



บันทึกข้อความ

ส่วนงาน สำนักคอมพิวเตอร์

โทรศัพท์ 9400

ที่ อว 7607/575/2565

วันที่ 7 กันยายน 2565

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมอบรมเชิงปฏิบัติการ “ระบบสารสนเทศเพื่อการทำงานการจัดการด้านบัญชี การเงิน พัสดุ งบประมาณ เพื่อการบริหารองค์กร”

เรียน บุคลากรทุกท่าน

สิ่งที่ส่งมาด้วย กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ “ระบบสารสนเทศเพื่อการทำงานการจัดการด้านบัญชี การเงิน พัสดุ งบประมาณ เพื่อการบริหารองค์กร (ระบบ ERP)”

ตามที่ สำนักคอมพิวเตอร์ได้รับอนุมัติให้จัดทำโครงการจ้างทำระบบสารสนเทศเพื่อการทำงานการจัดการด้านบัญชี การเงิน พัสดุ งบประมาณ เพื่อการบริหารองค์กร (ระบบ ERP) เพื่อทดแทนระบบบัญชีสามมิติ (Axapta) โดยกำหนดเริ่มใช้งานปีงบประมาณ 2566 (1 ตุลาคม 2565)

บัดนี้ สำนักคอมพิวเตอร์ได้ดำเนินการพัฒนาและติดตั้งระบบสารสนเทศเพื่อการทำงานการจัดการด้านบัญชี การเงิน พัสดุ งบประมาณ เพื่อการบริหารองค์กร (ระบบ ERP) เรียบร้อยแล้ว จึงกำหนดให้มีการจัดอบรมเชิงปฏิบัติการ “ระบบสารสนเทศเพื่อการทำงานการจัดการด้านบัญชี การเงิน พัสดุ งบประมาณ เพื่อการบริหารองค์กร (ระบบ ERP)” ให้กับบุคลากรที่เกี่ยวข้องและผู้สนใจเข้าร่วมอบรมและทดลองใช้ระบบงานดังกล่าว เพื่อให้เกิดความเข้าใจในการใช้ระบบและสามารถนำไปปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง โดยกำหนดการอบรมในวันที่ 14 – 30 กันยายน 2565 เวลา 9.00 – 17.00 น. (ตามเอกสารแนบ) ผ่านระบบการประชุมออนไลน์ด้วยโปรแกรม MS Team โดยท่านสามารถลงทะเบียนเข้าร่วมอบรมผ่านระบบการประชุมออนไลน์ด้วยโปรแกรม MS Team ตาม QR Code ด้านล่างนี้ ภายในวันที่ 12 กันยายน 2565

จึงเรียนมาเพื่อโปรดเข้าร่วมอบรมตามวันและเวลาดังกล่าว

(นางสาวรักชนก แยมนันท์)

นักคอมพิวเตอร์

หมายเหตุ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่

คุณอัมพิกา เกตุกราย โทร. 8183

คุณสำราญ แซ่เตียว โทร. 8126

คุณสุนนา มณีเพ็ญ โทร. 8132

คุณวราภรณ์ พิระสงคราม โทร. 8408

คุณรักชนก แยมนันท์ โทร. 9422



<https://forms.office.com/r/DHLzVmij6X>

Link สำหรับลงทะเบียนเข้าร่วมอบรม

**กำหนดการอบรมเชิงปฏิบัติการ “ระบบสารสนเทศเพื่อการทำงานการจัดการด้านบัญชี การเงิน พัสดุ
งบประมาณ เพื่อการบริหารองค์กร (ระบบ ERP)”**

วัน/เวลา	หัวข้อ	กลุ่มเป้าหมาย
14 กันยายน 2565 09.00 – 17.00 น.	ระบบบริหารสินค้าคงคลัง (Inventory Management) - ข้อมูลวัสดุ/ค่าใช้จ่าย (Item Information/Procurement category) - ข้อมูลคลังวัสดุที่ใช้เก็บวัสดุ (Warehouse) - ข้อมูลแถวจัดวางสินค้า (Inventory aisles) - ข้อมูลพื้นที่จัดวางวัสดุ (Location) - กระบวนการเบิกวัสดุ - กระบวนการโอนย้ายวัสดุ - กระบวนการยืมวัสดุ - กระบวนการคืนวัสดุ - กระบวนการตรวจนับวัสดุ - แบบสุ่มตรวจ (CYCLE COUNTING) - กระบวนการตรวจนับวัสดุ - ประจำปี (STOCK COUNTING) - กระบวนการรับวัสดุเข้าคลังผ่าน (INVENTORY MOVEMENT) - กรณีทางธุรกิจ (BUSINESS CASE) - รายงาน (REPORTS)	✓ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ของหน่วยงาน ✓ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของสำนักงาน คลัง และสำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์
15 กันยายน 2565 09.00 – 17.00 น.	ระบบขาย (Sale & Marketing) - ข้อมูลลูกค้า/ลูกหนี้ (Customer Information) - กระบวนการบันทึกรายได้/สร้างรายการขาย (Sales order process) - การตั้งหนี้ผ่านใบส่งขายและออกใบแจ้งหนี้ (Invoice with sales order) - กระบวนการสร้างสัญญาระยะยาว (Sales agreement) - การลดหนี้และคืนของ (Sales Credit note process) - กระบวนการรับหลักประกันสัญญา - กระบวนการรับเงินประกันผลงาน - กระบวนการรับเงินรายได้ (ค่าวิจัยและบริการ) และออกใบเสร็จรับเงิน - กระบวนการสร้างใบเสนอราคา (Sales quotation process) - กรณีทางธุรกิจ (BUSINESS CASE)	✓ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ของหน่วยงาน ✓ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของสำนักงาน คลัง และสำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์

	รายงาน (REPORTS)	
16 กันยายน 2565 09.00 – 17.00 น.	อบรมผู้ใช้งานอบรมสำหรับผู้ดูแลระบบ (Administrator Training) : D365 F&O	สำนักคอมพิวเตอร์
19 กันยายน 2565 09.00 – 17.00 น.	ระบบบริหารเงินลูกหนี้ (Accounts Receivable) - ข้อมูลเงื่อนไขการชำระเงิน (Term of payment) - วิธีการรับชำระ (Method of payment) - ข้อมูลลูกค้า/ลูกหนี้ (Customer Information) - กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินจากระบบ - กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินจากระบบอื่น - กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินได้อื่นในโปรแกรม D365 F&O (FREE TEXT INVOICE) - กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินได้อื่นในโปรแกรม D365 F&O (Free text invoice) - กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินและตัดออกจากระบบ (Sales Fixed assets) - กรณียกเลิกใบเสร็จรับเงินและใบเสร็จรับเงิน (BILLING NOTE AND RECEIPT PROCESS) - การยกเลิกใบเสร็จรับเงินและออกเอกสารใบเสร็จรับเงินใหม่ (CANCEL RECEIPT NOTE AND REISSUE PROCESS) - การรับชำระเงินและตัดชำระหนี้ (CUSTOMER PAYMENT AND SETTLEMENT PROCESS) - กรณีทางธุรกิจ (BUSINESS CASE) - รายงาน (REPORTS)	✓ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ของหน่วยงาน ✓ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของสำนักงาน คลัง และสำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์
20 กันยายน 2565 09.00 – 17.00 น.	ระบบงานจัดซื้อจัดจ้าง (Procurement & Sourcing) - กระบวนการข้อมูลรหัสเจ้าหนี้ (Vendor information) - กระบวนการขอซื้อ (PURCHASE REQUISITION) - กระบวนการสั่งซื้อจัดจ้าง (PURCHASE ORDER) - กระบวนการสร้างใบสั่งซื้อสั่งจ้างแบบ Manual ในโปรแกรม D365 F&O - กระบวนการรับสินค้า (GOODS RECEIVE PROCESS) - กระบวนการรับสินทรัพย์ถาวร (Fixed asset Receive) - กระบวนการตั้งหนี้ผ่านการสั่งซื้อสั่งจ้าง - กระบวนการบริหารสัญญา (CONTRACT MANAGEMENT/PURCHASE AGREEMENT)	✓ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ของหน่วยงาน ✓ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของสำนักงาน คลัง และสำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์

	- กระบวนการคืนสินค้า (Return Order) - กระบวนการยกเลิกงานงวดใบสั่งซื้อสั่งจ้าง - กรณีทางธุรกิจ (BUSINESS CASE) - รายงาน (REPORTS)	
21 กันยายน 2565 09.00 – 17.00 น.	ระบบบริหารบัญชีเจ้าหนี้ (Accounts Payable) - ข้อมูลเงื่อนไขการชำระเงิน (Term of payment) - วิธีการชำระเงิน (Method of payment) - ข้อมูลลูกค้า/เจ้าหนี้ (Vendor Information) - ดั้งนี้สำหรับรายการที่เกิดขึ้นเป็นประจำ (PERIODIC INVOICE) - กระบวนการจ่ายชำระเงิน (VENDOR PAYMENT) - กระบวนการ GENERATE และ UPLOAD TEXT FILE ให้กับธนาคาร (GENERATE AND UPLOAD TEXT FILE) - กระบวนการกลับรายการจ่ายชำระเงิน (REVERSE PAYMENT) - กระบวนเงินสดย่อย (PETTY CASH) - กระบวนการขออนุมัติเงินสดย่อยหน่วยงาน - กระบวนการเบิกจ่ายและเบิกชดเชยคืนเงินสดย่อย - กระบวนการเงินยืมตรงจ่าย (CASH ADVANCE PROCESS) - กระบวนการตั้งหนี้และจ่ายเงินยืมตรงจ่าย (Cash advance Process) - กระบวนการเคลียร์ค่าใช้จ่าย หรือ ล้างลูกหนี้เงินยืมตรงจ่ายกระบวนการเงินยืมบุคลากร (LOAN CONTRACT) - กระบวนการตั้งหนี้และจ่ายเงินยืมบุคลากร - กระบวนการเคลียร์ค่าใช้จ่าย หรือ ล้างลูกหนี้เงินยืมบุคลากร - กรณีทางธุรกิจ (BUSINESS CASE) - รายงาน (REPORTS)	✓ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ของหน่วยงาน ✓ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของสำนักงานคลัง และสำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์
22 กันยายน 2565 09.00 – 17.00 น.	ระบบบริหารจัดการธนาคาร (Cash & Bank Management) - การสร้างข้อมูลธนาคาร (BANK ACCOUNT MASTER) - การสร้างทะเบียนเช็ค (Create cheque) - การลบทะเบียนเช็ค (Delete checks)	✓ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ของหน่วยงาน ✓ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของสำนักงานคลัง และสำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์

	- การโอนเงินระหว่างบัญชี และ INTERFACE ข้อมูลเข้าโปรแกรม D365 F&O - การบันทึกรับเงินแบบมีค่าธรรมเนียม (BANK FEE) - การคำนวณดอกเบี้ยของธนาคาร (INTEREST CALCULATION) - การคืนเงินบัตรเครดิตจากธนาคาร (REFUND CREDIT CARD) - การกระทบยอดเงินฝากธนาคาร (BANK RECONCILIATION) - กรณีทางธุรกิจ (BUSINESS CASE) - รายงาน (REPORTS)	
23 กันยายน 2565 09.00 – 17.00 น.	ระบบบริหารสินทรัพย์ถาวร (Fixed Assets) - กลุ่มสินทรัพย์ถาวร (Fixed asset groups) - การกำหนดรหัสบัญชีสินทรัพย์ถาวร (Fixed asset posting profiles) - สถานที่ตั้งสินทรัพย์ถาวร (Fixed asset locations) - กระบวนการสร้างข้อมูลสินทรัพย์ถาวร (FIXED ASSET MASTER) - กระบวนการรับสินทรัพย์ถาวร (ACQUISITION) - การรับสินทรัพย์ถาวรผ่านใบสั่งซื้อ (Fixed asset - acquisition) - การรับสินทรัพย์ถาวรไม่ผ่านใบสั่งซื้อ (Fixed asset - acquisition) - กระบวนการบันทึกค่าเสื่อมราคา (FIXED ASSET - DEPRECIATION) - กระบวนการตัดจำหน่ายสินทรัพย์ (FIXED ASSET RETIREMENT) - กระบวนการตัดจำหน่ายรายครุภัณฑ์ผ่านหน้า Free text invoice (Fixed asset disposal-Sales) - กระบวนการตัดจำหน่ายขายเหมาครุภัณฑ์ - การรอตตัดจำหน่ายครุภัณฑ์ (Fixed asset disposal-Donation/ Scrap) - กระบวนการโอนย้ายสินทรัพย์ (FIXED ASSET TRANSFER) - กระบวนการยืมครุภัณฑ์ - กระบวนการคืนครุภัณฑ์ - กระบวนการกรอกประวัติการซ่อมครุภัณฑ์	✓ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ของหน่วยงาน ✓ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของสำนักงาน คลัง และสำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์

	- กระบวนการตรวจสอบครุภัณฑ์ประจำปี - กรณีทางธุรกิจ (BUSINESS CASE) - รายงาน (REPORTS)	
26 กันยายน 2565 09.00 – 17.00 น.	ระบบบัญชีแยกประเภท (General Ledger) - มิติทางบัญชี (Financial Dimensions): FD8-FD15 - กระบวนการสร้างรหัสบัญชี (Main account) - กระบวนการสร้างรายการปรับปรุงทางบัญชี - กระบวนการบันทึกรายการเข้าระบบบัญชีแยกประเภทโดยการ Interface (General Ledger-Interface) - กระบวนการทำรายการปรับปรุงทั่วไป, รายการค้างรับและค้างจ่าย แบบ Auto reverse (Accrued income and Accrued expense by Auto reverse format) - กระบวนการบันทึกรูปแบบรายการที่ต้องทำเป็นประจำ (Periodic journal) - กระบวนการบันทึกรูปแบบรายการที่ต้องทำเป็นประจำ (Voucher template) - กระบวนการกระทบยอดและปิดรายการประจำเดือน (Closed month-end process) - กระบวนการปิดงบการเงินประจำปี (Closed year-end process) - กระบวนการปิดงบการเงินประจำปี (Closed year-end process) - กรณีทางธุรกิจ (BUSINESS CASE) - รายงาน (REPORTS)	✓ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ของหน่วยงาน ✓ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของสำนักงานคลัง และสำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์
27 กันยายน 2565 09.00 – 17.00 น.	วันสำรองเก็บตกรวมเชิงปฏิบัติการ (Workshop)	✓ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานด้านการเงิน บัญชี และพัสดุ ของหน่วยงาน ✓ เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานของสำนักงานคลัง และสำนักงานจัดหาและจัดการสินทรัพย์
30 กันยายน 2565 09.30 – 17.00 น.	อบรมผู้ใช้งานอบรมสำหรับผู้ดูแลระบบ (Administrator Training) : E-Budgeting	✓ สำนักงานยุทธศาสตร์ ✓ หน่วยงานสนับสนุน