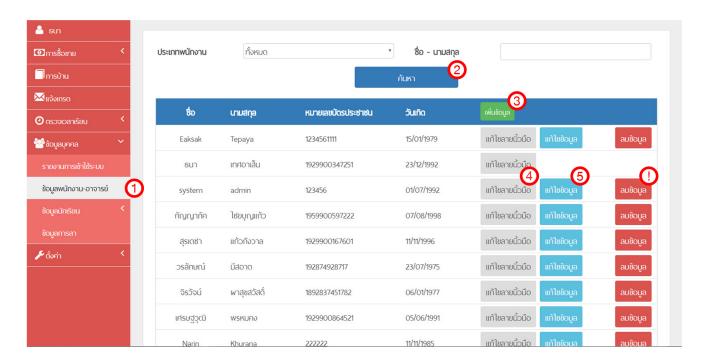
ข้อมูลพนักงาน - อาจารย์



- 🕦 เลือกเมนูข้อมูลบุคคล เลือก ข้อมูลพนักงาน อาจารย์
- อาจารย์จากข้อมูลที่กรอก
- 3 คลิก া เพื่อเพิ่มข้อมูลพนักงาน อาจารย์
- คลิก แก้เขลายนัวมือ เพื่อแก้ไขลายนั้วมือพนักงาน อาจารย์
- 🜀 คลิก 📠 เพื่อแก้ไขข้อมูลพนักงาน อาจารย์
- 🕦 คลิก 碱 เพื่อลบข้อมูลพนักงาน อาจารย์