บันทึกข้อความ

ส่วนงาน งานระบบสารสนเทศทางการบัญชี กองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โทร. 644304

ที่ อว 6501.0204 / ว 11015 **วันที่** 8 ธันวาคม 2564

เรื่อง ขอเชิญเข้าร่วมโครงการ "อบรมผู้ปฏิบัติงาน ด้านงานการเงิน การคลังและบริหารงานพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 " ประจำเดือนธันวาคม 2564

เรียน

ตามที่กองคลัง ได้รับอนุมัติให้จัดทำโครงการ "อบรมผู้ปฏิบัติงาน ด้านงานการเงิน การคลังและบริหารงานพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 " โดยมีแผนการอบรมเป็นรายเดือนตั้งแต่เดือนพฤศจิกายน 2564 - กรกฎาคม 2565 นั้น

เพื่อการดำเนินการจัดอบรมเป็นไปตามแผนและบรรลุวัตถุประสงค์ กองคลังจึงกำหนดจัดโครงการ "อบรมผู้ปฏิบัติงาน ด้านงานการเงิน การคลังและบริหารงานพัสดุประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565" ประจำเดือนธันวาคม 2564 ในวันที่ 23 ธันวาคม 2564 เวลา 09.30 -16.00 น. รายละเอียดดังแนบ **โดยกำหนดจัดอบรมผ่านระบบทางออนไลน์ด้วยระบบ WebEx Meetting: shorturl.asia/6indw**

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและโปรดแจ้งบุคลากรที่เกี่ยวข้องของส่วนงานและหน่วยงานภายใต้ส่วนงานของท่านเข้าร่วมโครงการดังกล่าวด้วย จักขอบคุณยิ่ง ทั้งนี้ขอประชาสัมพันธ์โครงการผ่านระบบออนไลน์ http://e-office.edu.ku.ac.th และ http://www.finance.ku.ac.th

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.นุชนาถ มั่งคั่ง)
รองอธิการบดีฝ่ายการเงินและทรัพย์สิน

SCAN ME

QR Code โครงการ "อบรมผู้ปฏิบัติงาน ด้านงานการเงิน การคลังและบริหารงานพัสดุ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565" ประจำเดือนธันวาคม 2564

รายละเอียดการอบรมการทำงานในระบบ ERP ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2565 วันที่ 23 ธันวาคม 2564

ลำดับ	เรื่อง	รายละเอียด	เวลา(โดยประมาณ)	กลุ่มเป้าหมาย
1	เรื่องเจ้าหนี้ระหว่างกัน(PL)/ลูกหนี้ระหว่างกัน(SL)	1.การตรวจสอบงบประมาณคงเหลือ 2.การจองงบประมาณ 3.การทำรายการการทำรายการเจ้าหนี้ระหว่างกัน/ลูกหนี้ระหว่างกัน 4.การเลือกรหัสรายการ 5.การเลือกไซต์และคลังสินค้า 6.การบันทึกรายการตั้งหนี้ 7.การปรับปรุงรายการบัญชีตั้งหนี้ที่ผิด 8.การเรียกรายการรับชำระ 9.การจับคู่ล้างหนี้ 9.การคืนงบประมาณ	09.30 – 10.45 น.	- นักวิชาการเงินและบัญชี - ผู้ที่รับผิดชอบ - ผู้ที่ควบคุม/ดูแล
2	เรื่องการจ่ายเงิน(เจ้าหนี้)	1.การจ่ายจากการตั้งหนี้ 2.การทำภาษีหัก ณ ที่จ่าย 3.การตัดจ่าย 3.การพิมพ์รายงาน 4.การปรับปรุงรายการบัญชี	11.00 - 12.00 น., 13.15 - 14.30 น.	- นักวิชาการเงินและบัญชี - ผู้ที่รับผิดชอบ - ผู้ที่ควบคุม/ดูแล
3	เรื่องใบเบิกถอน(WF/WD)	1.การสร้างใบเบิกถอน 2.การรับใบเบิกถอน 3.การตรวจสอบยอดเงิน 4.การเตรียมทำจ่าย 5.การเรียกรายงานการเตรียมการจ่าย 6.การเรียกรายงายการโอนตามใบเบิกถอน 7.การส่งรายการไปที่สมุดรายการเบิกถอนของแต่ละหน่วยงาน 8.การตรวจสอบการเกิดรายการ/ลงบัญชี	14.40 - 15.30 น.	- นักวิชาการเงินและบัญชี - ผู้ที่รับผิดชอบ - ผู้ที่ควบคุม/ดูแล
4	เพิ่มเติม:การสร้างรายงานอัตโนมัติ	การสร้างรายงานอัตโนมัติ	15.40-16.00 น.	- นักวิชาการเงินและบัญชี - ผู้ที่รับผิดชอบ - ผู้ที่ควบคุม/ดูแล