



# วิธีตั้งค่าข้อมูลส่วนตัว ของพนักงาน

# ตั้งค่าและแก้ไขข้อมูลส่วนตัวของพนักงาน



## แก้ไขข้อมูลส่วนตัว

1. เลือก **เมนู**
2. เลือก **แก้ไข** เพื่อแก้ไขข้อมูลส่วนตัวพนักงาน
  - ชื่อ – นามสกุล
  - หมายเลขโทรศัพท์
  - อีเมล
3. เลือก **ยืนยัน** เพื่อบันทึกข้อมูลส่วนตัวที่แก้ไข



## เปลี่ยนภาษา

1. เลือก **เมนู**
2. เลือกภาษาที่ต้องการใช้งาน

หากต้องยกเลิกการใช้งานระบบ ให้แจ้งแอดมินที่ดูแลระบบหลังบ้านเพื่อนำข้อมูลพนักงานออก