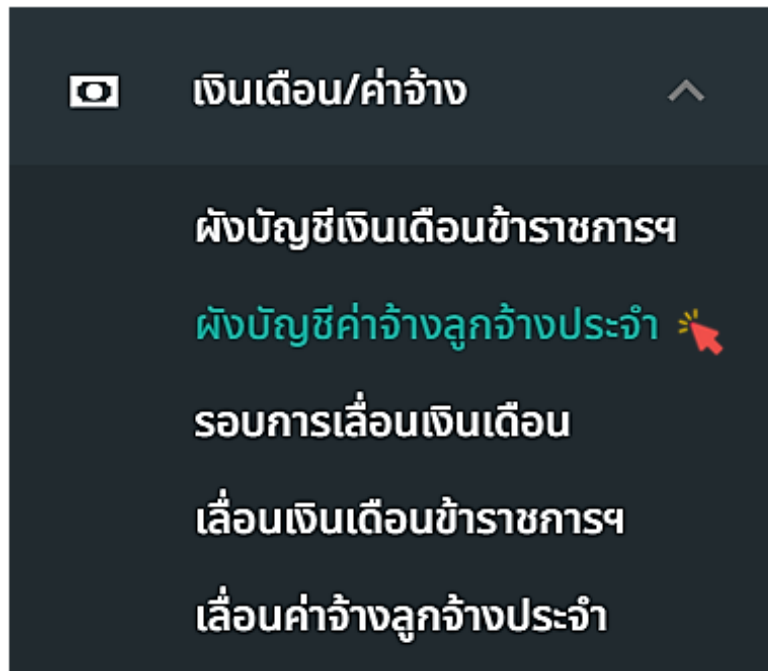




1. ผังบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำ

- เมื่อเลือกแถบเมนู “เงินเดือน/ค่าจ้าง” ระบบแสดงเมนูย่อย เลือกเมนู “ผังบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำ” ดังรูปภาพ



รูปภาพที่ 19 – 9 เมนู “ผังบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำ”

1.1. ชื่อผังบัญชีอัตราค่าจ้าง

- เมื่อทำการคลิกเลือกเมนู “ผังบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำ” ระบบจะทำการแสดงหน้า “รายการผังบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำ” โดยที่เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบสามารถทำการคลิก + เพื่อเพิ่มข้อมูลรายการผังบัญชีค่าจ้างได้ หรือคลิก ... เพื่อจัดการข้อมูลรายการผังบัญชีค่าจ้าง โดยรายการผังบัญชีค่าจ้างจะทำการแสดงสถานะการใช้งาน หากแสดงสัญลักษณ์ ✓ แปลว่ารายการผังบัญชีค่าจ้างนั้นกำลังถูกใช้งาน โดยจะไม่สามารถแก้ไข หรือลบข้อมูลได้ แต่หากรายการผังบัญชีค่าจ้างแสดงสัญลักษณ์ ✗ แปลว่ารายการผังบัญชีค่าจ้างนั้นไม่ได้ถูกใช้งาน และจะสามารถเพิ่ม แก้ไข หรือลบข้อมูลรายการได้ปกติ



ผ้าอนามัยอัตรากำลังประจำ

ชื่อผ้าอนามัยอัตรากำลังประจำ หลักเกณฑ์

ค้นหา คอลัมน์

ชื่อผ้าอนามัยอัตรากำลังประจำ	กลุ่มของผ้าอนามัยอัตรากำลังประจำ	วันที่มีผลบังคับใช้	สถานะการใช้งาน
ผ้าอนามัยโครงสร้างอัตรากำลังประจำ	กลุ่มที่ 1	-	✓
ผ้าอนามัยโครงสร้างอัตรากำลังประจำ (2)	กลุ่มที่ 2	-	✓
ผ้าอนามัยโครงสร้างอัตรากำลังประจำ (3)	กลุ่มที่ 3	-	✓
เพิ่มผ้าอนามัยอัตรกำลังประจำ	กลุ่มที่ 4	21 ส.ค. 2567	✓
เพิ่มผ้าอนามัยอัตรกำลังประจำ	กลุ่มที่ 5	21 ส.ค. 2567	✓
ผ้าอนามัยโครงสร้างอัตรกำลังประจำ (3)	กลุ่มที่ 3	-	✗
เพิ่มผ้าอนามัยอัตรกำลังประจำ	กลุ่มที่ 5	21 ส.ค. 2567	✗

หมวดหมู่: 10 | ทั้งหมด 7 รายการ | 1

รูปภาพที่ 19 - 10 ผ้าอนามัยอัตรกำลังประจำ

หมายเลข 1 เมนู “ชื่อผ้าอนามัยอัตรกำลังประจำ”

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการผ้าอนามัยอัตรกำลังประจำ

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการผ้าอนามัยอัตรกำลังประจำ พร้อมแสดงสถานะเปิดใช้งาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับแสดงรายการผ้าอนามัยอัตรกำลังประจำที่ได้ทำการคัดลอก ระบบแสดงสถานะรายการปิดการใช้งาน

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงเมนูย่อย แก้ไข เอกสารอ้างอิง อัตรกำลังประจำ คัดลอก ลบ

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการชื่อผ้าอนามัยอัตรกำลังประจำ

- การเพิ่มข้อมูลรายการผ้าอนามัยอัตรกำลังประจำของลูกจ้างประจำ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง “เพิ่มผ้าอนามัยอัตรกำลังประจำ” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายการผ้าอนามัยอัตรกำลังประจำ ให้ทำการคลิก ✗ ระบบปิดหน้าต่างเพิ่มผ้าอนามัยอัตรกำลังประจำทันที ทุกรายการผ้าอนามัยอัตรกำลังหากกลุ่มงานผ้าอนามัยอัตรกำลังเข้ากัน จะสามารถมีเพียงแค่ 1 รายการเท่านั้นที่สามารถแสดงสถานะการเปิดใช้งานโดยรายการที่เหลือจะแสดงสถานะปิดการใช้งานทั้งหมด
- กฎเกณฑ์การเพิ่มข้อมูลรายการผ้าอนามัยอัตรกำลังประจำคือ หากทำการเพิ่มรายการผ้าอนามัยอัตรกำลังเสร็จสิ้น ระบบแสดงสถานะรายการปิดการใช้งาน แต่หากมั่นใจว่าข้อมูลถูกต้องแล้วให้ทำการเปิดสถานะการใช้งาน หากทำการเปิดสถานะการใช้งานแล้วจะไม่สามารถทำการลบหรือแก้ไขข้อมูลได้



รูปภาพที่ 19 – 11 เพิ่มข้อมูลรายการผังบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำ

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกชื่อผังบัญชีอัตราค่าจ้าง

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกจำนวนตัวเลขกลุ่มของผังบัญชีอัตราค่าจ้าง

หมายเลข 3 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อเปิดสถานะการใช้งานหรือปิดสถานะการใช้งานของผังบัญชีค่าจ้าง

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกวันที่บันทึกข้อมูล

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่มีผลบังคับใช้

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกวันที่สิ้นสุดบังคับใช้

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกคำอธิบาย

หมายเลข 8 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกการเพิ่มข้อมูลรายการผังบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำ

หมายเลข 9 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายการผังบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำ

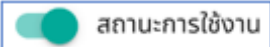
- การแก้ไขข้อมูลรายการผังบัญชีค่าจ้างจะสามารถแก้ไขได้ต่อเมื่อสถานะแสดง ✕ หรือปิดการใช้งาน ให้ทำการใช้เมาส์

คลิก หน้ารายการผังบัญชีค่าจ้าง ระบบจะทำการแสดงเมนูย่อย ให้ทำการคลิกเลือกเมนู ระบบจะทำการแสดงหน้าต่าง “แก้ไขผังบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำ” ทำการกรอกข้อมูลแก้ไข หากทำการกรอกข้อมูลแก้ไขเสร็จสิ้น ทำการคลิก และยืนยันการบันทึกข้อมูลการแก้ไข หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการแก้ไขข้อมูล ให้ทำการคลิก ระบบปิดหน้าต่างแก้ไขผังบัญชีค่าจ้างทันที












- หากในกรณีต้องการแก้ไขข้อมูลรายการที่สถานะแสดง ✓ เจ้าหน้าที่จำเป็นต้องทำการคัดลอกรายการผังบัญชีก่อน และทำการแก้ไขบัญชีคัดลอกที่แสดงสถานะ “ปิดใช้งาน” เพื่อให้สามารถทำการแก้ไขข้อมูลได้ โดยให้ทำการใช้เมาส์คลิก

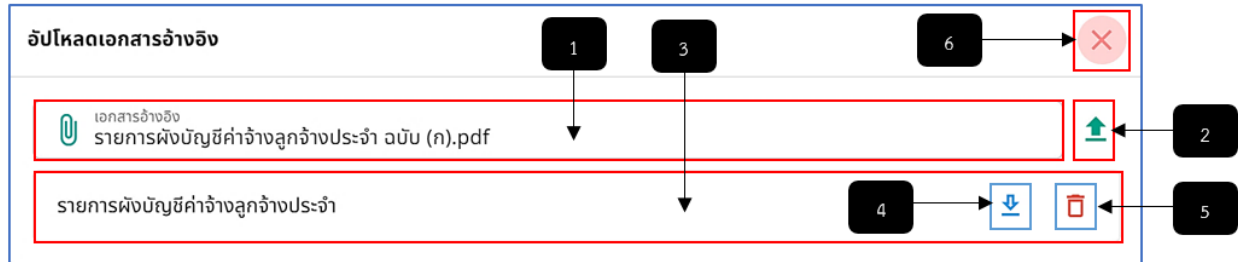
ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู ระบบทำการคัดลอกรายการผังบัญชีค่าจ้าง โดยแสดงสถานะในรายการที่คัดลอกเป็นสถานะ “ปิดใช้งาน” ให้ทำการแก้ไขข้อมูลผังบัญชีค่าจ้างในรายการที่ทำการคัดลอก หากทำการ



แก้ไขข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  เพื่อเปิดสถานะการใช้งาน จากนั้นทำการใช้เมาส์คลิก

 และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการผังบัญชีค่าจ้าง รายการที่คัดลอกแสดงสถานะใช้งาน และรายการผังบัญชีค่าจ้างที่ถูกคัดลอก จะแสดงสถานะปิดการใช้งานทันที

- การคัดลอกข้อมูลรายการผังบัญชีค่าจ้างจะสามารถคัดลอกทั้งสถานะแสดง  ปิดการใช้งาน หรือ  เปิดใช้งาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  หน้ารายการผังบัญชีค่าจ้าง ให้ทำการคลิกเลือกเมนู  ระบบจะทำการคัดลอกรายการผังบัญชีค่าจ้างให้อีกรายการทันที และแสดงสถานะการใช้งานปิดการใช้งาน
- การลบข้อมูลรายการผังบัญชีค่าจ้างจะสามารถลบได้ต่อเมื่อสถานะแสดง  หรือปิดการใช้งาน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  หน้ารายการผังบัญชีค่าจ้าง ให้ทำการคลิกเลือกเมนู  ระบบจะทำการแสดงหน้า “ยืนยันการลบข้อมูล” ให้ทำการคลิกยืนยันการลบข้อมูล ระบบจะทำการลบรายการข้อมูลผังบัญชีค่าจ้างทันที หรือหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการลบข้อมูล ให้ทำการ  ระบบปิดหน้าต่างการยืนยันการลบรายการผังบัญชีค่าจ้างทันที
- การลบรายการผังบัญชีค่าจ้าง จะสามารถลบได้เฉพาะรายการผังบัญชีค่าจ้างที่แสดงสถานะการใช้งาน  หรือแสดงสถานะปิดการใช้งานเท่านั้น โดยการลบรายการผังบัญชีเงินเดือน ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  หลังรายชื่อผังบัญชีค่าจ้าง ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเลือกเมนู  au และยืนยันการลบข้อมูล ระบบทำการลบรายการผังบัญชีค่าจ้างทันที
- การอัปโหลดเอกสารอ้างอิงในรายการผังบัญชีค่าจ้าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู  เอกสารอ้างอิง ระบบแสดงหน้าต่าง “อัปโหลดเอกสารอ้างอิง” ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  เอกสารอ้างอิง จากนั้นทำการเลือกไฟล์เอกสารที่ต้องการอัปโหลด หากทำการคลิกเลือกไฟล์เสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  เพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์ หลังจากอัปโหลดไฟล์เสร็จสิ้น ระบบจะทำการแสดงรายการเอกสารที่ทำการอัปโหลด โดยสามารถทำการคลิก  เพื่อดาวน์โหลดเอกสาร หรือหากต้องการลบรายการเอกสารอ้างอิง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  และยืนยันการลบข้อมูล โดยในส่วนการอัปโหลดเอกสารจะสามารถอัปโหลดเอกสารในรายการผังบัญชีค่าจ้างที่สถานะปิดการใช้งานเท่านั้น ส่วนรายการผังบัญชีค่าจ้างที่สถานะเปิดการใช้งานจะสามารถดาวน์โหลดเอกสารได้เท่านั้น หากมีเอกสารให้ดาวน์โหลด



รูปภาพที่ 19 - 12 อัปโหลดไฟล์เอกสารอ้างอิง





หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกไฟล์เอกสารอ้างอิงที่ต้องการอัปโหลด

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์เอกสารอ้างอิง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงรายการเอกสารอ้างอิงที่อัปโหลด

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์เอกสารอ้างอิง

หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อลบรายการไฟล์เอกสารอ้างอิง หมายเลข 6 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มไฟล์เอกสารอ้างอิง

- การเพิ่มข้อมูลอัตราค่าจ้าง ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  ระบบแสดงเมนูย่อย ทำการคลิกเมนู  อัตราเงินเดือน ระบบแสดงหน้า "อัตราค่าจ้างของกลุ่มที่ (กลุ่ม)" ทำการคลิก + ระบบแสดงหน้าต่าง "เพิ่มอัตราค่าจ้าง" เพิ่มข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ แต่หากข้อมูลในช่องไหนไม่มีก็สามารถเว้นว่างไว้ได้ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก  และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบแสดงรายการอัตราค่าจ้าง และหากต้องการปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลอัตราค่าจ้าง ให้ทำการคลิก  ระบบทำการปิดหน้าต่างเพิ่มอัตราเงินเดือนทันที



ลำดับชั้น	อัตราค่าจ้าง/ชั้นวัน (รายเดือน)	อัตราค่าจ้าง/ชั้นวัน (รายวัน)
37	41,610.00	1,809.15
36.5	40,960.00	1,780.85
36	40,310.00	1,752.60
35.5	39,680.00	1,725.20
35	39,050.00	1,697.85
34.5	38,440.00	1,671.30
34	37,830.00	1,644.80
33.5	37,130.00	1,614.35
33	36,450.00	1,584.80

รูปภาพที่ 19 – 13 รายการอัตราค่าจ้าง

หมายเลข 1 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

หมายเลข 2 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายการอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ

หมายเลข 3 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแก้ไขและลบข้อมูลรายการอัตราค่าจ้าง

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อดาวน์โหลดไฟล์ .xlsx อัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำตามกลุ่มงานที่ได้ทำการคลิกเลือก



เพิ่มอัตราค่าจ้าง

5 → [X]

ลำดับชั้น 37	← 1
อัตราค่าจ้าง/ขั้นวิ่ง (รายเดือน) 41,610	← 2
อัตราค่าจ้าง/ขั้นวิ่ง (รายวัน) 180,915	← 3

4 → **บันทึก**

รูปภาพที่ 19 – 14 เพิ่มข้อมูลรายการอัตราค่าจ้าง

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกลำดับชั้น

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกจำนวนตัวเลขอัตราค่าจ้าง/ขั้นวิ่ง (รายเดือน)

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกจำนวนตัวเลขอัตราค่าจ้าง/ขั้นวิ่ง (รายวัน)

หมายเลข 4 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการอัตราค่าจ้าง




หมายเลข 5 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายการอัตราค่าจ้าง



บัญชีโครงสร้างอัตราค่าจ้างลูกจ้างของกรุงเทพมหานคร มีผลบังคับตั้งแต่วันที่ 28 เดือน พฤษภาคม พ.ศ. 2567 กลุ่มที่ 3		
ลำดับขั้น	อัตราค่าจ้าง/ขั้นวิ่ง	
	รายเดือน	รายวัน
1	9,210	400.45
1.5	9,440	410.45
2	9,700	421.75
2.5	9,960	433.05
3	10,190	443.05
3.5	10,440	453.95
4	10,700	465.25
4.5	11,000	478.3

รูปภาพที่ 19 – 15 ตัวอย่างไฟล์อัตราค่าจ้างที่ได้ทำการคลิกดาวน์โหลด

1.2. หลักเกณฑ์

- เมื่อทำการคลิกเลือกแถบเมนู “หลักเกณฑ์” ระบบจะทำการแสดงหน้ารายการ “หลักเกณฑ์” โดยมีข้อมูลรายการกลุ่มงาน และตำแหน่งของลูกจ้างประจำทั้งหมด โดยเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบระบบสามารถคลิก **+** เพื่อเพิ่มข้อมูลรายการหลักเกณฑ์ หรือคลิก  เพื่อแสดงข้อมูลรายละเอียดรายการหลักเกณฑ์ และหากต้องการแก้ไขข้อมูล ให้ทำการใช้เมาส์คลิก  สุดท้ายหากต้องการลบรายการข้อมูล ให้ทำการคลิก  และยืนยันการลบข้อมูล



ผังบัญชีค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ชื่อผังบัญชีอัตราค่าจ้าง หลักเกณฑ์

กลุ่มงาน ทั้งหมด +

ค้นหา คอสิ่น

ลำดับ	กลุ่มงาน	ตำแหน่ง	ระดับชั้นงาน	อัตราค่าจ้าง	ขั้นต่ำสุด	อัตราค่าจ้าง กลุ่มบัญชีค่า
1	บริการพิเศษ	พนักงานทั่วไป	บ 1	8,690		กลุ่มที่ 1
2	ช่าง	พนักงานควบคุมเครื่องจักรกลขนาดหนัก	ช 1	11,500		กลุ่มที่ 1,กลุ่มที่ 2
3	ช่าง	พนักงานควบคุมเครื่องจักรกลขนาดเบา	ช 2	11,500		กลุ่มที่ 1,กลุ่มที่ 2
4	สับสปูน	ครูช่วยสอน	ส 2	11,500		กลุ่มที่ 1,กลุ่มที่ 2
5	สับสปูน	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ส 1	11,500		กลุ่มที่ 1,กลุ่มที่ 2
6	สับสปูน	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ส 2	11,500		กลุ่มที่ 1,กลุ่มที่ 2
7	สับสปูน	พนักงานวางแผนครอบครัว	ส 2	9,400		กลุ่มที่ 1,กลุ่มที่ 2
8	สับสปูน	พนักงานพิลสุ	ส 2	11,500		กลุ่มที่ 1,กลุ่มที่ 2
9	สับสปูน	พนักงานธุรการ	ส 2	11,500		กลุ่มที่ 1,กลุ่มที่ 2

รูปภาพที่ 19 – 16 รายการหลักเกณฑ์

หมายเลข 1 เมนู “หลักเกณฑ์”

หมายเลข 2 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อเพิ่มข้อมูลรายการหลักเกณฑ์

หมายเลข 3 ช่องสำหรับแสดงข้อมูลรายการหลักเกณฑ์

หมายเลข 4 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อแสดงรายละเอียด แก้ไข และลบรายการหลักเกณฑ์

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อเลือกกลุ่มงานแสดงรายการหลักเกณฑ์ของกลุ่มงานที่ทำการคลิกเลือก

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลค้นหารายการหลักเกณฑ์

- การเพิ่มข้อมูลหลักเกณฑ์ ให้ทำการใช้เมาส์คลิก + ระบบจะทำการแสดงหน้าต่าง “เพิ่มหลักเกณฑ์” ทำการกรอกข้อมูลให้ครบตามที่ระบบแนะนำ หากทำการกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น ให้ทำการคลิก **บันทึก** และยืนยันการบันทึกข้อมูล ระบบจะแสดงรายการข้อมูลหลักเกณฑ์ที่เพิ่มทันที หรือหากต้องการปิดหน้าต่าง หรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลรายการหลักเกณฑ์ให้ทำการใช้เมาส์คลิก **✖** ระบบทำการปิดหน้าต่างเพิ่มหลักเกณฑ์ทันที



The screenshot shows a web form titled "เพิ่มหลักเกณฑ์" (Add Main Criteria). The form contains several sections and fields:

- Section 1:** "เพิ่มหลักเกณฑ์" (Add Main Criteria) with a close button (X) in the top right corner.
- Section 2:** "กลุ่มงาน สบับสบุน" (Work Group: Sorn Sorn) with a dropdown arrow.
- Section 3:** "ตำแหน่ง บัณฑิต" (Position: Graduate) with a dropdown arrow.
- Section 4:** "ระดับชั้นงาน ส 1" (Job Level: S 1) with a dropdown arrow.
- Section 5:** "หมายเหตุ จากบัญชีกลุ่มที่ 2 มาบัญชีกลุ่มที่ 3" (Remarks: From account group 2 to account group 3).
- Section 6:** "อัตราค่าจ้าง" (Salary Rate) section with three fields:
 - Field 1: "ขั้นต่ำสุด 11,500" (Minimum: 11,500)
 - Field 2: "กลุ่มของผังบัญชีอัตราค่าจ้าง กลุ่มที่ 1, กลุ่มที่ 2" (Group of salary rate account chart: Group 1, Group 2) with a dropdown arrow.
 - Field 3: "ขั้นสูงสุดเดิม 25,670" (Previous Maximum: 25,670)
- Section 7:** "อัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงสุดตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ" (Salary rate higher than the maximum salary rate of the position appointed at each level).
- Section 8:** "กลุ่มบัญชีค่าจ้าง กลุ่มที่ 3" (Salary account group: Group 3) with a dropdown arrow.
- Section 9:** "อัตราค่าจ้างขั้นสูงใหม่ 34,110" (New maximum salary rate: 34,110).
- Section 10:** "บันทึก" (Save) button.
- Section 11:** A close button (X) in the top right corner.

รูปภาพที่ 19 - 17 เพิ่มข้อมูลหลักเกณฑ์

หมายเลข 1 ช่องสำหรับคลิกเลือกข้อมูลกลุ่มงาน

หมายเลข 2 ช่องสำหรับคลิกเลือกข้อมูลตำแหน่ง

หมายเลข 3 ช่องสำหรับคลิกเลือกข้อมูลระดับชั้นงาน

หมายเลข 4 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลหมายเหตุ

หมายเลข 5 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลจำนวนเงินขั้นต่ำสุด

หมายเลข 6 ช่องสำหรับคลิกเลือกข้อมูลกลุ่มของผังบัญชีอัตราค่าจ้าง

หมายเลข 7 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลจำนวนเงินขั้นสูงสุดเดิม

หมายเลข 8 ช่องสำหรับคลิกเลือกข้อมูลกลุ่มบัญชีค่าจ้าง

หมายเลข 9 ช่องสำหรับคลิกเพื่อกรอกข้อมูลจำนวนเงินอัตราค่าจ้างขั้นสูงใหม่

หมายเลข 10 ปุ่มสำหรับคลิกเพื่อบันทึกข้อมูลรายการหลักเกณฑ์

หมายเลข 11 ไอคอนสำหรับคลิกเพื่อปิดหน้าต่างหรือยกเลิกการเพิ่มข้อมูลหลักเกณฑ์