

## SAGE 300 Training Schedule

MAY-2021

บริษัท ..... ผู้ติดต่อ .....

โทร. .... อีเมล .....

ITEM	MODULE	DATE	NAME	POSITION	MOBILE PHONE
1	SYSTEM MANAGER	05-May-21	1	1	1
			2	2	2
2	GENERAL LEDGER	07-May-21	1	1	1
			2	2	2
3	ACCOUNTS PAYABLE	10-May-21	1	1	1
			2	2	2
4	ACCOUNTS RECEIVABLE	12-May-21	1	1	1
			2	2	2
5	ASSETS MANAGEMENT	14-May-21	1	1	1
			2	2	2
6	CASH BOOK	17-May-21	1	1	1
			2	2	2
7	INVENTORY CONTROL	19-May-21	1	1	1
			2	2	2
8	PURCHASE ORDERS	21-May-21	1	1	1
			2	2	2
9	ORDER ENTRY	24-May-21	1	1	1
			2	2	2
10	CRYSTAL REPORT PROFESSIONAL	28-May-21	1	1	1
			2	2	2

### หมายเหตุ

- ผู้เข้ารับการอบรม กรุณานำบัตรพนักงาน หรือ บัตรประชาชน ของท่านมายื่นลงทะเบียนด้วยทุกครั้ง
- บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการอบรม เฉพาะลูกค้าที่ได้แจ้งรายชื่อมาล่วงหน้า 5 วัน เท่านั้น
- บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการอบรม โดยให้สิทธิ์บริษัทละ 2 ท่าน ต่อ Module
- เริ่มการ อบรมตั้งแต่เวลา 9.30 น. - 16.30 น. ในทุก Module กรุณาตรงต่อเวลา สำรองที่นั่งได้ที่ คุณกุลนิษฐ์ เนตรน้อย
- ในการอบรม กรุณานำคู่มือที่ทางบริษัทฯ แจกให้มาด้วยทุกครั้งตาม Module ที่จะอบรมแต่ละวัน เพราะจะต้องใช้ประกอบการเรียน
- ถ้ามีการเปลี่ยนแปลงรายชื่อผู้เข้าอบรม จากเดิมที่ได้เสนอมาร กรุณาทำเอกสารชี้แจงและให้ผู้มีอำนาจลงนามด้วยทุกครั้ง
- กรุณาระบุชื่อ - นามสกุล และตำแหน่ง ให้ครบถ้วน

ผู้มีอำนาจลงนาม (ฝ่ายลูกค้า)

อนุมัติโดย \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_