INQUIRY

ATTN : Purchasing Manager

Please issue the inquiry to vendor(s) according to following informations and attached requisition.

A) PROJECT / PROPOSAL

Project / Proposal Name : _____
 Client / Owner : _____ Location _____
 TTCL's Project / proposal No. : _____ Project/Proposal Manager _____
 Assigned Engineer : _____ Department _____

B) VENDOR(S)

1 Recommended Vendor(s)

2 Vendor's field of business

Manufacturee
 Agent/ Trading Firm

Subcontractor
 Stockist

C) COMMODITY / SERVICE

1 Commodity is _____
 2 Source of Commodity _____
 3 Category of Commodity _____

Materials / consumables
 Itemized Materials
 Bulk Material
 Consumables

Equipment / Machinery
 Itemized Unit
 Assembling Unit
 Packaged / Unit

Services / Work
 Shop Fab. with materials
 Shop Fab. w/o materials
 Site construction with Material
 Site Construction w/o materials
 Others (See Note)

NOTE :

D) TERMS / CONDITIONS

1 Currency of Quotation _____
 2 Delivery Conditions / Place _____
 3 Quotation Validity _____
 4 Delivery Time _____
 5 Submission Date _____

E) REMARKS

REV	DATE	ORIGINATOR	CHIEF	MGR	PM.

FOR PURCHASING USE ONLY

รูปที่ ก-2 แสดงแผนภาพฟอร์มการร้องขอให้มีการจัดทำใบเสนอราคา โดยมีกรเพิ่มเลขที่อ้างอิงสำหรับบันทึก

Duration : 13/10/97 - 17/10/97

Issue DD.	Job No. Pro. No.	Name	Req. No.	Description	Vendor 1	Vendor 2	Vendor 3	Vendor 4

REQUEST FOR QUOTATION

«ENQUIRY_DATE»

«AGENT_NAME»

«ADDRESS» «STREET»

«CITY» «DISTRICT» «PROVINCE» «COUNTRY» «POSTAL_CODE»

Attn. : «CONTACT_NAME»
«JOB_TITLE»

Project : «JOB_NAME»

Subject : Request for Quotation of «ENQUIRYDESC»

Reference : ABC Job No. «JOB_CODE» Requisition No. «ENQUIRY_NO»

We, ABC Corporation Ltd., who are the successful Contractor for «JOB_NAME» Project. The Lumpsum Turn Key Contract has been awarded to us since December 11, 1995.

We, hereby, are pleased to request for your Quotation for above captioned subject in accordance with the Requisition together with the Project Information and Instruction attached herewith.

Please acknowledge and confirm your intention to submit the Quotation to the undersigned by fax upon receipt this inquiry.

Very Truly Yours,

.....
Mr. Name
Purchasing Manager

Encl. : 1) Information and Instruction
2) Requisition and Attachments

INFORMATION AND INSTRUCTION

1. Introduction and Project Information

Project Name : «JOB_NAME».
 Client / Owner : ZZZZZ Co.,Ltd.
 Special Condition : The project has the privileges from Thailand's Board of Investment (BoI) for imported-duties and taxes exemption for all materials and equipment imported to Thailand for this project.

2. Instruction For Quotation Preparation

2.1) ABC' s Reference

ABC' s Job No. «JOB CODE» and Requisition No. «ENQUIRY NO» shall be stated in the Quotation and related documents for references.

2.2) Language

Quotation shall be prepared in English

2.3) Technical Query

Should Vendor has any technical question to this request, he can contact Mr. Assignment Instrument Engineer, Instrument Department, Engineering Division.

2.4) Payment

Payment condition shall be as quoted by Vendor.

2.5) Currency and Terms

For imported equipment, Quotation shall be made in US Dollars or any currency of Products Origin country in term of CIF Bangkok Port, (Incoterm 1990).

2.6) Delivery Schedule

Shipment shall be arrived Bangkok Port within 6 months after Purchase Order date.

2.7) Quotation Validity

Quotation shall be valid 30 days after submission date.

2.8) Submission Date And Method

- a) Quotation shall be submitted not later than «REC QUOTATION DATE».
- b) The Quotation price sheets can be sent firstly by facsimile one set of original and one set of copy of full package can be followed by courier.
- c) Quotation shall be addressed to

Attn : Mr.
Purchasing Manager

CONFIRMATION OF QUOTATION SUBMISSION

Date _____

Via Telefax No.
 ABC Corporation Ltd.
 Address1 Address2
 Address3 Thailand

Attn : Mr. Name
 Purchasing Manager

Project «JOB NAME».
 ABC' s Job No. «JOB CODE»
 Request for Quotation of «ENQUIRYDESC»
 ABC' s Requisition No. «ENQUIRY NO»

We acknowledge receipt of your "Request for Quotation" and confirm to submit o
 Quotation for the above caption project with the following details ;

Date of receipt of ABC' s inquiry package _____

Date of submission of the Quotation _____

Our person incharge for the Quotation preparation and contacting.

Name _____

Position _____

Tel / Fax No. _____

Remarks

_____ (Company)

_____ (Signature)

_____ (Name)

_____ (Position)

MESSAGE TO. FACS. NO. ATTN : CC : FACS. NO.	
	SENDER
	DATE
	REF NO. (P 1 /
SUBJECT <p style="text-align: center;">Equipment / Material Progress Status Reports</p>	

PROJECT :
TTCL JOB NO. :
PO. NO. :
COMMODITY :

Dear sirs,

Please kindly advise us the Equipment / Material Progress Status of above order by filling the attached status report form.

Should you have father comment please also state for our information.

Upon complete them, please return via fax immediately.

Best Regards,

 Mr. P. Name
 Procurement Manager

MESSAGE TO.	
FACS. NO.	
ATTN :	
CC :	SENDER
FACS. NO.	DATE
	REF NO. (P 1 /)
SUBJECT	
Equipment / Material Progress Status Reports	

PROJECT : ABC Plant
 TTCL JOB NO. : D-000
 PO. NO. : «PO_No»
 COMMODITY : «Commodity»

Dear sirs,

Please be informed the manufacturing/delivery status for above caption order as follow.

- 1) The overall progress up to date is approx. _____ %
- 2) The order is delayed or ahead of original schedule _____ days.
- 3) We confirm original FOB delivery schedule as : _____
- 4) We propose new FOB delivery schedule as : _____
- 5) Expected time of arrival to Bangkok port _____
- 6) General starting of work (please describe) _____
 The photographs of up-todate status are attached as Attachment A
- 7) Remarks : _____
 - a) Reason of Relay (if delay) .

 - b) Counter measure to improve delay (if any) _____

The detailed Progress Report is attached as Attachment B

Report Made By

Signature _____

Name _____

Position _____

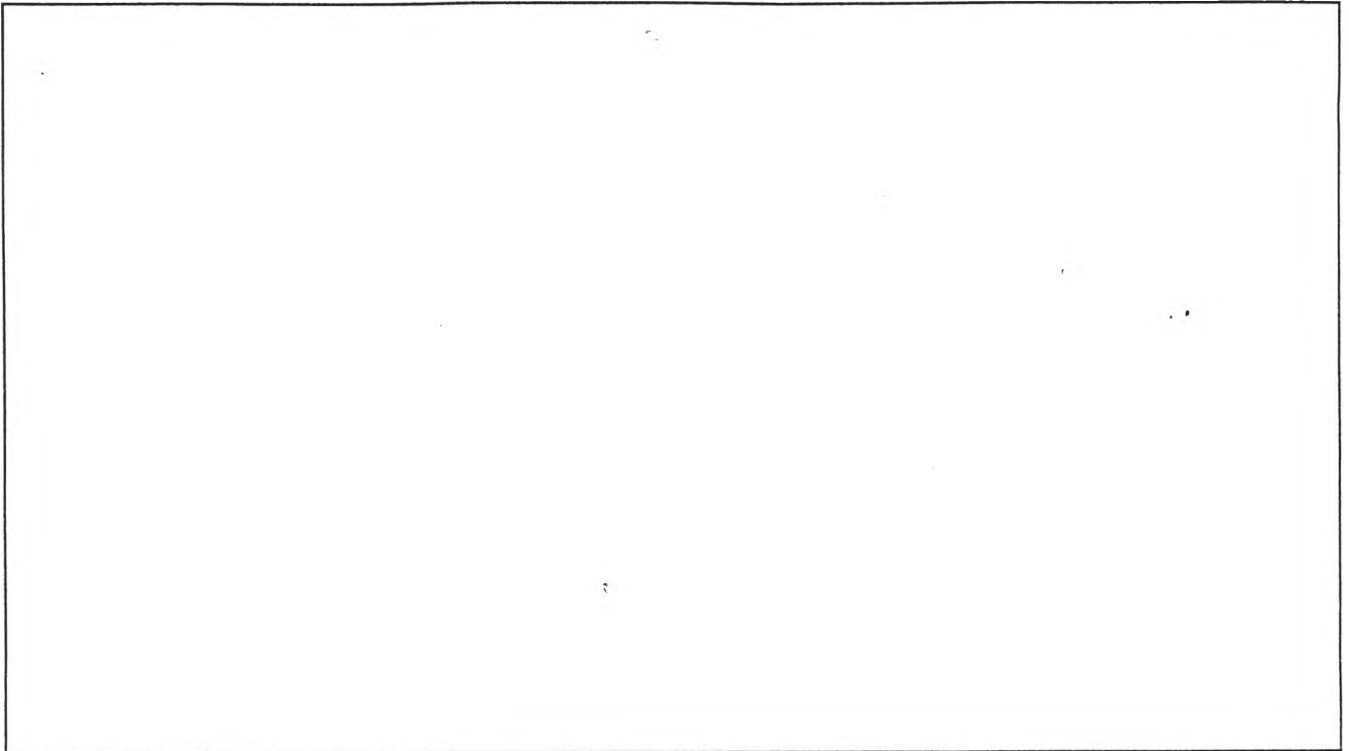
Progress Report

Project :
 Equipment :
 P.O. No. : Requisition No. :
 Reporting Date : Report by :

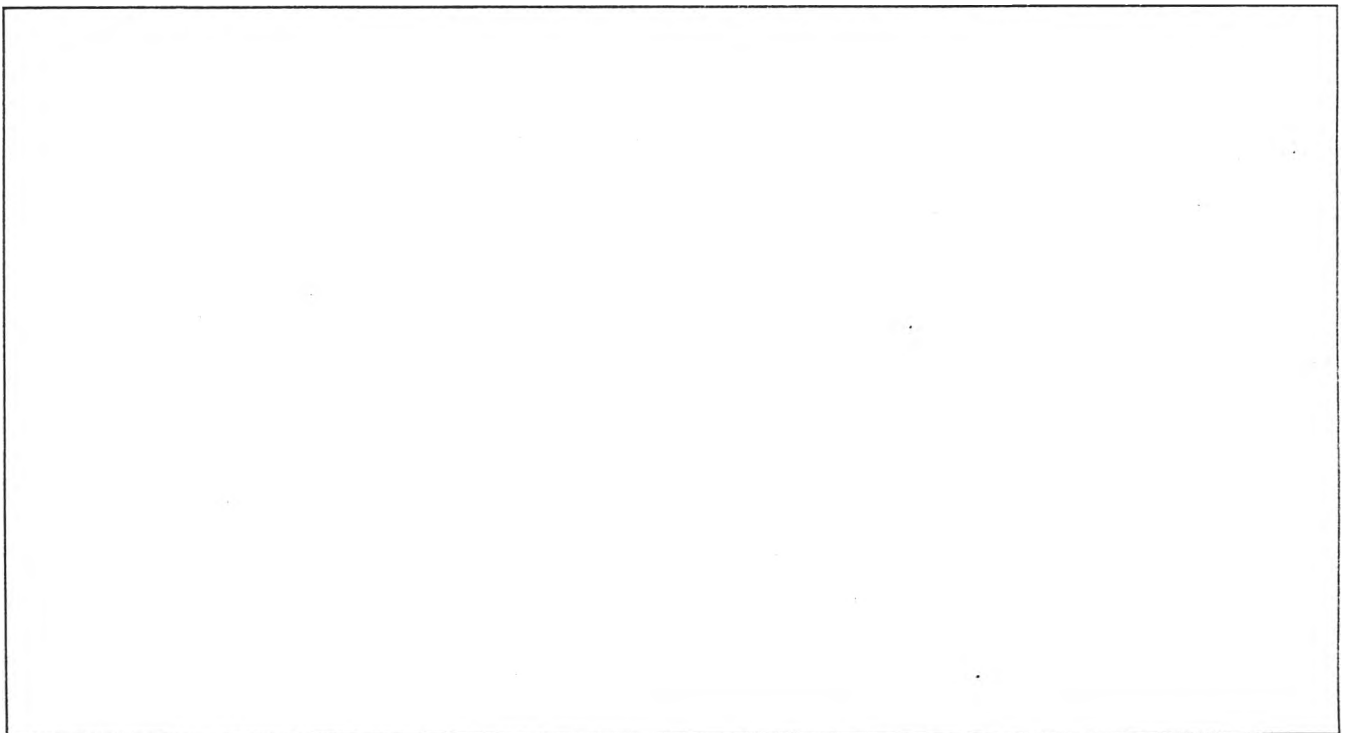
Description	Progress (%)		Status/Activity
	Planned	Actual	
Design / Engineering			
Material / Component Procurement			
Manufacturing / Assembling			
Inspection / Testing			
Finishing / Painting			
Total	100%		

Remarks / Outstanding (Please elaborate)

PROGRESS PHOTOGRAPH REPORT



Description/Explanation



Description/Explanation

Issue Date From : 01-Jan-1996 To: 01-Dec-1996

Sort By Currency
Report Date : 02-Mar-1998

NO.	P/O NO.	ISSUED DATE	DESCRIPTION	VENDOR NAME	ORDER AMOUNT	CUR.	PAYMENT TERM	DELIVERY DATE	DELIVERY TYPE
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

ตารางที่ ก-3 แสดงรายงานการสั่งซื้อจัดเรียงตามชนิดของเงิน (Purchase Order Report Sort by Currency)

Summary RECEIPT

Issue Date From : 01-Jan-1996 To: 01-Dec-1996

Sort By Cost Code
Report Date : 05-Mar-1998

NO.	P/O NO.	ISSUED DATE	DESCRIPTION	VENDOR NAME	ORDER AMOUNT	CUR.	PAYMENT TERM	DELIVERY DATE	DELIVERY TYPE
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

ตารางที่ ก-4 แสดงรายงานการสั่งซื้อจัดเรียงตามรหัสบัญชี (Purchase Order Report Sort by Cost Code)

Summary P/O Report

Issue Date From : 01-Jan-1996 To: 01-Dec-1996

Sort By Job Code
Report Date : 02-Mar-1998

NO.	P/O NO.	ISSUED DATE	DESCRIPTION	VENDOR NAME	ORDER AMOUNT	CUR.	PAYMENT TERM	DELIVERY DATE	DELIVERY TYPE
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

Summary P/O Report

Issue Date From : 01-Jan-1996 To: 01-Dec-1996

Sort By Payment Term
Report Date : 02-Mar-1998

NO.	P/O NO.	ISSUED DATE	DESCRIPTION	VENDOR NAME	ORDER AMOUNT	CUR.	PAYMENT TERM	DELIVERY DATE	DELIVERY TYPE
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

Summary P/O Report

Issue Date From : 01-Jan-1996 To: 01-Dec-1996

Sort By P/O No.
Report Date : 20-Mar-1998

NO.	P/O NO.	ISSUED DATE	DESCRIPTION	VENDOR NAME	ORDER AMOUNT	CUR.	PAYMENT TERM	DELIVERY DATE	DELIVERY TYPE
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

ตารางที่ ก-8 แสดงรายงานการสั่งซื้อจัดเรียงตามเลขที่ใบสั่งซื้อ (Purchase Order Report Sort by Purchase Order)

Summary P/O Report

Issue Date From : 01-Jan-1996 To: 01-Dec-1996

Sort By Vendor and Cost Code
Report Date : 02-Mar-1998

NO.	P/O NO.	ISSUED DATE	DESCRIPTION	VENDOR NAME	ORDER AMOUNT	CUR.	PAYMENT TERM	DELIVERY DATE	DELIVERY TYPE
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

ตารางที่ ก-9 แสดงรายงานการสั่งซื้อจัดตามชื่อผู้ค้า และรหัสบัญชี (Purchase Order Report Sort by Vendor and Cost Code)

Summary P/O Report

Issue Date From : 01-Jan-1996 To: 01-Dec-1996

Sort By Vendor and Job Code
Report Date : 02-Mar-1998

NO.	P/O NO.	ISSUED DATE	DESCRIPTION	VENDOR NAME	ORDER AMOUNT	CUR.	PAYMENT TERM	DELIVERY DATE	DELIVERY TYPE
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

PURCHASE ORDER

ORDER NO. :
 ISSUED DATE :
 JOB NO. :

Bangkok Thailand 10500

Attn : Mr.
 Managing Director

Please enter our order in accordance with terms and conditions contained herein and/or in order description as may be attached hereto.

ITEM NO.	DESCRIPTION	Q'TY	AMOUNT BAHT	TIME & CONDITION OF WORK
1		22 unit	BHT	
TOTAL DISCOUNT				
TOTAL AFTER DISCOUNT VAT %				
AMOUNT DUE				

TERM OF PAYMENT :

ATTACHMENTS : The following attached documents are incorporated into and formed parts of order.
 Bill of Quantity and Price Break-Down
 Requisition No.
 General Conditions of Order

: Attachment 1
 : Attachment 2
 : Attachment 3

IMPORTANT

for and on behalf of

Please acknowledge receipt of this Purchase Order by signing the attached acceptance copy of this Purchase Order. Thus indicating acceptance of the order and agreement to the terms and conditions of the order.

Procurement Manager

Authorized Signature

(PLEASE RETURN THIS COPY QUICKLY)

รูปที่ ก-7 แสดงใบสั่งซื้อที่พัฒนาขึ้นใหม่ Original Purchase Order

PURCHASE ORDER

Bangkok Thailand 10500

ORDER NO. :
ISSUED DATE :
JOB NO. :

Attn : Mr.

Managing Director

Please enter our order in accordance with terms and conditions contained herein and/or in order description as may be attached hereto.

ITEM NO.	DESCRIPTION	Q'TY	AMOUNT BAHT	TIME & CONDITION OF WORK
1		22 unit	BHT	
TOTAL DISCOUNT				
TOTAL AFTER DISCOUNT VAT %				
AMOUNT DUE				

TERM OF PAYMENT :

ATTACHMENTS : The following attached documents are incorporated into and formed parts of order.

Bill of Quantity and Price Break-Down

Requisition No. 1

General Conditions of Order

: Attachment 1
: Attachment 2
: Attachment 3

Receipt and acceptance of this order is hereby acknowledged
For and on behalf of

For and on behalf of

Authorize Signature

Procurement Manager

Authorized Signature

(PLEASE RETURN THIS COPY QUICKLY)

รูปที่ ก-8 แสดงใบตอบรับการสั่งซื้อที่พัฒนาขึ้นมาใหม่ (Acceptance Purchase Order)

เขียนโดย Written By	ผู้จัดการ Manager
วันที่ Date Mar 20, 1998	Work No. Dept. No.

ใบเบิกจ่าย
PAYMENT REQUEST

เลขที่
No. _____

รายการ Description	รหัส บ/ช Cost Code	จำนวนเงิน Amount
Material Delivery Payment of P/O No.		
PROGRESS		
NET PAY		
ATTACHMENT : Invoice No.		
AMOUNT TO BE PAID จำนวนเงินที่เบิกจ่าย		

FOR ACCOUNT PURPOSE ONLY	
สำหรับฝ่ายบัญชีเท่านั้น	

จ่ายให้ To be Paid to	ลายมือชื่อผู้รับ Received Signature	วิธีการจ่าย	<input type="checkbox"/> เงินสด In Cash	<input type="checkbox"/> T/T	Days	ตราจ่าย Stamp Paid
		Payment Method	<input type="checkbox"/> เช็คเงินสด By Cash Check	<input type="checkbox"/> L/C at Sight		
			<input type="checkbox"/> เช็คขีดคร่อม By Crossed Check	<input type="checkbox"/> L/C	Days	

ORDER AND PAYMENT RECORD

119

WORK NO. **COST CODE** **ORDER PRICE** **NET ORDER**
P/O NO. **VAT** **%** **ORDER DAT**
SERVICE
CONTRACTOR / SUPPLIER
NAME
TEL NO.
ADDRESS
PERSON INCHARGE
PAYMENT CONDITIO

PAYMENT SCHEDULE

NO.	INVOICE	A PROGRESS'S/ INVOICE'S AMOUNT	B LESS (%) DOWN PAYMENT	C LESS (%) RETENTION	D GRAND TOTAL (A-B-C)	E VAT %	F NET PAY (D+E)	DUE DATE	REMAINING AMOUNT (ORDER-A)
1									
TOTAL									

Summary I/O report

Issue Date From : 01-Jan-1996 To: 01-Dec-1996

Sort By Job Code and Currency
Report Date : 02-Mar-1998

NO.	P/O NO.	ISSUED DATE	DESCRIPTION	VENDOR NAME	ORDER AMOUNT	CUR.	PAYMENT TERM	DELIVERY DATE	DELIVERY TYPE
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

Summary P/O Report

Issue Date From : 01-Jan-1996 To: 01-Dec-1996

Sort By Cost Code and P/O No.
Report Date : 02-Mar-1998

NO.	P/O NO.	ISSUED DATE	DESCRIPTION	VENDOR NAME	ORDER AMOUNT	CUR.	PAYMENT TERM	DELIVERY DATE	DELIVERY TYPE
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									

Purchase Order Detail Report

Issue Date From : 12-Jan-1996 To : 30-Dec-1996

Sort By Issued Date
Report Date : Feb 13, 1998

NO.	JOB NO.	ISSUED DATE	P/O NO.	DESCRIPTION	VENDOR NAME	ORDER AMOUNT	CUR.
1							
2					Grand Total	
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13					Grand Total	
14							
15					Grand Total	
16					Grand Total	
17							
18							
19					Grand Total	

Summary of Detail Purchase Order and Price List

Sort by P/O No.
Saturday, March 21, 1998

P/O NO	P/O DESCRIPTION	VENDOR_NAME	PARTS NO	PARTS DESCRIPTION	Q'TY	UNIT	UNIT PRICE	CUR.	PRICE

Summary for Currency = JPY (1 detail record)

Summary Price

VAT

Total Price

Payment Status Report

Due Date From : 01 - Jan - 1997 To : 15 - Dec - 1997

Sort By P/O NO.

Report Date : 20 - Mar - 1998

JOB NO. : D079

NO.	P/O NO.	PAYMENT NO.	INVOICE NO.	INVOICE DATE	DUE DATE	CURRENCY	INVOICE NET	P/V NO.
1						TOTAL	_____	
2							=====	
3						TOTAL	_____	
							=====	

Report By : _____

(Purchasing Department)

Detail Payment Report

125

Due Date From 01 - Jan - 1996 To 01 - Oct - 1996

Report Date : 20 - Mar - 1998

CURRENCY	DUE DATE	P/O NO.	INVOICE NO.	INVOICE NET
BHT				
			
			Total :
			Grand Total :
USD				
			
			Total :
			Grand Total :

Report By : _____
(Purchasing Department)

ตารางที่ ก-16 แสดงรายงานแสดงรายละเอียดของการเบิกจ่ายเงินแต่ละสกุลเงิน (Detail Payment Report)

Summary Forecast Payment Report

Due Date From 04 - Sep - 1996 To 10 - Oct - 1996

126

Report Date : 02 - Mar - 1998

CURRENCY	DUE DATE	INVOICE NET
BHT		
		Grand Total :
	
	

Report By : _____
(Purchasing Department)

ตารางที่ ก-17 แสดงรายงานหมายกำหนดชำระเงิน (Summary Forecast Payment Report)

Status of Enquiry

127

Sort by Enquiry No.

Monday, March 23, 1998

ENQUIRY NO.	VENDOR NAME	ENQUIRY DESCRIPTION	REQUEST QUO. DATE	ONFIRM DATE	RECEIVED QUO. DATE
D079-1100-R00 1		Heat Exchanger		03/04/1996	03/24/1996
		Heat Exchanger		03/04/1996	03/24/1996
		Heat Exchanger			03/24/1996
D079-1100-R00 2		Finned Tube Heat Exchabger Sprial Elevator Air Heater Adsorber Cooler Adsorber Heater			07/26/1996
		Finned Tube Heat Exchabger Sprial Elevator Air Heater Adsorber Cooler Adsorber Heater		07/06/1996	07/26/1996
		Finned Tube Heat Exchabger Sprial Elevator Air Heater Adsorber Cooler Adsorber Heater		07/06/1996	07/26/1996
D079-1200-R00 1		Stainless Steel Plates		01/07/1996	01/27/1996
		Stainless Steel Plates		01/07/1996	01/27/1996
		Stainless Steel Plates		01/07/1996	01/27/1996
D079-1200-R00 2		Anchor Bolt		01/07/1996	01/27/1996
		Anchor Bolt		01/07/1996	01/27/1996
		Anchor Bolt		01/07/1996	01/27/1996
D079-1200-R00 3		Piping Materials		03/20/1996	04/09/1996
		Piping Materials		03/20/1996	04/09/1996
		Piping Materials		03/20/1996	04/09/1996
D079-1200-R00 4		Pipe		03/20/1996	04/09/1996
		Pipe		03/20/1996	04/09/1996
		Pipe		03/20/1996	04/09/1996
D079-1200-R00 5		Carbon Forging and Stainless Steel Plate		05/13/1996	06/02/1996
		Carbon Forging and Stainless Steel Plate		05/13/1996	06/02/1996
		Carbon Forging and Stainless Steel Plate		05/13/1996	06/02/1996
D079-1200-R00 6		Plate		05/13/1996	06/02/1996
		Plate		05/13/1996	06/02/1996
		Plate		05/13/1996	06/02/1996
D079-1200-R00 7		Fabrication of Vessels and Columns		05/15/1996	06/04/1996
		Fabrication of Vessels and Columns		05/15/1996	06/04/1996
		Fabrication of Vessels and Columns		05/15/1996	06/04/1996
D079-1200-R00 8		Stub End		05/15/1996	06/04/1996
		Stub End		05/15/1996	06/04/1996

Material Status Report

Sort by Parts No.

Monday, March 23, 1998

PARTS NO.	P/O NO.	P/O DESCRIPTION	VENDOR NAME	ORDER DATE	DELIVERY DATE	MANU TIME
8000001		Compressor(L.)-780m3/hr-0.1kg/cm2		05/20/1996		

Delivery of Equipment And Material Status Report

Delivery Date From : 01-Jan-1996 To : 01-Dec-1996

Sort By Delivery Date

Report Date : Mar 17, 1998

NO.	JOB NO.	DELIVERY DATE	P/O NO.	DESCRIPTION	VENDOR NAME	ORDER AMOUNT	CUR.
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							

ตารางที่ ก-20 แสดงตัวอย่างฐานข้อมูลใบสั่งซื้อ โดยจัดเรียงตามข้อกำหนดการส่งมอบงาน (Delivery of Equipment and Material Status Report),

BOI and CUSTOMS Clearance Status Report

Invoice Date From 01-Jan-1997 To 15-Mar-1997

Sort By Invoice No.

JOB NO : D079

Report Date : 02-Mar-1998

INVOICE/DELIVERY NOTE		P/O NO.	BOI				IMPROT ENTRY			CUSTOMS CLEARANCE					
NO.	DATE		NO.	APPLY(A)	APPRO(B)	(B-A)	NO.	DUTY	VAT	R/C	H/C	SHP	T/S	OTHER	TATAL
INV10002	15/02/1997		1	01/02/1997	05/02/1997	4		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
INV10003	15/02/1997		0					0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
								0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00



ตารางที่ ก-21 แสดงรายงานสถานะการยื่นขอสิทธิในการนำเข้า BOI และงานพิธีการทางศุลกากร (BOI and Custom Clearance Status Report)

Shippment Status Report

Invoice Date From 01 - Jan - 1997 To : 30 - Dec - 1997

Sort By INVOICE DATE

JOB NO.: D079

Report Date : 02 - Mar - 1998

NO.	INVOICE/DELIVERY NOTE		P/O NO.	SHIPPMENT			WEIGHT			PAYMENT	
	NO.	DATE		COUNTRY	VESSEL	M ³	Q'TY	GROSS	NET	CUR.	AMOUNT
1	INV10002	15-02-1997				0.00		0.00	0.00	USD	2,500.00
2	INV10003	15-02-1997				0.00		0.00	0.00	USD	3,000.00
GRAND TOTAL								0.00	0.00		5,500.00

Report By : _____

(Purchasing Department)

ตารางที่ ก-22 แสดงรายงานสถานะของการขนส่ง (Shipment Status Report)

Vendor List

February 22, 1998

VENDOR CODE	AGENT_NAME	TELEPHONE	FACSIMILE	PAYMENT TERMS	PAYMENT CONDITION	PAYMENT DATE	REMARK
100001	SANG SIWALAI SUPPLY LTD., PART.	671-0190-91, 671-110	671-1180	100% Upon Delivery, within 30 days, Against Invoic	100-C-M-30	11/15/1995	
		CONTACT_NAME		MOBILE PHONE	TELEPHONE	PAGER	
		Khun Surachai					

ตารางที่ ก-23 แสดงรายงานแสดงรายละเอียดของชื่อ, ที่อยู่ และ การติดต่อผู้ค้า (Vendorlist)

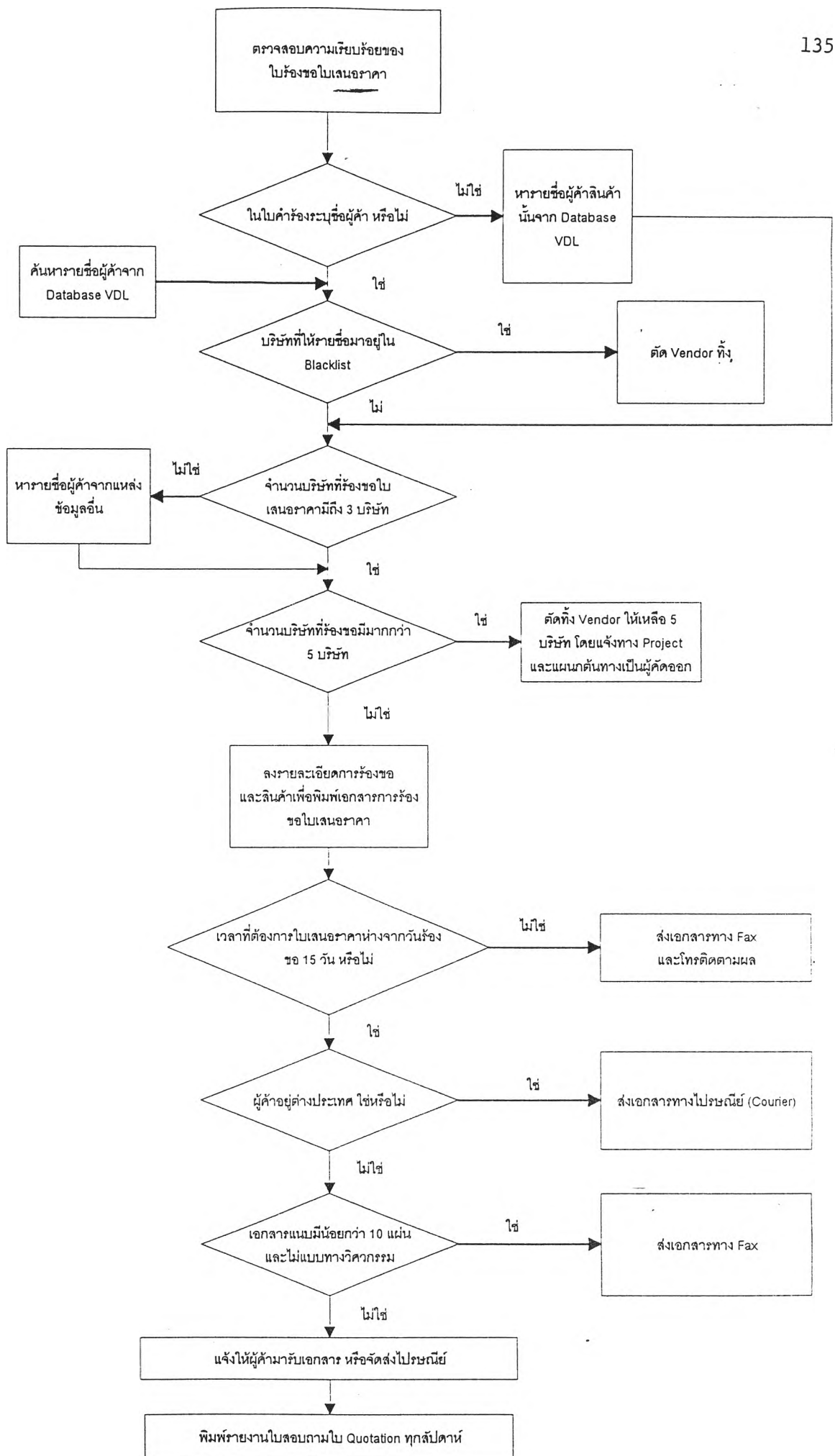
Equipment and Vendor Status Report

133

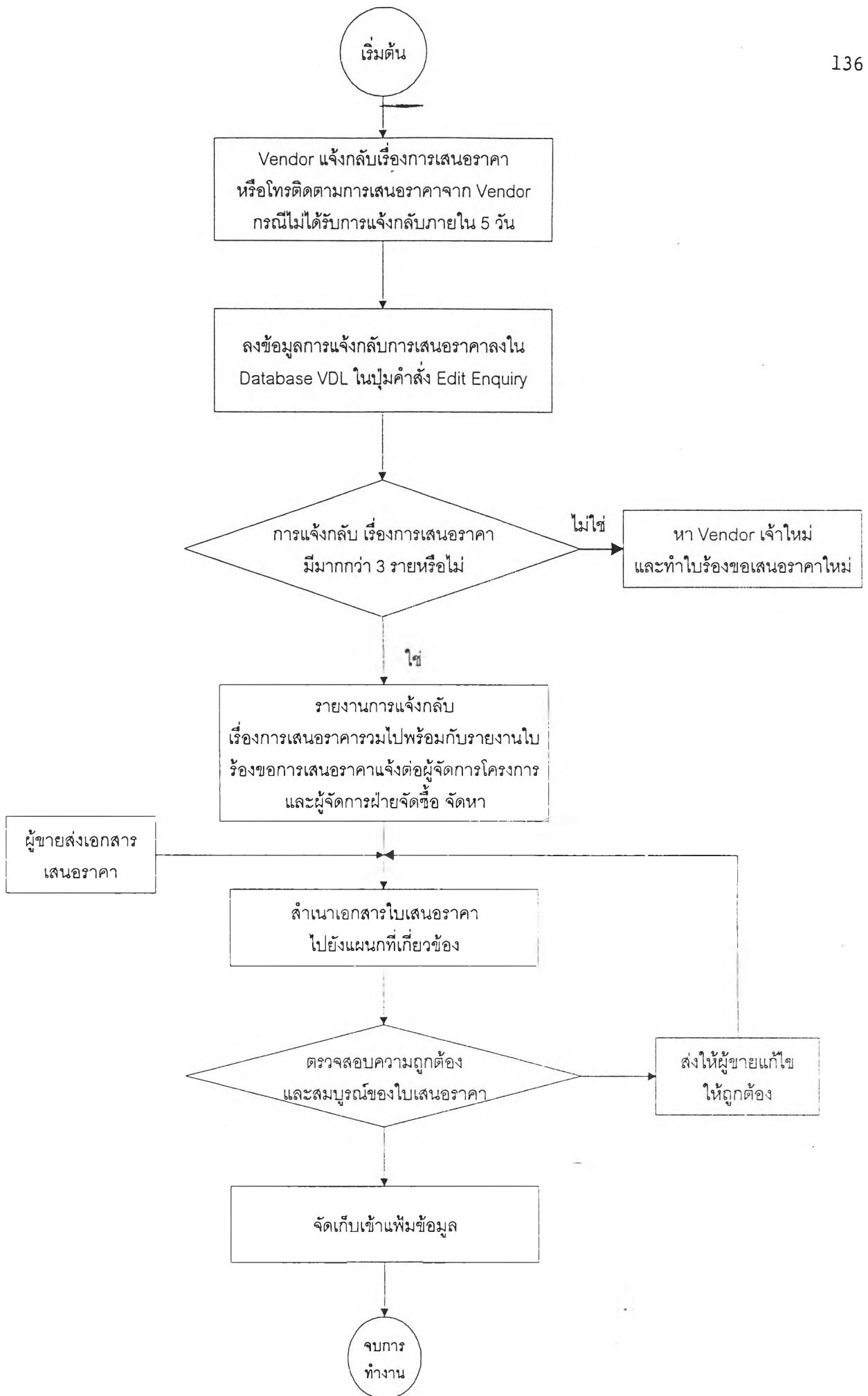
<i>Parts Description</i>	<i>Vendor Name</i>	<i>Currency</i>	<i>Amount</i>	<i>Type</i>	<i>ML</i>	<i>Update</i>	<i>Sale</i>
Compressor(L)-780m3/hr-0.1kg/cm2				SET	0		<input checked="" type="checkbox"/>
				SET	0		<input checked="" type="checkbox"/>
				SET	0		<input checked="" type="checkbox"/>
Motor 110 kW-6P-EEExe				SET	0		<input checked="" type="checkbox"/>

Equipment and Vendor Status Report

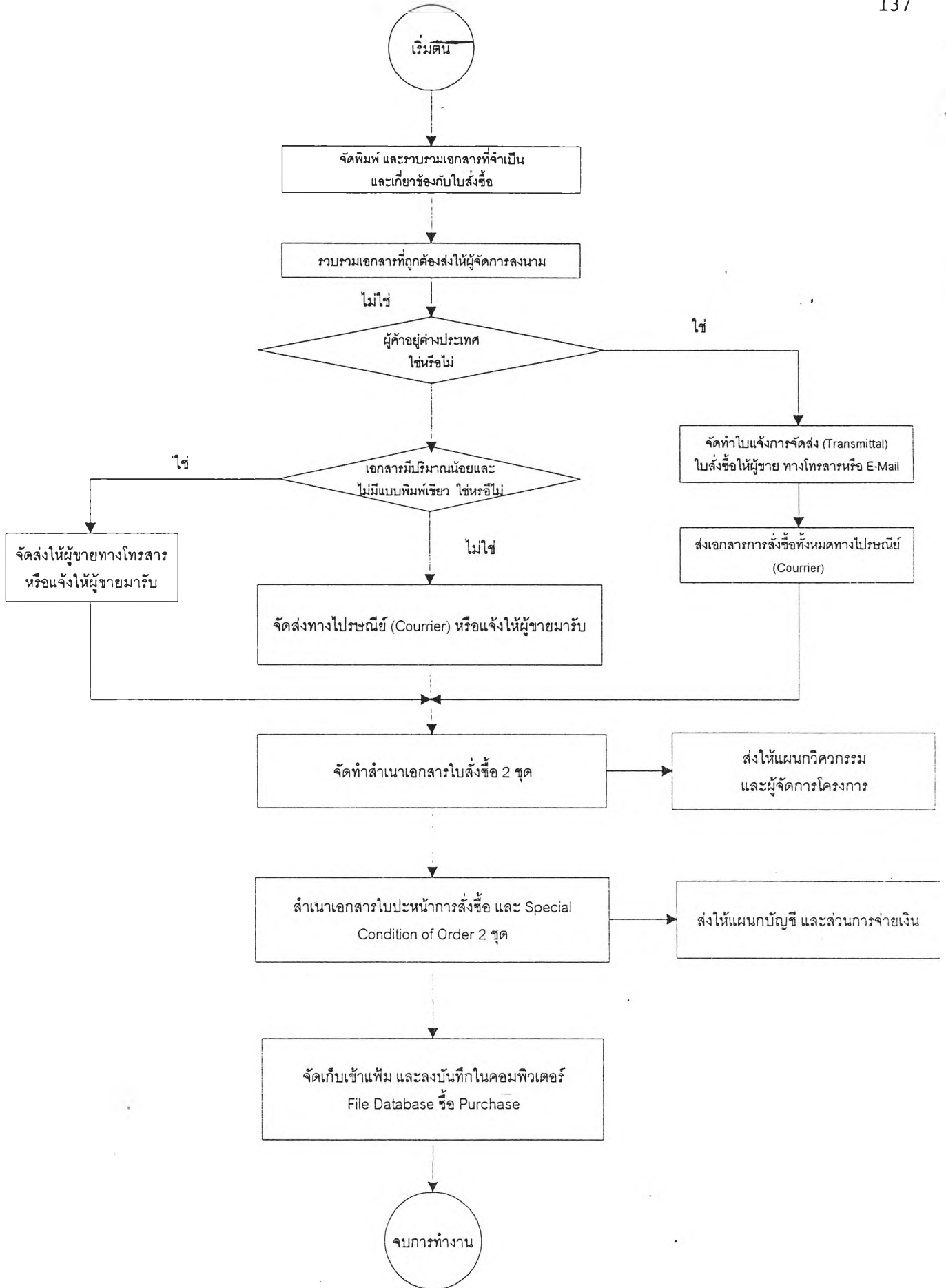
Vendor Name	Parts Description	Currency	Amount	Type	ML	Update	Sale
	Agitator(V)-M-Seal-0.2KW/300RPM	JPY		unit	0		✓
	Agitator(V)-M-Seal-0.75KW/1500RPM	JPY		unit	0		✓
	Agitator(V)-M-Seal-1.5KW/300RPM	JPY		unit	0		✓
	Agitator(V)-M-Seal-110KW/115RPM	JPY		unit	0		✓
	Agitator(V)-M-Seal-110KW/125/RPM	JPY		unit	0		✓
	Agitator(V)-M-Seal-110KW/125RPM	JPY		unit	0		✓
	Agitator(V)-M-Seal-110KW/167RPM	JPY		unit	0		✓
	Agitator(V)-M-Seal-110KW/420RPM	JPY		unit	0		✓
	Agitator(V)-M-Seal-30KW/100RPM	JPY		unit	0		✓
	Agitator(V)-M-Seal-30KW/414RPM	JPY		unit	0		✓
	Check Valve/A105/13 CR-1/2	JPY		EA	0		✓
	Check Valve/A105/13 CR-3/4	JPY		EA	0		✓
	Gate Valve/A105/13 CR-1	JPY		EA	0		✓
	Gate Valve/A105/13 CR-1	JPY		EA	0		✓
	Gate Valve/A105/13 CR-1	JPY		EA	0		✓
	Gate Valve/A105/13 CR-1 1/2	JPY		EA	0		✓
	Gate Valve/A105/13 CR-1 1/2	JPY		EA	0		✓
	Gate Valve/A105/13 CR-3/4	JPY		EA	0		✓
	Gate Valve/A105/13 CR-3/4	JPY		EA	0		✓
	Gate Valves/A105/13 CR-1	JPY		EA	0		✓
	Gate Valves/A105/13 CR-1.1/2	JPY		EA	0		✓
	Gate Valves/A105/13 CR-3/4	JPY		EA	0		✓
	Globe Valves/A105/13 CR-3/4	JPY		EA	0		✓
	Glove Valve/A105/13 CR-1/2	JPY		EA	0		✓
	Glove Valve/A105/13 CR-1/2	JPY		EA	0		✓
	Glove Valve/A105/13 CR-1/2	JPY		EA	0		✓
	Glove Valve/A105/13 CR-3/4	JPY		EA	0		✓
	Glove Valve/A105/13 CR-3/4	JPY		EA	0		✓
					0		✓



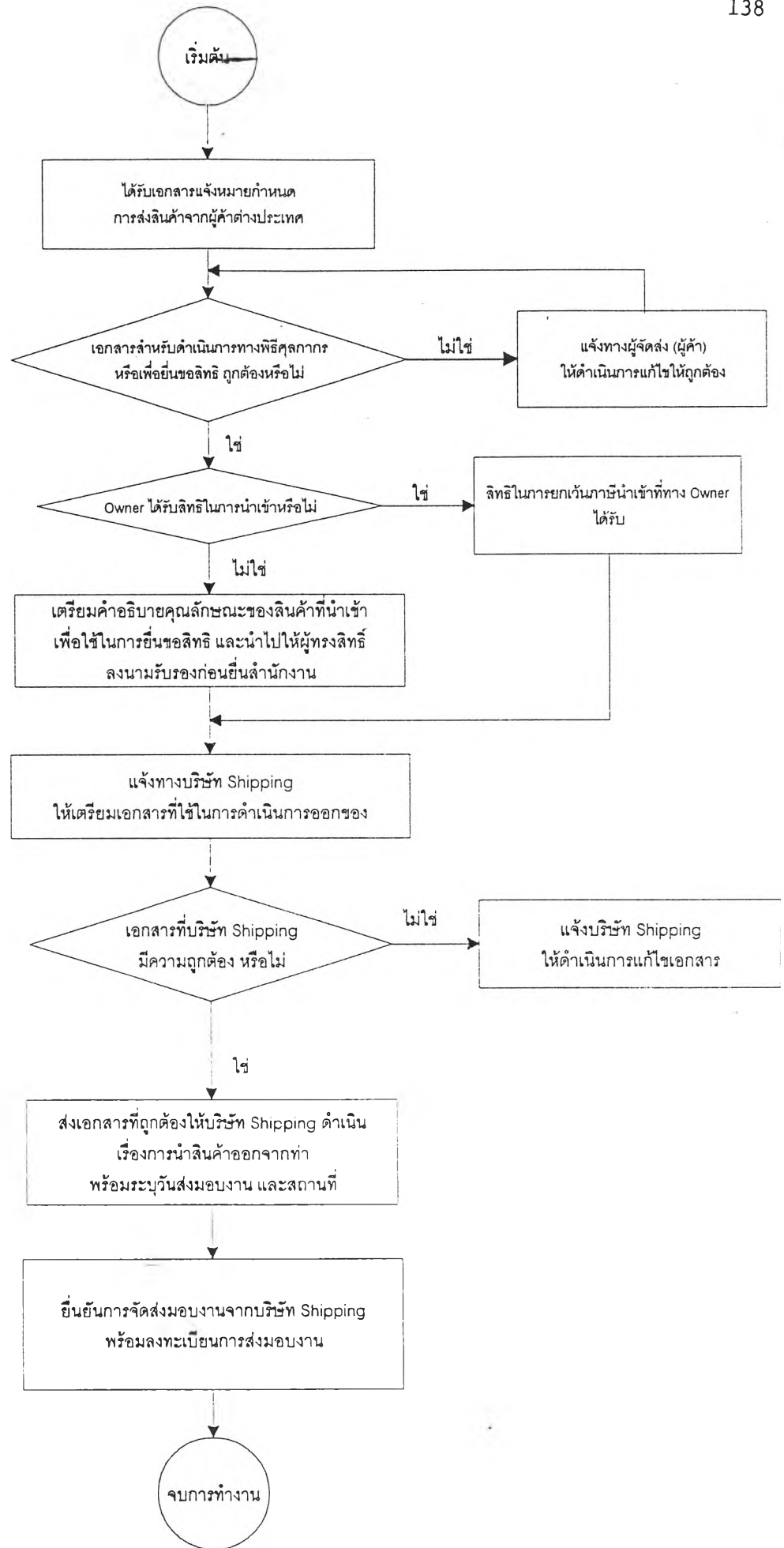
รูปที่ ก-11 FLOW CHART ของการร้องขอใบเสนอราคาจากผู้ขายสินค้า



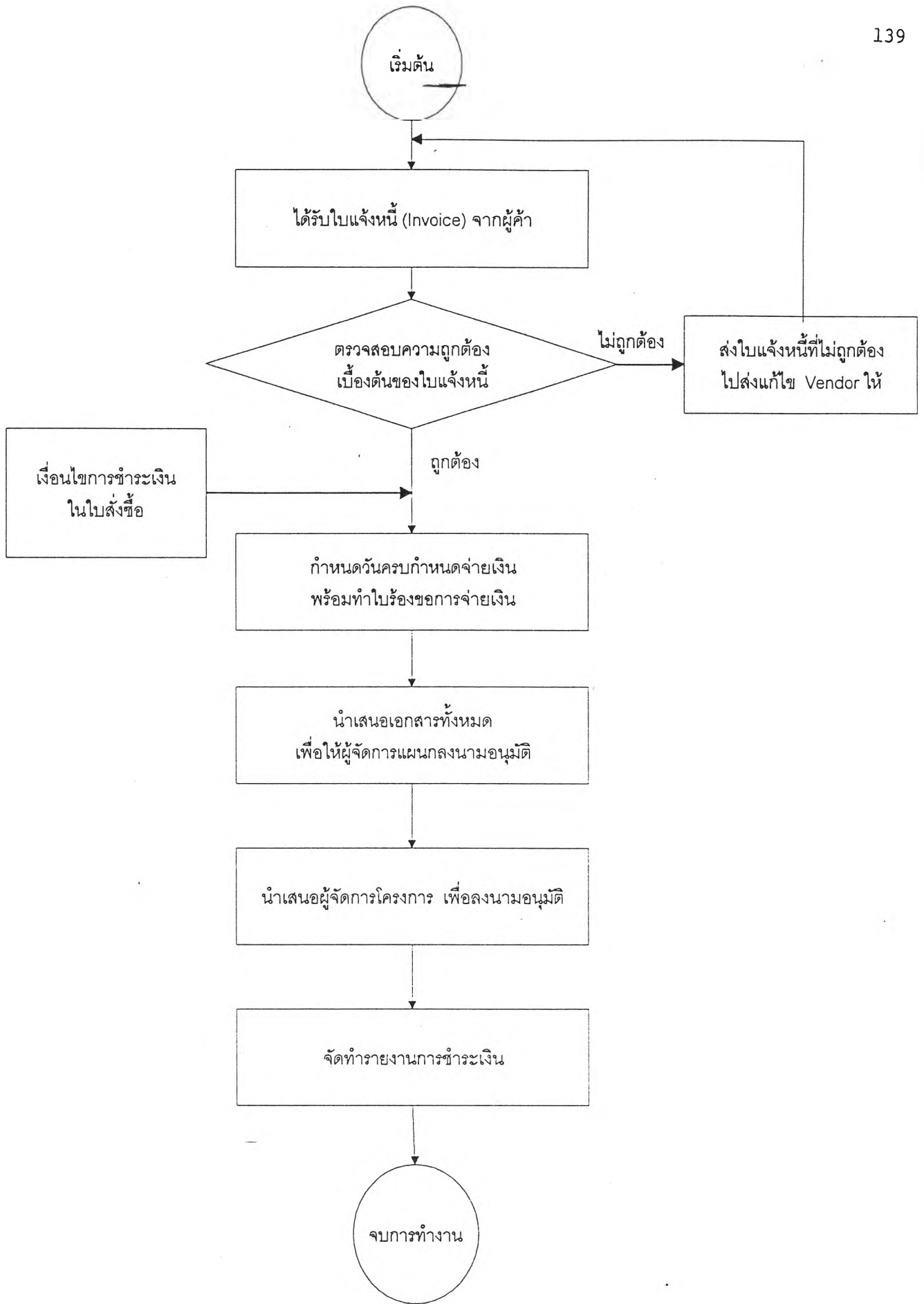
รูปที่ ก-12 แสดง FLOW CHART ของการติดตามผลใบเสนอราคา (EXPEDITE FOR QUOTATION) และการรับใบเสนอการร้องขอใบเสนอราคาจากผู้ขายสินค้า



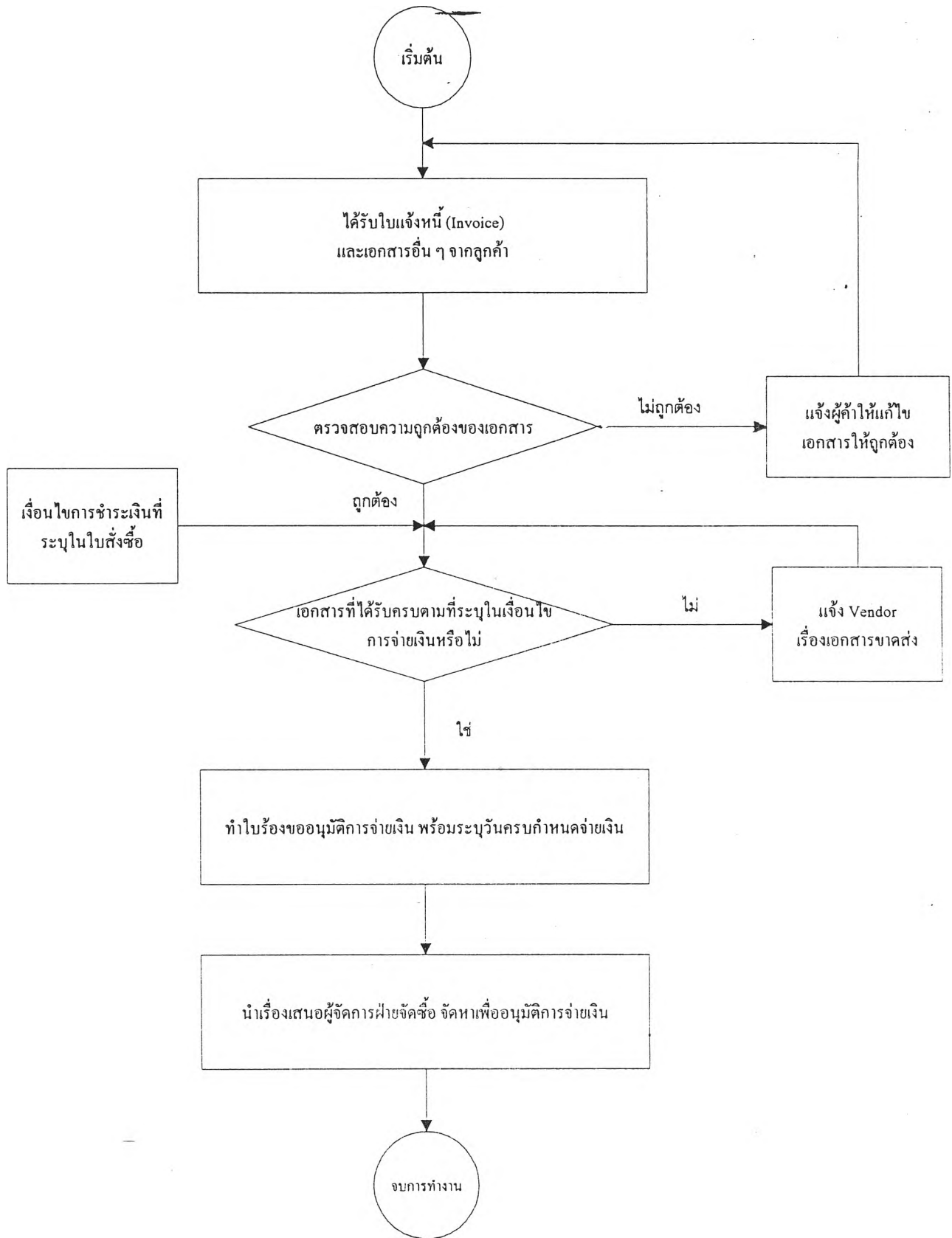
รูปที่ ก-13 FLOW CHART ของการจัดส่งเอกสารสั่งซื้อ



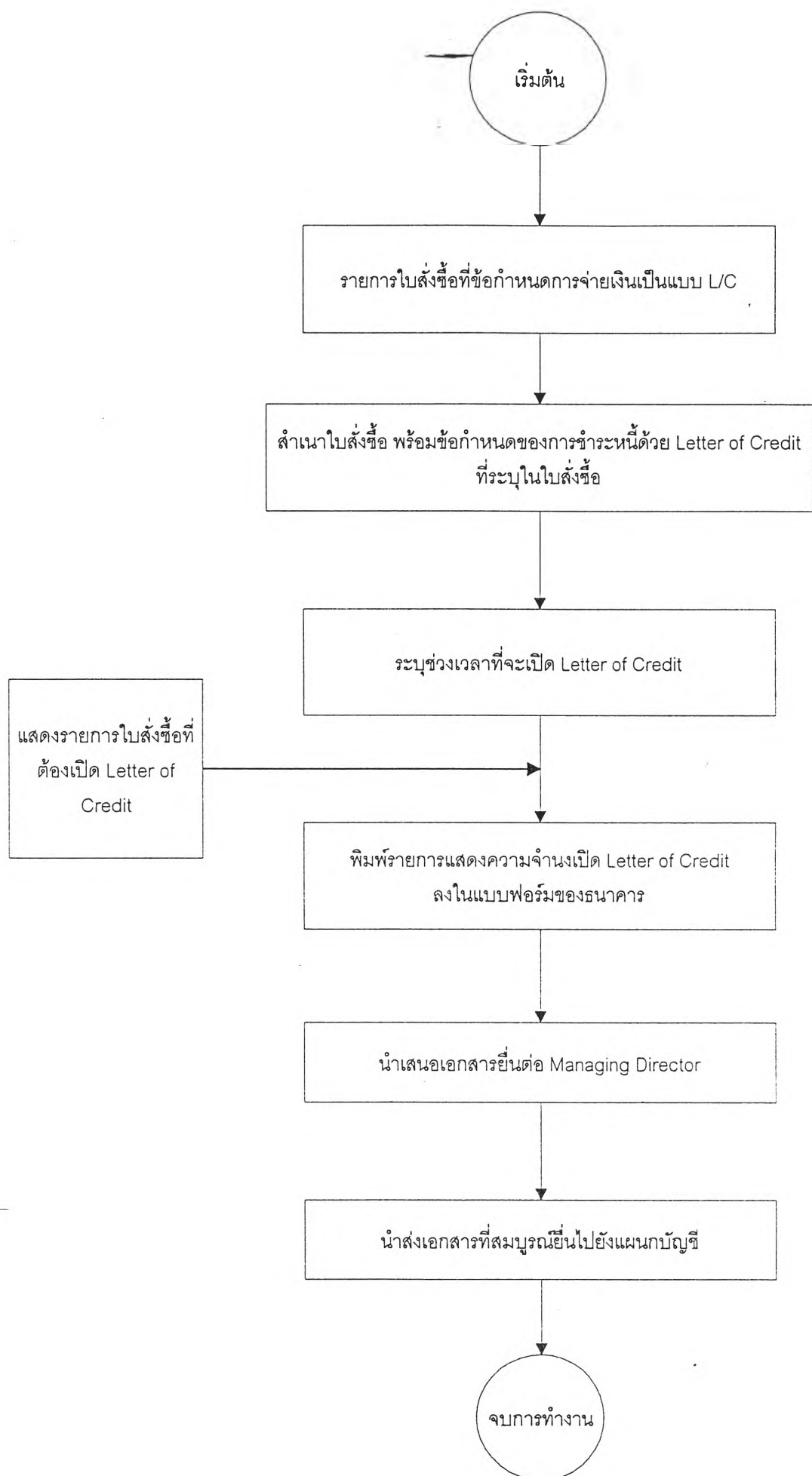
รูปที่ ก-14 FLOW CHART ของการยื่นเอกสาร เพื่อรับสิทธิการส่งออก BOI และการนำสินค้าออกจากท่า



รูปที่ ก-15 FLOW CHART ของการชำระเงินสำหรับผู้ค้าในประเทศที่ต้องชำระเงินเป็นบาท



รูปที่ ก-16 แสดง FLOW CHART การชำระเงิน (Payment) สำหรับผู้ค้าต่างประเทศ โดยการชำระเงินเป็นแบบ T/T (TELEGRAPHIC TRANSFER REMITTANCE)



ภาคผนวก ข

คู่มือการดำเนินงานจัดซื้อจัดหา
สำหรับงานทางวิศวกรรม

ขั้นตอนการดำเนินงานจัดซื้อจัดหาของงานทางวิศวกรรม

งานจัดซื้อจัดหาทางวิศวกรรม สามารถแบ่งได้เป็น 2 ประเภท ตามลักษณะของงาน คือ งานประมูล (Proposal) และงานโครงการ (Project) ขั้นตอนในการดำเนินงานสามารถเขียนเป็น ไดอะแกรม (Diagram) ดังภาคผนวก ค

ข.1 การจัดซื้อจัดหาสำหรับงานประมูล

งานจัดซื้อจัดหาสำหรับงานประมูล ถือว่าเป็นปัจจัยสำคัญที่สุด ในการที่จะทำให้บริษัท สามารถรับงานโครงการได้จากการประกวดราคาหรือไม่ หน้าที่หลักสำคัญ คือ การทำให้ได้มาซึ่งราคาที่สอดคล้อง และสมเหตุสมผล กับคุณสมบัติของอุปกรณ์ และวัสดุที่มีใช้ในโครงการ นั้น ๆ ราคางานประมูลที่สูงเกินไปอาจทำให้พลาดโอกาสการได้โครงการให้กับคู่แข่งได้ ในทางเดียวกัน ราคางานประมูลที่ต่ำเกินไป อาจทำให้เกิดการขาดทุนขึ้นได้หลังจากได้บริหารงานโครงการ หรืออาจทำให้ได้มาซึ่งอุปกรณ์ หรือวัสดุที่มีคุณภาพต่ำ ดังนั้นงานจัดซื้อจัดหาสำหรับงานประมูล เพื่อให้ได้มาซึ่งอุปกรณ์ และวัสดุ ที่มีราคาสมเหตุสมผล และมีคุณภาพสอดคล้อง กับความต้องการของเจ้าของโครงการ นับว่ามีความยากมาก อาจจำเป็นต้องอาศัยขบวนการ หรือโปรแกรมเพื่อช่วยให้การทำงานถูกต้อง ง่าย และรวดเร็วขึ้นด้วย ขั้นตอนในการจัดซื้อจัดหาสำหรับงานประมูล ประกอบด้วย

ข.1.1 การจัดทำและส่งเอกสารขอใบเสนอราคา (Preparation and Issuing of Inquiry)

ข.1.2 การเร่งรัดใบเสนอราคา และการรับใบเสนอราคา (Expediting and Receiving of Quotation)

ข.1.3 การประกวดราคา (Proposal Awarding)

ข.1.1 การจัดทำ และส่งเอกสารขอใบเสนอราคา ขั้นตอนนี้ถือว่าเป็นขั้นตอนที่สำคัญมาก ในการที่จะให้ได้มาซึ่งราคาที่สมเหตุสมผล, สอดคล้อง และถูกต้องตามความต้องการ ข้อมูล หรือคุณลักษณะเฉพาะที่มากเพียงพอ ย่อมทำให้ราคาที่ได้ใกล้เคียงความเป็นจริงมากที่สุด เอกสารที่จำเป็นในการจัดเตรียม เอกสารขอใบเสนอราคามีดังต่อไปนี้

ข.1.1.1 รายละเอียดของอุปกรณ์ และวัสดุ ก่อร่างคือ คุณลักษณะเฉพาะ

(Specification) ของอุปกรณ์ และจำนวนที่ต้องการ ดังที่กล่าวข้างต้นว่า รายละเอียดของอุปกรณ์ และวัตถุดิบยิ่งมากเท่าไร ก็จะทำให้ได้ราคาสอดคล้องกับความเป็นจริงมากขึ้นเท่านั้น

ข.1.1.2 จดหมายขอราคา (Inquiry) และรายชื่อผู้ขาย (Vendor List) ในจดหมายขอใบเสนอราคาจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องลงรายละเอียดของผู้ขายให้ถูกต้อง เพื่อให้เอกสารถึงมือผู้ขายได้อย่างรวดเร็วและถูกต้อง สำหรับรายชื่อผู้ขาย จำเป็นอย่างยิ่งที่ต้องมีการคัดเลือกรายชื่อผู้ขาย ให้สอดคล้องกับลักษณะของโครงการ เพื่อให้ได้มาซึ่งราคาที่สามารถแข่งขันกับผู้อื่นได้ การคัดเลือกผู้ขายอาจจะพิจารณาจากประสบการณ์ หรือความต้องการของเจ้าของโครงการ

ข.1.1.3 นโยบาย และ/หรือ กฎเกณฑ์ของงานประมูล (Project Information) เอกสารฉบับนี้โดยทั่วไปจะกล่าวถึง รายละเอียดของโครงการ, เจ้าของงาน, ระยะเวลาของโครงการ กฎเกณฑ์ในการประกวดราคา และอื่น ๆ

ข.1.1.4 เงื่อนไขทั่วไปในการซื้อขาย (General Condition Of Purchase) ผู้ขายจำเป็นจะต้องรู้ถึงเงื่อนไขในการซื้อขายของบริษัท ซึ่งทั้งนี้ในบางครั้งอาจมีผลต่อต้นทุนของผู้ขายได้ เช่นการซื้อขายแบบเครดิต ผู้ขายอาจจะมีต้นทุนเกิดขึ้นจากการให้เครดิตแก่ผู้ซื้อ เป็นต้น

ข.1.1.5 คุณลักษณะเฉพาะทางวิศวกรรม (Engineering Specification) เอกสารนี้แสดงถึงคุณลักษณะทั่วไปของอุปกรณ์ ซึ่งเป็นการทำให้ผู้ขายทุกคนมีแนวทางในการ เลือกสรรอุปกรณ์ ให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ข.1.1.6 นโยบายในการจัดซื้อหา (Procurement Policy) เอกสารชุดนี้อาจจะไม่จำเป็นนักสำหรับขั้นตอนของงานประมูล แต่การแนบเอกสารนี้ไปด้วย ย่อมทำให้ผู้ขายศึกษารายละเอียดการจัดซื้อจัดหาของบริษัทได้ล่วงหน้า ก่อนที่จะมีการซื้อขายกัน

ข.1.1.7 ขั้นตอนและวิธีการในการติดต่อ (Coordination Procedure) เนื่องจากผู้ขายบางครั้งมิได้จำกัดอยู่แค่บริเวณใดบริเวณหนึ่ง หรือจำกัดเฉพาะในประเทศ บางครั้งอาจจะจำเป็นต้องติดต่อซื้อขายกับประเทศทางแถบยุโรป หรืออเมริกา ซึ่งเวลาการทำงานต่างกัน การติดต่ออาจจำเป็นต้องทำโดยทางโทรสารแทนที่จะเป็นโทรศัพท์ นอกจากนี้ควรระบุชื่อและบุคคลที่ผู้ขายควรจะต้องติดต่อเมื่อเกิดข้อสงสัยเกี่ยวกับเอกสารของราคา หรือต้องการข้อมูลหรือรายละเอียดเพิ่ม

หลังจากจัดเตรียมเอกสารเสร็จเรียบร้อยแล้ว เอกสารขอใบเสนอราคาจำเป็นจะต้องส่งให้กับผู้ขายด้วยวิธีต่าง ๆ เช่นไปรษณีย์ โทรสาร หรือให้คนมารับ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความเหมาะสม

และความสะดวกสบายของผู้ซื้อ และผู้ขาย และควรจะระบุวันที่ต้องการใบเสนอราคาลงไปด้วย นอกจากนี้ควรมีการทำรายงานขึ้นไปยังผู้บังคับบัญชา และจัดเก็บสำเนาของเอกสารของใบเสนอราคาไว้ด้วย

ข.1.2 การเร่งรัดใบเสนอราคา และการรับใบเสนอราคา ในการจัดทำเอกสารขอใบเสนอราคา โดยทั่วไปจะต้องระบุวันที่ต้องการใบเสนอราคาลงไปด้วย ทั้งนี้เพื่อให้การรวบรวมราคา, การตรวจสอบคุณลักษณะเฉพาะทันตามกำหนดเวลาในการยื่นซองประกวดราคาของโครงการ

ข.1.2.1 การรวบรวมเอกสารตอบรับจากผู้ขาย ผู้ขายจะต้องตอบรับ หรือ ปฏิเสธ การเสนอราคา หลังจากที่ได้รับเอกสารขอใบเสนอราคา โดยการระบุข้อความลงใบแบบฟอร์มที่แนบไปกับเอกสารขอใบเสนอราคา ซึ่งจะมีข้อความให้ผู้ขายระบุวันที่สามารถจะส่งใบเสนอราคาได้ หรือข้อความที่ปฏิเสธการเสนอราคา

ข.1.2.2 การเร่งรัดใบเสนอราคา เอกสารตอบรับจากผู้ขาย จะถูกรวบรวมไว้เพื่อใช้อ้างอิงในการทวงถามเมื่อถึงกำหนดเวลา นอกจากนี้ในกรณีที่ได้รับใบเสนอราคาจากผู้ขายแล้ว หลังจากทวงถาม แต่เอกสารเสนอราคาที่ไม่ได้ไม่ถูกต้องสมบูรณ์ตามความต้องการ ผู้ขายจำเป็นต้องแก้ไขเงื่อนไขต่าง ๆ ให้ถูกต้องตามความต้องการของผู้ตรวจสอบใบเสนอราคา และส่งกลับมายังฝ่ายจัดซื้อจัดหาอีกครั้งหนึ่ง (Revised Quotation)

ข.1.2.3 การเก็บรวบรวมใบเสนอราคา หลังจากตรวจสอบความถูกต้องของใบเสนอราคาที่ได้รับจากผู้ขายทั้งหมดแล้ว ฝ่ายจัดซื้อจัดหาจะเป็นผู้รวบรวมเอกสารเหล่านี้ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ ในการวางแผนการจัดซื้อ และทำตารางเวลาการจัดซื้อจัดหา (Procurement Schedule) หรือรวบรวมไว้เพื่อเป็นเอกสารอ้างอิง เมื่อฝ่ายโครงการ และก่อสร้างต้องการข้อมูลและรายละเอียดมากขึ้น ส่งไปยังฝ่าย Project + Construction ต่อไป เพื่อกำหนดตารางเวลาของโครงการ ในการทำตารางเวลา บางครั้งจำเป็นที่จะต้องนำเอาประวัติการซื้อขายกับผู้ขายนั้น ๆ มาช่วยในการพิจารณา และการวางแผนด้วย

ข.2 งานจัดซื้อจัดหาสำหรับงานโครงการ

งานจัดซื้อจัดหาสำหรับงานโครงการมีขั้นตอนที่ยุ่งยาก และซับซ้อนกว่างานประมูลมาก เนื่องจากการซื้อขายที่เกิดขึ้นจริง มีสินค้าที่ใช้ในการซื้อขายเกิดขึ้น ซึ่งก่อให้เกิดขั้นตอนหลายอย่าง เพิ่มขึ้นมาก เช่น การต่อรอง (Negotiation), การตรวจสอบและควบคุมคุณภาพ (Quality Control), การขนส่ง (Shipping and Transportation), พิธีการทางศุลกากร (Customs

Clearance) และขั้นตอนอื่น ๆ อีกมากมาย

กระบวนการจัดซื้อจัดหา ของบริษัท ได้จัดแบ่งออกเป็น 3 แผนกตามลักษณะของงานที่เกี่ยวข้องดังนี้คือ

ข.2.1 งานจัดซื้อ (Purchasing Work)

ข.2.2 งานขนส่ง และพิธีการทางศุลกากร (Shipping and Customs Clearance work)

ข.2.3 งานชำระเงิน (Payment Work)

ข.2.1 งานจัดซื้อ (Purchasing Work) ลักษณะ และขอบเขตของงานจัดซื้อ จะเริ่มตั้งแต่การวางแผนการจัดซื้อ, การเลือกสรรอุปกรณ์และวัตถุดิบ จนกระทั่งอุปกรณ์ และวัตถุดิบนั้นผลิตได้เสร็จทันตามกำหนดเวลา และพร้อมที่จะขนส่งมายังสถานที่ที่ผู้ซื้อต้องการ

ขั้นตอนการทำงานจัดซื้อสามารถแบ่งได้ 6 ขั้นตอนตามลำดับดังนี้

ข.2.1.1 การวางแผนงานจัดซื้อจัดหา (Planning for Procurement) เอกสารหรือข้อมูลที่จำเป็นต้องใช้ในการวางแผนการจัดซื้อจัดหามีดังต่อไปนี้

ข.2.1.1.1 รายการของอุปกรณ์ และวัตถุดิบ (Equipment list & Bill of Materials) เป็นเอกสารที่แสดงถึงรายละเอียดคร่าว ๆ ของอุปกรณ์ และวัตถุดิบที่ให้ทั้งหมดในโครงการ รวมทั้งชนิด และความถูกต้องของเอกสารชิ้นนี้มีความสำคัญมาก ในการจัดซื้อจัดหาสินค้าให้ได้ครบตามจำนวนที่ต้องการ สามารถร้องขอเอกสารชุดนี้ได้จากฝ่ายโครงการ

ข.2.1.1.2 นโยบายของโครงการ (Project & Proposal Policy) นโยบายของโครงการ ในบางครั้งอาจจะเป็นตัวกำหนด ลักษณะของการซื้อขาย ด้วยเช่นบางโครงการมีนโยบายที่จะซื้อสินค้าในสกุลเงิน US ดอลลาร์เท่านั้น บางโครงการมีนโยบายไม่ซื้อสินค้าที่ผลิตในเกาหลี หรือไต้หวัน เป็นต้น

ข.2.1.1.3 นโยบายการจัดซื้อจัดหา (Procurement Policy) เป็นเอกสารที่ระบุถึงรายละเอียดในการจัดซื้อจัดหาทั่วไปของบริษัท เช่น การรับประกันสินค้า, การชำระเงินค่าสินค้า หรือการส่งมอบสินค้า เป็นต้น

ข.2.1.1.4 ประวัติการซื้อขาย (Historical Purchase Order) เป็นข้อมูลที่เก็บรวบรวมประวัติการซื้อขาย ซึ่งอาจจะนำเอาข้อมูลเหล่านี้มาช่วยในการวางแผนงาน หรือการต่อรองกับผู้ขาย

ข.2.1.1.5 ประวัติการเสนอราคา (Historical Quotation) เป็นข้อมูลที่เก็บรวบรวมรายละเอียดในการเสนอราคาของผู้ขาย ในบางครั้งอาจนำมาใช้ประโยชน์สำหรับงานประมูลโครงการได้

ลักษณะของการวางแผนงานจัดซื้อจัดหา การวางแผนงานจัดซื้อจัดหา เป็นปัจจัยตัวหนึ่งในการกำหนด ตารางเวลาการทำงานของโครงการ กำหนดเวลาของงานจัดซื้อจัดหา (Procurement Schedule) เป็นข้อมูลสำคัญซึ่งจะนำไปใช้ในการกำหนดแผนงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่นงานก่อสร้าง, งานติดตั้งอุปกรณ์ และท่อ ซึ่งมีผลต่อเนื่องไปถึงกำหนดการแล้วเสร็จของโครงการทั้งโครงการด้วย

การเริ่มต้นการวางแผนจัดซื้อหา จะเริ่มจากการเก็บรวบรวมข้อมูล จากฝ่ายโครงการ และฝ่ายจัดซื้อจัดหาเอง นโยบายและข้อกำหนดในการจัดซื้อรวมทั้ง กำหนดการของโครงการ (Project Schedule), ข้อมูลเกี่ยวกับโครงการ (Project information) และรายการอุปกรณ์ และวัสดุที่ที่ต้องการ (Equipment list & Bill of Material) จะถูกนำมาใช้ในการวางแผน และประเมิน ระยะเวลาในการผลิต และขนส่ง

หลังจากการวางแผน และประเมินระยะเวลาในการผลิต และขนส่งแล้ว การที่จะให้ได้มาซึ่งกำหนดเวลาของงานจัดซื้อสินค้า (Procurement Schedule) ที่ทันตามกำหนดการของโครงการ และสอดคล้องกับความสามารถในการผลิตของผู้ขาย จำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องนำเอาประวัติการซื้อขาย และใบเสนอราคาจากผู้ขาย เข้ามาพิจารณาร่วมด้วย

กำหนดเวลาของงานจัดซื้อจัดหาที่เสร็จสมบูรณ์แล้วจะถูกส่งไปยังฝ่ายโครงการ เพื่อแจกจ่ายให้บุคคลที่เกี่ยวข้องต่อไป

ข.2.1.2 การจัดทำและส่งเอกสารขอใบเสนอราคาเอกสาร สำหรับข้อมูลที่จำเป็นจะต้องใช้ในการจัดทำ และส่งเอกสารขอใบเสนอราคา มีดังต่อไปนี้

ข.2.1.2.1 รายชื่อผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติ (Approved Vendor List) ในบางครั้งรายชื่อผู้ขายอาจถูกกำหนดโดยเจ้าของโครงการ หรืออาจจะเป็นการเสนอโดย ผู้รับเหมา และอนุมัติโดยเจ้าของโครงการ หรือบางครั้งอาจจะมีเลยก็ได้ การคัดเลือกผู้ขายจำเป็นจะต้องพิจารณาถ้าปัจจัยหลาย ๆ อย่าง เช่นประวัติการซื้อขาย, บริการหลังการขาย, คุณภาพ

ของสินค้า, ราคา เป็นต้น

ข.2.1.2.2 แบบฟอร์มการส่งเอกสารขอใบเสนอราคา และรายชื่อผู้ขาย (Inquiry Request & Recommended Vendor) เอกสารชุดนี้จะระบุคุณลักษณะของอุปกรณ์ และ วัสดุที่ต้องรวมทั้งรายชื่อผู้ขาย ถูกส่งไปยังฝ่ายจัดซื้อจัดหาเพื่อ เตรียมจัดทำเอกสารขอใบเสนอราคาต่อไป แบบฟอร์มการส่งเอกสารขอใบเสนอราคา และรายชื่อผู้ขายอาจจะทำโดยผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ ตรวจสอบข้อมูลทางด้านเทคนิค หรือบุคคลทางฝ่ายวิศวกรรม (Engineering Division)

ข.2.1.2.3 รายละเอียดทางวิศวกรรม (Engineering Specification) เอกสารที่ระบุถึงรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม เช่น การออกแบบ วัสดุ มาตรฐานอ้างอิงที่ใช้ การทดลองคุณภาพ เป็นต้น

ข.2.1.2.4 กำหนดเวลาของงานจัดซื้อจัดหา (Procurement Schedule) เอกสารที่ระบุถึงระยะเวลาในการจัดหาอุปกรณ์และวัสดุ ซึ่งอาจจะประกอบด้วยรายละเอียดปลีกย่อยด้วยก็ได้ เช่น ระยะเวลาการผลิต, ระยะเวลาการขนส่ง

ข.2.1.2.5 รายละเอียดของผู้ขาย (Vendor File) ที่อยู่, เบอร์โทรศัพท์, เบอร์โทรสาร และข้อมูลต่าง ๆ เกี่ยวกับตัวผู้ขาย ซึ่งจะช่วยให้การติดต่อสื่อสาร สะดวก และง่ายขึ้น

ข.2.1.2.6 ข้อมูลของโครงการ (Achieved Project. Information) รายละเอียดของโครงการ, ที่ตั้ง, ชื่อเจ้าของโครงการ กำหนดการแล้วเสร็จ และอื่น ๆ ที่จำเป็น จะถูกระบุในเอกสารชุดนี้

ข.2.1.2.7 ขั้นตอนการติดต่อระหว่างผู้ขายกับผู้ซื้อ (Coordination Procedure) ที่อยู่, วิธีการติดต่อ, บุคคลที่จะติดต่อในกรณีมีข้อสงสัยในเอกสารขอใบเสนอราคา

ข.2.1.2.8 เงื่อนไขทั่วไปในการซื้อขาย (General Condition of Purchase) เงื่อนไขทั่วไป เช่น ค่าจัดความต่าง ๆ เงื่อนไขการเปลี่ยนแปลงการซื้อขาย ๆ เงื่อนไขการยกเลิกการซื้อขาย เงื่อนไขการรับประกัน เป็นต้น

ลักษณะของการจัดทำ และส่งเอกสารขอใบเสนอราคา ในการคัดเลือกผู้ขาย จะทำ

ได้โดยการนำเอารายชื่อผู้ขายที่ได้รับการอนุมัติจากฝ่ายโครงการ และรายชื่อผู้ขายจากฝ่ายวิศวกรรม เข้ามาพิจารณาร่วมกันเพื่อคัดเลือกผู้ขายที่เหมาะสม จากนั้นแบบฟอร์มการส่งเอกสารขอใบเสนอราคาพร้อมทั้งรายชื่อผู้ขายที่ผ่านการคัดเลือกจะถูกนำมาใช้ในการเตรียมเอกสารขอซื้อ (Requisition)

นอกจากเอกสารข้างต้นแล้ว ใน เอกสารแสดงความจำนง ควรที่จะประกอบไปด้วย รายละเอียดทางวิศวกรรม และกำหนดเวลาของการจัดซื้อจัดหา หลังจากการเตรียม เอกสารแสดงความจำนง เรียบร้อยแล้วเอกสารแสดงความจำนง จะถูกนำไปแนบรวมกับเอกสารขอใบเสนอราคา (Inquiry) ทั้งนี้ ในเอกสารแสดงความจำนง ควรจะประกอบไปด้วย

- 1) เอกสารขอซื้อ (Requisition)
- 2) ข้อมูลของโครงการ (Project information)
- 3) ขั้นตอนการติดต่อระหว่างผู้ขายกับผู้ซื้อ (Coordination Procedure)
- 4) เงื่อนไขทั่วไปในการจัดซื้อ (General Condition of Purchase)
- 5) จดหมายเชื้อเชิญการเสนอราคา (Invitation Letter)

หลังจากการจัดทำเอกสารขอใบเสนอราคาเสร็จเรียบร้อยแล้ว นอกจากจะจัดส่งไปยังผู้ขายทุกรายที่คัดเลือกไว้แล้ว ควรจะมีการจัดเก็บสำเนาไว้ด้วย เพื่อใช้อ้างอิงในกรณีที่ผู้ขายมีข้อสงสัยในรายละเอียดของเอกสารขอใบเสนอราคา รายงานการจัดทำ และส่งเอกสารขอใบเสนอราคาจากรายงานขึ้นไปยังฝ่ายโครงการ เพื่อเป็นการยืนยัน ส่วนรายชื่อของผู้ขายที่รับเอกสารไป และวันที่ระบุต้องการใบเสนอราคา จะจัดเก็บไว้เพื่อนำมาใช้ในขั้นตอนการเร่งรัดใบเสนอราคา

ข.2.1.3 การเร่งรัดและจัดเก็บใบเสนอราคา เอกสารหรือข้อมูลที่เป็นต้องใช้ในการเร่งรัด และจัดเก็บใบเสนอราคามีดังนี้

ข.2.1.3.1 รายชื่อของผู้ขายที่รับเอกสารขอใบเสนอราคา และวันที่ระบุต้องการใบเสนอราคา (Vendor Name and Quotation Required date) เป็นเอกสารที่ได้จากขั้นตอนการเตรียมเอกสารขอใบเสนอราคา

ข.2.1.3.2 เอกสารตอบรับระบุวันที่ส่งเอกสารเสนอราคา (Confirmed Submission date) หลังจากได้รับเอกสารขอใบเสนอราคาแล้ว ผู้ขายจำเป็นที่จะต้องตอบรับโดยระบุวันที่สามารถส่งเอกสารเสนอราคาได้ โดยการกรอกแบบฟอร์มที่แนบไปกับเอกสารขอใบเสนอราคา และส่งกลับคืนมายังฝ่ายจัดซื้อจัดหา

ข.2.1.3.3 เอกสารเสนอราคา หรือเอกสารเสนอราคาแก้ไข (Quotation or Revised Quotation) ผู้ขายควรระบุรายละเอียด ตามความต้องการของฝ่ายจัดซื้อจัดหา ที่ระบุไว้ในเอกสารขอใบเสนอราคาให้ครบถ้วน ซึ่งอาจจะเป็นการยืนยัน หรือการระบุความแตกต่างที่มีขึ้นระหว่างใบเสนอราคาของผู้ขาย กับเอกสารขอใบเสนอราคาของฝ่ายจัดซื้อ ทั้งนี้เพื่อเป็นการลดการแก้ไขใบเสนอราคาให้น้อยที่สุด ผู้ขายควรส่งเอกสารเสนอราคาเสนอราคาให้ทันตามกำหนดความต้องการของฝ่ายจัดซื้อ เพื่อให้ง่ายในการตรวจสอบผู้ขายควรแยกข้อมูลทางด้านเทคนิค และข้อมูลทางการซื้อขาย ที่มีอยู่ในใบเสนอราคาออกเป็นหมวดหมู่ เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบ

ลักษณะของการเร่งรัด และจัดเก็บใบเสนอราคา เอกสารตอบกลับระบุวันส่งใบเสนอราคาจากผู้ขาย จะนำมาใช้เป็นกรณีในการรวบรวมเอกสารเสนอราคาทั้งหมด ฝ่ายจัดซื้อจัดหามีหน้าที่เร่งรัด หากถึงกำหนดเวลาการส่งใบเสนอราคาแล้วยังไม่ได้รับเอกสาร อีกทั้งปราศจากการติดต่อจากผู้ขาย เมื่อถึงกำหนดเวลาการเร่งรัดเอกสารจำเป็นที่จะต้องพิจารณาถึงกำหนดเวลาการจัดซื้อ (Procurement Schedule) ด้วย เพื่อมิให้เกิดความล่าช้าเกิดขึ้น ในบางครั้งอาจจำเป็นต้องตัดการพิจารณาผู้ขายบางรายไปหากผู้ขายนั้นไม่สามารถส่งใบเสนอราคาได้ทันเวลา

หลังจากได้รับเอกสารเสนอราคาจากผู้ขายแล้ว ฝ่ายจัดซื้อจัดหาจะต้องทำหน้าที่แจกจ่ายเอกสารเหล่านั้นไปยังฝ่ายโครงการ หรือผู้บริหารโครงการ และฝ่ายวิศวกรรม หรือผู้ที่รับผิดชอบในการตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางด้านเทคนิค ระหว่างใบเสนอราคา กับเอกสารขอใบเสนอราคา ถ้าพบความไม่ถูกต้องของใบเสนอราคา หรือมีข้อสงสัยเกิดขึ้น จะต้องแจ้งกลับไปยังผู้ขาย เพื่อให้ผู้ขายแก้ไข โดยส่งเอกสารตอบกลับข้อสงสัย หรืออาจจะส่งเอกสารเสนอราคาแก้ไขเข้ามาในกรณีที่มีความผิดพลาดเกิดขึ้นในเอกสารฉบับเดิม

ใบเสนอราคาที่สมบูรณ์จากผู้ขายจะถูกนำมาพิจารณา เปรียบเทียบต่อไป นอกจากนี้ฝ่ายจัดซื้อจะนำใบเสนอราคาของผู้ขายที่สมบูรณ์มาเก็บรวบรวมไว้เพื่อใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในการประมูลโครงการอื่น ๆ (Historical Quotation) ต่อไป

ข.2.1.4 งานคัดเลือก และเปรียบเทียบ (Evaluation and Bid Tabulation)
เอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในงานประมูล และเปรียบเทียบใบเสนอราคามีดังนี้

ข.2.1.4.1 ตารางเปรียบเทียบข้อมูลทางด้านวิศวกรรม และราคาจากฝ่ายวิศวกรรม (Bid Tab from Engineering Dept.) ฝ่ายวิศวกรรมมีหน้าที่ในการตรวจสอบเปรียบเทียบคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์ และวัสดุดิบ โดยอาศัยข้อมูลที่มีอยู่ในใบเสนอราคาของผู้ขาย ฝ่ายวิศวกรรมจะเป็นผู้กำหนดตัวแปร ที่จะนำมาใช้ในการเปรียบเทียบ และเลือกผู้ขาย เอกสารเสนอราคฉบับสมบูรณ์ (Completed Quotation) เอกสารเสนอราคฉบับสมบูรณ์เป็นเอกสารที่มีข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วนทั้งรายละเอียดทางด้านวิศวกรรม และทางด้าน การซื้อขาย งบประมาณจากฝ่ายโครงการ (Budget from Project) งบประมาณอาจจะนำมาใช้เป็นปัจจัยในการพิจารณาต่อรองกับผู้ขาย งบประมาณบางครั้งอาจจะนำมาจากงบประมาณ ซึ่งทำระหว่าง การประมูลโครงการ อย่างไรก็ตาม ฝ่ายโครงการจะเป็นผู้จัดสรรงบประมาณสำหรับงานจัดซื้อ จัดหาขึ้น

ข.2.1.4.2 นโยบายการจัดซื้อจัดหา (Procurement Policy) เป็นเอกสารชุด เดียวกันกับที่ใช้ในการวางแผนการจัดซื้อจัดหา จะนำมาใช้ในการเจรจาต่อรองกับผู้ขาย แบบฟอร์มการสั่งซื้อ (Purchase Order Request) เอกสารชุดนี้จะจัดทำโดยฝ่าย วิศวกรรม หลังจากที่มีการคัดเลือกผู้ขายจากฝ่ายวิศวกรรมแล้ว แบบฟอร์มการสั่งซื้อ จะถูกส่งให้ฝ่ายจัดซื้อจัดหา เพื่อทำการเจรจา ต่อรองกับผู้ขาย ก่อนจะมีการตกลงซื้อขายกันเกิด ขึ้น

ข.2.1.4.3 จดหมายเจรจาต่อรอง ตอบกลับจากผู้ขาย (Returned Negotiation Letter from Vendor) ผู้ขายจะต้องตอบกลับหลังจากได้รับจดหมายเจรจาต่อรอง จากทางฝ่ายจัดซื้อจัดหา กลับมาเป็นลายลักษณ์อักษร ประวัติการซื้อขาย และเอกสารเสนอราคาที่ยอมรับไว้ (Historical Purchase Order Quotation) เอกสารชุดนี้จะนำเข้ามาใช้ในการเจรจาต่อรองกับผู้ขาย เพื่อให้ได้เงื่อนไขการซื้อขายที่เหมาะสม ผล และราคาต่ำที่สุด

ลักษณะของงานประเมินผล และเปรียบเทียบ ข้อมูลทางด้านเทคนิค และราคา จะนำ มาใช้ในการประเมินผล และเปรียบเทียบ โดยฝ่ายวิศวกรรม ผู้ที่มีหน้าที่รับผิดชอบทางด้านคุณ ลักษณะเฉพาะทางวิศวกรรม จะเป็นผู้จัดอันดับ ผู้ขายที่ต้องการตกลงซื้อขายด้วย โดยระบุในตา รางการเปรียบเทียบ (Bid Tabulation) พร้อมด้วยผู้ขายที่ผ่านการคัดเลือกส่งมายังฝ่ายจัดซื้อจัด หา เพื่อทำการเจรจาต่อรอง ทั้งนี้ฝ่ายวิศวกรรมจะต้องจัดทำแบบฟอร์มการสั่งซื้อร้องขอ (Purchase Order Request) พร้อมทั้งแนบตารางการเปรียบเทียบ และเอกสารอ้างอิงอื่น ๆ เช่น ใบเสนอราคาข้อมูลทางด้านเทคนิค จากผู้ขาย เป็นต้น

เมื่อฝ่ายจัดซื้อได้รับการร้องขอ พร้อมทั้งรายชื่อผู้ขายที่คัดเลือกแล้ว จากฝ่ายวิศวกรรม ฝ่ายจัดซื้อจัดหามีหน้าที่ที่จะต้องเจรจาต่อรองกับทางผู้ขายในเรื่องในข้อที่เกี่ยวกับการสั่งซื้อ เช่น ราคา, กำหนดเวลาที่มอบ เงื่อนไขการชำระเงินค่าสินค้า, การรับประกัน เป็นต้น การเจรจาต่อรอง ถือมาเป็นขั้นตอนที่ยากพอสมควร จำเป็นที่จะต้องนำเอาปัจจัยหลายอย่างรวมทั้งประสบการณ์ของฝ่ายจัดซื้อเอง เข้ามาพิจารณาร่วมด้วย ฝ่ายจัดซื้อจัดหาจะต้องศึกษารายละเอียด และข้อมูลการซื้อขายของผู้ขายด้วย เพื่อให้การต่อรองเป็นไปอย่างสมเหตุสมผล ผู้ขายไม่รู้รู้สึกเสียเปรียบจนเกินไป ขณะเดียวกันผู้ซื้อก็ไม่เสียเปรียบด้วยเช่นเดียวกัน ปัจจัยที่นำมาใช้ในการเจรจาต่อรอง เช่น นโยบายของทางฝ่ายจัดซื้อจัดหา ซึ่งอาจเป็นการต่อรองในเรื่องในข้อของการชำระเงิน หรือการขนส่ง, งบประมาณจากฝ่ายโครงการ เพื่อต่อรองในด้านราคา, ประวัติการซื้อขายกับผู้ขายนั้น หรือใบเสนอราคา เพื่อต่อรองเงื่อนไขอื่น ๆ ให้เกิดความสมเหตุสมผลมากขึ้น เนื่องจากเคยติดต่อซื้อขายกันมาบ้างแล้ว เป็นต้น การเจรจาต่อรองควรจะทำเป็นลายลักษณ์อักษร ซึ่งอาจทำได้โดยโทรสาร หรือจดหมาย (Negotiation Letter or Fax) ในบางครั้งการเจรจาต่อรองอาจทำกับผู้ขายหลายๆรายพร้อมกันก็ได้ หลังจากได้รับการเจรจาต่อรองจากฝ่ายจัดซื้อจัดหา การตอบรับหรือปฏิเสธเงื่อนไขต่าง ๆ ที่ได้รับการกระทำเป็นลายลักษณ์อักษร เช่นเดียวกัน ส่งกลับมายังฝ่ายจัดซื้อจัดหาอีกครั้งหนึ่ง

หลังจากพิจารณาการตอบกลับเงื่อนไขต่อรองจากผู้ขายแล้ว ฝ่ายจัดซื้อจัดหาจะนำมาพิจารณาอีกครั้ง แล้วทำการคัดเลือกผู้ขายครั้งสุดท้าย ผู้ขายที่ให้เงื่อนไขที่ดีที่สุดจะเป็นผู้ที่ได้รับการสั่งซื้อ จากนั้นจึงทำการสรุปเงื่อนไขการซื้อขายทั้งหมด รวมทั้ง ราคาสินค้า หลังจากการต่อรอง (Final Price) รายละเอียดของสินค้าที่ได้ไปจากความต้องการ แต่สามารถยอมรับได้ (Deviation List) และเงื่อนไขพิเศษในการสั่งซื้อ (Special Condition of Purchase) ส่งขึ้นไปยังผู้บริหารโครงการ เพื่อย้อนอนุมัติการสั่งซื้อ

ผู้บริหารโครงการจะตรวจสอบข้อมูลทั้งหมดจากฝ่ายจัดซื้อจัดหา โดยเฉพาะอย่างยิ่ง ราคา และคุณลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์นั้น ๆ อนุมัติ หากผู้บริหารเห็นชอบ และส่งคืนฝ่ายจัดซื้อ เพื่อแก้ไขหากผู้บริหารโครงการไม่เห็นชอบกับเงื่อนไขใด ๆ แต่โดยปกติแล้วจะมีการปรึกษากันระหว่างฝ่ายโครงการกับฝ่ายจัดซื้อจัดหา ก่อนที่จะมีการเจรจาต่อรองกับผู้ขาย

โดยปกติการออกเอกสารสั่งซื้อ (Purchase Order) จะใช้เวลาดำเนินการประมาณ 2 อาทิตย์ จนเสร็จสมบูรณ์ เพื่อที่จะให้ผู้ขายสามารถเริ่มดำเนินงานได้ และเพื่อลดระยะเวลาการผลิตลง บางครั้งฝ่ายจัดซื้อจัดหาจะจัดทำ จดหมายแสดงความประสงค์จะสั่งซื้อ ขึ้นมา (Letter of Intent) ก่อนแล้วจัดส่งให้ผู้ขาย สำเนาให้ผู้บริหารโครงการ ลักษณะของจดหมายแสดงความประสงค์จะสั่งซื้อนั้นจะระบุข้อความนั้นๆเกี่ยวกับเงื่อนไขในการซื้อขาย เช่น ราคา, กำหนดส่ง

มอบ, การจ่ายเงิน, การรับประกัน, และอื่น ๆ บางครั้งอาจมีการแนบข้อมูลทางด้านเทคนิคสั้น ๆ ไปกับจดหมายด้วยก็ได้ ลงนามจดหมายโดยผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อจัดหา

ข.2.1.5 การจัดทำ และจัดส่งเอกสารสั่งซื้อ (Purchase Order Release)

เอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการจัดทำ และจัดส่งเอกสารสั่งซื้อ

ข.2.1.5.1 แบบฟอร์มใบสั่งซื้อร้องขอ หรือแบบฟอร์มใบสั่งซื้อร้องขอที่มีการแก้ไข (Request P/O or Request Revise P/O) จัดเตรียมโดยฝ่ายวิศวกรรม หลังจากที่มีการตกลงซื้อขายกับผู้ขายรายใดรายหนึ่งแล้ว ฝ่ายวิศวกรรมจะเป็นผู้รวบรวมข้อมูลทางด้านวิศวกรรมทั้งหมดที่จำเป็นสำหรับผู้ขายในการออกแบบ และผลิตอุปกรณ์หรือวัตถุดิบนั้น ๆ รวมทั้งข้อมูลทางเทคนิคที่ได้จากผู้ขายด้วย ซึ่งบางครั้งอาจมีความแตกต่างของข้อมูลกับความต้องการของผู้ซื้อ แต่สามารถยอมรับได้ นอกจากนี้ยังมีเอกสารอ้างอิงที่ได้รับจากผู้ขาย เช่นใบเสนอราคา, เอกสารตรวจสอบข้อมูลทางเทคนิคกับผู้ขาย ที่ควรแนบไปให้ทางฝ่ายจัดซื้อเก็บไว้เพื่ออ้างอิงด้วย ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงแก้ไขข้อมูลใดในใบสั่งซื้อร้องขอ ฝ่ายวิศวกรรมจำเป็นที่จะต้องจัดทำใบสั่งซื้อร้องขอ ที่มีการแก้ไขขึ้นมา พร้อมทั้งส่งกลับมายังฝ่ายจัดซื้อจัดหาอีกครั้งหนึ่ง

ข.2.1.5.2 การอนุมัติการสั่งซื้อจากผู้บริหารโครงการ (Approved Final Price & Spec from PM) ความเห็นชอบจากผู้บริหารโครงการ หลังจากที่มีการยื่นขออนุมัติ จากฝ่ายจัดซื้อจัดหา จะถูกนำมาใช้ในการจัดทำเอกสารสั่งซื้อด้วย

ข.2.1.5.3 ข้อมูลของโครงการ (Project Information) คือรายละเอียดของโครงการ เช่นกำหนดเวลาส่งงาน, เจ้าของโครงการ, ลักษณะของโครงการ เป็นต้น การสั่งซื้อบางครั้งอาจจะไม่จำเป็นที่จะต้องแนบเอกสารฉบับนี้ ขึ้นอยู่กับการพิจารณาของฝ่ายจัดซื้อจัดหา

ข.2.1.5.4 เงื่อนไขพิเศษในการสั่งซื้อ (Special Condition of Purchase) เป็นเงื่อนไขที่ตกลงกันเป็นพิเศษเฉพาะผู้ขายเป็นราย ๆ ไป เป็นเงื่อนไขที่แตกต่าง ไปจากเงื่อนไขทั่ว ๆ ไป ของผู้ซื้อ และผู้ขาย หรือเงื่อนไขที่มีได้ระบุไว้ใน เงื่อนไขในการจัดซื้อทั่ว ๆ ไป เงื่อนไขพิเศษนี้มักจะเป็นข้อสรุปที่เกิดขึ้นระหว่างการดำเนินงานเจรจาต่อรอง

ข.2.1.5.5 เอกสารอื่น ๆ แนบไปกับใบสั่งซื้อ (Document attached to P/O) นอกจากเอกสารข้างต้นแล้ว หากมีเอกสารที่สำคัญ และจำเป็นอื่น ๆ อีกริ่สามารถแนบไปกับใบสั่งซื้อได้ เช่นเอกสารตอบกลับจากผู้ขาย เมื่อได้รับใบสั่งซื้อ (Confirmed Received Letter), คุณสมบัติเฉพาะสั้น ๆ (Technical Short Specification) หรือ รายละเอียดของราคา

(Price Breakdown) เป็นต้น

ข.2.1.5.6 แบบฟอร์มใบสั่งซื้อ (Purchase Order Form) เป็นแบบฟอร์มของใบสั่งซื้อ ซึ่งจะระบุข้อตกลงในการซื้อขายอย่างหยาบ ๆ เช่น ราคาตกลงซื้อขาย, ภาษี, กำหนดส่งมอบ, สถานที่ส่งมอบ เป็นต้น

ลักษณะของงานจัดทำและจัดส่งใบสั่งซื้อ หลังจากได้รับใบสั่งซื้อร้องขอ หรือใบสั่งซื้อร้องขอที่มีการแก้ไข พร้อมทั้งข้อมูลทางด้านเทคนิคที่แนบมา จากฝ่ายวิศวกรรม และคำสั่งอนุมัติการสั่งซื้อจากผู้บริหารโครงการ หรือฝ่ายโครงการ ฝ่ายจัดซื้อจัดหาที่มีหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารเหล่านั้นก่อนจะเริ่มจัดทำใบสั่งซื้อ หากมีข้อสงสัย หรือตรวจพบข้อผิดพลาดในใบสั่งซื้อร้องขอฉบับนั้น ฝ่ายจัดซื้อจัดหาจะต้องแจ้งกลับไปยังผู้ที่รับผิดชอบนั้น เพื่อทำการตอบข้อสงสัยหรือแก้ไข โดยการจัดทำใบสั่งซื้อร้องขอที่มีการแก้ไขขึ้นมา (Revised P/O)

เมื่อตรวจสอบความถูกต้องของใบสั่งซื้อร้องขอเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายจัดซื้อจัดหาจะเริ่มจัดทำใบสั่งซื้อโดยการจัดเตรียมเอกสารในส่วนของการจัดซื้อจัดหาแนบเพิ่มเข้าไป เช่น เงื่อนไขพิเศษในการสั่งซื้อ รวมทั้งเอกสารเพิ่มเติมจากฝ่ายโครงการด้วยถ้ามี เอกสารสำคัญฉบับสุดท้ายที่ขาดไม่ได้คือ แบบฟอร์มการสั่งซื้อ ซึ่งจะระบุข้อตกลงในการซื้อขายอย่างคร่าว ๆ รวมทั้งระบุเอกสารแนบทั้งหมดที่มีไปกับเอกสารสั่งซื้อ ลักษณะเดียวกับสารบัญ เพื่อเป็นการป้องกันการสูญหายของเอกสารที่ส่งไป

หลังจากการจัดทำเอกสารสั่งซื้อเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว เอกสารสั่งซื้อจะถูกส่งไปยังผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อจัดหา และผู้อำนวยการจัดการ ต่อไปตามลำดับ เพื่อลงนามเป็นลายลักษณ์อักษร เอกสารสั่งซื้อที่มีการลงนามของบุคคลทั้งสองข้างต้นถือว่าเป็นใบสั่งซื้อที่สมบูรณ์ มีผลบังคับใช้ตามกฎหมาย กรณีที่มีการละเมิดข้อตกลง สามารถนำมาใช้เป็นหลักฐานฟ้องร้องกันได้ ดังนั้นฉบับของเอกสารสั่งซื้อจะถูกส่งไปยังผู้ขาย สำเนาส่งไปยังแผนกบัญชี และฝ่ายจัดซื้อเองจะเก็บไว้เป็นเอกสารอ้างอิง

ในกรณีที่มีการออกเอกสารสั่งซื้อจำนวนมาก ๆ ฝ่ายจัดซื้อจัดหาจะต้องทำรายงานของการสั่งซื้อ (P/O Report) และกำหนดการส่งมอบ (Delivery Schedule) ขึ้นมา เพื่อให้สะดวกและง่ายต่อการค้นหา และตรวจสอบ นอกจากนี้กำหนดการส่งมอบสินค้ายังเป็นข้อมูลที่มีประโยชน์ต่อฝ่ายโครงการในการวางแผนการทำงานต่อไปด้วย

ข.2.1.6 การเร่งรัดหลังจากการสั่งซื้อ (Expediting After Order) เอกสารที่จำเป็น

ต้องใช้ในการเร่งรัดหลังจากการสั่งซื้อ

ข.2.1.6.1 รายการเอกสารที่ต้องการ และวันที่ที่ต้องส่ง (Require Doc & Date after purchase) เป็นเอกสารที่ระบุถึงชนิดของเอกสารที่ต้องการ และวันที่ผู้ขายจะต้องส่งเอกสารเหล่านี้มาให้รายการเอกสารที่ต้องการ เช่นข้อมูลทางด้านวิศวกรรม ข้อมูลทางด้านจัดส่ง หรือส่งมอบ หรือเอกสารอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการดำเนินงานของผู้ซื้อจนกระทั่งสินค้าถูกส่งไปยังที่ตั้งโครงการ

ข.2.1.6.2 สารบัญของเอกสารที่จะส่งโดยผู้ขาย (Vendor Print Index) จะระบุชนิดของเอกสาร, วันที่ส่งเอกสาร, วัตถุประสงค์ของการส่งเอกสารฉบับนั้น ๆ และวันที่ส่งคืนเอกสารไปยังผู้ขาย โดยปกติเอกสารชุดนี้จัดทำโดยผู้ขาย และส่งมายังฝ่ายจัดซื้อจัดหา เพื่อการตรวจสอบแก้ไข

ข.2.1.6.3 เอกสารจากผู้ขาย (Vendor Print) คือชนิดของเอกสารที่ถูกระบุอยู่ในสารบัญของเอกสาร (Vendor Print Index) ผู้ขายควรจะให้ทันกำหนดตามที่ระบุไว้ในสารบัญ เพื่อความสะดวก และรวดเร็วในการทำงานของฝ่ายจัดซื้อจัดหา

ลักษณะของงานเร่งรัดหลังจากการสั่งซื้อ หลังจากได้รับสารบัญเอกสารจากผู้ขายแล้ว ฝ่ายจัดซื้ออาจตรวจสอบเอกสารฉบับนี้ โดยอาศัยข้อมูลในการสั่งซื้อ ซึ่งระบุถึงเอกสารที่ต้องการ และวันที่ต้องส่ง หากพบความไม่ถูกต้อง แก้ไขและเพิ่มเติม ส่งกลับคืนยังผู้ขาย ผู้ขายจะต้องแก้ไข และจัดทำสารบัญเอกสารให้ถูกต้อง จากนั้นสารบัญเอกสารฉบับสมบูรณ์ จะถูกส่งมายังฝ่ายจัดซื้อจัดหาอีกครั้ง เมื่อฝ่ายจัดซื้อตรวจสอบความถูกต้องอีกครั้งหนึ่งแล้ว จะแจกจ่ายไปยังฝ่ายโครงการ และฝ่ายรับผิดชอบ เพื่อใช้ในการตรวจสอบ และทวงถาม เมื่อถึงกำหนดที่ผู้ขายจะต้องส่งเอกสาร ฝ่ายจัดซื้อจัดหามีหน้าที่ในการเร่งรัดเอกสารจากผู้ขายให้ทันตามกำหนดด้วย เพื่อป้องกันความเสียหายต่าง ๆ ที่อาจเกิดขึ้นได้จากความล่าช้าของเอกสาร

ข.2.2 งานขนส่ง และงานพิธีการทางศุลกากร (Shipping and Customs Clearance)

โดยทั่วไปงานขนส่ง และงานพิธีการทางศุลกากร จะครอบคลุมการดำเนินงานตั้งแต่สินค้าที่พร้อมส่งจากผู้ขาย จนกระทั่งสินค้าถูกนำส่งไปยังที่ตั้งของโครงการ โครงการบางโครงการได้รับการสนับสนุนจากคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (BOI) ก็จะมีขั้นตอนในการยื่นขอยกเว้นภาษีเพิ่มขึ้นอีกด้วย ทั้งนี้สามารถแบ่งเป็นขั้นตอนง่าย ๆ ได้ 2 ขั้นตอนดังนี้

ข.2.2.1 การยื่นขอยกเว้นภาษีนำเข้า (BOI Application)

ข.2.2.2 การดำเนินงานพิธีการทางศุลกากร และการขนส่งภายในประเทศ (Customs Clearance and Inland Transportation)

ข.2.2.1 การยื่นขอยกเว้นภาษีนำเข้า (BOI Application) ปัจจุบันประเทศไทยมีนโยบายที่จะส่งเสริมการลงทุนภายในประเทศ ดังนั้นโครงการที่วางแผนจะสร้างภายในประเทศสามารถยื่นคำร้องต่อคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนในการที่จะได้รับสิทธิพิเศษหลาย ๆ อย่าง เมื่อโครงการได้รับการอนุมัติสิทธิประการหนึ่งที่ได้รับประโยชน์โดยตรง และมีผลต่อการจัดซื้อจัดหาสินค้า ก็คือ การได้รับการยกเว้นภาษีนำเข้าสำหรับสินค้านำเข้าที่ไม่สามารถผลิตขึ้นได้ภายในประเทศ ทั้งนี้ในการยื่นขอยกเว้นภาษีนำเข้า นั้นต่อคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน จำเป็นที่จะต้องยื่นขอเป็นรายการ ๆ ต่อการส่งมอบสินค้าแต่ละครั้ง ไม่สามารถกระทำไว้ล่วงหน้า หรือกระทำพร้อมกันในเวลาเดียวกัน เนื่องจากในการยื่นขอแต่ละครั้ง จะต้องใช้เอกสารหลายอย่าง ทั้งจากฝ่ายจัดซื้อจัดหา, เจ้าของโครงการ, รวมทั้งผู้ขายเอง ซึ่งเอกสารบางชนิดไม่สามารถจัดเตรียมไว้ล่วงหน้าได้ ตัวอย่างของเอกสารที่จำเป็นในการยื่นขอยกเว้นภาษีนำเข้า มีดังนี้

ข.2.2.1.1 ใบแจ้งราคา, รายการสินค้าที่จะส่ง และรายละเอียดของตัวสินค้า (Invoice, Packing List & Catalog) เอกสารชุดนี้สามารถร้องขอได้จากผู้ขาย ซึ่งจะนำมาใช้เป็นเอกสารอ้างอิงในตัวสินค้าที่ส่งเข้ามาว่าเป็นสินค้าอะไร นำมาใช้ในวัตถุประสงค์อะไร ปริมาณเท่าไร ซึ่งทางฝ่ายคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนจะนำมาพิจารณาการอนุมัติยกเว้นภาษีนำเข้า โดยปกติแล้วผู้ขายควรส่งเอกสารชุดนี้มายังฝ่ายจัดซื้อก่อนที่สินค้าจะมาถึงจะยังประเทศไทย ประมาณ 2 อาทิตย์ เพื่อให้สามารถรับสินค้าออกจากท่าได้ทันทีที่สินค้านำมาถึง ฝ่ายจัดซื้อจัดหามีหน้าที่ทวงถามเอกสารเหล่านี้จากผู้ขาย เมื่อถึงกำหนดเวลา

ข.2.2.1.2 ประกาศจากคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน (BOI Announcement)

ข.2.2.1.3 ชื่อโครงการที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน (Project BOI Promotion) ในการยื่นขอยกเว้นภาษีนำเข้าทุกครั้ง จะต้องระบุชื่อของโครงการด้วย

ข.2.2.1.4 คำแนะนำพิเศษในการขนส่ง (Special Shipping Instruction) ในการขอการยกเว้นภาษีนำเข้า จะมีเอกสารพิเศษชุดนี้แนบไปกับใบสั่งซื้อด้วย ซึ่งจะเป็นคำแนะนำเฉพาะสำหรับโครงการที่ได้รับการส่งเสริมการลงทุน เช่น คำแนะนำในการทำเอกสารคำแนะนำในการบรรจุหีบห่อ เป็นต้น ในโครงการปกติอาจจะไม่จำเป็นต้องใช้

ลักษณะขั้นตอนในการยื่นขอยกเว้นภาษีนำเข้า ในการยื่นขอยกเว้นภาษีนำเข้าต่อ คณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน ฝ่ายจัดซื้อจัดหาจะต้องทำการรวบรวมเอกสารสำคัญดังกล่าว ข้างต้น คือ ใบแจ้งราคา, รายการของสินค้า, รายละเอียดของตัวสินค้า และคำอธิบายประโยชน์ ใช้งานของสินค้านำเข้านั้น ๆ เพื่อให้ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการในช่วงเวลาเดียวกับที่สินค้ามาถึงยังท่าขนส่งสินค้า ฝ่ายจัดซื้อจัดหาควรจะต้องเตรียมเอกสาร และยื่นคำร้องขอยกเว้น ภาษีนำเข้าล่วงหน้าประมาณ 1 อาทิตย์ ก่อนที่สินค้าจะมาถึง

เมื่อคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุนพิจารณาเอกสารที่ได้รับจากฝ่ายจัดซื้อจัดหา แล้ว คณะกรรมการจะพิจารณาตรวจสอบความถูกต้อง และความละเอียดชัดเจนของตัวเอกสาร เอกสารที่ไม่สมบูรณ์จะถูกส่งกลับมายังฝ่ายจัดซื้อจัดหาเพื่อทำการแก้ไขให้ถูกต้อง ในเอกสาร ยื่นขอรับอนุมัติจะต้องมีการลงนามโดยเจ้าของโครงการก่อนจะส่งให้คณะกรรมการ ความถูกต้อง และชัดเจนของเอกสารมีความสำคัญมาก ฝ่ายจัดซื้อจัดหาควรระมัดระวัง และละเอียดถี่ถ้วนใน การจัดเตรียมเอกสาร เพื่อลดการทำงานที่ซ้ำซ้อน และการสูญเสียเวลาเนื่องจากความไม่ สมบูรณ์ของเอกสาร เอกสารยื่นขอการยกเว้นภาษีควรจะมีการจัดเก็บไว้เพื่ออ้างอิง และใช้เป็น ตัวอย่างในการยื่นขอครั้งต่อไป และยังใช้ติดตามทวงถามไปยังคณะกรรมการหากไม่ได้รับผล การร้องขอเป็นเวลานาน

เอกสารอนุมัติจากคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน สามารถนำไปใช้ในการนำสินค้า ส่งไปยังโครงการได้ทันที โดยไม่ต้องผ่านพิธีการทางศุลกากร สำหรับสินค้าที่ไม่ได้รับการ อนุมัติ หรือสินค้าที่ไม่เข้าข่ายได้รับการยกเว้นภาษีนำเข้า จำเป็นจะต้องผ่านขบวนการขั้นตอน คือ ขั้นตอนพิธีการทางศุลกากร (Customs Clearance) เอกสารอนุมัติจากคณะกรรมการส่งเสริม การลงทุนทั้งหมด ฝ่ายจัดซื้อจะนำมาบันทึกไว้

ข.2.2.2 พิธีการทางศุลกากร และการขนส่งสินค้าภายในประเทศ (Customs Clearance Inland Transportation) สินค้านำเข้าที่ไม่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการส่งเสริม การลงทุน หรือสินค้าที่ไม่เข้าข่ายได้รับการยกเว้นภาษี เช่นสินค้าที่สามารถผลิตได้ภายใน ประเทศ จะต้องผ่านพิธีการทางศุลกากร เพื่อชำระค่าภาษี ซึ่งในขั้นตอนนี้ควรจะมีการจัดเตรียม เอกสารเหล่านี้ให้พร้อมด้วยคือ

ข.2.2.2.1 คำแนะนำในการจัดซื้อ (Shipping Instruction) จะระบุขั้นตอน โดยละเอียดตั้งแต่สินค้าเริ่มบรรจุหีบห่อจากโรงงานของผู้ขาย ลักษณะการบรรจุหีบห่อ จน กระทั่งสินค้าถูกนำส่งมายังท่าขนส่งสินค้าของผู้ขาย พร้อมทั้งจะส่งให้ผู้ซื้อต่อไป รวมทั้งวิธีการ, รูป แบบ และกำหนดการในการจัดทำเอกสารต่าง ๆ ที่ฝ่ายจัดซื้อจัดหาต้องการ เอกสารชุดนี้จะแนบ

ไปกับเอกสารสั่งซื้อ

ข.2.2.2.2 ใบแจ้งการขนส่ง (Shipping Advice) เมื่อสินค้าบรรจุหีบห่อเสร็จเรียบร้อยแล้วพร้อมที่จะส่ง ผู้ขายต้องส่งใบแจ้งการขนส่ง แจ้งมายังฝ่ายจัดซื้อจัดหาถึงกำหนดการส่งของสินค้านั้น ๆ เพื่อให้ฝ่ายจัดซื้อจัดหาเตรียมงานที่เกี่ยวข้องในส่วนอื่น ๆ แบบฟอร์มเอกสารชุดนี้จะถูกแนบไปกับคำแนะนำในการจัดส่ง (Shipping Instruction)

ข.2.2.2.3 Delivery Schedule กำหนดการส่งมอบ ผู้ขายจะต้องแสดงกำหนดการส่งมอบล่าสุดมายังฝ่ายจัดซื้อ เพื่อการวางแผนในการขนส่งต่อไป

ข.2.2.2.4 เอกสารที่ไม่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน และภาษีนำเข้า (BOI Unawarding & Import Duty)

ข.2.2.2.5 เอกสารขนส่ง (Shipping Document) คือใบแจ้งราคา (Invoice) , รายการของสินค้าที่จะส่ง (Packing List), และใบขนส่งสินค้าทางเรือ (Bill of Lading) หรือทางอากาศ (Air Way Bill)

ข.2.2.2.6 ภาษีนำเข้าสำหรับออกของ (Import Duty for Clearance)

ข.2.2.2.7 พิกัดภาษีศุลกากร (Import Entry) เป็นเอกสารที่รวบรวมพิกัดภาษีนำเข้าของสินค้าทุกประเภท นำมาใช้อ้างอิงในการคิดภาษี

ข.2.2.2.8 การลงนามจากผู้ทรงสิทธิ์ (Endorsement from Consignee) พิกัดภาษีศุลกากร และเอกสารสำหรับออกของจะส่งให้ผู้ทรงสิทธิ์ เพื่อลงนามก่อนที่จะนำไปผ่านพิธีการทางศุลกากร

ลักษณะขั้นตอนของงานพิธีการทางศุลกากร และการขนส่งภายในประเทศ เอกสารที่เกี่ยวข้องกับพิธีการทางศุลกากร เช่นคำแนะนำในการขนส่ง, ใบแจ้งการขนส่ง, กำหนดส่งมอบ และเอกสารไม่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการส่งเสริมการลงทุน จะถูกเก็บรวบรวมโดยฝ่ายจัดซื้อจัดหา กำหนดการส่งมอบที่ได้รับจากผู้ขาย, เอกสารการขนส่ง เช่น Invoice, Packing List และ B/L หรือ AWB และค่าภาษีนำเข้า จะนำมาใช้เพื่อติดต่อตัวแทนนำเข้าสินค้า เพื่อจัดเตรียมเอกสารสำหรับพิธีการทางศุลกากร เมื่อตรวจสอบความถูกต้องกับพิกัดภาษีแล้ว เอกสารสำหรับออกของที่ถูกต้องสมบูรณ์แล้วกับพิกัดภาษี จะส่งไปยังผู้ทรงสิทธิ์ เพื่อลงนามกำกับ เมื่อ

ลงนามเสร็จเรียบร้อยแล้ว ก็สามารถนำไปใช้ในพิธีการทางศุลกากรได้

เมื่อนำสินค้าออกจากท่าขนส่งแล้ว การนำสินค้านั้น ๆ ส่งไปยังโครงการ จำเป็นต้องพิจารณาถึงลักษณะของสินค้านั้น, น้ำหนัก และขนาด รวมทั้งวิธีการขนส่งที่สะดวก และปลอดภัยต่อสินค้า ซึ่งอาจจะขนส่งโดยรถยนต์, รถบรรทุก, รถไฟ, หรือเรือ ก็แล้วแต่ความเหมาะสมของสินค้า และที่ตั้งของโครงการ

ข.2.3 งานการชำระเงิน (Payment Work)

ก่อนที่จะมีการชำระเงินจากฝ่ายบัญชี ฝ่ายจัดซื้อจัดหา มีหน้าตรวจสอบความถูกต้องของสินค้าที่ได้รับกับสินค้าที่ได้สั่งซื้อไป กำหนดการชำระเงิน วิธีการชำระเงิน และจำนวนเงินที่ต้องชำระ จะต้องทำเอกสารยืนยันไปยังฝ่ายบัญชีอีกครั้งหนึ่ง โดยใช้แบบฟอร์มการร้องขอให้ชำระเงิน (Payment Request) โดยมีลายลงนามอนุมัติจากผู้อำนวยการโครงการ และผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อจัดหา ขั้นตอนก่อนที่จะมีการชำระเงินไปยังผู้ขาย ฝ่ายจัดซื้อจัดหาควรจะมีปฏิบัติดังนี้

ข.2.3.1 เปรียบเทียบใบแจ้งราคาสินค้า กับเงื่อนไขการชำระเงิน และใบรับสินค้า (Compare Invoice with Payment Condition and Delivery Order) เอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในงานเปรียบเทียบใบแจ้งราคาสินค้ากับเงื่อนไขการชำระเงิน และใบรับสินค้า

ข.2.3.1.1 เลขที่ใบสั่งซื้อ และเงื่อนไขการชำระเงิน (Order No. and Payment Condition) ในเอกสารสั่งซื้อจะมีเลขที่ซึ่งใช้อ้างอิงในการติดต่อ และระบุเงื่อนไขการชำระเงิน ที่ตกลงไว้กับผู้ขายก่อนที่จะมีการออกเอกสารสั่งซื้อ

ข.2.3.1.2 กำหนดการชำระเงิน (Payment Schedule) ขึ้นอยู่กับการเจรจาต่อรองกับผู้ขาย ในการซื้อขายกับผู้ขายต่างประเทศ กำหนดการชำระเงิน มักจะกำหนดที่ตำแหน่งเวลา เมื่อสินค้าเริ่มออกจากท่าขนส่งสินค้า สำหรับผู้ขายภายในประเทศอาจจะกำหนดการชำระเงิน เมื่อได้รับสินค้า หรือหลังจากได้รับสินค้า

ข.2.3.1.3 ใบกำกับภาษี (Tax Invoice) กรณีที่มีการซื้อขายสินค้าภายในประเทศ ใบแจ้งราคาจำเป็นจะต้องระบุภาษี แยกออกจากราคาสินค้าอย่างชัดเจน ใบแจ้งการขนส่ง (Delivery Order) สินค้าที่จะนำไปส่งยังโครงการจะมีเอกสารแสดงรายละเอียดของตัวสินค้าแนบไปด้วย ผู้รับจะต้องตรวจสอบความถูกต้อง และความสมบูรณ์ของสินค้าที่ได้รับ จากนั้นจะลงนามรับสินค้าในใบแจ้งการขนส่ง, สำเนาเอกสารจะนำมาใช้ประกอบการพิจารณาการชำระเงิน

ข.2.3.1.4 บันทึกการชำระเงิน (Payment Record) เงื่อนไขการชำระเงิน รวมทั้งจำนวนเงินจะถูกเก็บรวบรวมไว้ในไฟล์ แบ่งตามเลขที่การสั่งซื้อ เพื่อความสะดวกรวดเร็ว ในการตรวจสอบข้อมูลของฝ่ายจัดซื้อจัดหา

ลักษณะขั้นตอนของการเปรียบเทียบใบแจ้งราคาสินค้า กับเงื่อนไขการชำระเงิน และใบรับสินค้า เมื่อผู้ขายนำสินค้าไปส่งยังโครงการเรียบร้อยแล้ว ผู้ขายจะทำการเรียกเก็บเงินตามเงื่อนไขการชำระเงินที่ระบุไว้ในเอกสารการสั่งซื้อ โดยที่ผู้ขายจะทำใบแจ้งการนำส่งสินค้า (Invoice) ยื่นมายังฝ่ายจัดซื้อจัดหาเพื่อร้องขอการชำระเงิน ฝ่ายจัดซื้อจัดหาคงทำการตรวจสอบความถูกต้องของใบแจ้งการนำส่งสินค้าจากผู้ขาย ยอดเงินที่จะต้องชำระรวมทั้งกำหนดการชำระเงิน และเงื่อนไขการชำระเงิน ต้องตรงกับใบสั่งซื้อ บันทึกการชำระเงิน (Payment Record) จะนำมาใช้เพื่อความสะดวกในการตรวจสอบข้อมูล, เงื่อนไขต่าง ๆ ที่ได้ทำไว้ในเอกสารสั่งซื้อ ว่าตรงกับใบแจ้งการนำส่งสินค้าของผู้ขายหรือไม่ สินค้าที่ได้รับได้ผ่านการตรวจสอบความถูกต้อง และความสมบูรณ์ของสินค้าจากผู้ขายโครงการเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายจัดซื้อจัดหาสามารถตรวจสอบได้จากใบแจ้งการขนส่ง (Delivery Order) ที่มีการลงนามรับอย่างถูกต้อง

กรณีที่เป็นการสั่งซื้อสินค้าจากต่างประเทศ นอกจากใบแจ้งการนำส่งสินค้า (Invoice) แล้วยังต้องมีเอกสารการขนส่งอื่น ๆ (Shipping Document) เพิ่มเติมด้วย เช่น Packing List, Bill of Lading หรือ Air Way Bill

ฝ่ายจัดซื้อจัดหา จะต้องตรวจสอบเอกสารต่าง ๆ ข้างต้นให้ถูกต้อง ก่อนที่จะมีการร้องขอไปยังฝ่ายบัญชี เพื่อแจ้งให้มีการชำระเงิน เอกสารที่ไม่ถูกต้องจะต้องส่งคืนไปยังผู้ขายเพื่อแก้ไข

เมื่อเอกสารทุกอย่างถูกต้องรวมทั้งสินค้าได้รับเรียบร้อยแล้ว หรือขนส่งออกจากท่าสินค้าเรียบร้อยแล้ว ฝ่ายจัดซื้อจัดหาคงต้องทำใบร้องขอการชำระเงินค่าสินค้า (Payment Request) และระบุกำหนดวันที่จะต้องชำระเงินให้กับผู้ขายด้วย จากนั้นจะส่งไปยังผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อจัดหา เพื่อทำการอนุมัติ

ข.2.3.2 การตรวจสอบ และการอนุมัติการชำระเงิน จากผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อจัดหา และฝ่ายโครงการ (Approved Payment from Procurement Manager and Project Manager) เอกสารที่จำเป็นต้องใช้ในการตรวจสอบ และการอนุมัติการชำระเงิน

ข.2.3.2.1 เงื่อนไขในการซื้อขายที่ถูกต้อง จากผู้ขาย (Correct Commercial Condition from Vendor) ในบางครั้งผู้ขายทำเอกสารเรียกเก็บเงินไม่ถูกต้อง หรือไม่ตรงกับเงื่อนไขที่ได้มีการตกลงกันไว้ในใบสั่งซื้อ ดังนั้นจึงควรตรวจสอบเงื่อนไขเหล่านี้ให้ถูกต้อง ก่อนจะมีการส่งไปยังแผนกบัญชีเพื่ออนุมัติการจ่ายเงิน

ข.2.3.2.2 แบบฟอร์มการชำระเงินร้องขอ (Payment Request) ฝ่ายจัดซื้อจัดหาจะต้องยื่นร้องขอให้มีการชำระเงินสำหรับ ค่าพิธีการทางศุลกากร (Custom Clearance), ค่าขนส่ง (Transportation) และค่าเช่าระวางสินค้า (Rent of Cargo) เพื่อขออนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อจัดหา

ข.2.3.2.3 เงื่อนไขทางด้านเทคนิค (Technical Condition) ฝ่ายโครงการจะต้องทำการตรวจสอบข้อมูลทางด้านเทคนิคของสินค้าให้ถูกต้องก่อนที่จะมีการอนุมัติการจ่ายเงินจากผู้จัดการโครงการ

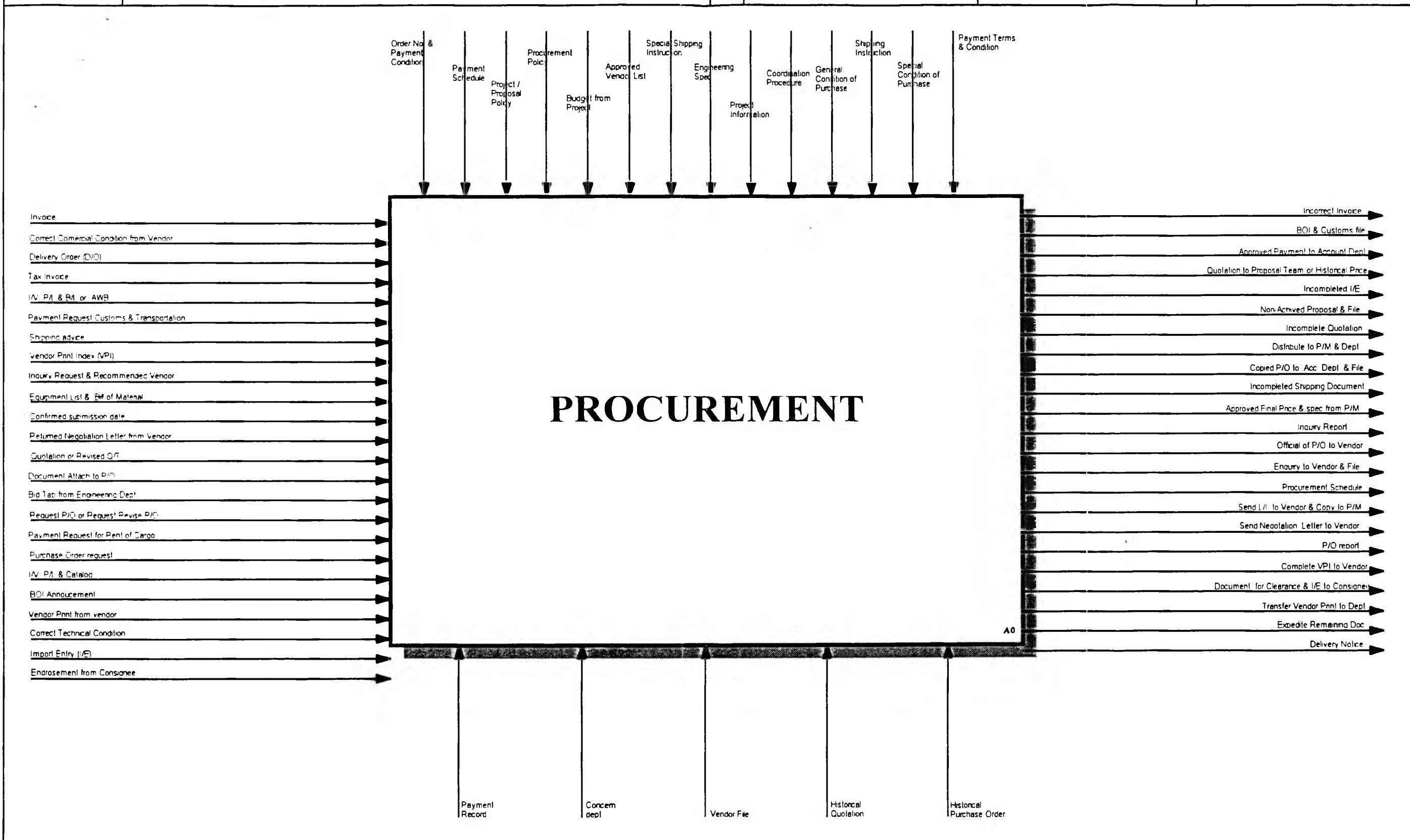
ลักษณะขั้นตอนการตรวจ สอบและการอนุมัติการชำระเงิน การร้องขอให้มีการชำระเงินทุกครั้ง จะต้องได้รับการอนุมัติจากผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อจัดหา และผู้จัดการฝ่ายโครงการ ไม่ว่าจะ เป็นค่าสินค้า, ค่าพิธีการทางศุลกากร, ค่าขนส่ง หรือค่าเช่าระวางสินค้า โดยผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อจัดหาจะตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในการซื้อขายจากนั้นจะส่งให้ผู้จัดการโครงการ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลทางด้านเทคนิค พร้อมทั้งลงนามอนุมัติหลังจากนั้น ฝ่ายจัดซื้อจัดหาจะรวบรวมเอกสารทั้งหมดรวมทั้งลายลงนามอนุมัติจากบุคคลทั้งสองส่งไปยังฝ่ายบัญชี เพื่อทำการชำระเงินเมื่อถึงกำหนด

ในกรณีที่ข้อมูลไม่ถูกต้อง ผู้จัดการฝ่ายจัดซื้อจัดหา หรือผู้จัดการโครงการ (ในกรณีที่ เป็นข้อมูลทางด้านเทคนิค) จะต้องแจ้งกลับไปยังผู้ขาย เพื่อแก้ไข และส่งกลับมายังฝ่ายจัดซื้ออีกครั้งหนึ่ง ฝ่ายจัดซื้อจัดหาที่จะต้องทำตามขั้นตอนข้างต้นใหม่อีกครั้งด้วยเหมือนกัน

ภาคผนวก ค

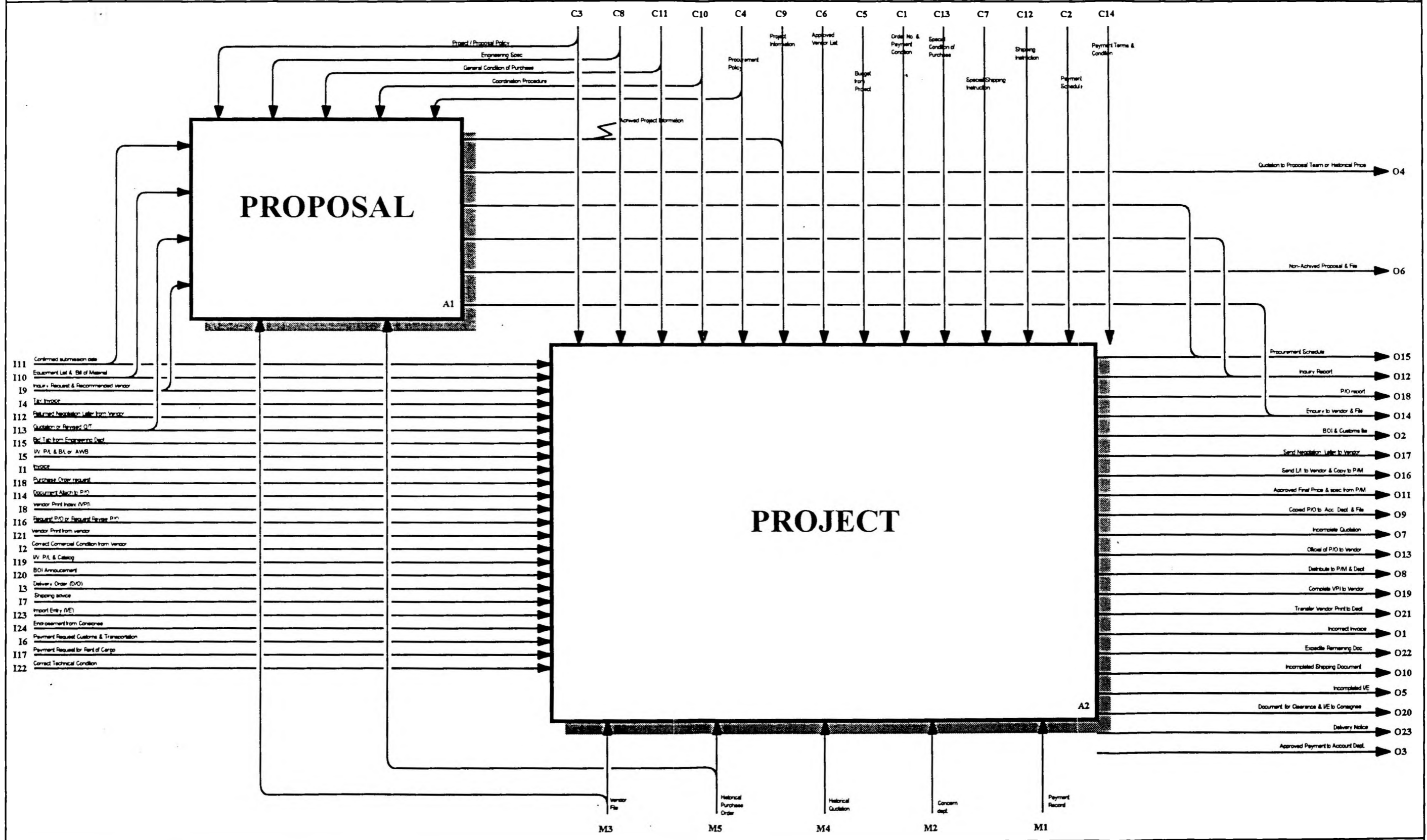
ไดอะแกรมของการดำเนินงานจัดซื้อจัดหา
สำหรับงานทางวิศวกรรม

USED AT:	AUTHOR: Patcharee Kriengsamutarn	DATE: 20 May 1997	WORKING	READER	CONTEXT: TOP
	PROJECT: PROCUREMENT	REV: 1 Oct. 1997	DRAFT		
			RECOMMENDED		
			PUBLICATION		



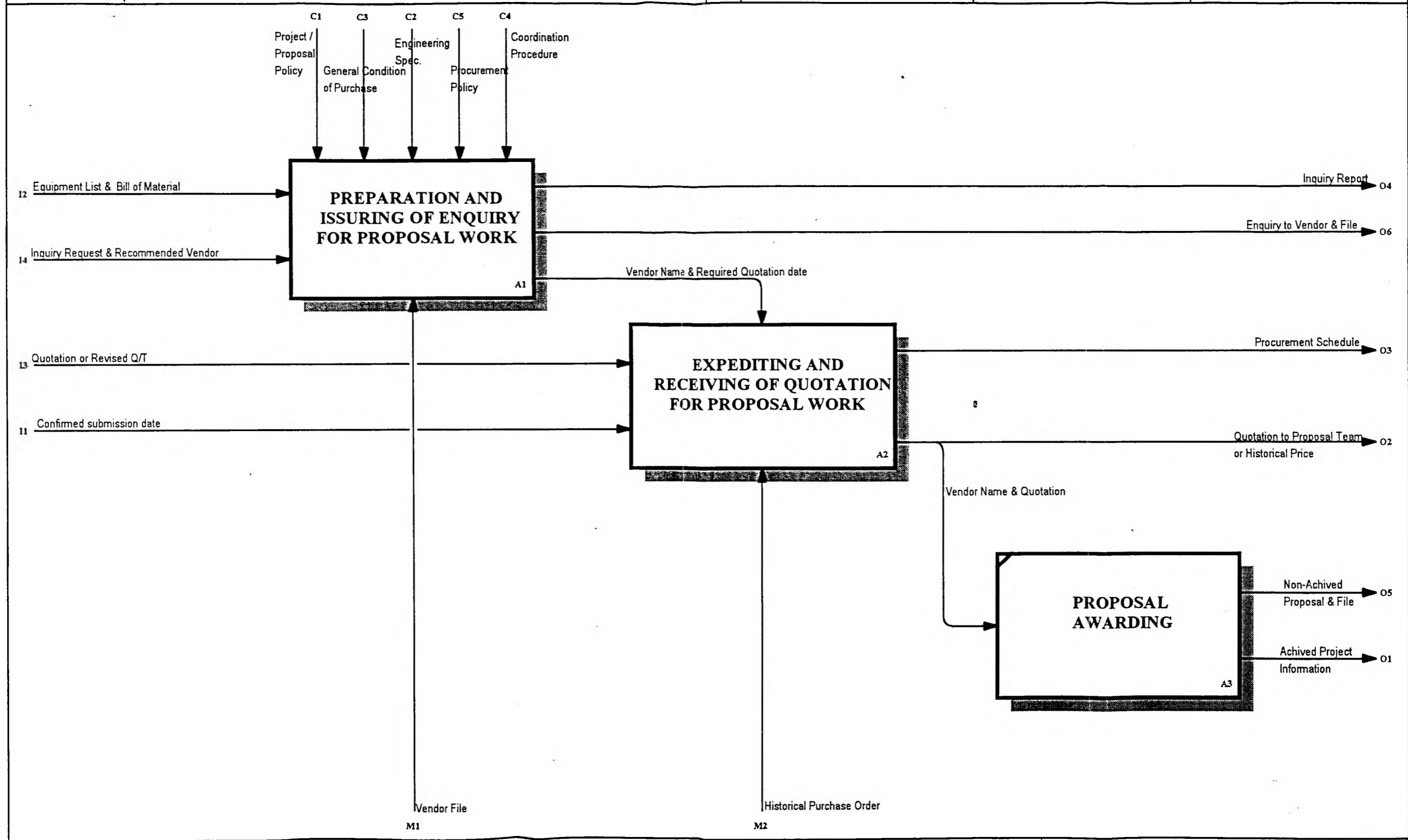
NODE: A-0	TITLE: PROCUREMENT	NUMBER:
-----------	--------------------	---------

USED AT:	AUTHOR: Patcharee Kriengsamutara	DATE: 20 May 1997	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: TOP A-0
	PROJECT: PROCUREMENT	REV: 1 Oct. 1997	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			



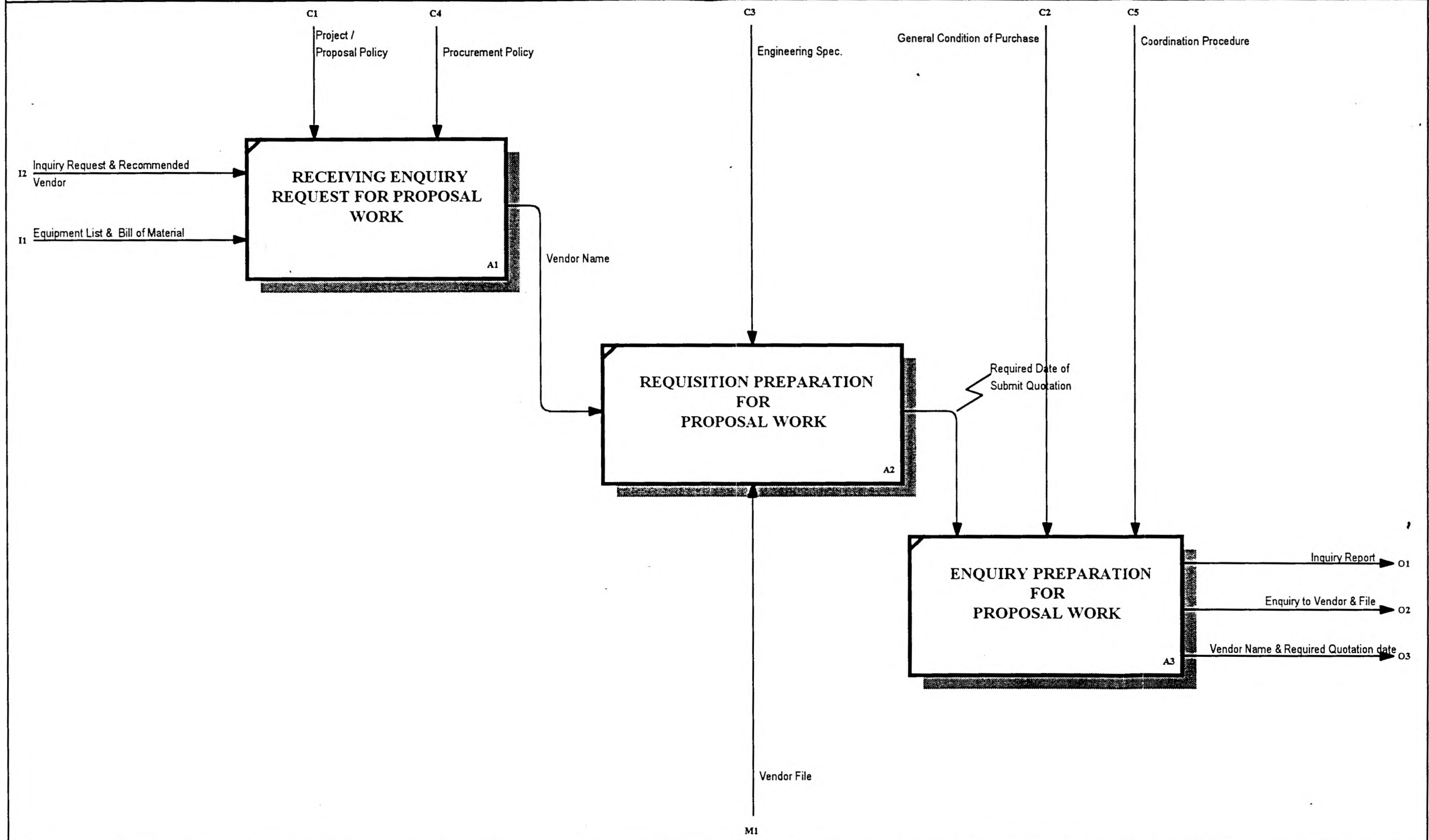
NODE: A0	TITLE: PROCUREMENT	NUMBER:
----------	--------------------	---------

USED AT:	AUTHOR: Patcharee Kriengamotara	DATE: 26 May 1997	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: A0
	PROJECT: PROCUREMENT	REV: 2 July 1997	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			



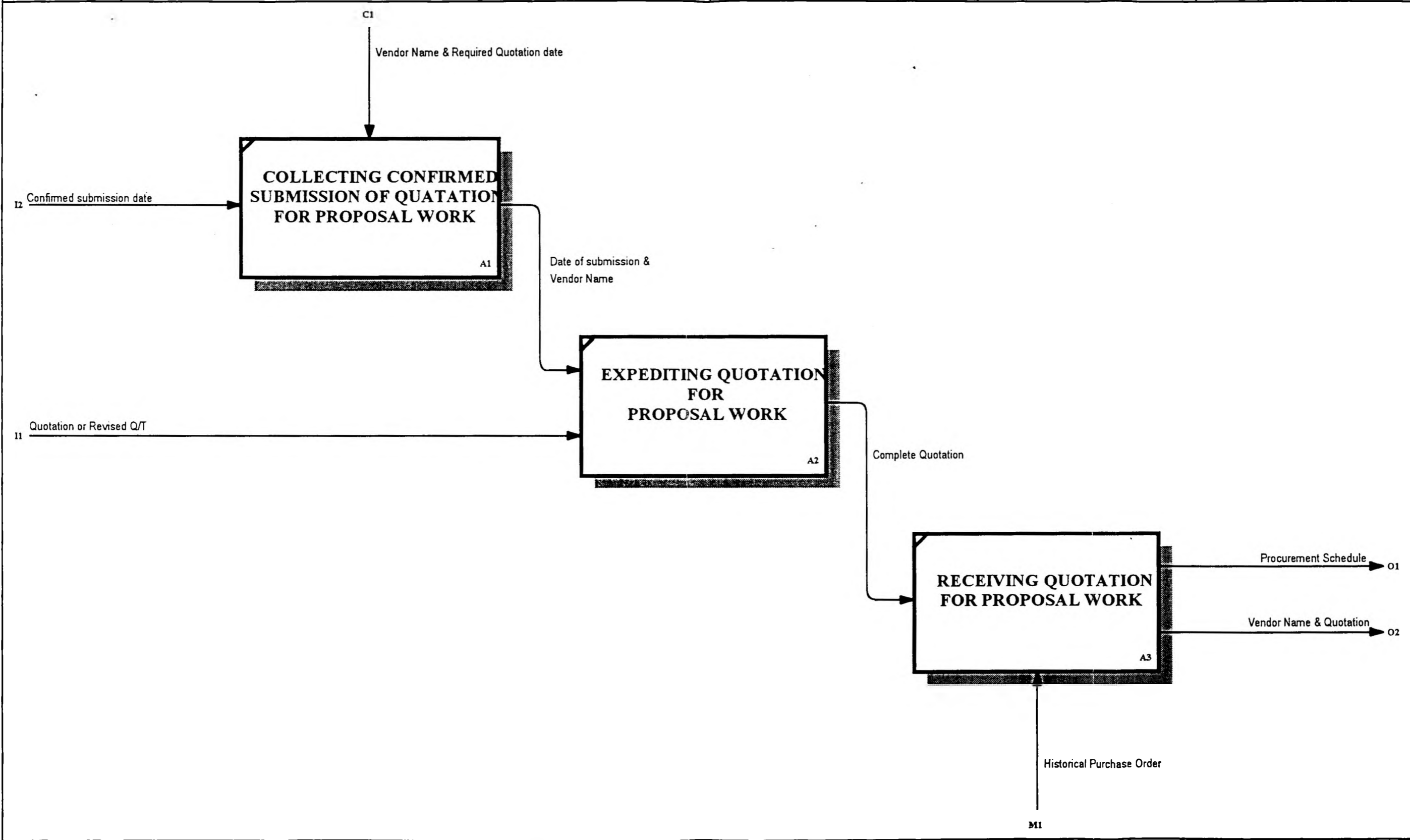
NODE: A1	TITLE: PROPOSAL	NUMBER:
----------	-----------------	---------

USED AT:	AUTHOR: Patcharee Kriengsamutara	DATE: 26 May 1997	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: A1
	PROJECT: PROCUREMENT	REV: 2 July 1997	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			



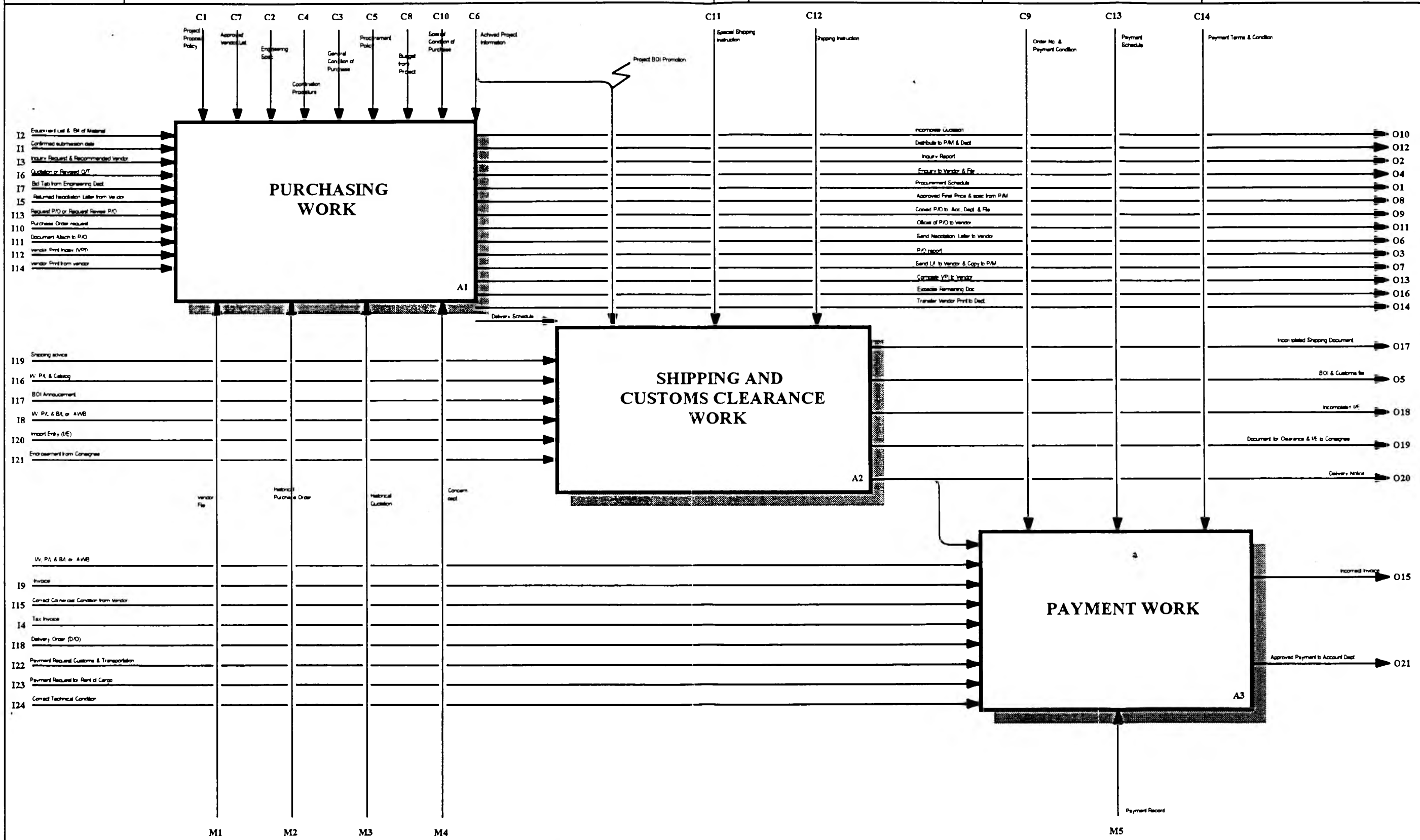
NODE: A1.1	TITLE: PREPARATION AND ISSURING OF ENQUIRY FOR PROPOSAL WORK	NUMBER:
------------	--	---------

USED AT:	AUTHOR: Patcharee Kriengmmutara	DATE: 26 May 1997	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: PROCUREMENT	REV: 2 July 1997	DRAFT			<input type="checkbox"/>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			<input checked="" type="checkbox"/>
			PUBLICATION			<input type="checkbox"/>



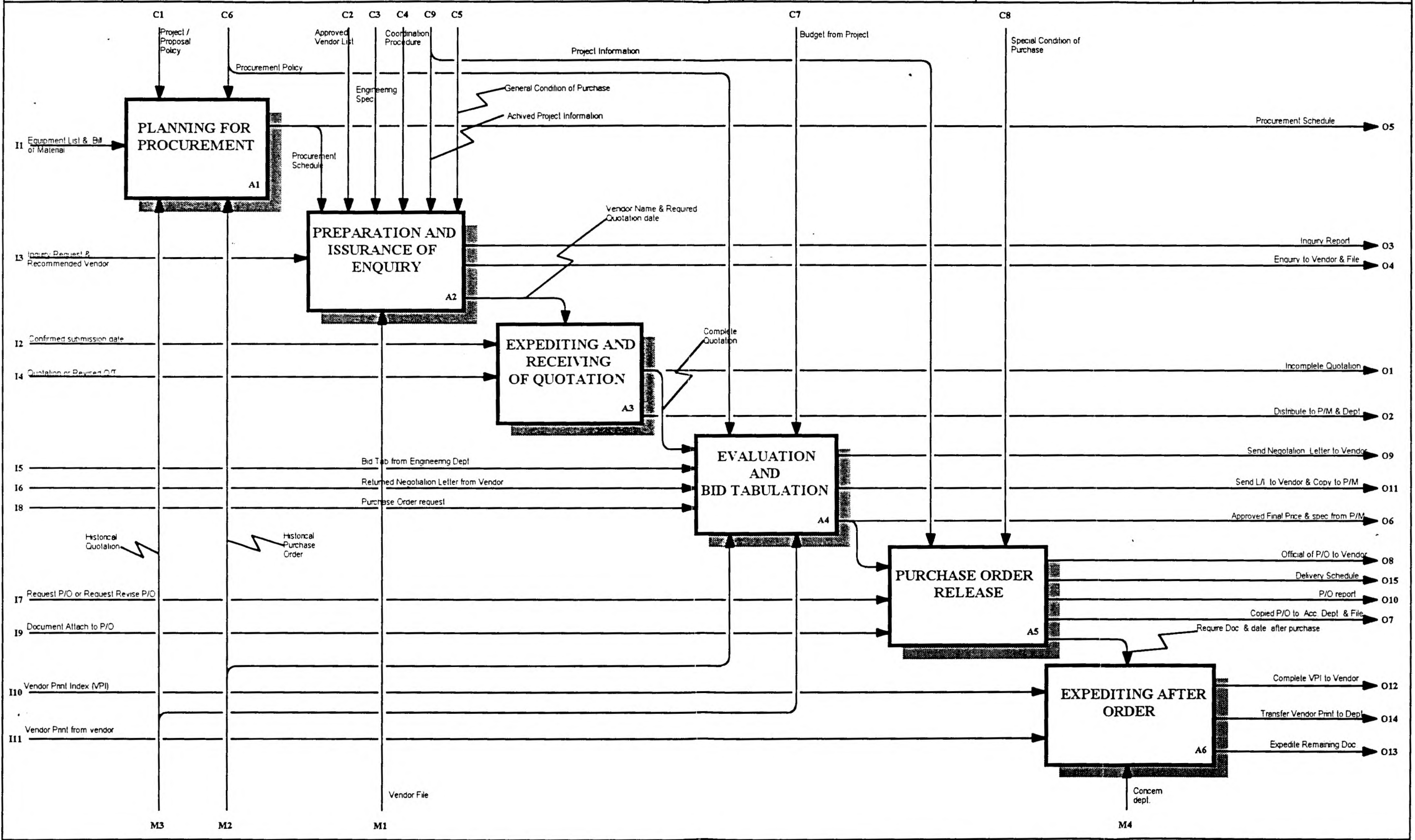
NODE: A1.2	TITLE: EXPEDITING AND RECEIVING OF QUOTATION FOR PROPOSAL WORK	NUMBER:
------------	--	---------

USED AT:	AUTHOR: Patcharee Kriengsamutana	DATE: 20 May 1997	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: PROCUREMENT	REV: 1 Oct. 1997	DRAFT			<div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 15px; display: inline-block;"></div>
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			<div style="background-color: black; width: 40px; height: 20px; display: inline-block;"></div>
			PUBLICATION			A0

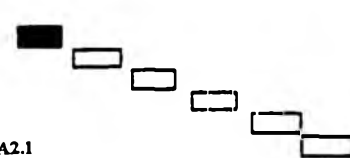


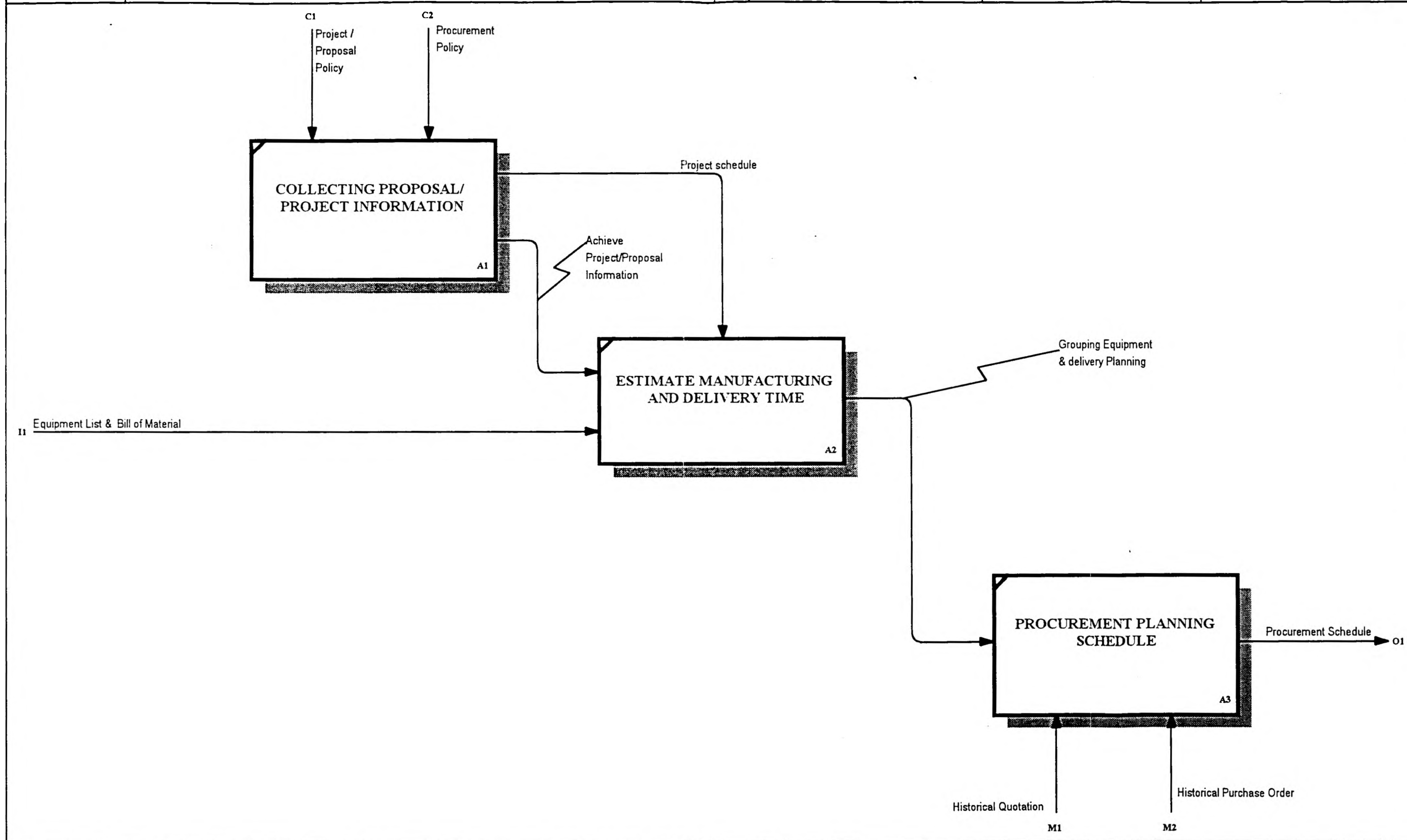
NODE: A2	TITLE: PROJECT	NUMBER:
----------	----------------	---------

USED AT:	AUTHOR: Patcharee Kriengsamutara	DATE: 20 May 1997	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: A2
	PROJECT: PROCUREMENT	REV: 10 June 1997	DRAFT			
			RECOMMENDED			
			PUBLICATION			



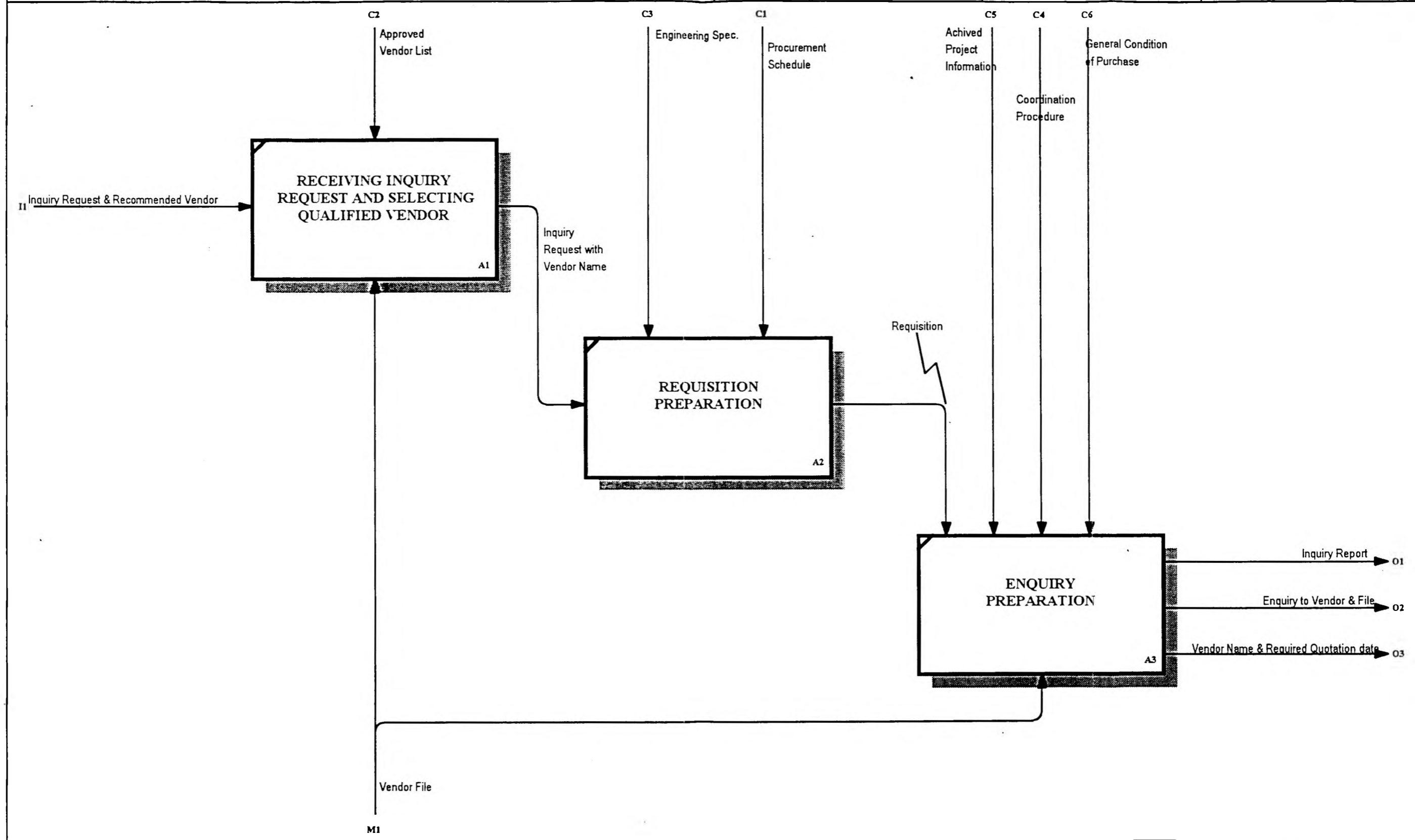
NODE: A2.1	TITLE: PURCHASING WORK	NUMBER:
------------	------------------------	---------

USED AT:	AUTHOR: Patcharee Kriengamutara	DATE: 20 May 1997	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:  A2.1
	PROJECT: PROCUREMENT	REV: 2 July 1997	DRAFT			
			RECOMMENDED			
			PUBLICATION			

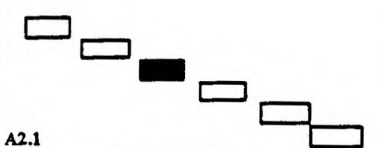


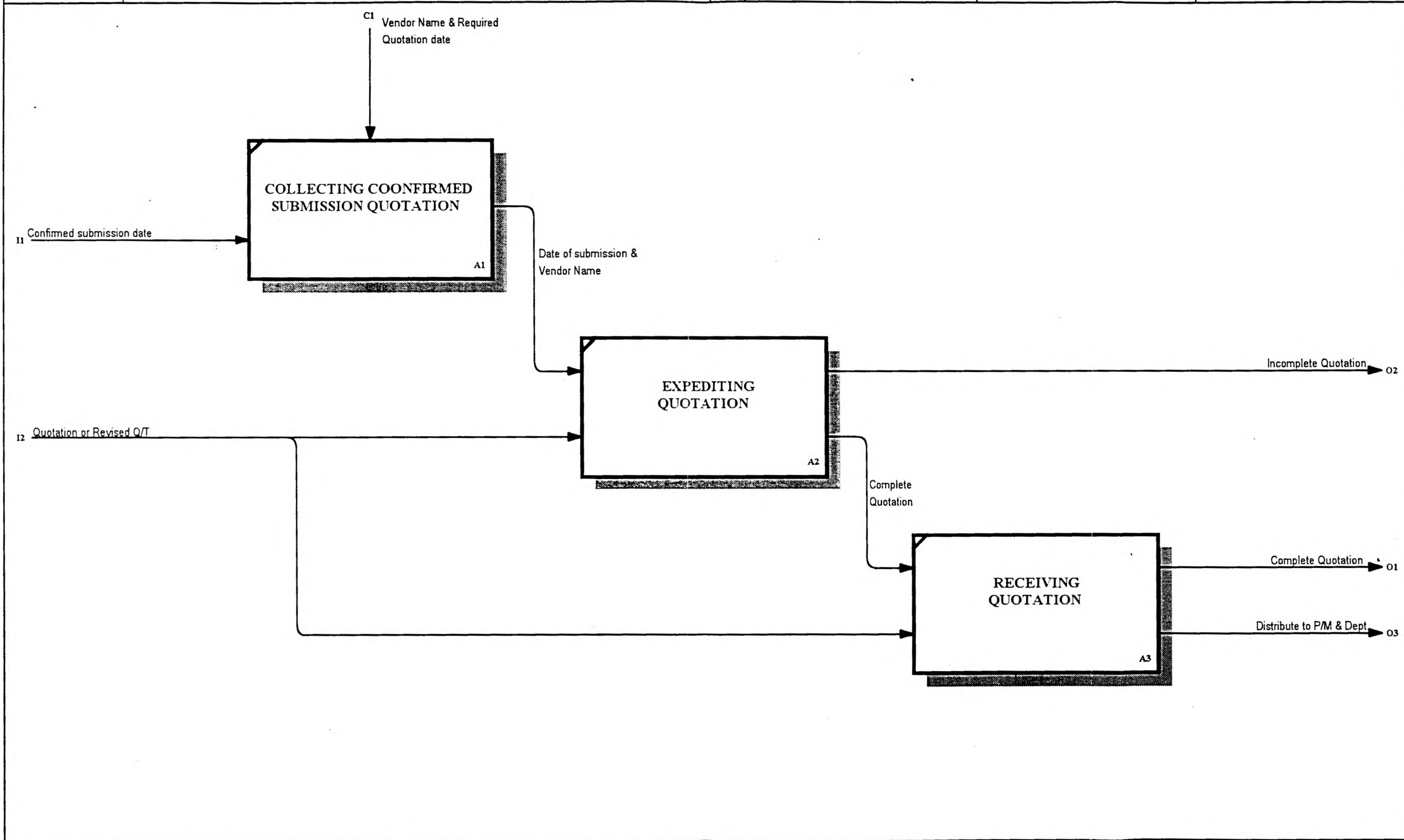
NODE: A2.1.1	TITLE: PLANNING FOR PROCUREMENT	NUMBER:
--------------	---------------------------------	---------

USED AT:	AUTHOR: Patcharee Kriengamutara	DATE: 20 May 1997	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: A2.1
	PROJECT: PROCUREMENT	REV: 10 June 1997	DRAFT			
			RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			

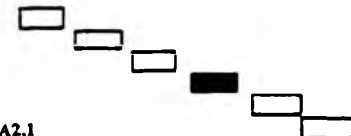


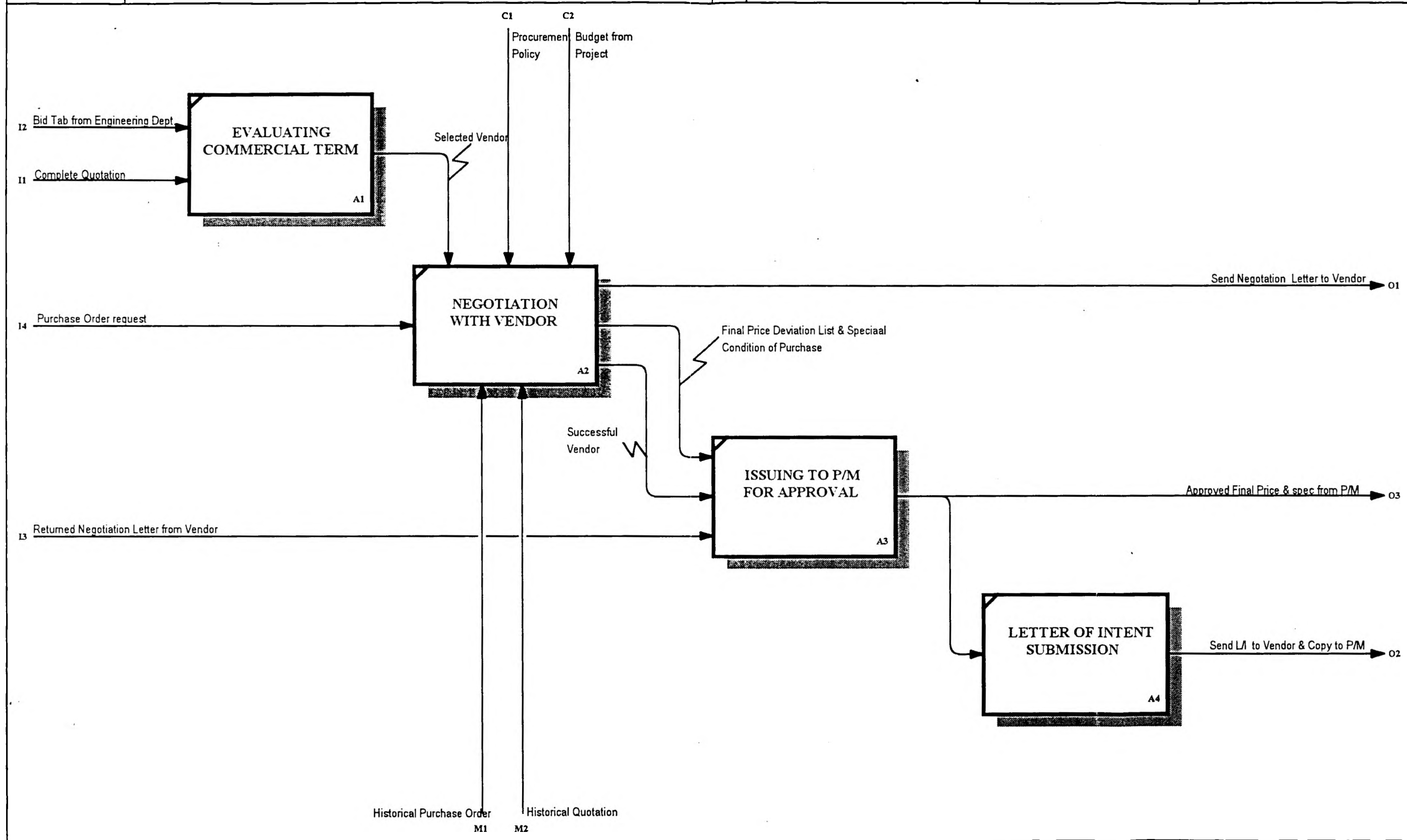
NODE: A2.1.2	TITLE: PREPARATION AND ISSURANCE OF ENQUIRY	NUMBER:
--------------	---	---------

USED AT:	AUTHOR: Patcharee Kriengsamutara	DATE: 20 May 1997	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:  A2.1
	PROJECT: PROCUREMENT	REV: 4 June 1997	DRAFT			
			RECOMMENDED			
			PUBLICATION			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10					



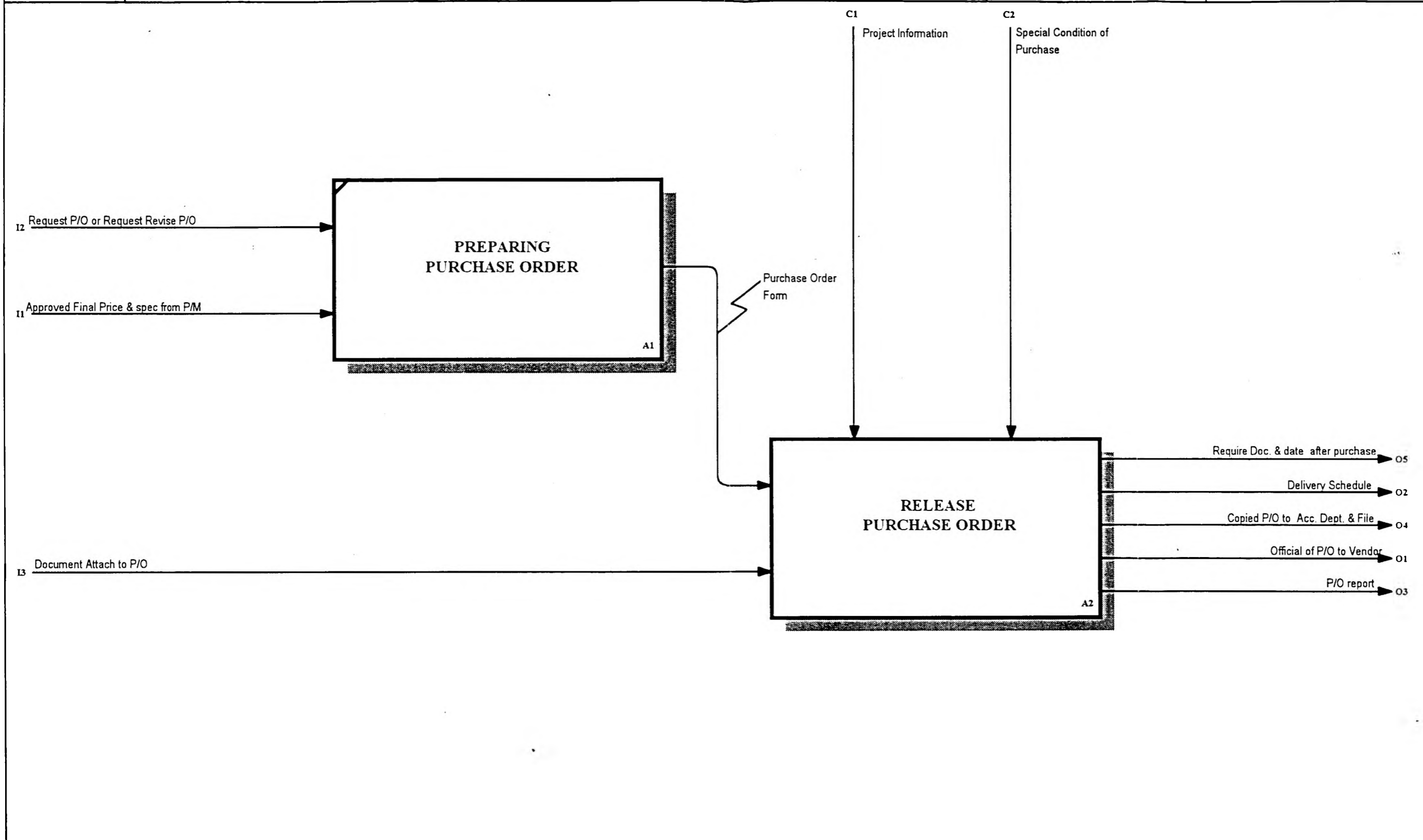
NODE: A2.1.3	TITLE: EXPEDITING AND RECEIVING OF QUOTATION	NUMBER:
--------------	--	---------

USED AT:	AUTHOR: Patcharee Kriengsamutara	DATE: 20 May 1997	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:  A2.1
	PROJECT: PROCUREMENT	REV: 10 June 1997	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			



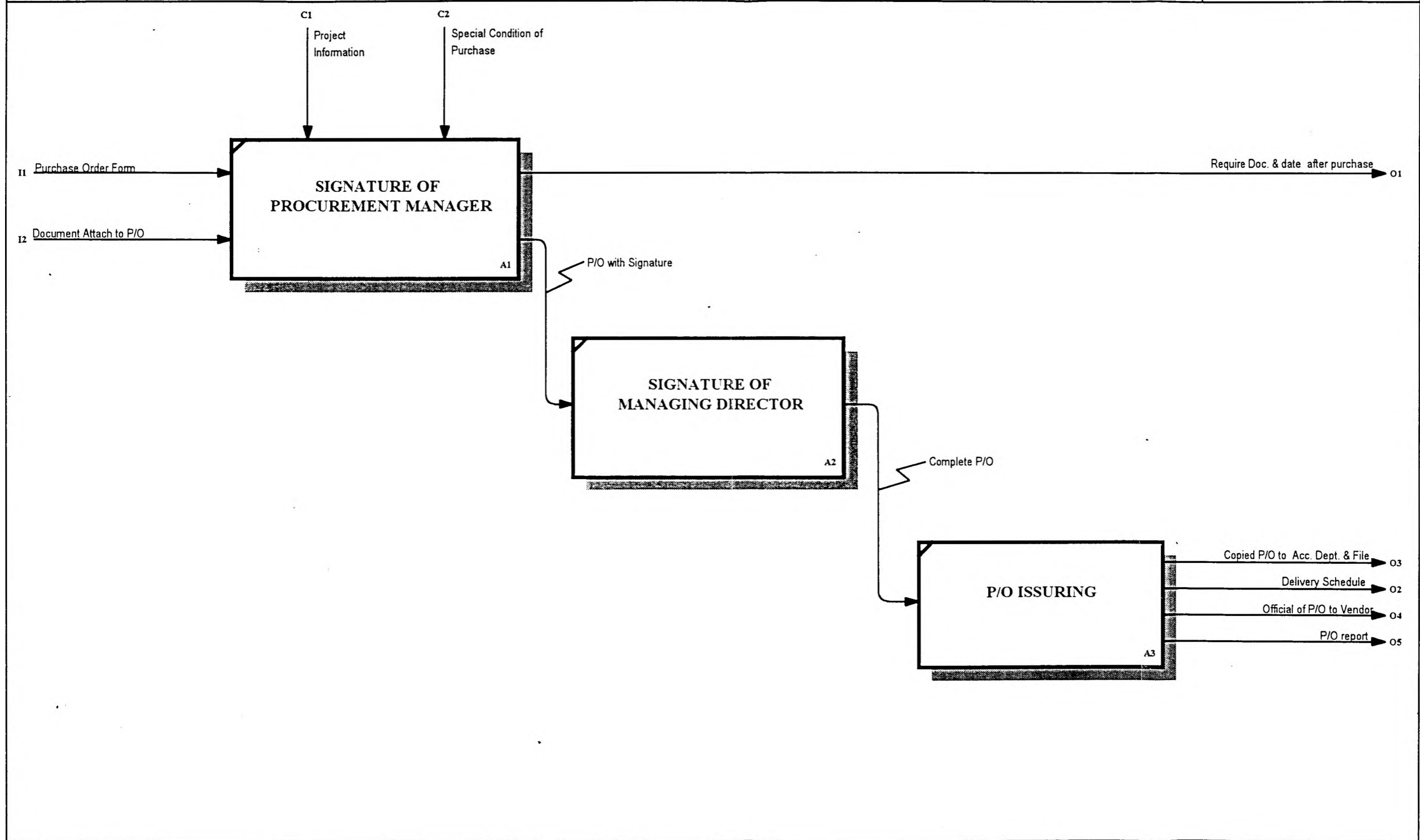
NODE: A2.1.4	TITLE: EVALUATION AND BID TABULATION	NUMBER:
--------------	--------------------------------------	---------

USED AT:	AUTHOR: Patcharee Kriegsamutara	DATE: 20 May 1997	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: A2.1
	PROJECT: PROCUREMENT	REV: 4 June 1997	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			



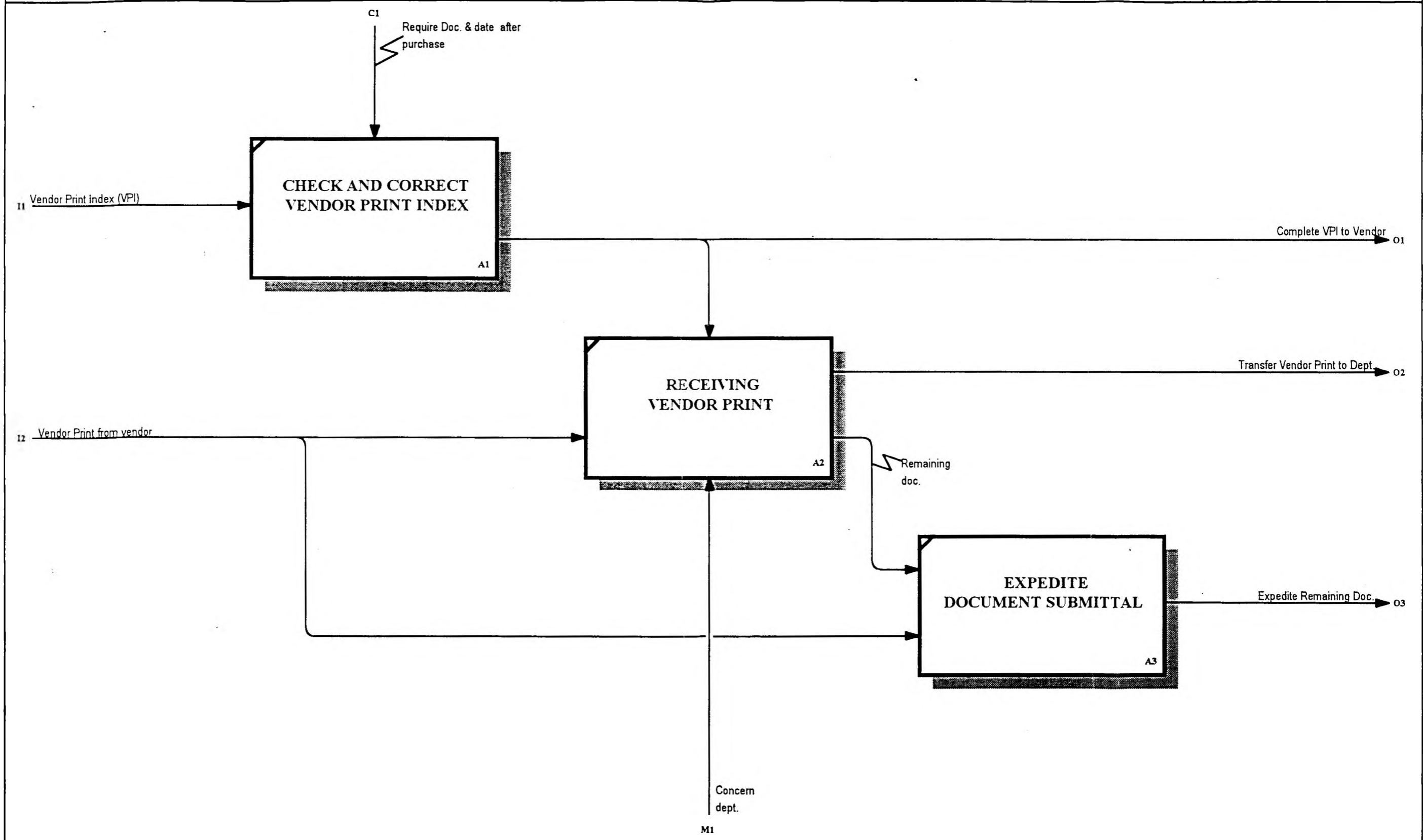
NODE: A2.1.5	TITLE: PURCHASE ORDER RELEASE	NUMBER:
--------------	-------------------------------	---------

USED AT:	AUTHOR: Patcharee Kriengsamutara	DATE: 20 May 1997	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: A2.1.5
	PROJECT: PROCUREMENT	REV: 2 July 1997	DRAFT			
			RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			



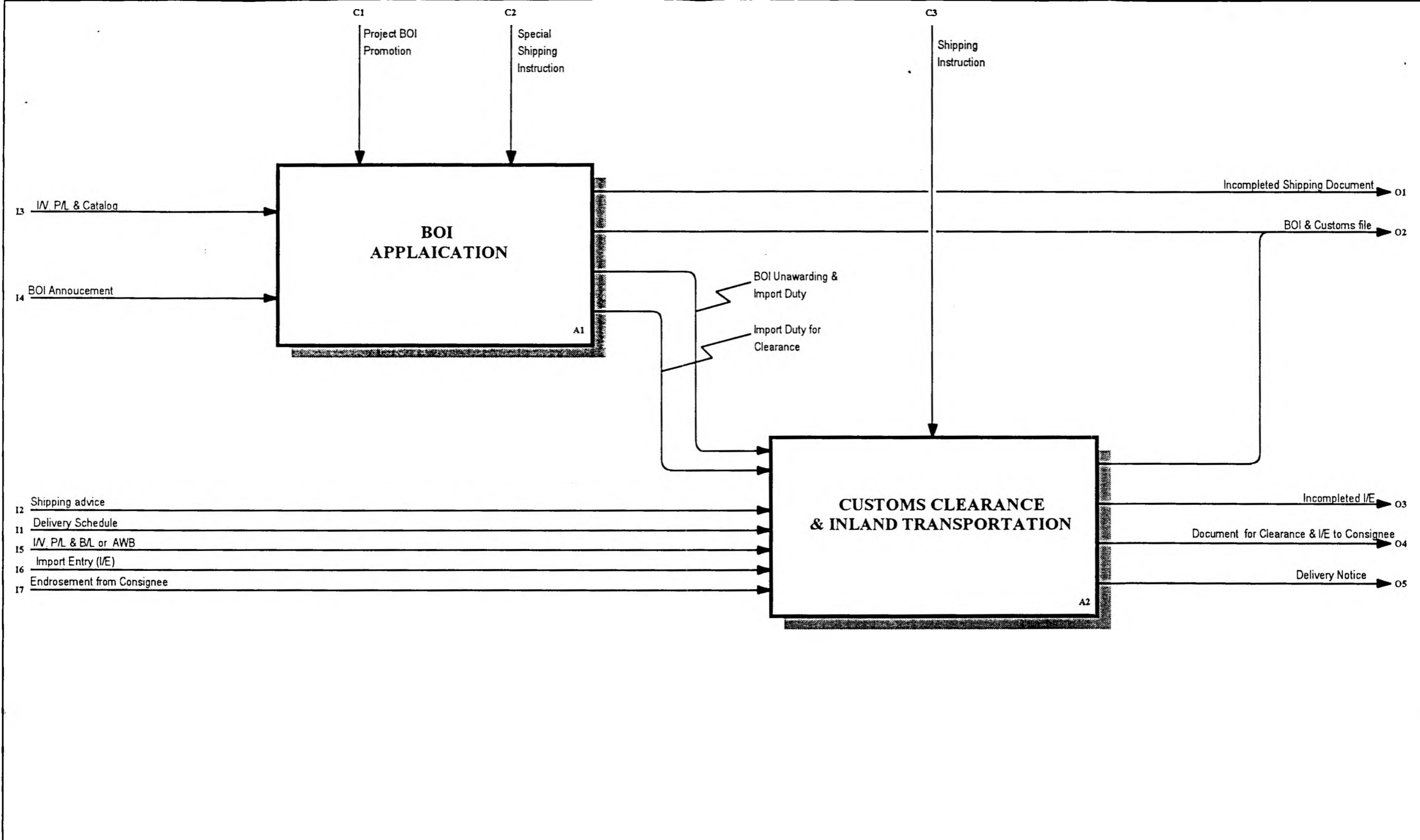
NODE: A2.1.5.2	TITLE: RELEASE PURCHASE ORDER	NUMBER:
----------------	-------------------------------	---------

USED AT:	AUTHOR: Patcharee Kriengsamutara	DATE: 20 May 1997	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: PROCUREMENT	REV: 10 June 1997	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			



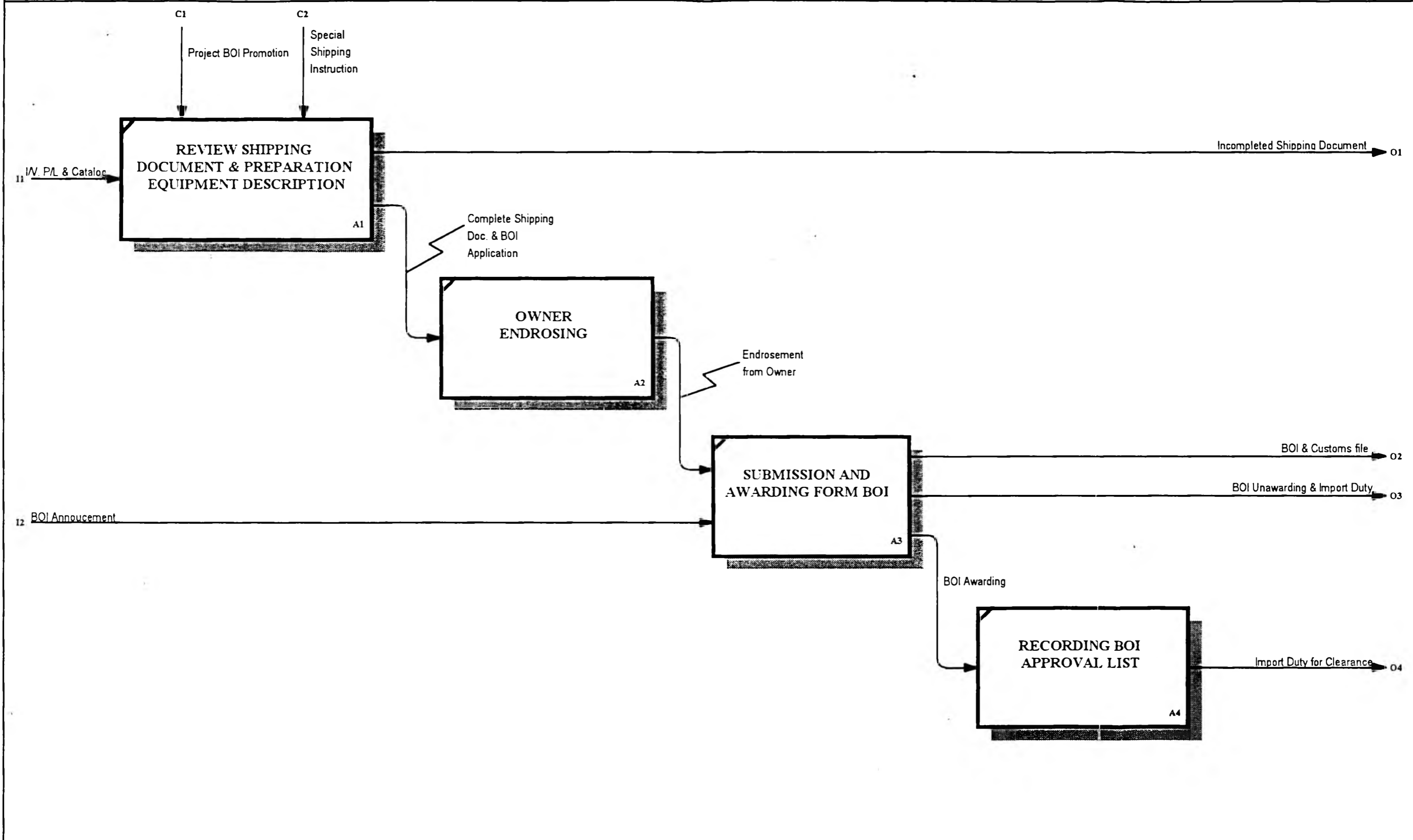
NODE: A2.1.6	TITLE: EXPEDITING AFTER ORDER	NUMBER:
--------------	-------------------------------	---------

USED AT:	AUTHOR: Patcharee Kriengamutara	DATE: 20 May 1997	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: PROCUREMENT	REV: 10 June 1997	DRAFT			
			RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			A2



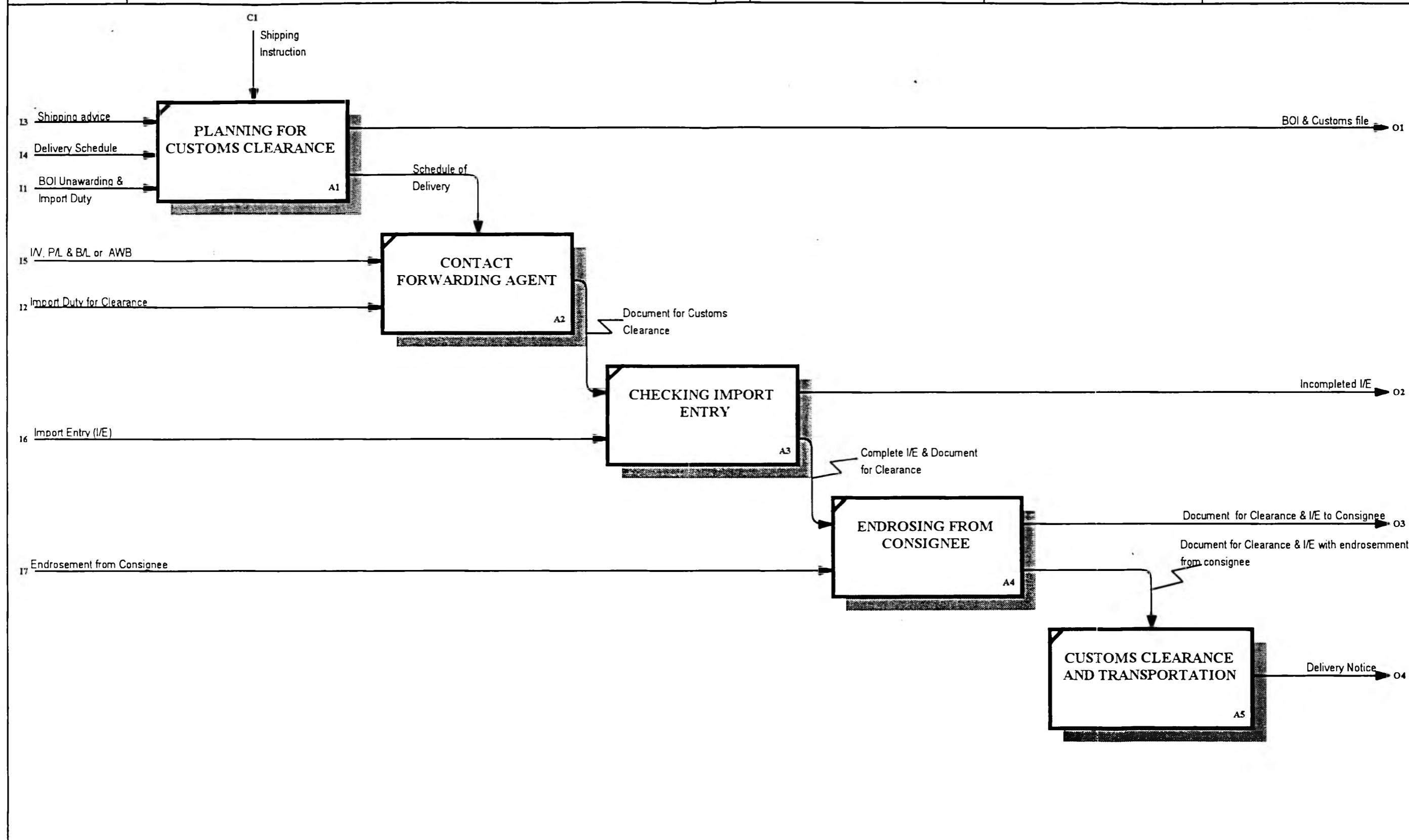
NODE: A2.2	TITLE: SHIPPING AND CUSTOMS CLEARANCE WORK	NUMBER:
------------	--	---------

USED AT:	AUTHOR: Patcharee Kriengamutorn	DATE: 20 May 1997	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: A2.2
	PROJECT: PROCUREMENT	REV: 10 June 1997	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			



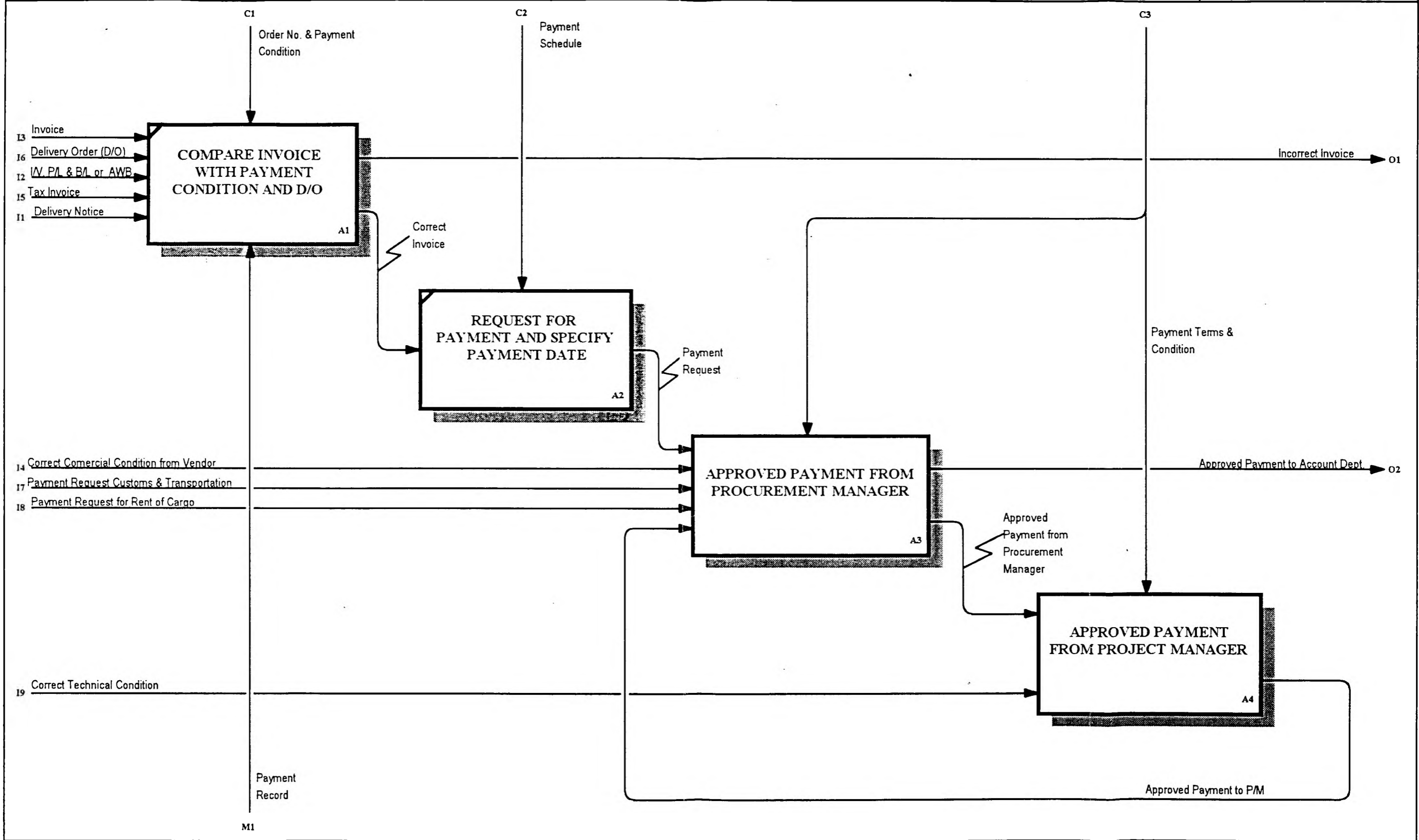
NODE: A2.2.1	TITLE: BOI APPLICATION	NUMBER:
--------------	------------------------	---------

USED AT:	AUTHOR: Patcharee Kriengamutara	DATE: 20 May 1997	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: A2.2
	PROJECT: PROCUREMENT	REV: 2 July 1997	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			



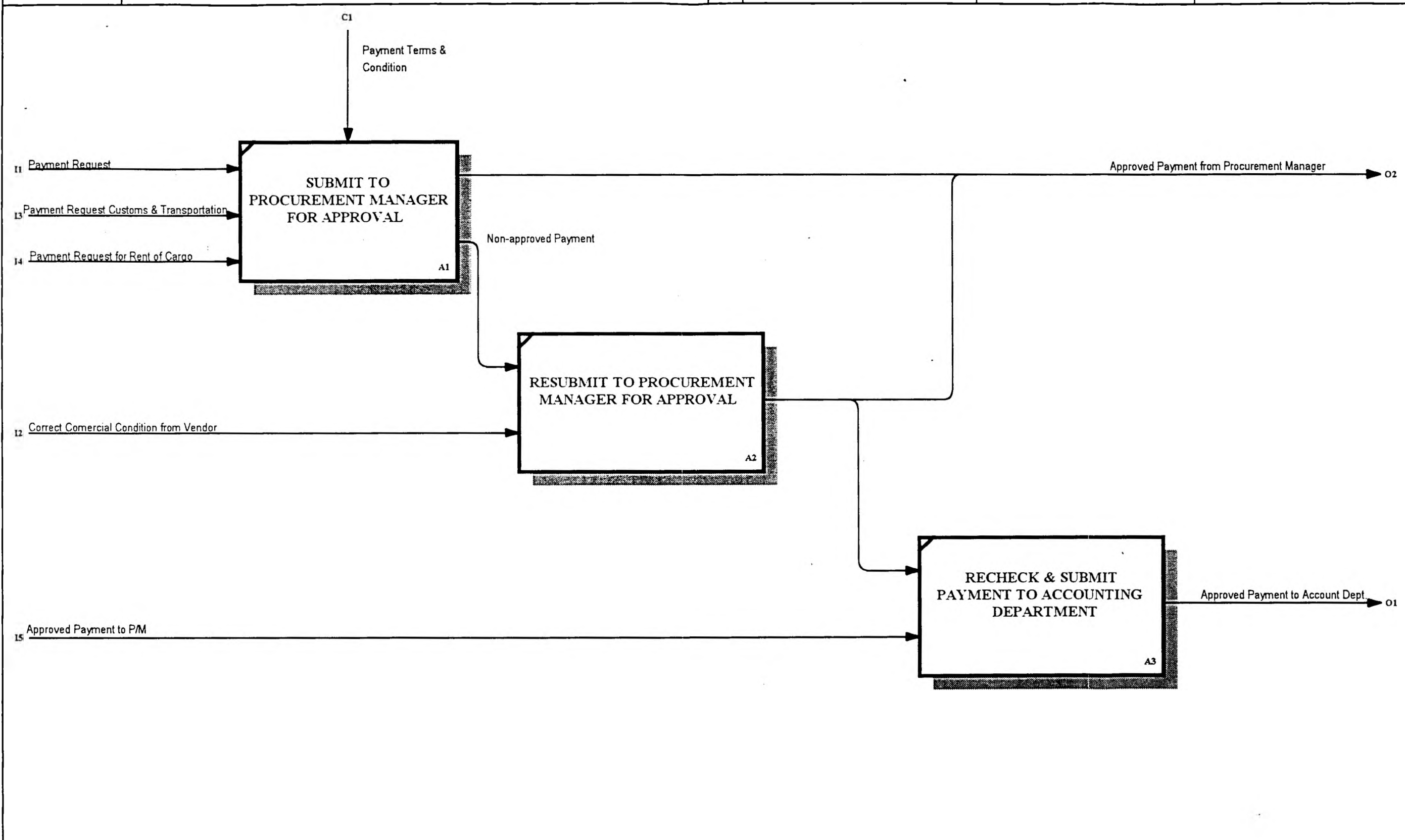
NODE: A2.2.2	TITLE: CUSTOMS CLEARANCE & INLAND TRANSPORTATION	NUMBER:
--------------	--	---------

USED AT:	AUTHOR: Patcharee Kriengsamutara	DATE: 20 May 1997	WORKING	READER	DATE	CONTEXT:
	PROJECT: PROCUREMENT	REV: 23 May 1997	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			A2



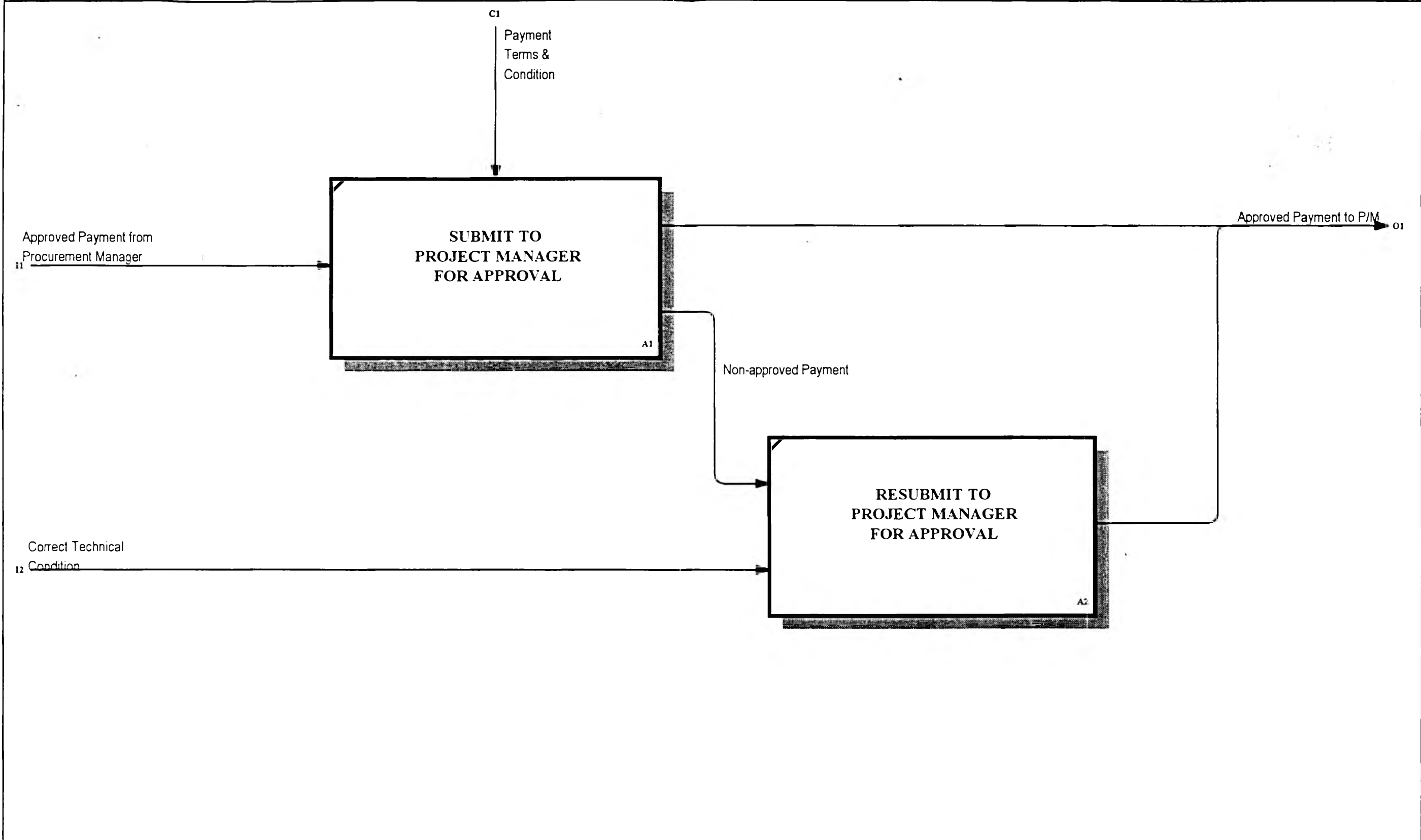
NODE: A2.3	TITLE: PAYMENT WORK	NUMBER:
------------	---------------------	---------

USED AT:	AUTHOR: Patcharee Kriengamutara	DATE: 20 May 1997	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: A2.3
	PROJECT: PROCUREMENT	REV: 23 May 1997	DRAFT			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		RECOMMENDED			
			PUBLICATION			



NODE: A2.3.3	TITLE: APPROVED PAYMENT FROM PROCUREMENT MANAGER	NUMBER:
--------------	--	---------

USED AT:	AUTHOR: Patcharee Kriengsumritarn	DATE: 20 May 1997	WORKING	READER	DATE	CONTEXT: A2.3
	PROJECT: PROCUREMENT	REV: 20 May 1997	DRAFT			
			RECOMMENDED			
	NOTES: 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10		PUBLICATION			



NODE: A2.3.4	TITLE: APPROVED PAYMENT FROM PROJECT MANAGER	NUMBER:
--------------	--	---------

ภาคผนวก ง

ไดอะแกรมของการใช้โปรแกรม
Purchase Order and Payment
และ Vendor

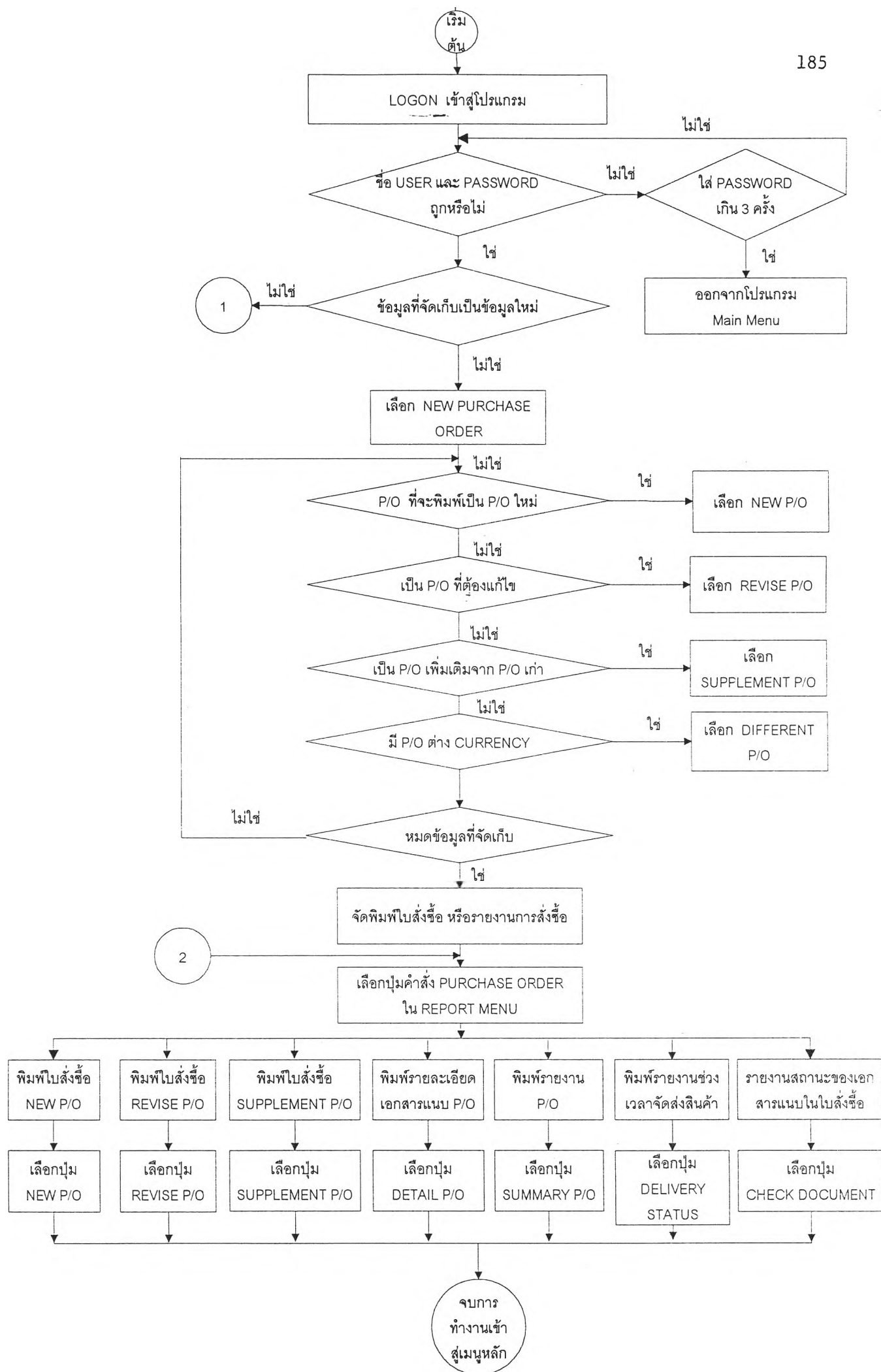
ข้อเสนอแนะในการใช้ระบบสารสนเทศ

ระบบสารสนเทศ สำหรับงานจัดซื้อจัดหาที่พัฒนาขึ้นมา พัฒนาโดยใช้ระบบจัดการฐานข้อมูลโปรแกรมสำเร็จรูป Microsoft Access และ Visual Basic ซึ่งทำงานภายใต้ Windows บนเครื่องไมโครคอมพิวเตอร์ ซึ่งแต่ละระบบมีขั้นตอนการใช้งานแบ่งออกเป็น 4 ระบบดังนี้

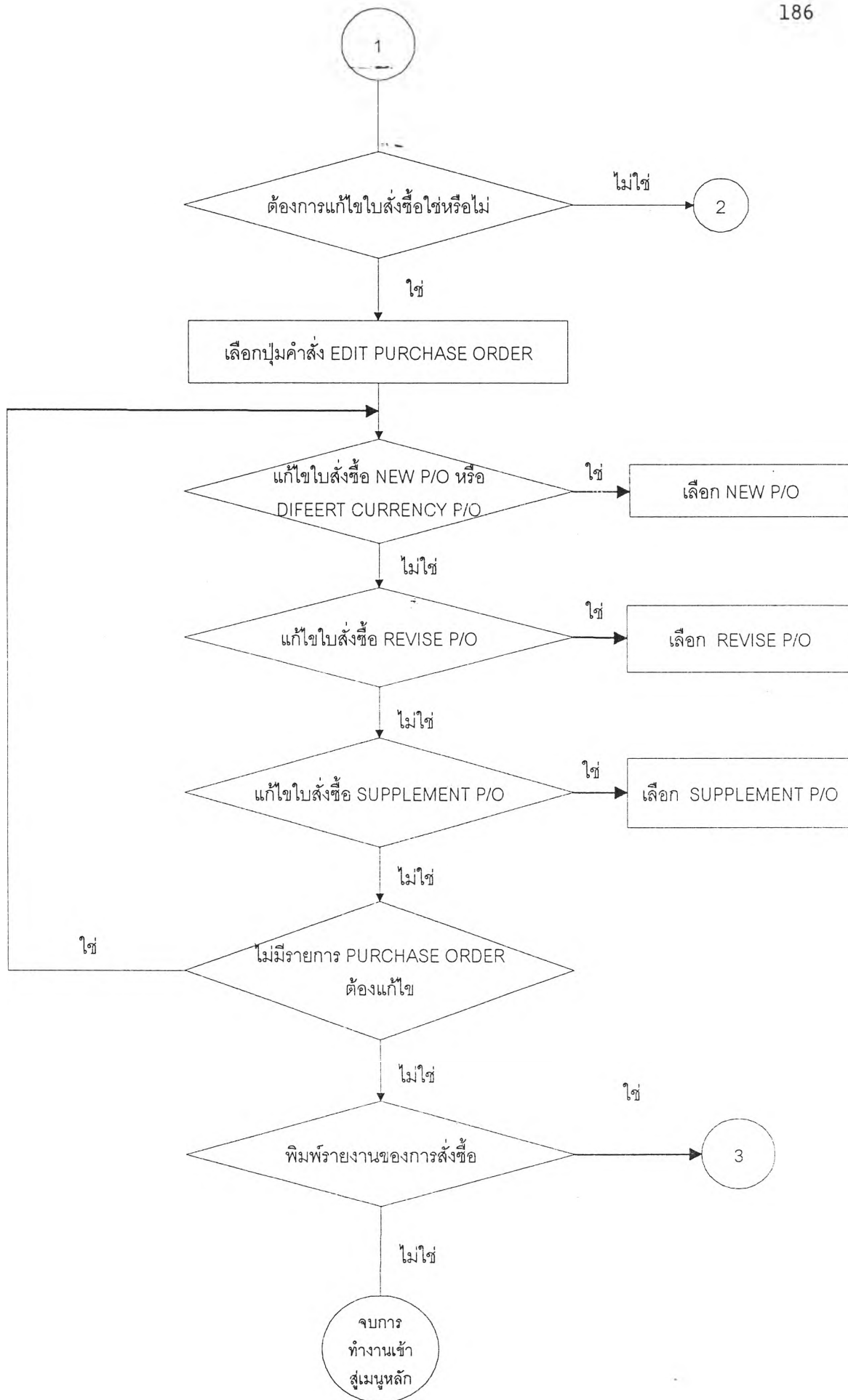
1. โปรแกรมการสั่งพิมพ์ และจัดเก็บ การสอบถามราคา (Request for Quotation)
2. โปรแกรมผู้ค้า (Vendor)
3. โปรแกรมการสั่งพิมพ์ และจัดเก็บใบสั่งซื้อ (Purchase Order)
4. โปรแกรมการสั่งพิมพ์ และจัดเก็บการเบิกจ่าย (Payment)

ทั้ง 4 โปรแกรม ผู้ใช้ต้องใช้ปุ่ม Tab หรือ Mouse ในการป้อนข้อมูลเท่านั้น ส่วนรายละเอียดของแต่ละโปรแกรมสามารถเขียนเป็น Flow Chart ได้ดังนี้

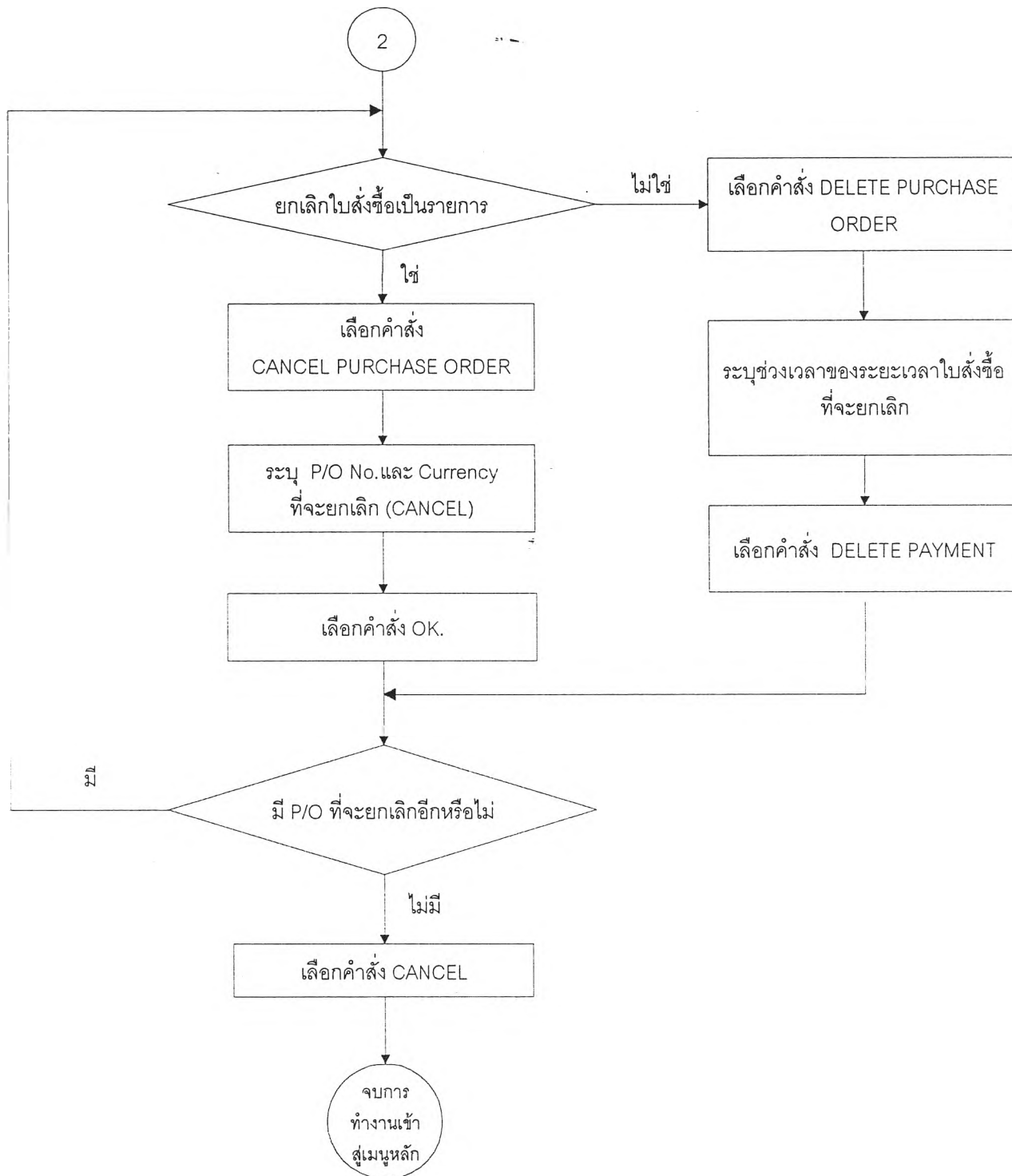
1. Flow Chart ของโปรแกรม Purchase Order
2. Flow chart ของการลงทะเบียนการจัดซื้อ (New Purchase Order)
3. Flow Chart ของการยกเลิกการสั่งซื้อ (Cancel Purchase Order)
4. Flow Chart ของการเบิกจ่ายเงินบาท (Payment P/O for Local)
5. Flow Chart ของการเบิกจ่ายเงินต่างประเทศ (Payment P/O for Import) และการยื่นขอสิทธิในการนำเข้า (BOI Application)
6. Flow Chart ของการเบิกจ่ายสำหรับค่าดำเนินการทางพิธีศุลกากร (Custom Clearance)
7. Flow Chart การยกเลิกการเบิกจ่ายเงิน (Delete Payment)
8. Flow Chart ของรายชื่อผู้ค้า



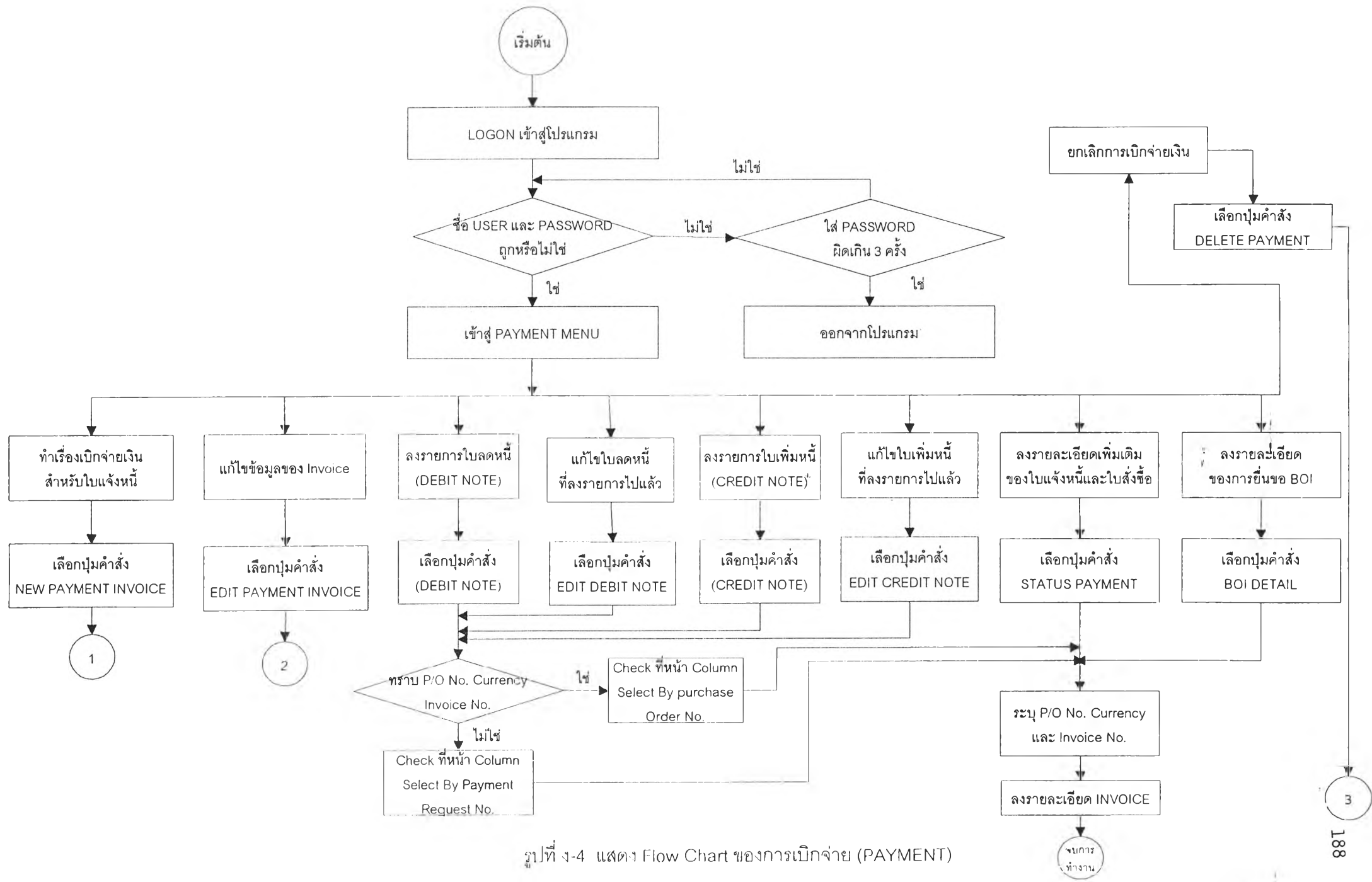
รูปที่ ง-1 แสดง FLOW CHART ของโปรแกรมใน PURCHASE ORDER



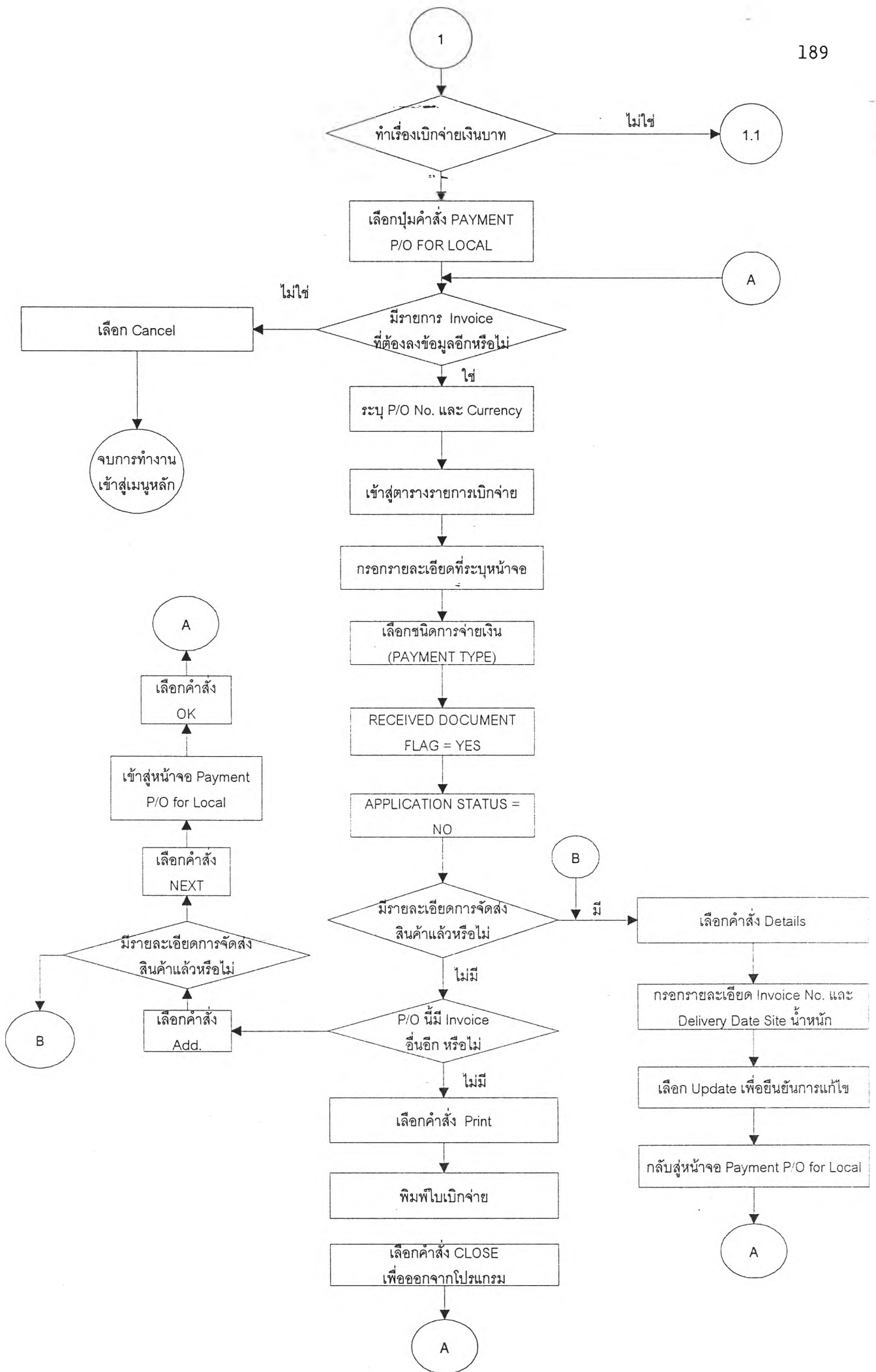
รูปที่ ง-2 FLOW CHART ของการแก้ไขใบสั่งซื้อ (EDIT PURCHASE ORDER)



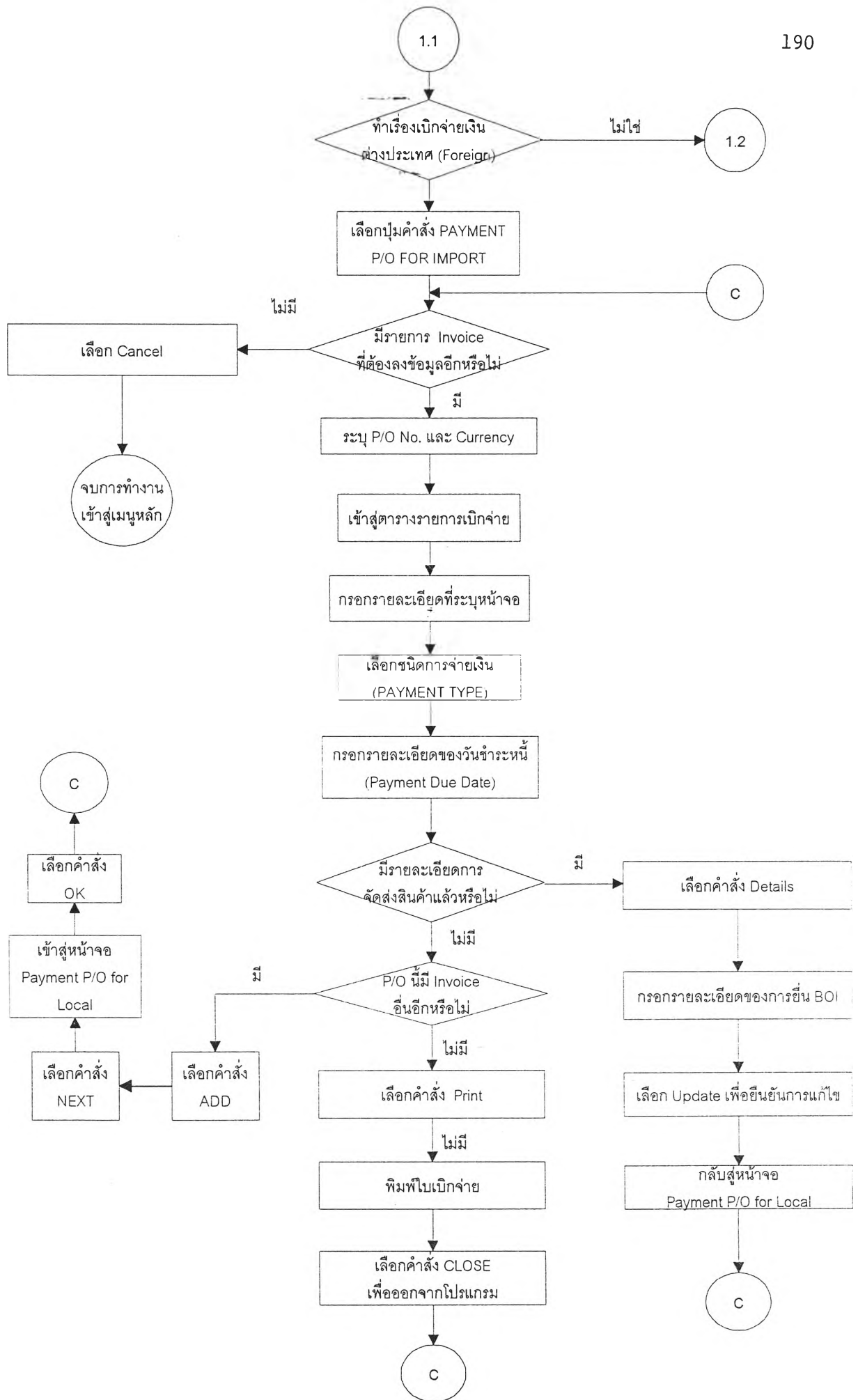
รูปที่ ง-3 แสดง Flow Chart ของการยกเลิกใบสั่งซื้อ (CANCEL PURCHASE ORDER)



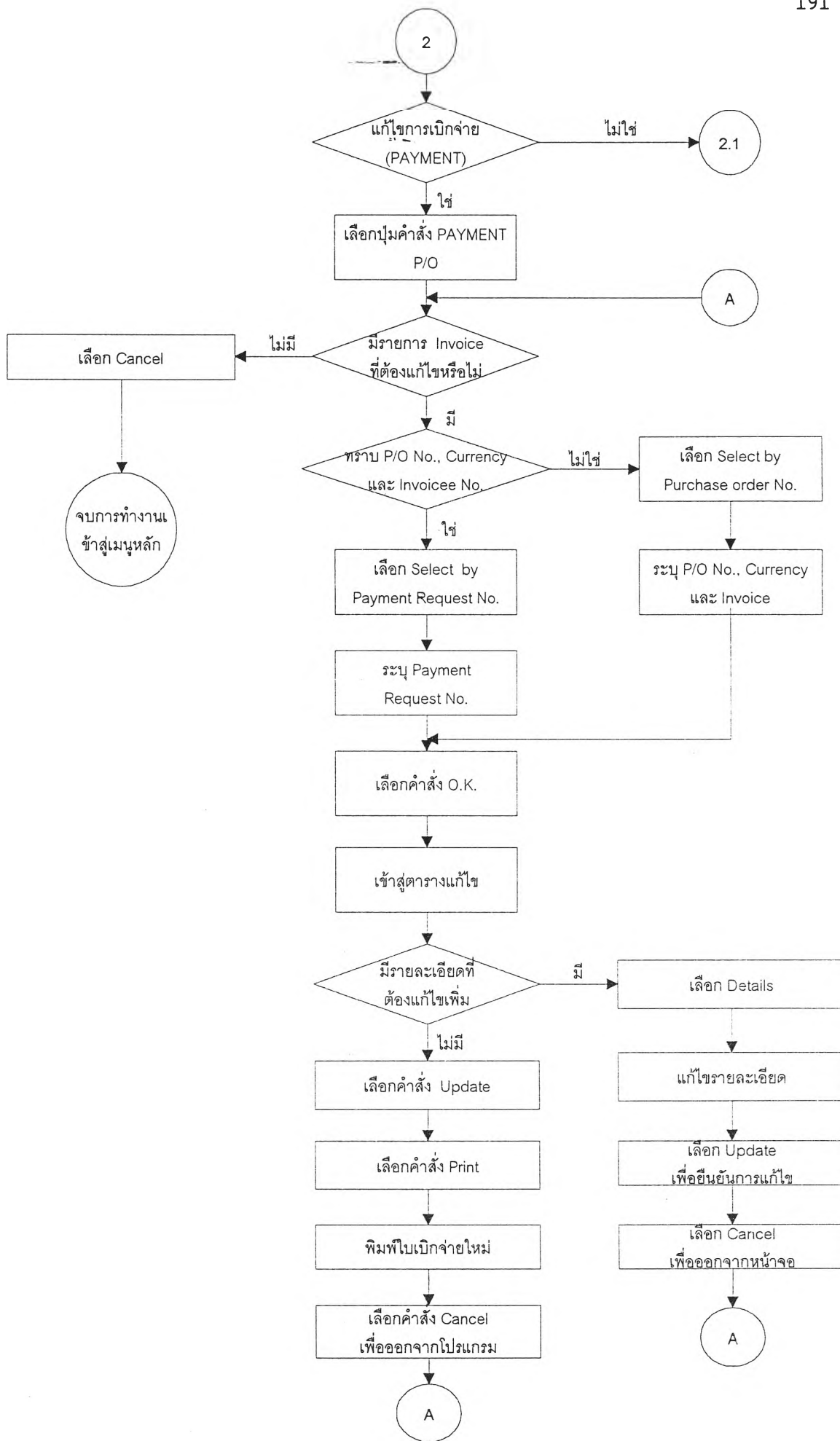
รูปที่ 4- แสดง Flow Chart ของการเบิกจ่าย (PAYMENT)



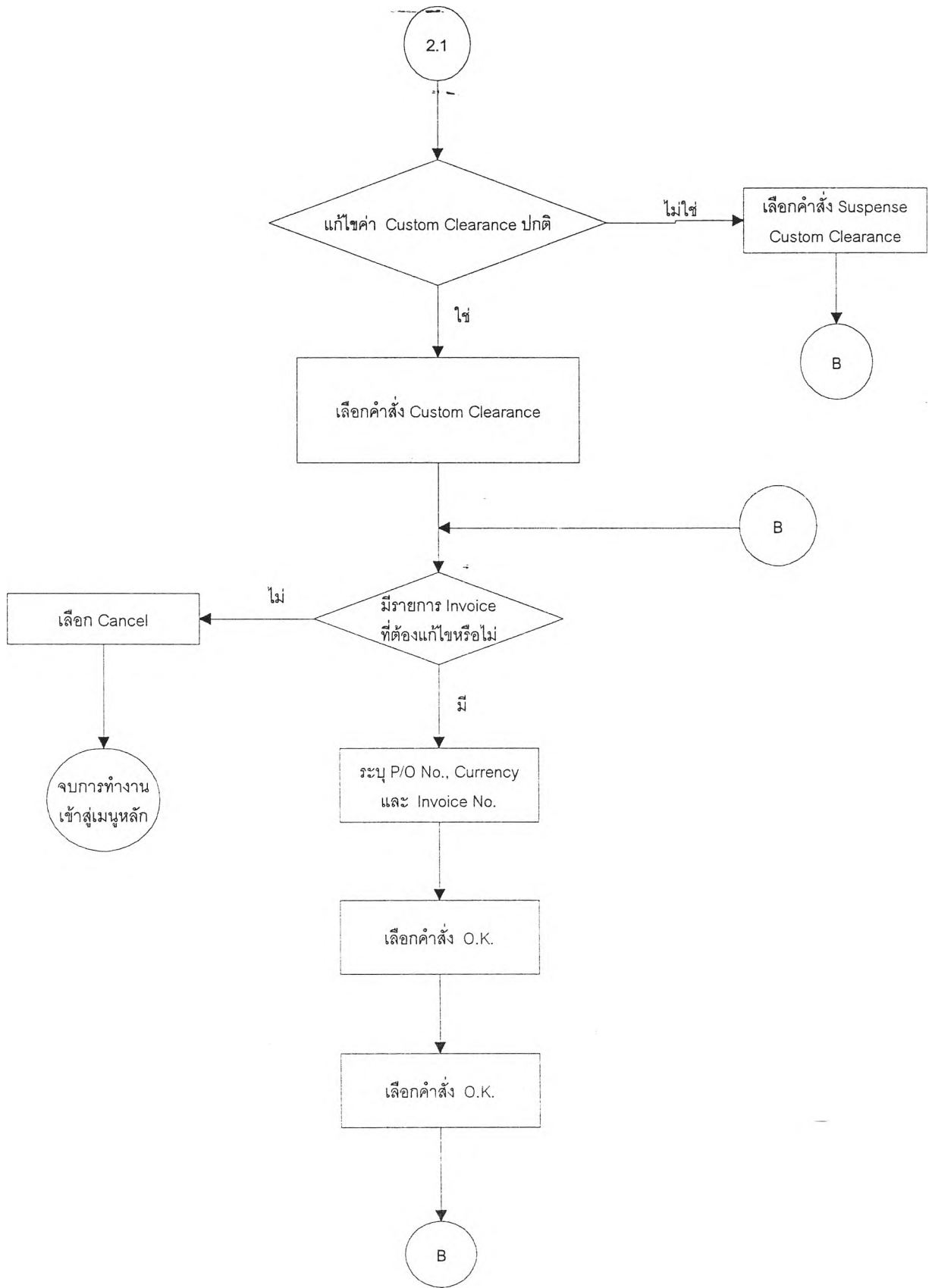
รูปที่ ง-5 แสดง FLOW CHART ของการเบิกจ่ายเงินบาท (PAYMENT P/O FOR LOCAL)



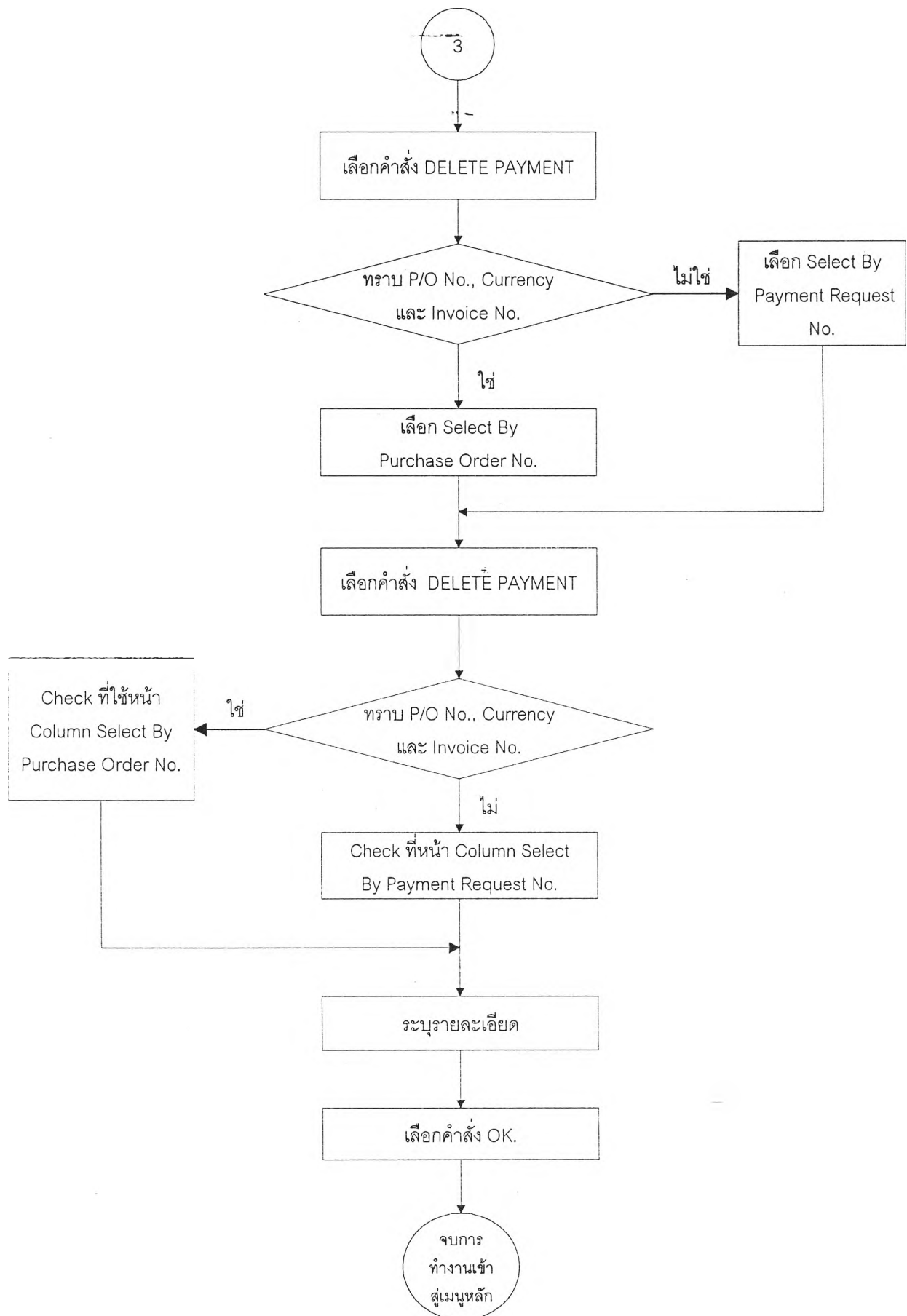
รูปที่ ง-6 แสดงFLOW CHART ของการเบิกจ่ายเงินต่างประเทศ (PAYMENT P/O FOR IMPORT) และการยื่นขอสิทธิในการนำเข้า (BOI APPLICATION)



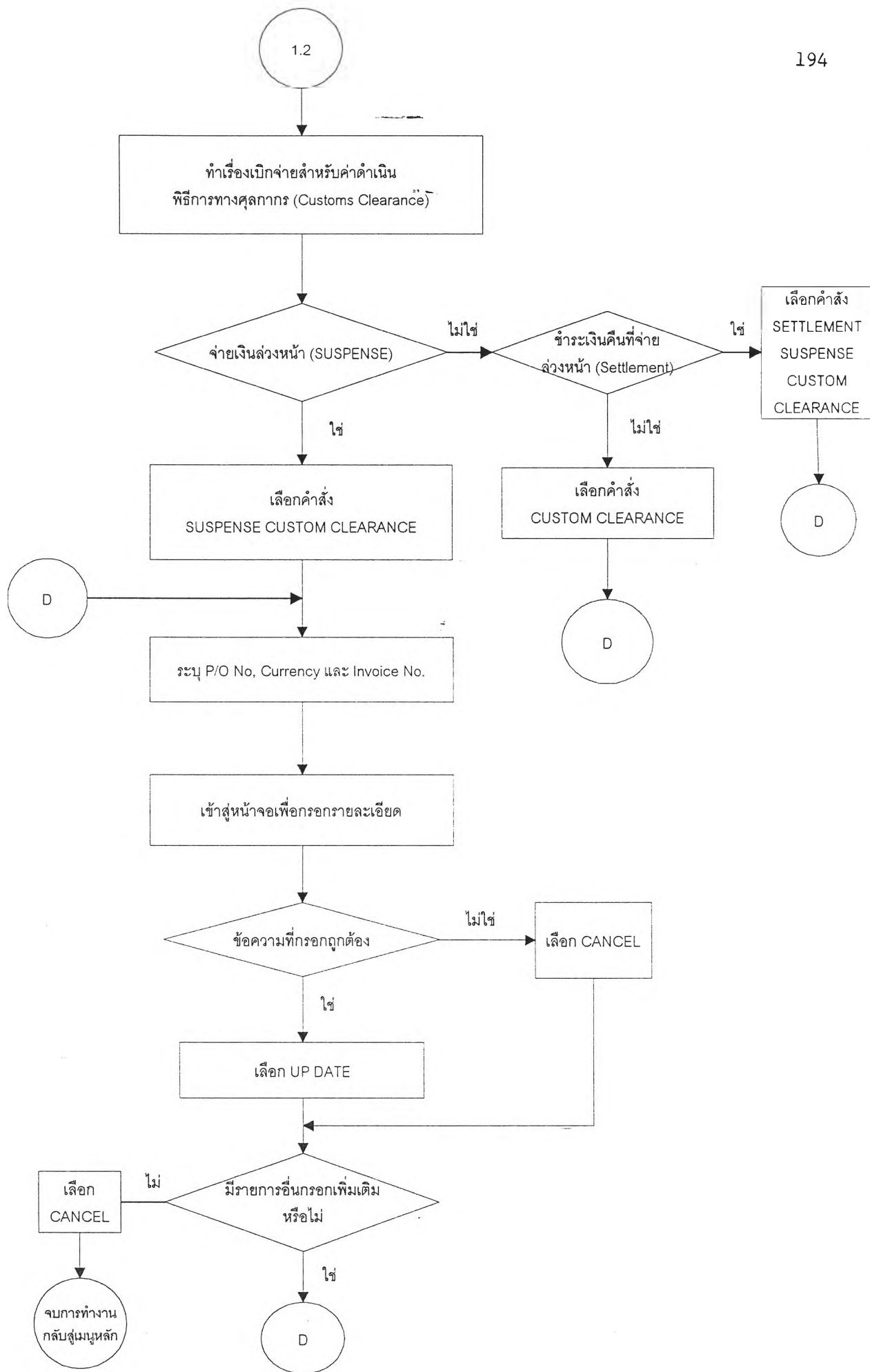
รูปที่ ง-7 แสดง FLOW CHART ของการแก้ไขการเบิกจ่าย (1/2)



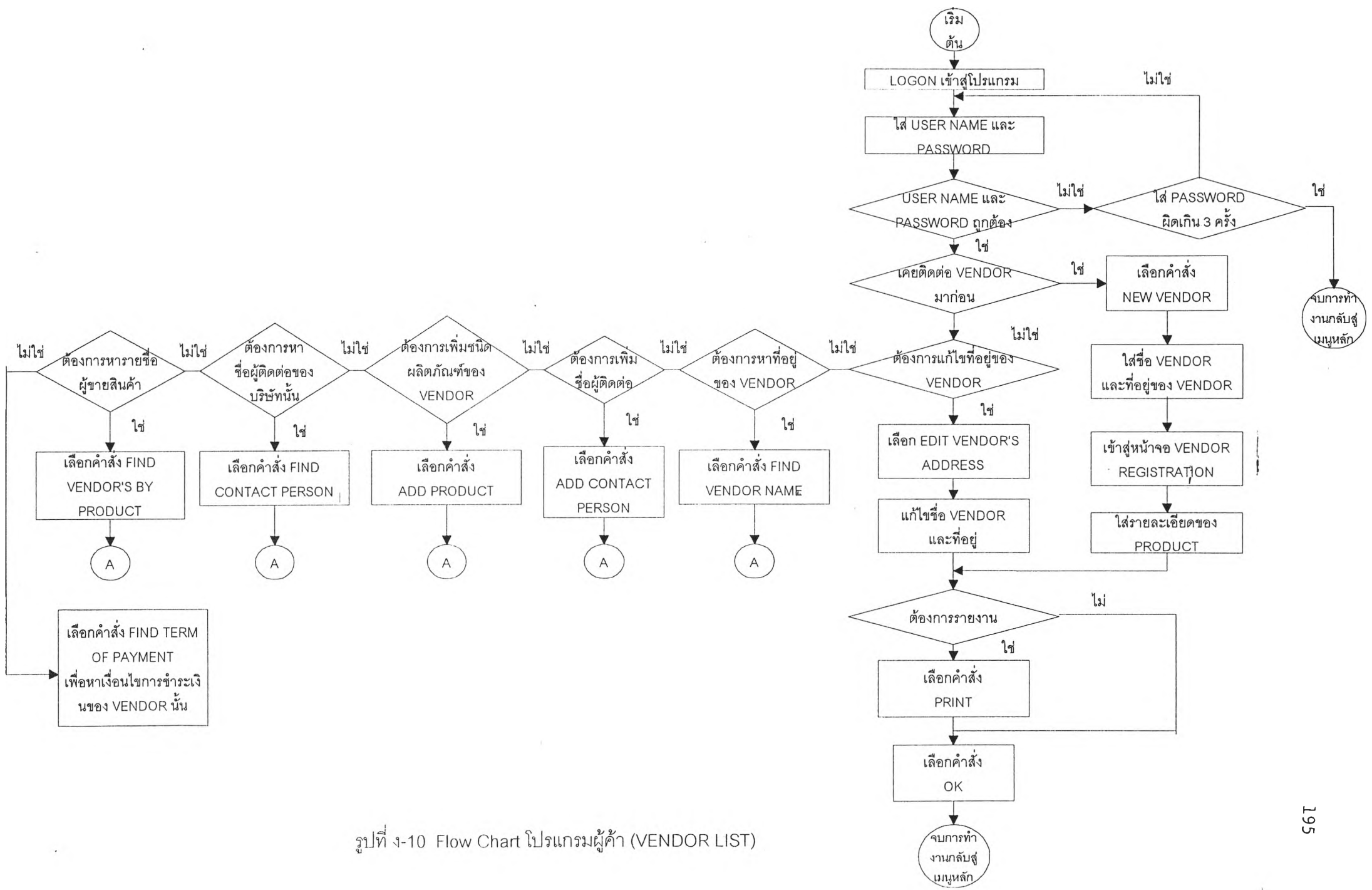
รูปที่ ง-7 แสดง FLOW CHART ของการแก้ไขการเบิกจ่าย (EDIT PAYMENT) (2/2)



รูปที่ ง-8 แสดง Flow Chart ของการยกเลิกการเบิกจ่ายเงิน (DELETE PAYMENT)



รูปที่ ง-9 แสดง Flow Chart ของการเบิกจ่ายสำหรับค่าดำเนินการทางพิธีการทางศุลกากร (CUSTOMS CLEARANCE)



รูปที่ ง-10 Flow Chart โปรแกรมผู้ค้า (VENDOR LIST)

ภาคผนวก จ

รายการโปรแกรมคอมพิวเตอร์

C:\Procure\Database\VDL.MDB
Table: Agent

February 22, 1998
Page: 1

Properties

Date Created:	13/03/98 1:25:14 PM	Def. Updatable:	True
Last Updated:	21/03/98 1:16:38 PM	OrderByOn:	False
RecordCount:	342		

Columns

Name	Type	Size
AGENT_CODE	Number (Long)	4
AGENT_NAME	Text	255
ADDRESS	Text	50
STREET	Text	50
CITY	Text	50
DISTRICT	Text	50
PROVINCE	Text	50
COUNTRY	Text	50
POSTAL_CODE	Text	10
TELEPHONE1	Text	20
TELEPHONE2	Text	20
TELEPHONE3	Text	20
TELEPHONE4	Text	20
FACSIMILE1	Text	20
FACSIMILE2	Text	20
CLASS	Text	1
REG_DATE	Date/Time	8
REMARK	Text	255
STATUS	Yes/No	1
DISCONTACT_DATE	Date/Time	8
PAYMENT_TERMS	Text	255
PAYMENT_TERMS_CON	Text	50
PAYMENT_TERMS_DATE	Date/Time	8

Table Indexes

Name	Number of Fields
Agentname	1
Fields:	AGENT_NAME. Ascending
POSTAL_CODE	1
Fields:	POSTAL_CODE. Ascending
PrimaryKey	1
Fields:	AGENT_CODE. Ascending

C:\Procure\Database\VDL.MDB
Table: Agent_Contact

February 22, 1998
Page: 2

Properties

Date Created:	13/03/98 11:54:31 AM	Def. Updatable:	True
Last Updated:	21/03/98 1:16:38 PM	OrderByOn:	False
RecordCount:	286		

Columns

<u>Name</u>	<u>Type</u>	<u>Size</u>
AGENT_CODE	Number (Long)	4
CONTACT_CODE	Number (Long)	4

Table Indexes

<u>Name</u>	<u>Number of Fields</u>
Agent_Code	1
Fields:	AGENT_CODE, Ascending
AgentAgent_Contact	1
Fields:	AGENT_CODE, Ascending
Contact_Code	1
Fields:	CONTACT_CODE, Ascending
Contact_PersonAgent_Contact	1
Fields:	CONTACT_CODE, Ascending
PrimaryKey	2
Fields:	AGENT_CODE, Ascending CONTACT_CODE, Ascending

C:\Prccure\Database\VDL.MDB
Table: Contact_Person

February 22, 1998
Page: 3

Properties

Date Created:	13/03/98 11:54:31 AM	Def. Updatable:	True
Last Updated:	21/03/98 1:16:38 PM	OrderByOn:	False
RecordCount:	286		

Columns

Name	Type	Size
CONTACT_CODE	Number (Long)	4
CONTACT_NAME	Text	255
TITLE	Text	10
JOB_TITLE	Text	255
MOBILE_PHONE	Text	20
TELEPHONE1	Text	20
TELEPHONE2	Text	20
PAGER	Text	20
CLASS	Text	1
REG_DATE	Date/Time	8
REMARK	Text	255
STATUS	Yes/No	1
DISCONTACT_DATE	Date/Time	8

Table Indexes

Name	Number of Fields
Contactname	1
Fields:	CONTACT_NAME, Ascending
PrimaryKey	1
Fields:	CONTACT_CODE, Ascending

C:\Procure\Database\VDL.MDB
Table: COSTCODE

February 22, 1998
Page: 4

Properties

Attributes:	Linked	Connect String:	;DATABASE=C:\Procure\Database PURCHASE.MDB
Date Created:	19/03/98 4:42:43 PM	Def. Updatable:	False
Last Updated:	19/03/98 4:42:43 PM	RecordCount:	Not Available
Src Table Name:	COSTCODE		

Columns

<u>Name</u>	<u>Type</u>	<u>Size</u>
CST_CODE	Text	10
ITEM	Text	50
SUBITEM1	Text	50
SUBITEM2	Text	50
SUBITEM3	Text	50
SUBITEM4	Text	50
SUBITEM5	Text	50
SUBITEM6	Text	50
SUBITEM7	Text	50

Table Indexes

<u>Name</u>	<u>Number of Fields</u>
PrimaryKey	1
Fields:	CST_CODE, Ascending

C:\Procure\Database\VDL.MDB
Table: Edit Agent

February 22, 1998
Page: 5

Properties

Date Created:	17/03/98 7:48:20 PM	Def. Updatable:	True
Last Updated:	21/03/98 1:16:38 PM	OrderByOn:	False
RecordCount:	0		

Columns

Name	Type	Size
AGENT_CODE	Number (Long)	4
AGENT_NAME	Text	255
ADDRESS	Text	50
STREET	Text	50
CITY	Text	50
DISTRICT	Text	50
PROVINCE	Text	50
COUNTRY	Text	50
POSTAL_CODE	Text	10
TELEPHONE1	Text	20
TELEPHONE2	Text	20
TELEPHONE3	Text	20
TELEPHONE4	Text	20
FACSIMILE1	Text	20
FACSIMILE2	Text	20
CLASS	Text	1
REG_DATE	Date/Time	8
REMARK	Text	255
STATUS	Yes/No	1
DISCONTACT_DATE	Date/Time	8
PAYMENT_TERMS	Text	255
PAYMENT_TERMS_CON	Text	50
PAYMENT_TERMS_DATE	Date/Time	8

Table Indexes

Name	Number of Fields
Agentname	1
Fields:	AGENT_NAME. Ascending
POSTAL_CODE	1
Fields:	POSTAL_CODE. Ascending
PrimaryKey	1
Fields:	AGENT_CODE. Ascending

C:\Procure\Database\VDL.MDB
 Table Edit Contact_Person

February 22, 1998
 Page: 6

Properties

Date Created:	19/03/98 4:40:04 PM	Def. Updatable:	True
Last Updated:	21/03/98 1:16:38 PM	OrderByOn:	False
RecordCount:	0		

Columns

Name	Type	Size
CONTACT_CODE	Number (Long)	4
CONTACT_NAME	Text	255
TITLE	Text	10
JOB_TITLE	Text	255
MOBILE_PHONE	Text	20
TELEPHONE1	Text	20
TELEPHONE2	Text	20
PAGER	Text	20
CLASS	Text	1
REG_DATE	Date/Time	8
REMARK	Text	255
STATUS	Yes/No	1
DISCONTACT_DATE	Date/Time	8

Table Indexes

Name	Number of Fields
Contactname	1
Fields:	CONTACT_NAME, Ascending
PrimaryKey	1
Fields:	CONTACT_CODE, Ascending

C:\Procure\Database\VDL.MDB

February 22, 1998

Table: Edit Enquiry

Page: 7

Properties

Date Created:	20/03/98 5:00:30 PM	Def. Updatable:	True
Last Updated:	21/03/98 1:16:38 PM	OrderByOn:	False
RecordCount:	0		

Columns

Name	Type	Size
ENQUIRY_NO	Text	50
ENQUIRY_DATE	Date/Time	8
ENQUIRY-DESC	Text	255
SEND_BY	Text	7
SEND_DATE	Date/Time	8
AGENT_CODE	Number (Long)	4
REQ_QUOTATION_DATE	Date/Time	8
CONF_SUBMIT_DATE	Date/Time	8
REC_QUOTATION_DATE	Date/Time	8
QUOTATION_NO	Text	50
QUOTATION_DATE	Date/Time	8
EMP_CODE	Text	255

Table Indexes

Name	Number of Fields
PrimaryKey	2
Fields:	ENQUIRY_NO, Ascending AGENT_CODE, Ascending

C:\Procure\Database\VDL.MDB
Table: Edit Price Break Down

February 22, 1998
Page: 8

Properties

Date Created:	19/03/98 4:45:30 PM	Def. Updatable:	True
Last Updated:	21/03/98 1:16:38 PM	OrderByOn:	False
RecordCount:	0		

Columns

Name	Type	Size
PO_NO	Text	19
PARTS_NO	Number (Long)	4
QUANTITY	Number (Double)	8
UNIT	Text	20
DELIVERY_DATE	Date/Time	8
DELIVERY_SITE	Date/Time	8
NOTE	Memo	-
DELIVERY_COMMIT	Date/Time	8
INV_NO	Text	50
INV_DATE	Date/Time	8

Table Indexes

Name	Number of Fields
PrimaryKey	2
Fields:	PO_NO, Ascending PARTS_NO, Ascending
PurchasedPO_NO	1
Fields:	PO_NO, Ascending

C:\Procure\Database\VDL.MDB

February 22, 1998

Table: Edit Price_List

Page: 9

Properties

Date Created:	19/03/98 4:48:04 PM	Def. Updatable:	True
Last Updated:	21/03/98 1:16:38 PM	OrderByOn:	False
RecordCount:	0		

Columns

Name	Type	Size
AGENT_CODE	Number (Long)	4
PARTS_NO	Number (Long)	4
CURRENCY	Text	50
UNIT_AMOUNT	Number (Double)	8
UNIT_TYPE	Text	50
AMOUNT_ML	Number (Double)	8
UPDATE_PRICE_DATE	Date/Time	8
SALE_STATUS	Yes/No	1

Table Indexes

Name	Number of Fields
AGENT_CODE	1
Fields:	AGENT_CODE, Ascending
PARTS_NO	1
Fields:	PARTS_NO, Ascending
PrimaryKey	2
Fields:	AGENT_CODE, Ascending PARTS_NO, Ascending

C:\Procure\Database\VDL.MDB
 Table: Employee

February 22, 1998
 Page: 10

Properties

Date Created:	13/03/98 2:15:18 PM	Def. Updatable:	True
Last Updated:	21/03/98 1:16:38 PM	OrderByOn:	False
RecordCount:	1		

Columns

Name	Type	Size
EMP_CODE	Text	255
TITLE	Text	10
EMP_NAME	Text	255
EMP_LASTNAME	Text	255
JOB_TITLE	Text	255
DEPARTMENT	Text	255
REMARK	Memo	-

Table Indexes

Name	Number of Fields
PrimaryKey	1
Fields:	EMP_CODE, Ascending

C:\Procure\Database\VDL.MDB

February 22, 1998

Table: Enquiry

Page: 11

Properties

Date Created:	13/03/98 2:14:36 PM	Def. Updatable:	True
Last Updated:	21/03/98 1:16:38 PM	OrderByOn:	False
RecordCount:	511		

Columns

Name	Type	Size
ENQUIRY_NO	Text	50
ENQUIRY_DATE	Date/Time	8
ENQUIRY-DESC	Text	255
SEND_BY	Text	7
SEND_DATE	Date/Time	8
AGENT_CODE	Number (Long)	4
REQ_QUOTATION_DATE	Date/Time	8
CONF_SUBMIT_DATE	Date/Time	8
REC_QUOTATION_DATE	Date/Time	8
QUOTATION_NO	Text	50
QUOTATION_DATE	Date/Time	8
EMP_CODE	Text	255

Table Indexes

Name	Number of Fields
AgentEnquiry	1
Fields:	AGENT_CODE, Ascending
EmployeeEnquiry	1
Fields:	EMP_CODE, Ascending
PrimaryKey	2
Fields:	ENQUIRY_NO, Ascending AGENT_CODE, Ascending

C:\Procure\Database\VDL.MDB
Table: Equipment Catagory

February 22, 1998
Page: 12

Properties

Attributes:	Linked	Connect String:	;DATABASE=C:\Procure\Database Engineering Spec.mdb
DatasheetFontHeight:	14	DatasheetFontItalic:	False
DatasheetFontName:	Cordia New	DatasheetFontUnderline:	False
DatasheetFontWeight:	Normal	DatasheetForeColor:	33554432
Date Created:	13/03/98 5:21:52 PM	Def. Updatable:	False
Last Updated:	13/03/98 5:21:52 PM	OrderByOn:	False
ReccrdCount:	Not Available	Src Table Name:	Equipment Catagory
Tabular Char Set:	222	Tabular Family:	34

Columns

<u>Name</u>	<u>Type</u>	<u>Size</u>
EquipID	Text	2
MainCatID	Text	1
Description	Text	255

Table Indexes

<u>Name</u>	<u>Number of Fields</u>
{3D75A170-9E70-11D1-A55D-48ADFFFC00}	1
Fields:	MainCatID, Ascending
DetailCatID	1
Fields:	EquipID, Ascending
MainCatID	1
Fields:	MainCatID, Ascending
PrimaryKey	1
Fields:	EquipID, Ascending

C:\Procure\Database\VDL.MDB
Table: Equipment Detatil Specification

February 22, 1998
Page: 13

Properties

Attributes:	Linked	Connect String:	;DATABASE=C:\Procure\database\Engineering Spec.mdb
Date Created:	13/03/98 12:00:58 PM	Def. Updatable:	False
Last Updated:	13/03/98 12:00:58 PM	OrderByOn:	True
RecordCount:	Not Available	Src Table Name:	Equipment Detatil Specification

Columns

<u>Name</u>	<u>Type</u>	<u>Size</u>
PARTS_NO	Number (Long)	4
MainCatID	Text	1
EquipID	Text	2
DetailID	Text	15
SpecID	Text	50
Short_Spec	Text	255
Spec1	Text	255
Spec2	Text	100
Spec3	Text	100
Spec4	Text	100
Spec5	Text	100
Spec6	Text	100
Spec7	Text	100
Spec8	Text	255
Spec9	Text	100
Spec10	Text	100
Spec11	Text	100
Spec12	Number (Double)	8
STD	Text	50
Remarks	Memo	-

Table Indexes

<u>Name</u>	<u>Number of Fields</u>
{3D75A16F-9E70-11D1-A55D-48ADFFCC00}	1
Fields:	DetailID, Ascending
DetailID	1
Fields:	DetailID, Ascending
EquipID	1
Fields:	EquipID, Ascending
MainID	1
Fields:	MainCatID, Ascending
PrimaryKey	1
Fields:	SpecID, Ascending
Short_Spec	1
Fields:	Short_Spec, Ascending

C:\Procure\Database\VDL.MDB
Table: Equipment Specifications

February 22, 1998
Page: 14

Properties

Attributes:	Linked	Connect String:	:DATABASE=C:\Procure\Database Engineering Spec.mdb
Date Created:	13/03/98 5:21:52 PM	Def. Updatable:	False
Last Updated:	13/03/98 5:21:52 PM	OrderBy:	[Equipment Specifications].DetailID
OrderByOn:	True	RecordCount:	Not Available
Src Table Name:	Equipment Specifications		

Columns

Name	Type	Size
EquipID	Text	2
DetailID	Text	15
Specification	Text	255
Remarks	Memo	-
MaxNo	Text	50

Table Indexes

Name	Number of Fields
{3D75A16E-9E70-11D1-A55D-48ADFFC00}	1
Fields:	EquipID, Ascending
Number	1
Fields:	DetailID, Ascending
PrimaryKey	1
Fields:	DetailID, Ascending
SubDetail	1
Fields:	EquipID, Ascending

C:\Procure\Database\VDL.MDB
Table: Form_Document_Enquiry

February 22, 1998
Page: 15

Properties

Date Created:	21/03/98 4:48:29 PM	Def. Updatable:	True
Last Updated:	21/03/98 4:48:29 PM	OrderByOn:	False
RecordCount:	3		

Columns

Name	Type	Size
ENQUIRY_NO	Text	50
ENQUIRY_DATE	Date/Time	8
ENQUIRY_DATE_TEXT	Text	50
ENQUIRY-DESC	Text	255
AGENT_CODE	Number (Long)	4
AGENT_NAME	Text	50
ADDRESS	Text	50
STREET	Text	50
CITY	Text	50
DISTRICT	Text	50
PROVINCE	Text	50
COUNTRY	Text	50
POSTAL_CODE	Text	10
CONTACT_CODE	Number (Long)	4
CONTACT_NAME	Text	50
JOB_TITLE	Text	255
CONF_SUBMIT_DATE	Date/Time	8
REC_QUOTATION_DATE	Date/Time	8
QUOTATION_NO	Text	50
QUOTATION_DATE	Date/Time	8
EMP_CODE	Text	255
JOB_CODE	Text	10
JOB_NAME	Text	100
COST_CODE	Text	50

Table Indexes

Name	Number of Fields
AGENT_CODE	1
Fields:	AGENT_CODE, Ascending
CONTACT_CODE	1
Fields:	CONTACT_CODE, Ascending
COST_CODE	1
Fields:	COST_CODE, Ascending
EMP_CODE	1
Fields:	EMP_CODE, Ascending
JOB_CODE	1
Fields:	JOB_CODE, Ascending
POSTAL_CODE	1
Fields:	POSTAL_CODE, Ascending

C:\Procure\Database\VDL.MDB
Table: Gen Agent_Code

February 22, 1998
Page: 16

Properties

Date Created:	20/03/98 4:45:39 PM	Def. Updatable:	True
Last Updated:	20/03/98 4:56:49 PM	OrderByOn:	False
RecordCount:	1		

Columns

<u>Name</u>	<u>Type</u>	<u>Size</u>
AGENT_CODE	Number (Long)	4

C:\Procure\Database\VDL.MDB
Table: Gen Contact_Code

February 22, 1998
Page: 17

Properties

Date Created:	20/03/98 4:54:02 PM	Def. Updatable:	True
Last Updated:	20/03/98 4:57:02 PM	OrderByOn:	False
RecordCount:	1		

Columns

Name	Type	Size
CONTACT_CODE	Number (Long)	4

C:\Procure\Database\VDL.MDB

February 22, 1998

Table: Gen Enquiry_No

Page: 18

Properties

Date Created:	20/03/98 4:55:34 PM	Def. Updatable:	True
Last Updated:	21/03/98 1:16:38 PM	OrderByOn:	False
RecordCount:	20		

Columns

<u>Name</u>	<u>Type</u>	<u>Size</u>
JOB_CODE	Text	50
COST_CODE	Text	50
ENQUIRY_NO	Number (Long)	4

Table Indexes

<u>Name</u>	<u>Number of Fields</u>
COST_CODE	1
Fields:	COST_CODE, Ascending
JOB_CODE	1
Fields:	JOB_CODE, Ascending

C:\Procure\Database\VDL.MDB
 Table: Main Equipment Catagory

February 22, 1998
 Page: 19

Properties

Attributes:	Linked	Connect String:	;DATABASE=C:\Procure\Database Engineering Spec.mdb
Date Created:	13/03/98 5:21:52 PM	Def. Updatable:	False
Last Updated:	13/03/98 5:21:52 PM	OrderByOn:	False
RecordCount:	Not Available	Src Table Name:	Main Equipment Catagory

Columns

Name	Type	Size
MaiCatID	Text	1
MainCatDes	Text	150

Table Indexes

Name	Number of Fields
CatagoryID	1
Fields:	MaiCatID, Ascending
PrimaryKey	1
Fields:	MaiCatID, Ascending

C:\Procure\Database\VDL.MDB
Table: Podocument

February 22, 1998
Page: 20

Properties

Attributes:	Linked	Connect String:	;DATABASE=C:\PROCURE\DATA BASE\PURCHASE.MDB
Date Created:	13/03/98 12:00:59 PM	Def. Updatable:	False
Last Updated:	13/03/98 1:39:36 PM	OrderByOn:	False
RecordCount:	Not Available	Src Table Name:	PODOCUMENT

Columns

Name	Type	Size
PO_NO	Text	30
PO_CURRENCY	Text	5
INREQ_NO	Text	40
MFGAGT_CODE	Number (Long)	4
MFGAGT_NAME	Text	255
JOB_CODE	Text	10
CST_CODE	Text	6
CONTACT_CODE	Number (Long)	4
PO_ISSUE	Date/Time	8
PO_AMT	Number (Double)	8
PO_QTY	Text	20
PO_DESC	Text	255
PO_DESC_SHORT	Text	15
DELIVERY_COND	Text	255
DELIVERY_TYPE	Text	3
DELIVERY_TIME	Date/Time	8
NOTE1	Text	255
NOTE2	Text	255
NOTE3	Text	255
SEND_BY	Text	50
SEND_DATE	Date/Time	8
RECEIVED_DATE	Date/Time	8
STATUS_FLG	Text	3
PAYMENT_FLG	Yes/No	1
FLG_ATTCH_1	Yes/No	1
FLG_ATTCH_2	Yes/No	1
FLG_ATTCH_3	Yes/No	1
FLG_ATTCH_4	Yes/No	1
FLG_ATTCH_5	Yes/No	1
FLG_ATTCH_6	Yes/No	1
FLG_ATTCH_7	Yes/No	1
FLG_ATTCH_8	Yes/No	1
FLG_ATTCH_9	Yes/No	1
FLG_ATTCH_10	Yes/No	1
FLG_ATTCH_11	Yes/No	1
FLG_ATTCH_12	Yes/No	1
FLG_ATTCH_13	Yes/No	1
FLG_ATTCH_14	Yes/No	1
FLG_ATTCH_15	Yes/No	1
ATTCH_1	Text	255
ATTCH_2	Text	255
ATTCH_3	Text	255
ATTCH_4	Text	255

ATTCH_5	Text	255
ATTCH_6	Text	255
ATTCH_7	Text	255
ATTCH_8	Text	255
ATTCH_9	Text	255
ATTCH_10	Text	255
ATTCH_11	Text	255
ATTCH_12	Text	255
ATTCH_13	Text	255
ATTCH_14	Text	255
ATTCH_15	Text	255
TERM_1	Text	255
TERM_2	Text	255
TERM_3	Text	255
TERM_4	Text	255
TERM_5	Text	255
TERM_6	Text	255
TERM_7	Text	255
TERM_8	Text	255
TERM_SHORT	Text	15
TYPE_FLG	Text	1
PO_REF	Text	20
REV_FLG	Yes/No	1
SUP_RUN	Number (Double)	8
ENG_AMOUNT	Text	255
REMARK	Text	255
LAST_UPDATE_DATE	Date/Time	8

Table Indexes

Name	Number of Fields
PrimaryKey	2
Fields:	PO_NO, Ascending PO_CURRENCY, Ascending

C:\Procure\Database\VDL.MDB
Table: Price Break Down

February 22, 1998
Page: 22

Properties

Date Created:	13/03/98 6:07:15 PM	Def. Updatable:	True
Last Updated:	21/03/98 1:16:38 PM	OrderByOn:	False
RecordCount:	2595		

Columns

Name	Type	Size
PO_NO	Text	19
PARTS_NO	Number (Long)	4
QUANTITY	Number (Double)	8
UNIT	Text	20
DELIVERY_DATE	Date/Time	8
DELIVERY_SITE	Date/Time	8
NOTE	Memo	-
DELIVERY_COMMIT	Date/Time	8
INV_NO	Text	50
INV_DATE	Date/Time	8

Table Indexes

Name	Number of Fields
PrimaryKey	2
Fields:	PO_NO, Ascending PARTS_NO, Ascending
PurchasedPO_NO	1
Fields:	PO_NO, Ascending

C:\Procure\Database\VDL.MDB
Table: Price_List

February 22, 1998
Page: 23

Properties

Date Created:	21/03/98 10:56:17 PM	Def. Updatable:	True
Last Updated:	21/03/98 10:56:33 PM	OrderByOn:	True
RecordCount:	205		

Columns

<u>Name</u>	<u>Type</u>	<u>Size</u>
AGENT_CODE	Number (Long)	4
PARTS_NO	Number (Long)	4
CURRENCY	Text	50
UNIT_AMOUNT	Number (Double)	8
UNIT_TYPE	Text	50
AMOUNT_ML	Number (Double)	8
UPDATE_PRICE_DATE	Date/Time	8
SALE_STATUS	Yes/No	1

Table Indexes

<u>Name</u>	<u>Number of Fields</u>
AGENT_CODE	1
Fields:	AGENT_CODE, Ascending
PARTS_NO	1
Fields:	PARTS_NO, Ascending
PrimaryKey	2
Fields:	AGENT_CODE, Ascending PARTS_NO, Ascending

C:\Procure\Database\VDL.MDB
Table: Price_List0

February 22, 1998
Page: 24

Properties

Date Created:	13/03/98 3:07:12 PM	Def. Updatable:	True
Last Updated:	21/03/98 10:56:28 PM	OrderByOn:	False
RecordCount:	0		

Columns

Name	Type	Size
AGENT_CODE	Number (Long)	4
PARTS_NO	Number (Long)	4
CURRENCY	Text	50
UNIT_AMOUNT	Number (Double)	8
UNIT_TYPE	Text	50
AMOUNT_ML	Number (Double)	8
UPDATE_PRICE_DATE	Date/Time	8
SALE_STATUS	Yes/No	1

Table Indexes

Name	Number of Fields
AGENT_CODE	1
Fields:	AGENT_CODE, Ascending
AgentPrice_List	1
Fields:	AGENT_CODE, Ascending
PARTS_NO	1
Fields:	PARTS_NO, Ascending
PrimaryKey	2
Fields:	AGENT_CODE, Ascending PARTS_NO, Ascending

Properties

Attributes:	Linked	Connect String:	;DATABASE=C:\Procure\database\ Engineering Spec.mdb
Date Created:	13/03/98 12:00:59 PM	Def. Updatable:	False
Last Updated:	13/03/98 12:01:00 PM	OrderByOn:	False
RecordCount:	Not Available	Src Table Name:	Specification of Equipment

Columns

Name	Type	Size
PARTS_NO	Number (Long)	4
Number	Number (Long)	4
MainCatID	Text	1
EquipID	Text	2
DetailID	Text	50
SpecID	Text	50
Short_Spec	Text	50
Type	Text	255
Cap1	Text	200
Cap2	Text	200
Cap3	Text	200
Cap4	Text	200
Cap5	Text	200
Cap6	Text	200
Cap7	Text	200
Cap8	Text	200
Cap9	Text	200
Cap10	Text	200
Cap11	Text	200
Cap12	Text	200
Cap13	Text	100
Cap14	Text	100
Cap15	Text	100
Standard	Text	50
Material1	Text	255
Material2	Text	255
Material3	Text	255
Material4	Text	255
Remarks	Memo	-

Table Indexes

Name	Number of Fields
DetailID	1
Fields:	DetailID, Ascending
EquipID	1
Fields:	EquipID, Ascending
Equipment SpecificationsSpecification of Eq	1
Fields:	DetailID, Ascending
MainID	1
Fields:	MainCatID, Ascending
PrimaryKey	1

C:\Procure\Database\VDL.MDB
Table: Specification of Equipment

February 22, 1998
Page: 26

	Fields:	Number, Ascending
SpecID		1
	Fields:	SpecID, Ascending
Type		1
	Fields:	Type, Ascending

C:\Procure\Database\VDL.MDB
Table: TBLJOB

February 22, 1998
Page: 27

Properties

Attributes:	Linked	Connect String:	;DATABASE=C:\Procure\Database PURCHASE.MDB
Date Created:	19/03/98 4:42:43 PM	Def. Updatable:	False
Last Updated:	19/03/98 4:42:43 PM	RecordCount:	Not Available
Src Table Name:	TBLJOB		

Columns

<u>Name</u>	<u>Type</u>	<u>Size</u>
JOB_CODE	Text	10
JOB_NAME	Text	100
PO_RUN	Number (Integer)	2
PAY_RUN	Number (Integer)	2
SP_RUN	Number (Integer)	2
SS_RUN	Number (Integer)	2
DB_RUN	Number (Integer)	2

Table Indexes

<u>Name</u>	<u>Number of Fields</u>
PrimaryKey	1
Fields:	JOB_CODE, Ascending

C:\Procure\Database\VDL.MDB

February 22, 1998

Table: User

Page: 28

Properties

Date Created:	16/03/98 11:09:41 AM	Def. Updatable:	True
Last Updated:	21/03/98 1:16:38 PM	RecordCount:	8

Columns

Name	Type	Size
USER	Text	50
PASSWORD	Text	50
GROUP	Number (Integer)	2

Table Indexes

Name	Number of Fields
PrimaryKey	1
Fields:	USER, Ascending

C:\Procure\Database\VDL.MDB
Query: Add Contact_Person

February 22, 1998
Page: 29

SQL

```
INSERT INTO Contact_Person
SELECT [Edit Contact_Person].*
FROM [Edit Contact_Person];
```

C:\Procure\Database\VDL.MDB
Query: Add Enquiry

February 22, 1998
Page: 30

SQL

```
INSERT INTO Enquiry
SELECT [Edit Enquiry].*
FROM [Edit Enquiry];
```

SQL

```
INSERT INTO [Price Break Down]
SELECT [Edit Price Break Down].*
FROM [Edit Price Break Down];
```

C:\Procure\Database\VDL.MDB
Query: Add Vendor List

February 22, 1998
Page: 32

SQL

```
INSERT INTO Agent  
SELECT [Edit Agent].*  
FROM [Edit Agent];
```

C:\Procure\Database\VDL.MDB
Query: Agent's Contact Person

February 22, 1998
Page: 33

SQL

```
SELECT Agent_Contact.AGENT_CODE, Agent_Contact.CONTACT_CODE,  
Contact_Person.CONTACT_NAME, Contact_Person.MOBILE_PHONE, Contact_Person.TELEPHONE1  
FROM Contact_Person INNER JOIN Agent_Contact ON Contact_Person.CONTACT_CODE =  
Agent_Contact.CONTACT_CODE  
ORDER BY Agent_Contact.AGENT_CODE, Contact_Person.CONTACT_NAME;
```

C:\Procure\Database\VDL.MDB
Query: Agent's Parts_No

February 22, 1998
Page: 34

SQL

```
SELECT DISTINCT Price_List.AGENT_CODE, Price_List.PARTS_NO, [Parts Detail].Short_Spec,  
Price_List.CURRENCY, Price_List.UNIT_AMOUNT, Price_List.UNIT_TYPE, Price_List.AMOUNT_ML,  
Price_List.UPDATE_PRICE_DATE, Price_List.SALE_STATUS  
FROM Agent INNER JOIN ([Parts Detail] INNER JOIN Price_List ON [Parts Detail].PARTS_NO =  
Price_List.PARTS_NO) ON Agent.AGENT_CODE = Price_List.AGENT_CODE  
ORDER BY Price_List.AGENT_CODE, [Parts Detail].Short_Spec;
```

C:\Procure\Database\VDL.MDB
Query: Append Delete Agent

February 22, 1998
Page: 35

SQL

```
INSERT INTO [Edit Agent]
SELECT Agent.*
FROM Agent
WHERE (((Agent.AGENT_CODE)=[Forms]![Select Vendor for Delete]![AGENT_CODE]));
```

C:\Procure\Database\VDL.MDB
Query: Append Delete Contact_Person

February 22, 1998
Page: 36

SQL

```
INSERT INTO [Edit Contact_Person]
SELECT Contact_Person.*
FROM Contact_Person
WHERE (((Contact_Person.CONTACT_CODE)=[Forms]![Select Contact_Person for Delete]!
[CONTACT_CODE]));
```

SQL

```
INSERT INTO [Edit Enquiry]
SELECT Enquiry.*
FROM Enquiry
WHERE (((Enquiry.ENQUIRY_NO)=[Forms]![Select Enquiry for Delete]![ENQUIRY_NO]) AND
((Enquiry.AGENT_CODE)=[Forms]![Select Enquiry for Delete]![AGENT_CODE]));
```

SQL

```
INSERT INTO [Edit Price Break Down]
SELECT [Price Break Down].*
FROM [Price Break Down]
WHERE ((([Price Break Down].PO_NO)=[Forms]![Select Price Break Down for Delete]![PO_NO]) AND ((([Price
Break Down].PARTS_NO)=[Forms]![Select Price Break Down for Delete]![PARTS_NO]));
```

C:\Procure\Database\VDL.MDB
Query: Append Edit Agent

February 22, 1998
Page: 39

SQL

```
INSERT INTO [Edit Agent]
SELECT Agent.*
FROM Agent
WHERE (((Agent.AGENT_CODE)=[Forms]![Select Vendor for Edit]![AGENT_CODE]));
```

SQL

```
INSERT INTO [Edit Contact_Person]
SELECT Contact_Person.*
FROM Contact_Person
WHERE (((Contact_Person.CONTACT_CODE)=[Forms]![Select Contact_Person for Edit]![CONTACT_CODE]));
```

SQL

```
INSERT INTO [Edit Enquiry]
SELECT Enquiry.*
FROM Enquiry
WHERE (((Enquiry.ENQUIRY_NO)=[Forms]![Select Enquiry for Edit]![ENQUIRY_NO]) AND
((Enquiry.AGENT_CODE)=[Forms]![Select Enquiry for Edit]![AGENT_CODE]));
```

SQL

```
INSERT INTO [Edit Price Break Down]
SELECT [Price Break Down].*
FROM [Price Break Down]
WHERE ((([Price Break Down].PO_NO)=[Forms]![Select Price Break Down for Edit]![PO_NO]) AND (([Price
Break Down].PARTS_NO)=[Forms]![Select Price Break Down for Edit]![PARTS_NO]));
```

C:\Procure\Database\VDL.MDB
Query: Delete Contact_Person

February 22, 1998
Page: 43

SQL

```
DELETE Contact_Person.*, Contact_Person.CONTACT_CODE
FROM Contact_Person INNER JOIN [Edit Contact_Person] ON Contact_Person.CONTACT_CODE = [Edit
Contact_Person].CONTACT_CODE
WHERE (((Contact_Person.CONTACT_CODE)=[Edit Contact_Person].[CONTACT_CODE]));
```

C:\Procure\Database\VDL.MDB
Query: Delete Edit Agent

February 22, 1998
Page: 44

SQL

```
DELETE [Edit Agent].*  
FROM [Edit Agent];
```

C:\Procare\Database\VDL.MDB
Query: Delete Edit Contact_Person

February 22, 1998
Page: 45

SQL

```
DELETE [Edit Contact_Person].*  
FROM [Edit Contact_Person];
```

C:\Procure\Database\VDL.MDB
Query: Delete Edit Enquiry

February 22, 1998
Page: 46

SQL

```
DELETE [Edit Enquiry].*  
FROM [Edit Enquiry];
```

C:\Procure\Database\VDL.MDB
Query: Delete Edit Price Break Down

February 22, 1998
Page: 47

SQL

```
DELETE [Edit Price Break Down].*  
FROM [Edit Price Break Down];
```

C:\Procure\Database\VDL.MDB
Query: Delete Enquiry

February 22, 1998
Page: 48

SQL

```
DELETE Enquiry.*, Enquiry.ENQUIRY_NO, Enquiry.AGENT_CODE
FROM Enquiry INNER JOIN [Edit Enquiry] ON (Enquiry.AGENT_CODE = [Edit Enquiry].AGENT_CODE) AND
(Enquiry.ENQUIRY_NO = [Edit Enquiry].ENQUIRY_NO)
WHERE (((Enquiry.ENQUIRY_NO)=[Edit Enquiry].[ENQUIRY_NO]) AND ((Enquiry.AGENT_CODE)=[Edit
Enquiry].[AGENT_CODE]));
```

C:\Procure\Database\VDL.MDB
Query: Delete Price Break Down

February 22, 1998
Page: 49

SQL

```
DELETE [Price Break Down].*, [Price Break Down].PO_NO, [Price Break Down].PARTS_NO  
FROM [Price Break Down] INNER JOIN [Edit Price Break Down] ON ([Price Break Down].PARTS_NO = [Edit  
Price Break Down].PARTS_NO) AND ([Price Break Down].PO_NO = [Edit Price Break Down].PO_NO)  
WHERE ((([Price Break Down].PO_NO)=[Edit Price Break Down].[PO_NO]) AND ((([Price Break  
Down].PARTS_NO)=[Edit Price Break Down].[PARTS_NO]));
```

C:\Procure\Database\VDL.MDB
Query: Delete Vendor List

February 22, 1998
Page: 50

SQL

```
DELETE Agent.* , Agent.AGENT_CODE  
FROM Agent INNER JOIN [Edit Agent] ON Agent.AGENT_CODE = [Edit Agent].AGENT_CODE  
WHERE (((Agent.AGENT_CODE)=[Edit Agent].[AGENT_CODE]));
```


SQL

```
SELECT [Price Break Down].PARTS_NO, [Parts Detail].Short_Spec, Agent.AGENT_NAME, [Price Break  
Down].PO_NO, Podocment.PO_ISSUE, [Price Break Down].DELIVERY_SITE, [Price Break Down].  
[DELIVERY_SITE]-[Podocment].[PO_ISSUE] AS MANU_TIME  
FROM Agent INNER JOIN ([Parts Detail] INNER JOIN ([Price Break Down] INNER JOIN Price_List ON [Price  
Break Down].PARTS_NO = Price_List.PARTS_NO) INNER JOIN Podocment ON [Price Break Down].PO_NO  
= Podocment.PO_NO) ON [Parts Detail].PARTS_NO = [Price Break Down].PARTS_NO) ON  
Agent.AGENT_CODE = Price_List.AGENT_CODE;
```

C:\Procure\Database\VDL.MDB
Query: MDeletedForm

February 22, 1998
Page: 52

SQL

```
DELETE Form_Document_Enquiry.*  
FROM Form_Document_Enquiry;
```

SQL

```
UPDATE Form_Document_Enquiry INNER JOIN Agent ON Form_Document_Enquiry.AGENT_CODE =  
Agent.AGENT_CODE SET Form_Document_Enquiry.AGENT_NAME = [Agent]![AGENT_NAME],  
Form_Document_Enquiry.ADDRESS = [Agent]![ADDRESS], Form_Document_Enquiry.STREET = [Agent]!  
[STREET], Form_Document_Enquiry.CITY = [Agent]![CITY], Form_Document_Enquiry.DISTRICT = [Agent]!  
[DISTRICT], Form_Document_Enquiry.PROVINCE = [Agent]![PROVINCE],  
Form_Document_Enquiry.COUNTRY = [Agent]![COUNTRY], Form_Document_Enquiry.POSTAL_CODE =  
[Agent]![POSTAL_CODE]  
WHERE (((Form_Document_Enquiry.AGENT_CODE)=[Agent]![AGENT_CODE]));
```

C:\Procure\Database\VDL.MDB
Query: MUpdate Contact Name

February 22, 1998
Page: 54

SQL

```
UPDATE Form_Document_Enquiry INNER JOIN (Contact_Person INNER JOIN Agent_Contact ON
Contact_Person.CONTACT_CODE = Agent_Contact.CONTACT_CODE) ON
Form_Document_Enquiry.AGENT_CODE = Agent_Contact.AGENT_CODE SET
Form_Document_Enquiry.CONTACT_CODE = [Agent_Contact].[CONTACT_CODE],
Form_Document_Enquiry.CONTACT_NAME = [Contact_Person].[CONTACT_NAME],
Form_Document_Enquiry.JOB_TITLE = [Contact_Person].[JOB_TITLE]
WHERE (((Form_Document_Enquiry.AGENT_CODE)=[Agent_Contact].[AGENT_CODE]));
```

C:\Procure\Database\VDL.MDB
Query: MUpdate Job Name

February 22, 1998
Page: 55

SQL

```
UPDATE Form_Document_Enquiry, TBLJOB SET Form_Document_Enquiry.JOB_CODE = [TBLJOB]!  
{JOB_CODE}, Form_Document_Enquiry.JOB_NAME = [TBLJOB]![JOB_NAME]  
WHERE (((Mid([Form_Document_Enquiry]![ENQUIRY_NO],1,4)=[TBLJOB]![JOB_CODE]));
```

SQL

```
SELECT PARTS_NO,Short_Spec,DetailID
FROM [Equipment Detatil Specification]
UNION SELECT PARTS_NO,Short_Spec,DetailID
FROM [Specification of Equipment]
ORDER BY PARTS_NO;
```

C:\Procure\Database\VDL.MDB
Query: Price List Report

February 22, 1998
Page: 57

SQL

```
SELECT Price_List.AGENT_CODE, Agent.AGENT_NAME, Price_List.PARTS_NO, [Parts Detail].Short_Spec,  
Price_List.CURRENCY, Price_List.UNIT_AMOUNT, Price_List.UNIT_TYPE, Price_List.AMOUNT_ML,  
Price_List.UPDATE_PRICE_DATE, Price_List.SALE_STATUS  
FROM Agent INNER JOIN (Price_List INNER JOIN [Parts Detail] ON Price_List.PARTS_NO = [Parts  
Detail].PARTS_NO) ON Agent.AGENT_CODE = Price_List.AGENT_CODE  
ORDER BY Agent.AGENT_NAME, [Parts Detail].Short_Spec;
```

SQL

```
SELECT Price_List.PARTS_NO, [Parts Detail].Short_Spec, Price_List.UNIT_AMOUNT,  
Price_List.CURRENCY, Agent.AGENT_NAME, [Price Break Down].PO_NO, Podocment.PO_ISSUE,  
Enquiry.QUOTATION_NO, Enquiry.QUOTATION_DATE  
FROM Agent INNER JOIN (Podocment INNER JOIN (((Price_List INNER JOIN [Price Break Down] ON  
Price_List.PARTS_NO = [Price Break Down].PARTS_NO) INNER JOIN [Parts Detail] ON  
Price_List.PARTS_NO = [Parts Detail].PARTS_NO) INNER JOIN Enquiry ON Price_List.AGENT_CODE =  
Enquiry.AGENT_CODE) ON Podocment.PO_NO = [Price Break Down].PO_NO) ON (Agent.AGENT_CODE =  
Price_List.AGENT_CODE) AND (Agent.AGENT_CODE = Enquiry.AGENT_CODE);
```

C:\Procure\Database\VDL.MDB
Query: Status of Enquiry

February 22, 1998
Page: 59

SQL

```
SELECT Enquiry.ENQUIRY_NO, Enquiry.(ENQUIRY-DESC), Agent.AGENT_NAME,  
Enquiry.REQ_QUOTATION_DATE, Enquiry.CONF_SUBMIT_DATE, Enquiry.REC_QUOTATION_DATE  
FROM Agent INNER JOIN Enquiry ON Agent.AGENT_CODE = Enquiry.AGENT_CODE;
```

C:\Procure\Database\VDL.MDB
Query: Status of Ordered Equipment

February 22, 1998
Page: 60

SQL

```
SELECT [Price Break Down].PO_NO, Podocment.PO_DESC, [Price Break Down].PARTS_NO, [Parts  
Detail].Short_Spec, [Price Break Down].DELIVERY_SITE  
FROM (Podocment INNER JOIN [Price Break Down] ON Podocment.PO_NO = [Price Break Down].PO_NO)  
INNER JOIN [Parts Detail] ON [Price Break Down].PARTS_NO = [Parts Detail].PARTS_NO;
```

SQL

```
SELECT [Price Break Down].PO_NO, Podocment.PO_DESC, Podocment.MFGAGT_NAME, [Price Break  
Down].PARTS_NO, [Parts Detail].Short_Spec, [Price Break Down].QUANTITY, [Price Break Down].UNIT,  
Price_List.UNIT_AMOUNT, Price_List.CURRENCY, (QUANTITY*[UNIT_AMOUNT] AS PRICE, IIF  
([CURRENCY]='BHT',([PRICE]*0.07),0) AS VAT  
FROM Price_List INNER JOIN ([Parts Detail] INNER JOIN (Podocment INNER JOIN [Price Break Down] ON  
Podocment.PO_NO = [Price Break Down].PO_NO) ON [Parts Detail].PARTS_NO = [Price Break  
Down].PARTS_NO) ON (Price_List.PARTS_NO = [Price Break Down].PARTS_NO) AND  
(Price_List.AGENT_CODE = Podocment.MFGAGT_CODE);
```

C:\Procure\Database\VDL.MDB
Query: Update Contact_Person

February 22, 1998
Page: 62

SQL

```
UPDATE Contact_Person INNER JOIN [Edit Contact_Person] ON Contact_Person.CONTACT_CODE = [Edit Contact_Person].CONTACT_CODE SET Contact_Person.CONTACT_NAME = [Edit Contact_Person].[CONTACT_NAME], Contact_Person.TITLE = [Edit Contact_Person].[TITLE], Contact_Person.JOB_TITLE = [Edit Contact_Person].[JOB_TITLE], Contact_Person.MOBILE_PHONE = [Edit Contact_Person].[MOBILE_PHONE], Contact_Person.TELEPHONE1 = [Edit Contact_Person].[TELEPHONE1], Contact_Person.TELEPHONE2 = [Edit Contact_Person].[TELEPHONE2], Contact_Person.PAGER = [Edit Contact_Person].[PAGER], Contact_Person.CLASS = [Edit Contact_Person].[CLASS], Contact_Person.REG_DATE = [Edit Contact_Person].[REG_DATE], Contact_Person.REMARK = [Edit Contact_Person].[REMARK], Contact_Person.STATUS = [Edit Contact_Person].[STATUS], Contact_Person.DISCONTACT_DATE = [Edit Contact_Person].[DISCONTACT_DATE] WHERE (((Contact_Person.CONTACT_CODE)=[Edit Contact_Person].[CONTACT_CODE]));
```

SQL

```
UPDATE Enquiry INNER JOIN [Edit Enquiry] ON (Enquiry.AGENT_CODE = [Edit Enquiry].AGENT_CODE)
AND (Enquiry.ENQUIRY_NO = [Edit Enquiry].ENQUIRY_NO) SET Enquiry.ENQUIRY_DATE = [Edit Enquiry]!
[ENQUIRY_DATE], Enquiry.[ENQUIRY-DESC] = [Edit Enquiry]![ENQUIRY-DESC], Enquiry.SEND_BY = [Edit
Enquiry]![SEND_BY], Enquiry.SEND_DATE = [Edit Enquiry]![SEND_DATE],
Enquiry.REQ_QUOTATION_DATE = [Edit Enquiry]![REQ_QUOTATION_DATE],
Enquiry.CONF_SUBMITU_DATE = [Edit Enquiry]![CONF_SUBMIT_DATE], Enquiry.REC_QUOTATION_DATE =
[Edit Enquiry]![REC_QUOTATION_DATE], Enquiry.QUOTATION_NO = [Edit Enquiry]![QUOTATION_NO],
Enquiry.QUOTATION_DATE = [Edit Enquiry]![QUOTATION_DATE], Enquiry.EMP_CODE = [Edit Enquiry]!
[EMP_CODE]
WHERE (((Enquiry.ENQUIRY_NO)=[Edit Enquiry]![ENQUIRY_NO]) AND ((Enquiry.AGENT_CODE)=[Edit
Enquiry]![AGENT_CODE]));
```

SQL

```
UPDATE [Edit Price Break Down] INNER JOIN [Price Break Down] ON ([Edit Price Break Down].PARTS_NO =
[Price Break Down].PARTS_NO) AND ([Edit Price Break Down].PO_NO = [Price Break Down].PO_NO) SET
[Price Break Down].QUANTITY = [Edit Price Break Down].[QUANTITY], [Price Break Down].UNIT = [Edit Price
Break Down].[UNIT], [Price Break Down].DELIVERY_DATE = [Edit Price Break Down].[DELIVERY_DATE],
[Price Break Down].DELIVERY_SITE = [Edit Price Break Down].[DELIVERY_SITE], [Price Break Down].[NOTE]
= [Edit Price Break Down].[NOTE], [Price Break Down].DELIVERY_COMMIT = [Edit Price Break Down].
[DELIVERY_COMMIT], [Price Break Down].INV_NO = [Edit Price Break Down].[INV_NO], [Price Break
Down].INV_DATE = [Edit Price Break Down].[INV_DATE]
WHERE ((([Price Break Down].PO_NO)=[Edit Price Break Down].[PO_NO]) AND (([Price Break
Down].PARTS_NO)=[Edit Price Break Down].[PARTS_NO]));
```

SQL

```
UPDATE Agent INNER JOIN [Edit Agent] ON Agent.AGENT_CODE = [Edit Agent].AGENT_CODE SET
Agent.AGENT_NAME = [Edit Agent].[AGENT_NAME], Agent.ADDRESS = [Edit Agent].[ADDRESS],
Agent.STREET = [Edit Agent].[STREET], Agent.CITY = [Edit Agent].[CITY], Agent.DISTRICT = [Edit Agent].[
DISTRICT], Agent.PROVINCE = [Edit Agent].[PROVINCE], Agent.COUNTRY = [Edit Agent].[COUNTRY],
Agent.POSTAL_CODE = [Edit Agent].[POSTAL_CODE], Agent.TELEPHONE1 = [Edit Agent].[TELEPHONE1],
Agent.TELEPHONE2 = [Edit Agent].[TELEPHONE2], Agent.TELEPHONE3 = [Edit Agent].[TELEPHONE3],
Agent.TELEPHONE4 = [Edit Agent].[TELEPHONE4], Agent.FACSIMILE1 = [Edit Agent].[FACSIMILE1],
Agent.FACSIMILE2 = [Edit Agent].[FACSIMILE2], Agent.CLASS = [Edit Agent].[CLASS], Agent.REG_DATE =
[Edit Agent].[REG_DATE], Agent.REMARK = [Edit Agent].[REMARK], Agent.STATUS = [Edit Agent].[
STATUS], Agent.DISCONTACT_DATE = [Edit Agent].[DISCONTACT_DATE], Agent.PAYMENT_TERMS =
[Edit Agent].[PAYMENT_TERMS], Agent.PAYMENT_TERMS_CON = [Edit Agent].[
PAYMENT_TERMS_CON], Agent.PAYMENT_TERMS_DATE = [Edit Agent].[PAYMENT_TERMS_DATE]
WHERE (((Agent.AGENT_CODE)=[Edit Agent].[AGENT_CODE]));
```

SQL

```
SELECT Agent.AGENT_CODE, Agent.AGENT_NAME, Agent.TELEPHONE1, Agent.TELEPHONE2,
Agent.TELEPHONE3, Agent.TELEPHONE4, Agent.FACSIMILE1, Agent.FACSIMILE2,
Contact_Person.CONTACT_NAME, Contact_Person.MOBILE_PHONE, Contact_Person.TELEPHONE1,
Contact_Person.TELEPHONE2, Contact_Person.PAGER, Agent.PAYMENT_TERMS,
Agent.PAYMENT_TERMS_CON, Agent.PAYMENT_TERMS_DATE, Agent.REMARK
FROM Contact_Person INNER JOIN (Agent INNER JOIN Agent_Contact ON Agent.AGENT_CODE =
Agent_Contact.AGENT_CODE) ON Contact_Person.CONTACT_CODE = Agent_Contact.CONTACT_CODE;
```


C:\Procure\Database\Purchase.mdb
Table: AGENT

February 22, 1998
Page: 1

Properties

Attributes:	Linked	Connect String:	;DATABASE=C:\Procure\Database Vdl.mdb
Date Created:	13/03/98 1:38:47 PM	Def. Updatable:	False
Last Updated:	19/03/98 9:53:24 AM	OrderByOn:	False
RecordCount:	Not Available	Src Table Name:	Agent

Columns

Name	Type	Size
AGENT_CODE	Number (Long)	4
AGENT_NAME	Text	255
ADDRESS	Text	50
STREET	Text	50
CITY	Text	50
DISTRICT	Text	50
PROVINCE	Text	50
COUNTRY	Text	50
POSTAL_CODE	Text	10
TELEPHONE1	Text	20
TELEPHONE2	Text	20
TELEPHONE3	Text	20
TELEPHONE4	Text	20
FACSIMILE1	Text	20
FACSIMILE2	Text	20
CLASS	Text	1
REG_DATE	Date/Time	8
REMARK	Text	255
STATUS	Yes/No	1
DISCONTACT_DATE	Date/Time	8
PAYMENT_TERMS	Text	255
PAYMENT_TERMS_CON	Text	50
PAYMENT_TERMS_DATE	Date/Time	8

Table Indexes

Name	Number of Fields
Agentname	1
Fields:	AGENT_NAME, Ascending
POSTAL_CODE	1
Fields:	POSTAL_CODE, Ascending
PrimaryKey	1
Fields:	AGENT_CODE, Ascending

C:\Procure\Database\Purchase.mdb
Table: AGENT_CONTACT

February 22, 1998
Page: 2

Properties

Attributes:	Linked	Connect String:	;DATABASE=C:\Procure\Database Vdl.mdb
Date Created:	17/03/98 9:54:21 AM	Def. Updatable:	False
Last Updated:	17/03/98 9:54:46 AM	OrderByOn:	False
RecordCount:	Not Available	Src Table Name:	Agent_Contact

Columns

<u>Name</u>	<u>Type</u>	<u>Size</u>
AGENT_CODE	Number (Long)	4
CONTACT_CODE	Number (Long)	4

Table Indexes

<u>Name</u>	<u>Number of Fields</u>
Agent_Code	1
Fields:	AGENT_CODE, Ascending
AgentAgent_Contact	1
Fields:	AGENT_CODE, Ascending
Contact_Code	1
Fields:	CONTACT_CODE, Ascending
Contact_PersonAgent_Contact	1
Fields:	CONTACT_CODE, Ascending
PrimaryKey	2
Fields:	AGENT_CODE, Ascending CONTACT_CODE, Ascending

C:\Procure\Database\Purchase.mdb
Table: ATTACHMENT

February 22, 1998
Page: 3

Properties

Date Created: 06/03/98 2:13:47 PM Def. Updatable: True
Last Updated: 06/03/98 2:13:47 PM RecordCount: 42

Columns

<u>Name</u>	<u>Type</u>	<u>Size</u>
ATTACH_CODE	Text	2
DESCRIPTION	Text	50

Table Indexes

<u>Name</u>	<u>Number of Fields</u>
ATTACH_CODE	1
Fields:	ATTACH_CODE, Ascending
PrimaryKey	1
Fields:	ATTACH_CODE, Ascending

C:\Procure\Database\Purchase.mdb
Table: CONTACT_PERSON

February 22, 1998
Page: 4

Properties

Attributes:	Linked	Connect String:	;DATABASE=C:\Procure\Database Vdl.mdb
Date Created:	13/03/98 1:38:47 PM	Def. Updatable:	False
Last Updated:	19/03/98 9:53:33 AM	OrderByOn:	False
RecordCount:	Not Available	Src Table Name:	Contact_Person

Columns

Name	Type	Size
CONTACT_CODE	Number (Long)	4
CONTACT_NAME	Text	255
TITLE	Text	10
JOB_TITLE	Text	255
MOBILE_PHONE	Text	20
TELEPHONE1	Text	20
TELEPHONE2	Text	20
PAGER	Text	20
CLASS	Text	1
REG_DATE	Date/Time	8
REMARK	Text	255
STATUS	Yes/No	1
DISCONTACT_DATE	Date/Time	8

Table Indexes

Name	Number of Fields
Contactname	1
Fields:	CONTACT_NAME, Ascending
PrimaryKey	1
Fields:	CONTACT_CODE, Ascending

C:\Procure\Database\Purchase.mdb
Table: COSTCODE

February 22, 1998
Page: 5

Properties

Date Created:	17/03/98 9:53:36 AM	Def. Updatable:	True
Last Updated:	17/03/98 9:53:36 AM	RecordCount:	114

Columns

Name	Type	Size
CST_CODE	Text	10
ITEM	Text	50
SUBITEM1	Text	50
SUBITEM2	Text	50
SUBITEM3	Text	50
SUBITEM4	Text	50
SUBITEM5	Text	50
SUBITEM6	Text	50
SUBITEM7	Text	50

Table Indexes

Name	Number of Fields
PrimaryKey	1
Fields:	CST_CODE, Ascending

C:\Procure\Database\Purchase.mdb
Table: CURRENCY

February 22, 1998
Page: 6

Properties

Date Created: 17/03/98 9:53:47 AM Def. Updatable: True
Last Updated: 17/03/98 9:53:48 AM RecordCount: 37

Columns

Name	Type	Size
PO_CURRENCY	Text	5
CURRENCY	Text	50

Table Indexes

Name	Number of Fields
PrimaryKey	1
Fields:	PO_CURRENCY, Ascending

C:\Procure\Database\Purchase.mdb
Table: DELIVERY_CONDITION

February 22, 1998
Page: 7

Properties

Date Created:	17/03/98 9:53:28 AM	Def. Updatable:	True
Last Updated:	21/03/98 4:34:19 PM	OrderByOn:	False
RecordCount:	20		

Columns

<u>Name</u>	<u>Type</u>	<u>Size</u>
DELIVERY_CODE	Text	2
DESCRIPTION	Text	120
TYPE_DELIVERY	Text	3

Table Indexes

<u>Name</u>	<u>Number of Fields</u>
PrimaryKey	1
Fields:	DELIVERY_CODE, Ascending

C:\Procure\Database\Purchase.mdb
Table: POCUSTOM

February 22, 1998
Page: 8

Properties

Date Created:	06/03/98 2:14:09 PM	Def. Updatable:	True
Last Updated:	19/03/98 9:54:07 AM	OrderByOn:	False
RecordCount:	1		

Columns

Name	Type	Size
INV_NO	Text	15
PO_NO	Text	30
PAY_NO	Text	20
PAY_TYPE	Text	1
PAY_DATE	Date/Time	8
PO_CURRENCY	Text	5
RATE_CURRENCY	Number (Double)	8
CUSTOM_NO	Text	15
CUSTOM_TYPE	Text	2
CUSTOM_DATE	Date/Time	8
CUSTOM_TOT	Number (Double)	8
CUSTOM_VAT	Number (Double)	8
CUSTOM_DESC	Text	255
CST_CODE	Text	10
BENE_CODE	Number (Long)	4
BENE_NAME	Text	255
REMARK	Text	255

Table Indexes

Name	Number of Fields
InvCus	3
Fields:	INV_NO, Ascending PO_NO, Ascending PO_CURRENCY, Ascending
PrimaryKey	3
Fields:	INV_NO, Ascending CUSTOM_NO, Ascending PAY_NO, Ascending

C:\Procure\Database\Purchase.mdb
Table: PODEBIT

February 22, 1998
Page: 9

Properties

Date Created: 06/03/98 2:14:06 PM Def. Updatable: True
Last Updated: 06/03/98 2:14:07 PM RecordCount: 0

Columns

Name	Type	Size
PO_NO	Text	30
PAYMENT_TIME	Number (Integer)	2
PO_CURRENCY	Text	5
DB_NO	Text	50
DB_DATE	Date/Time	8
DB_AMOUNT	Number (Double)	8
DB_VAT	Number (Double)	8
DB_TYPE	Text	2
MFGAGT_CODE	Number (Long)	4
JOB_CODE	Text	10
PAY_NO	Text	20
PAY_TYPE	Text	1
TAX_NO	Text	15
TAX_DATE	Date/Time	8
INV_NO	Text	15
INV_DATE	Date/Time	8
INV_PROGRESS	Number (Double)	8
INV_DOWN	Number (Double)	8
INV_RETEN	Number (Double)	8
INV_TOT	Number (Double)	8
INV_VAT	Number (Double)	8
INV_NET	Number (Double)	8
DUE_DATE	Date/Time	8
PAY_FLG	Yes/No	1
PRN_FLG	Yes/No	1
REMARK	Text	255

Table Indexes

Name	Number of Fields
PaynoIndex	1
Fields:	PAY_NO, Ascending
PrimaryKey	4
Fields:	PO_NO, Ascending PO_CURRENCY, Ascending PAYMENT_TIME, Ascending INV_NO, Ascending

C:\Procure\Database\Purchase.mdb
Table: PODOCUMENT

February 22, 1998
Page: 10

Properties

Date Created:	06/03/98 2:14:19 PM	Def. Updatable:	True
Last Updated:	20/03/98 4:28:57 PM	OrderByOn:	False
RecordCount:	184		

Columns

Name	Type	Size
PO_NO	Text	30
PO_CURRENCY	Text	5
INREQ_NO	Text	40
MFGAGT_CODE	Number (Long)	4
MFGAGT_NAME	Text	255
JOB_CODE	Text	10
CST_CODE	Text	6
CONTACT_CODE	Number (Long)	4
PO_ISSUE	Date/Time	8
PO_AMT	Number (Double)	8
PO_QTY	Text	20
PO_DESC	Text	255
PO_DESC_SHORT	Text	15
DELIVERY_COND	Text	255
DELIVERY_TYPE	Text	3
DELIVERY_TIME	Date/Time	8
NOTE1	Text	255
NOTE2	Text	255
NOTE3	Text	255
SEND_BY	Text	50
SEND_DATE	Date/Time	8
RECEIVED_DATE	Date/Time	8
STATUS_FLG	Text	3
PAYMENT_FLG	Yes/No	1
FLG_ATTCH_1	Yes/No	1
FLG_ATTCH_2	Yes/No	1
FLG_ATTCH_3	Yes/No	1
FLG_ATTCH_4	Yes/No	1
FLG_ATTCH_5	Yes/No	1
FLG_ATTCH_6	Yes/No	1
FLG_ATTCH_7	Yes/No	1
FLG_ATTCH_8	Yes/No	1
FLG_ATTCH_9	Yes/No	1
FLG_ATTCH_10	Yes/No	1
FLG_ATTCH_11	Yes/No	1
FLG_ATTCH_12	Yes/No	1
FLG_ATTCH_13	Yes/No	1
FLG_ATTCH_14	Yes/No	1
FLG_ATTCH_15	Yes/No	1
ATTCH_1	Text	255
ATTCH_2	Text	255
ATTCH_3	Text	255
ATTCH_4	Text	255
ATTCH_5	Text	255
ATTCH_6	Text	255

C:\Procure\Database\Purchase.mdb
Table: PODOCUMENT

February 22, 1998
Page: 11

ATTCH_7	Text	255
ATTCH_8	Text	255
ATTCH_9	Text	255
ATTCH_10	Text	255
ATTCH_11	Text	255
ATTCH_12	Text	255
ATTCH_13	Text	255
ATTCH_14	Text	255
ATTCH_15	Text	255
TERM_1	Text	255
TERM_2	Text	255
TERM_3	Text	255
TERM_4	Text	255
TERM_5	Text	255
TERM_6	Text	255
TERM_7	Text	255
TERM_8	Text	255
TERM_SHORT	Text	15
TYPE_FLG	Text	1
PO_REF	Text	20
REV_FLG	Yes/No	1
SUP_RUN	Number (Double)	8
ENG_AMOUNT	Text	255
REMARK	Text	255
LAST_UPDATE_DATE	Date/Time	8

Table Indexes

Name	Number of Fields
PrimaryKey	2
Fields:	PO_NO, Ascending PO_CURRENCY, Ascending

C:\Procure\Database\Purchase.mdb
Table: PONOTE

February 22, 1998
Page: 12

Properties

Date Created: 17/03/98 9:55:08 AM Def. Updatable: True
Last Updated: 17/03/98 9:55:08 AM RecordCount: 3

Columns

<u>Name</u>	<u>Type</u>	<u>Size</u>
NOTE_CODE	Text	2
DESCRIPTION	Text	255

Table Indexes

<u>Name</u>	<u>Number of Fields</u>
ATTACH_CODE	1
Fields:	NOTE_CODE, Ascending
PrimaryKey	1
Fields:	NOTE_CODE, Ascending

C:\Procure\Database\Purchase.mdb
Table: POPAYINV

February 22, 1998
Page: 13

Properties

Date Created:	06/03/98 2:14:40 PM	Def. Updatable:	True
Last Updated:	21/03/98 7:12:36 PM	OrderByOn:	False
RecordCount:	1		

Columns

Name	Type	Size
PO_NO	Text	30
PO_CURRENCY	Text	5
PAYMENT_TIME	Number (Integer)	2
INV_NO	Text	15
RATE_CURRENCY	Number (Double)	8
MFGAGT_CODE	Number (Long)	4
MFGAGT_NAME	Text	255
PAY_NO	Text	20
PAY_TYPE	Text	1
PAY_DATE	Date/Time	8
INV_DATE	Date/Time	8
INV_PROGRESS	Number (Double)	8
INV_DOWN	Number (Double)	8
INV_RETEN	Number (Double)	8
INV_TOT	Number (Double)	8
INV_VAT	Number (Double)	8
INV_NET	Number (Double)	8
PV_NO	Text	50
WEIGHT_QTY	Number (Long)	4
WEIGHT_GROSS	Number (Double)	8
WEIGHT_NET	Number (Double)	8
WEIGHT_M	Number (Double)	8
DIMENSION	Text	50
CUS_DUTY	Number (Double)	8
CUS_DUTY_VAT	Number (Double)	8
CUS_TRANS	Number (Double)	8
CUS_TRANS_VAT	Number (Double)	8
CUS_HAND	Number (Double)	8
CUS_HAND_VAT	Number (Double)	8
CUS_RENTAL	Number (Double)	8
CUS_RENTAL_VAT	Number (Double)	8
CUS_SERVICE	Number (Double)	8
CUS_SERVICE_VAT	Number (Double)	8
CUS_OTHER	Number (Double)	8
CUS_OTHER_VAT	Number (Double)	8
CST_CODE	Text	6
JOB_CODE	Text	10
DUE_DATE	Date/Time	8
ETD_DATE	Date/Time	8
ETA_DATE	Date/Time	8
PAY_DESC	Text	50
COUNTRY	Text	50
VESSEL	Text	50
APPLY_BOI	Date/Time	8
APPRO_BOI	Date/Time	8

C:\Procure\Database\Purchase.mdb
Table: POPAYINV

February 22, 1998
Page: 14

NO_BOI	Number (Long)	4
ENTRY_NO	Text	50
DOC_FLG	Yes/No	1
DOC_DATE	Date/Time	8
PLAN_PAY_DATE	Date/Time	8
TERM_PAY_DATE	Text	3
DELIVERY_DATE	Date/Time	8
TYPE_PAY	Text	10
DEPT_CODE	Text	4
PAY_FLG	Yes/No	1
PRN_FLG	Yes/No	1
REMARK	Text	255
ITEM	Number (Integer)	2
ACC_CODE	Text	7
ACC_DESC	Text	100
APP_STA	Text	1
TYPE_CURRENCY	Text	3
RATE_PER_BHT	Number (Double)	8
EXC_AMT	Number (Double)	8
BANK_CH_AMT	Number (Double)	8
BANK_REF_AMT	Text	15
BANK_CH_BHT	Number (Double)	8
AMT_BHT	Number (Double)	8
NET_BHT	Number (Double)	8
BENE_CODE	Number (Long)	4
BENE_NAME	Text	255
LAST_UPDATE_DATE	Date/Time	8

Table Indexes

<u>Name</u>	<u>Number of Fields</u>
INVIndex	3
Fields:	PO_NO, Ascending PO_CURRENCY, Ascending INV_NO, Ascending
PaynoIndex	1
Fields:	PAY_NO, Ascending
POIndex	1
Fields:	PO_NO, Ascending
PrimaryKey	4
Fields:	PO_NO, Ascending PO_CURRENCY, Ascending PAYMENT_TIME, Ascending INV_NO, Ascending

C:\Procure\Database\Purchase.mdb
Table: POPAYREC

February 22, 1998
Page: 15

Properties

Date Created:	06/03/98 2:14:45 PM	Def. Updatable:	True
Last Updated:	21/03/98 4:15:19 PM	OrderBy:	POPAYREC.PO_ISSUE DESC
OrderByOn:	True	RecordCount:	184

Columns

Name	Type	Size
PO_NO	Text	30
PO_CURRENCY	Text	5
MFGAGT_CODE	Number (Long)	4
JOB_CODE	Text	10
CST_CODE	Text	6
CONTACT_CODE	Number (Long)	4
PO_ISSUE	Date/Time	8
PO_TOT_AMT	Number (Double)	8
PO_TOT_DISC	Number (Double)	8
PO_TOT_VAT	Number (Double)	8
PO_TOT_DUE	Number (Double)	8
RATE_DOWN	Number (Double)	8
RATE_RETEN	Number (Double)	8
RATE_VAT	Number (Double)	8
TOT_PROGRESS	Number (Double)	8
TOT_DOWN	Number (Double)	8
TOT_RETEN	Number (Double)	8
TOT_GRAND	Number (Double)	8
TOT_VAT_PAY	Number (Double)	8
TOT_NET_PAY	Number (Double)	8
TOT_CUS_DUTY	Number (Double)	8
TOT_CUS_DUTY_VAT	Number (Double)	8
TOT_CUS_TRANS	Number (Double)	8
TOT_CUS_TRANS_VAT	Number (Double)	8
TOT_CUS_HAND	Number (Double)	8
TOT_CUS_HAND_VAT	Number (Double)	8
TOT_CUS_RENTAL	Number (Double)	8
TOT_CUS_RENTAL_VAT	Number (Double)	8
TOT_CUS_SERVICE	Number (Double)	8
TOT_CUS_SERVICE_VAT	Number (Double)	8
TOT_CUS_OTHER	Number (Double)	8
TOT_CUS_OTHER_VAT	Number (Double)	8
LAST_ROW	Number (Integer)	2

Table Indexes

Name	Number of Fields
POIndex	1
Fields:	PO_NO, Ascending
PrimaryKey	2
Fields:	PO_NO, Ascending PO_CURRENCY, Ascending

C:\Procure\Database\Purchase.mdb
Table: REMARK

February 22, 1998
Page: 16

Properties

Date Created:	17/03/98 9:55:25 AM	Def. Updatable:	True
Last Updated:	17/03/98 9:55:26 AM	RecordCount:	3

Columns

Name	Type	Size
REMARK_CODE	Text	2
DESCRIPTION	Text	255

Table Indexes

Name	Number of Fields
ATTACH_CODE	1
Fields:	REMARK_CODE, Ascending
PrimaryKey	1
Fields:	REMARK_CODE, Ascending

C:\Procure\Database\Purchase.mdb
Table: TAX

February 22, 1998
Page: 17

Properties

Date Created: 06/03/98 2:14:59 PM Def. Updatable: True
Last Updated: 06/03/98 2:14:59 PM RecordCount: 0

Columns

Name	Type	Size
TAX_NO	Text	50
TAX_DATE	Date/Time	8
TAX_AMOUNT	Number (Double)	8
INV_NO	Text	15
PO_NO	Text	30
PO_CURRENCY	Text	5
TAX_ITEM	Number (Double)	8
DELIVERY_DATE	Date/Time	8
PV_ITEM	Number (Integer)	2
PV_NO	Text	15
PV_DATE	Date/Time	8
MFGAGT_CODE	Number (Long)	4
PAY_FLG	Yes/No	1

Table Indexes

Name	Number of Fields
Inv_Index	1
Fields:	INV_NO, Ascending
PrimaryKey	2
Fields:	TAX_NO, Ascending INV_NO, Ascending
SecIndex	3
Fields:	INV_NO, Ascending PO_NO, Ascending PO_CURRENCY, Ascending

C:\Procure\Database\Purchase.mdb
Table: TBLJOB

February 22, 1998
Page: 18

Properties

Date Created:	17/03/98 9:55:41 AM	Def. Updatable:	True
Last Updated:	17/03/98 9:55:41 AM	RecordCount:	19

Columns

<u>Name</u>	<u>Type</u>	<u>Size</u>
JOB_CODE	Text	10
JOB_NAME	Text	100
PO_RUN	Number (Integer)	2
PAY_RUN	Number (Integer)	2
SP_RUN	Number (Integer)	2
SS_RUN	Number (Integer)	2
DB_RUN	Number (Integer)	2

Table Indexes

<u>Name</u>	<u>Number of Fields</u>
PrimaryKey	1
Fields:	JOB_CODE, Ascending

C:\Procure\Database\Purchase.mdb
Table: TERM_PAYMENT

February 22, 1998
Page: 19

Properties

Date Created:	17/03/98 9:55:52 AM	Def. Updatable:	True
Last Updated:	21/03/98 4:32:42 PM	OrderByOn:	False
RecordCount:	63		

Columns

Name	Type	Size
CODE_PAYMENT	Text	50
DESCRIPTION	Text	220

Table Indexes

Name	Number of Fields
PrimaryKey	1
Fields:	CODE_PAYMENT, Ascending

C:\Procure\Database\Purchase.mdb
Table: USER

February 22, 1998
Page: 20

Properties

Date Created: 06/03/98 2:15:17 PM Def. Updatable: True
Last Updated: 06/03/98 2:15:17 PM RecordCount: 2

Columns

<u>Name</u>	<u>Type</u>	<u>Size</u>
USER_NAME	Text	8
PASSWORD	Text	50
PRIORITY	Number (Integer)	2
DEPT_CODE	Text	4
DEPT_DESC	Text	65

Table Indexes

<u>Name</u>	<u>Number of Fields</u>
PrimaryKey	2
Fields:	USER_NAME, Ascending PASSWORD, Ascending
UserIndex	1
Fields:	USER_NAME, Ascending

C:\Procure\Database\Purchase.mdb
Table: VARTABLE

February 22, 1998
Page: 21

Properties

Date Created:	17/03/98 9:59:19 AM	Def. Updatable:	True
Last Updated:	17/03/98 9:59:19 AM	OrderByOn:	False
RecordCount:	1		

Columns

<u>Name</u>	<u>Type</u>	<u>Size</u>
START_DATE	Date/Time	8
END_DATE	Date/Time	8

SQL

```
SELECT DISTINCT AGENT_CONTACT.AGENT_CODE, CONTACT_PERSON.CONTACT_CODE,  
CONTACT_PERSON.CONTACT_NAME  
FROM CONTACT_PERSON INNER JOIN AGENT_CONTACT ON CONTACT_PERSON.CONTACT_CODE  
= AGENT_CONTACT.CONTACT_CODE  
ORDER BY AGENT_CONTACT.AGENT_CODE, CONTACT_PERSON.CONTACT_CODE;
```



ประวัติผู้เขียน

นางสาวพัชรี เกரியงสมุทร เกิดเมื่อวันที่ 24 พฤษภาคม 2511 ที่จังหวัด กรุงเทพมหานคร สำเร็จการศึกษา ปริญญาตรีวิศวกรรมศาสตรบัณฑิต สาขาวิศวกรรมอุตสาหการ จากสถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี เมื่อปีการศึกษา 2533 เข้าศึกษาในหลักสูตร วิศวกรรมศาสตรมหาบัณฑิต สาขาวิชาวิศวกรรมอุตสาหการ คณะวิศวกรรมศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย เมื่อปีการศึกษา 2539 ปัจจุบันทำงานอยู่ที่ บริษัทโตโย-ไทย คอร์ปอเรชั่น จำกัด กรุงเทพมหานคร