

การแก้ไขเงินกัน

เงินกันที่จะสามารถแก้ไขได้ ต้องเป็นเงินกันตามเงื่อนไขต่อไปนี้

- เงินกันที่รอการอนุมัติ
- เงินกันที่ไม่ได้รับการอนุมัติ
- เงินกันที่ถูกยกเลิกโดยผู้อนุมัติ

โดยวิธีการมีดังนี้

1. เมื่อเข้าสู่หน้ากันเงิน ให้คลิกแท็บ “ค้นหา/แก้ไข”

The screenshot shows the 'เงินกัน' (Money Guarantee) application form in the 'ค้นหา/แก้ไข' (Search/Modify) tab. The form includes the following fields and controls:

- ปุ่มประเภท: [Text input field]
- ประเภทเงินกัน: [Dropdown menu with 'ไม่ก่อหนี้ผูกพัน' selected]
- รายการ: [Text area]
- กองทุน: [Text input field]
- หน่วยงาน: [Text input field]
- แผนงาน: [Text input field]
- ผังบัญชี (งบรายจ่าย): [Text input field]
- หลักสูตร: [Text input field]
- รหัสงบประมาณกองแผนงาน: [Text input field]
- แหล่งเงิน: [Text input field]
- ปุ่ม: ตกลงประเภทคงเหลือ
- งบประมาณคงเหลือ: [Text input field]

จะแสดงหน้าแก้ไขดังนี้

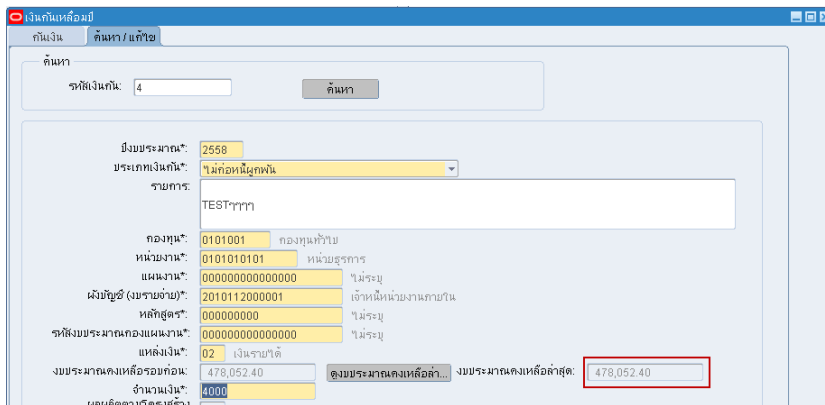
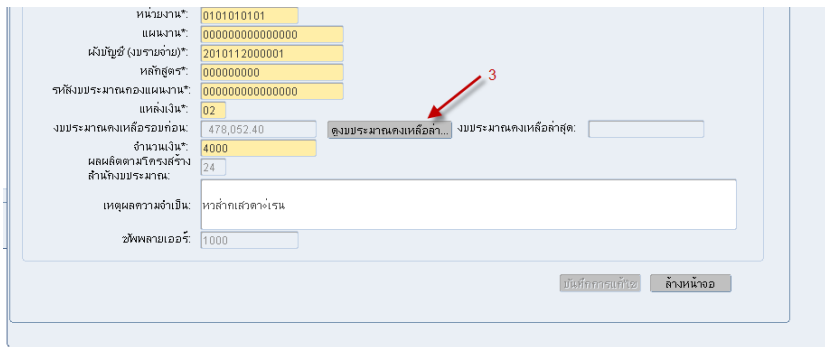
The screenshot shows the 'เงินกัน' (Money Guarantee) application form in the 'ค้นหา' (Search) tab. The form includes the following fields and controls:

- ค้นหา: [Text input field]
- รหัสเงินกัน: [Text input field]
- ปุ่ม: ค้นหา
- ปุ่มประเภท: [Text input field]
- ประเภทเงินกัน: [Dropdown menu]
- รายการ: [Text area]
- กองทุน: [Text input field]
- หน่วยงาน: [Text input field]
- แผนงาน: [Text input field]
- ผังบัญชี (งบรายจ่าย): [Text input field]
- หลักสูตร: [Text input field]
- รหัสงบประมาณกองแผนงาน: [Text input field]
- แหล่งเงิน: [Text input field]
- งบประมาณคงเหลือรวมก่อน: [Text input field]
- ปุ่ม: ตกลงประเภทคงเหลือค่า...
- งบประมาณคงเหลือค่าสุดท้าย: [Text input field]
- จำนวนเงิน: [Text input field]
- ผลผลิตตามโครงการสร้าง: [Text input field]
- สำนักงบประมาณ: [Text input field]
- เหตุผลความจำเป็น: [Text area]
- ชื่อพลานเออร์: [Text input field]
- ปุ่ม: บันทึกการแก้ไข
- ปุ่ม: ล้างหน้าจอ

2. กรอกเลขเงินกันที่ต้องการแก้ไข แล้วคลิกปุ่ม “ค้นหา”



3. ระบบจะดึงรายการมาแสดง จากนั้นให้คลิกที่ปุ่ม “ดูงบประมาณคงเหลือล่าสุด” เพื่อจะได้ใช้ความคงเหลือล่าสุด เท่ากับคงเหลือที่กั้นในครั้งก่อนหรือไม่ (เพราะอาจมีการใช้งบประมาณในระหว่างรออนุมัติเงินกัน)



4. จากนั้นทำการแก้ไขข้อมูล โดยมีเงื่อนไขดังนี้
 - 4.1 ถ้ามีการแก้ไขจำนวนเงิน จะต้องไม่เกิน งบประมาณคงเหลือล่าสุด
 - 4.2 ถ้ามีการแก้ไขบัญชี ต้องคลิกปุ่ม “ดูงบประมาณคงเหลือล่าสุด” ด้วยทุกครั้ง
 - 4.3 ถ้าเลือกประเภทเงินกันเป็น ก่อหนี้ผูกพัน คุณต้องเลือก ชัฟฟลายเออร์ และถ้าแหล่งเงินเป็น 01 เงินแผ่นดิน คุณต้องเลือก ผลผลิตตามโครงสร้างสำนักงบประมาณด้วย
5. คลิกปุ่ม “บันทึกการแก้ไข”

เงินกู้ยืม

ค้นหา

รหัสเงินกู้: 4

ค้นหา

เมืองประมาณ: 2558

ประเภทเงินกู้: ไม่ก่อหนี้ผูกพัน

รายการ: TESTTTTT

กองทุน: 0101001 กองทุนทั่วไป

หน่วยงาน: 0101010101 หน่วยธุรการ

แผนงาน: 0000000000000000 ไม่ระบุ

สมัยบัญชี (งบรายจ่าย): 2010112000001 เจ้าหน้าที่หน่วยงานภายใน

รหัสผู้สร้าง: 000000000 ไม่ระบุ

รหัสงบประมาณกองแผนงาน: 0000000000000000 ไม่ระบุ

แหล่งเงิน: 02 เงินรายได้

งบประมาณคงเหลือรอบก่อน: 478,052.40

ตั้งงบประมาณคงเหลือค่า: งบประมาณคงเหลือค่าสุดท้าย: 478,052.40

จำนวนเงิน: 4000

ผลผลิตตามโครงการสร้าง: 24 กิจกรรมออนไลน์ธุรกิจ

สำหรับโครงการ:

เหตุผลความจำเป็น: หากล่าช้าส่งผลกระทบต่อ

วิพเลขย่อ: 1000 บริษัท วิทยาลัยจำกัด

บันทึกการแก้ไข

ล้างหน้าจอ

6. ส่งคำขอเพื่อเรียก “CMU แบบแจ้งรายการขอเงิน”

ส่งคำขอ

วันที่ขอ: ...

ชื่อ: CMU แบบแจ้งรายการขอเงิน

หน่วยปฏิบัติงาน: ...

พารามิเตอร์: ...

ภาษา: Thai

การตั้งค่าภาษา... ตัวเลือกตัวบ่ง

ในเวลาต่อไปให้...

จำนวน: เร็วสุดเท่าที่จะเป็นไปได้

เมื่อเสร็จสมบูรณ์...

บันทึกไฟล์เอาต์พุตทั้งหมด

โครงร่าง: CMU แบบแจ้งรายการขอเงิน

แจ้ง: ...

พิมพ์ไปที่: noprint

ตัวเลือกการส่งมอบ

วิธีใช้

ส่ง

ยกเลิก

พารามิเตอร์

เลขที่เงินกู้: ...

ตกลง

ยกเลิก

ล้าง

Help