





	Doc. No.	Page	
ระพงต com co. เมื่ Chapter : แฟ้มข้อมูลหลัก	MYCAR-20240801	2/14	
คำนำ			
เป็นการอธิบายถึงขั้นตอนการลบข้อมูลพนักงานที่ลาออกแล้ว ออกจ	จากระบบ Mycar		
	ขอแสดงความนับถือ คณะผู้จัดทำ		

NE	С 🔊	Doc. No.	Page								
Chapter :	senior com co.ltb. แฟ้มข้อมูลหลัก	MYCAR-20240801	3/14								
สารบัญ											
Setu	ıp Master (ขั้นตอนการลบพนักงานในระบบ)										
1.	ขั้นตอนการลบพนักงานออกจากระบบ		4								
2.	กรณี ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ มีข้อมูลหัวหน้าทีม		6								
3.	กรณี ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ มีข้อมูลพนักงานในสังกัด		9								
4.	กรณี มีลูกค้าในสังกัดกรุณาโอนเป็นลูกค้าส่วนกลาง										
5.	กรณี ไม่สามารถลบข้อมูลได้ ต้องยกเลิกสิทธิ์การเข้าใช้งานก่อน										

NEC ระพอสาว Sewarcon co. Chapter : แฟ้มข้อมูลหล่	M ^๓		Doc. No. MYCAR-20240801	Page 4/14
1. ขั้นตอนการล 1.1. ไปที่ แฟ้ม	บพนั ก เข้อมู <i>เ</i>	า งานออกจากระบบ งหลัก → ตั้งค่าองค์กร → ตั้งค่ารหัสพนักงาน (ID: SCR010-060)	
ระบบลูกคำสัมฟันธ์ (CRM) ระบบสด๊อกรถ	÷	ตั้งค่ารหัสพนักงาน (ID: SCR010-060) >> เพิ่มข้อมูล >>		
ระบบสั่งซื้อรถใหม่ SMT		รหัสพนักงาน : D059-24084	๏ พนักงานใหม่ ◯ ย้ายจากสาขา :	~
ระบบการขายรถ		*ช้อพนักงาน :	វកុត :	
ระบบทะเบียน		วันเกิด :	าี่บัตร ชน:	

*เลขที่บัตร ประชาชน :

ระบบศูนย์บริการ			สำนักงานใหญ่	~	*รหัสแผนก :	โปรดเลือก	~		
		*วันเริ่มท่างาน :		 	กลุ่มพนักงาน :	พนักงานทั่วไป	~		
ระบบสั่งซื้ออะไหล่		วันที่ลาออก :			*ตำแหน่ง พบักงาน :		Q		
ระบบอะไหล่		วุฒิการศึกษา :	โปรดเลือก	~	ปีที่จบการศึกษา :				
ระบบการเงิน		สถาบันการศึกษา :							
ระบบเจ้าหนึ้		* อีเมล :			เบอร์มือถือ :				
ระบบลูกหนึ่		ประสบการณ์ทำงาน :	🖲 มี 🔿 ไม่มี						
ระบบภาษี		(
แฟ้มข้อมูลหลัก	R	หมายเหตุ :							
🗖 ตั้งต่าองค์กร	− <u>1.1</u>					1		الر الر	1.2
 ดังคารหัสพนักงาน ดังค่าที่เก็บรถ (Parking) 	Area)		© ใช้งาน ◯ ไม่ใช้งา	น					
🗄 ตั้งค่าประวัติลูกค้า	,						Save	Insert Search	Back
🗄 ตั้งค่าลูกหนึ้/เจ้าหนี้									
🛨 ตั้งค่าการเงิน									
คันหาข้อมูถ >> เงื้อน'!	ขการกรอง รห้ ขึ กล่	<mark>งข้อมูถ >></mark> ์สพนักงาน : Ad ่อพนักงาน : ่มพนักงาน : <i>ทั้</i> ง	minD059 หมด	, ~	1.3	1.4		Insert	Back
									Daok
								Record	l (s) : 1
้ 1.5 จัดกา/ช้อมูล รหัสพ	นักงาน		ชื่อ-สกุล พนักงาเ	ı _		กลุ่มท	เนักงาน	Record ผู้ยกเดิก	l (s) : 1
รัดกา ข้อมูล รหัสพ พิเติ ซี Admir	นักงาน 1D059	÷	ชื่อ-สกุล พนักงาง 4yCar59 Adminis	ı trator		กลุ่มท เซลส์	เน้กงาน	Record ผู้ยกเฉิก	l (s) : 1

1.2. กดปุ่ม Search **Search**

- 1.3. ใส่ข้อมูล เงื่อนไขการกรองข้อมูล
 - 1.3.1. รหัสพนักงาน
 - 1.3.2. ชื่อพนักงาน
 - 1.3.3. กลุ่มพนักงาน
- 1.4. กดปุ่ม Inquiry <mark>Inquiry</mark>
- 1.5. กดพันเฟือง จัดการข้อมูล 🕮

FC Street			Doc. No.	Page
_{senior com co., เто.} ter : แฟ้มข้อมูลหลัก	ı		MYCAR-20240801	5/14
8				
ดังค่ารหัสพนักงาน (ID: แก้ไขข้อมูล >>	: SCR010-060) >>			
รหัสพนักงาน : Adr	minD059	🖲 พนัก	งานใหม่ 🔿 ย้ายจากสาขา :	~
*ชื่อพนักงาน : My	Car59	*นามสกุล : Administ	trator	
วันเกิด :		เลขที่บัตร ประชาชน :		
*รหัสสาขาที่สังกัด : สำห	นักงานใหญ่ 🗸	*รหัสแผนก : ฝ่ายขาย	*	
*วันเริ่มทำงาน : 08/	/07/2014 🛛 🕷 📻	1.6 าลุ่มพนักงาน : เซลส์	~	
วันที่ลาออก : 31/	07/2024 🛛 🕷 💼	*ตำแหน่ง พนักงาน :	เรรมการ 🎽 🔍	
วุฒิการศึกษา :โ	ปรดเลือก 🗸	ปีที่จบการศึกษา :	1.7	
สถาบันการศึกษา :		*เหตุผลที่ลาออก รายได้ไม :	ม่เพียงพอ 🗸	
อีเมล : 0	*	เบอร์มีอถือ : 0		
ประสบการณ์ทำงาน : 💿	มี 🔿 ไม่มี			
หมายเหตุ :				
0	ใช้งาน 🔍 ไม่ใช้งาน	1.8	1.9	
			Save Insert Sear	ch Back
1.6. ระบุ วันทีล	าออก *สำคัญ*			
1.7. ระบุ เหตุผล	งที่ลาออก <mark>*สำคัญ</mark> *			
18 เลือกไม่ใช้	้งาน			
	0			
1.9. กด Save	Save			
หมายเหตุ : กรถ์	นี้ไม่ระบุข้อมูลข้อ 1.6	และ 1.7 ระบบจะ Pop Up แ	เจ้งเตือน "กรุณา ระบุเหตุผลที่ลาออก	และวันที่ลาอย
หลัง	จากกด Save ไม่ใช้งา	าน		
วันเกิด :		เลขที่ป	រ័ ព ទ	
*รหัสสาขาที่สังกั		<u>บระชาช</u>		
*วันเริ่มท่างา	้งค่ารหัสพนักงาน	(ID: SCR010-060)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
วันที่อาจอ	31/07/2024			
าตโการสึกษา	กรุณา ร	ะบุเหตุผลที่ลาออก และวันที่ส	ลาออก	
40011113P1113			อกโปรดเลือก	
ละกบนการศกษ				
อเม ประสบการณ์ทำง		- เบอรมือถึ		
:	๋ ขึ้ม ⊖ ใม่มี			
หมายเหตุ :				



2.1. ไปที่ ระบบลูกค้าสัมพันธ์ (CRM) → ตั้งค่า Sale Authorize → Assign พนักงานขายตาม Level (ID : SCR020-190)

ระบบลูกค้าสัมพันธ์ (CRM)		Assign พเ	เ้กงานขายดาม L	evel (ID : SCR020-190) >	>					
🔛 งานประจำวันพนักงานขาย		แก้ไขข้อมูเ	n >>							
 ษรีหารจัดการพนักงานขาย งานติดตามลูกด้า รายงาน 	. –			สังกัด Level : ผู้จัดการทั่วไป	Ý	게	2.2			
🧰 ตั้งค่าค่าคงที่ CRM 🖻 ตั้งค่าSales Authorize 🚽		2.1		รหัสพนักงาน :	ī		2.3			
 ดั้งค่าระดับของทีมพนักงา Assign พนักงานขายตาม 	านขาย Level	<u>พนักงานทั่</u>	ั้งหมดภายใต้ Lev	<u>/el นี้</u> 	rd (c) 10	M	<u>นักงานที่ถูก Ass</u>	<u>sign</u>		Record (c) + 0
Contract of the second of the	Level	Loval	51 ⁷ 4	ส่ว มวมสุดจ	iu (s) : 0		ດນດໄ ຣະະັສ	สื่ว มวมสุดจ	Lovol2	kecord (s) : 0
ระบบสต๊อกรถ		Level	3 14 64	កាតា អាសារ(ស			суст зия	កាចារ ទោសនាវនៃ	Leveis	Leveiz Le
ระบบสั่งซื้อรถใหม่ SMT										
ระบบการขายรถ					ſ	>				
ระบบทะเบียน										
ระบบสต็อกป้ายแดง					1	<				
ระบบศูนย์บริการ										
ระบบสั่งชื้ออะใหล่										
ระบบอะไหล่		4				4				
ระบบการเงิน										,
ระบบเจ้าหนึ้									Save	Back
×										

- 2.2. เลือก สังกัด Level
- 2.3. เลือก รหัสพนักงาน

	Doc. No.	Page
sewor con co. เบ. Chapter : แฟ้มข้อมูลหลัก	MYCAR-20240801	7/14
βαυστυντάριμαν υζινοτιι >> >> υτι μάτι μαν υζινοτιι υτι μάτι μαν υζινοτι υτι ματι μαν υζινοτι υτι μαν μαν υζινοτι υτι μαν μαν υζινοτι υτι μαν	 2.4. ระบุข้อมูลพนักงานเพื่อ เงื่อนไข 2.4.1. รหัสพนักงาน 2.4.2. ชื่อพนักงาน 2.4.3. นามสกุลพนักง 2.5. กดปุ่ม Inquiry 2.6. กด Select เลือกข้อมูล 	อกรองข้อมูลตาม งาน พนักงาน
Assign พนักงานขายตาม Level (ID : SCR020-190) >> แก้ไขข้อมูล >> สังกัด Level : ทั่วหน้าทีมขาย รหัสพนักงาน : D059-16056 พนักงานทั้งหมดภายใด้ Level ปี Record (5) : 0 โevel รมัด รมัด มามดฤด เอาะ 28	n 2.7 Record (5) : inD059 MyCar59 Administrator D059 Save Back	9
 2.7. กดเลือกพนักงานที่ต้องการนำออกจากภายใต้ หัวหน้า 2.8. กดปุ่ม ย้ายไปทางซ้าย 		

	Doc. No.	Pag
sewor.com.cotro. oter : แฟ้มข้อมูลหลัก	MYCAR-20240801	8/14
Assign พนักงานขายตาม Level (ID : SCR020-190) >> แก้ไขข้อมอ >>		
สังกัด Level : ้ห้วหน้าทีมขาย ✓ รหัสพนักงาน : D059-16056		
<u>พนักงานทั้งหมดภายใต้ Level นี้</u> Record (s) : 1 Level รหัส ชื่อ นามสกุต Lo พนักงานขาย AdminD059 MyCar59 Administrator	<u>นักงานที่ถูก Assign</u> evel รหัส ชื่อ นามสกุล	Record (s) : 1 Level3 Le
٢	Sau	2.10
I S		
 2.9. หลังจากกดย้าย ชื่อพนักงาน จะเปลี่ยนไปอยู่ช่อง พนักงานที่ 2.10. กดเป็ม Save Save 	กั้งหมด	

	Doc. No.	Page
senor con co. Ltd. Chapter : แฟ้มข้อมูลหลัก	MYCAR-20240801	9/14
 กรณี ไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้ มีข้อมูลพนักงานในสังกัด 		
ตั้งค่ารหัสพนักงาน (ID: SCR010-060) >> แก้ไขข้อมูถ >>		

รหัสพนักงาน :	AdminD059			🖲 พนักงาน	ใหม่ 🔿 ย้ายจา	กสาขา :	*	
*ชื่อพนักงาน :	MyCar59		*นามสกุล :	Administrate	or			
วันเกิด :			เลขที่บัตร ประชาชน :		-			
หัสสาขาที่สังกั	เง้ค่ารหัสพนัก	งาน (ID: SCR()10-060)	ฝ่ายขาย	Y			
*วันเริ่มท่างา	08/07/2014		กลุ่มที่เข้างาน	เซลส์	¥			
วันที่ลาออ	01/00/24		*ต่าแหน่ง พ.ศ.ศ.พนักงาม :	ประธานกรรม	nns 🛛 🕺 🤇	6		
วุฒิการศึกษา	11	เสามารถแก้ไขขอม	มูล โด มขอมูลพนกง	าน เนสงกด				
สถาบันการศึกษ า :				โปรดเลือก				
อีเม				0	Ok			
ระสบการณ์ท่าง 	์ ดี 0 ไม่มี			_	_			
หมายเหต :								
na izenų .								
	(● ใช้งาน ○ ไม	ม่ใช้งาน						
					Save	Insert	Search	Back
					Duro			

3.1. ไปที่ ระบบลูกค้าสัมพันธ์ (CRM) → ตั้งค่า Sale Authorize → Assign พนักงานขายตาม Level (ID : SCR020-190)

ระบบลูกค้าสัมพันธ์ (CRM) งานประจำวันพนักงานขาย		Assign พนัก แก้ไขข้อมูล	างานขายดาม Le >>	evel (ID : SCR020-190)	>>		2.2				
 บรหารจดการพนกงานขาย งานติดตามลูกค้า รายงาน ดังค่าค่าดงที CRM ดังค่าSales Authorize 		3.1	 	สังกัด Level : ผู้จัดการทั่ รหัสพนักงาน :	วไป		3.2				
 ตั้งค่าระดับของทีมพนักง Assign พนักงานขายตาม 	านขาย J Level	พนักงานทั้ง	<mark></mark> หมดภายใต้ Lev	<u>vel นี้</u> Re	ecord (s) : 0		<u>พนักงานที่ถูก /</u>	<u>Assign</u>		Record (s	5):0
ระบบสต๊อกรถ		Level	รหัส	ชื่อ นามสกุล			Level รหัส	ชื่อ นามสกุล	Level3	Level2	Le
ระบบสั่งซื้อรถใหม่ SMT											
ระบบการขายรถ											
ระบบทะเบียน											
ระบบสด็อกป้ายแดง						<					
ระบบศูนย์บริการ											
ระบบสั่งซื้ออะไหล่											
ระบบอะไหล่		1			•		4				•
ระบบการเงิน											
ระบบเจ้าหนึ้									Save	Ba	ick
ระบบเจ้าหนี้									Save	Ba	ck

- 3.2. เลือก สังกัด Level
- 3.3. เลือก รหัสพนักงาน โดยค้นหาจากชื่อพนักงานที่ต้องการลบข้อมูล

	Doc. No.	Page
senior com co. เปอ. Chapter : แฟ้มข้อมูลหลัก	MYCAR-20240801	10/14
สอบถามข้อมูลพนักงาน >> >> รหัสพนักงาน admin ชื่อพนักงาน นามสกุลพนักงาน เกตุuiry Close 3.5 Record (s) : 1 Select AdminD059 MyCar59 Administrator 3.6	 3.4. ระบุข้อมูลพนักงานเพื่อกระ 3.4.1. รหัสพนักงาน 3.4.2. ชื่อพนักงาน 3.4.3. นามสกุลพนักงาน 3.5. กดปุ่ม Inquiry Inquiry 3.6. กด Select เลือกข้อมูลพนัก 	เงข้อมูลตามเงื่อนไข 1งาน
สอบถามข้อมูลพนักงาน Assign พนักงานขายตาม Level (ID : SCR020-190) >> แก้ไขข้อมูถ >>		
สังกัด Level : หัวหน้าทีมขาย 🗸	Accian	
Record (s) : 0 เลกา เอกา เอกา เอกา Level รมหัส ชื่อ นามสกุล (คงค่า	Rec ວັໂດ , ກົດ ນານອຸດຸລຸ ໄດ້ D059-14017 3.7	ord (s) : 1 ovel3
 3.7. กดเลือกพนักงานที่ต้องการนำออกจากภายใต้ หัวหน้า 3.8. กดปุ่ม ย้ายไปทางซ้าย 	Save	Back

	Doc. No.	Page	
senor con co. Ltd. Chapter : แฟ้มข้อมูลหลัก	MYCAR-20240801	11/14	
Assign พนักงานขายตาม Level (ID : SCR020-190) >> แก้ไขข้อมูล >> สังกัด Level : เข้าหน้าที่มขาย รหัสพนักงาน : AdminD059 พนักงานทั้งหมดภายใต้ Level นี้ พนักงานทั้งหมดภายใต้ Level นี้ เคราะ พนักงานขาย D059-14017 3.9	<u>ก Assign</u> หัส ชื่อ นามสฤล Level3 	Record (s) : 0 Level2 Level2 L	
3.9. หลงจากกิดยาย ขอพนกงาน จะเบลยนเบอยู่ของ พนกงานทั้งหมด 3.10.กดปุ่ม Save Save			

	vi		Doc. No.	Pag
senor com co., เก. cer : แฟ้มข้อมูลหลัก			MYCAR-20240801	12/14
 กรณี มีลูกค้าใ 	ในสังกัดกรุณาโ	โอนเป็นลูกค้าส่วนกลาง		•
ตั้งค่ารหัสพนักงาน (ID: S เพิ่มข้อมูล >>	CR010-060) >>			
รหัสพนักงาน : D001- *ยื่อพนักงาน : วันเกิด : *รหัสสาขาที่สังกัด : อ่อนน *วันเริ่มทำงาน : 08/10 วันที่ลาออ ตั้งคำร วุฒิการศึกษ สถาบันการศึกษ อีเม ประสบการณ์ท่าง	24132 ข • /2024 * 🗃 หัสพนักงาน (ID: S มีลูกค้าในสังกัด ป้านป	พนักงานใหม่ 0 ย้ายจากสาขา "นามสกุล : เลยที่มัดร บระบายน : เมื่อยที่มัดร รั้วหัดแผนกา : ผ่ายขาย กลุ่มพนักงวน : เซลส์ CR010-060) โประบาคม - กรุณาโอนเป็นลูกค้าส่วนกลาง : เราเลือดจะ โดง	•	
หมายเหตุ : 	้งาน ๋ ® ไม่ใช้งาน	Save	Insert Search Back	
4.1. ไปที่ ระบบ ระบบลูกคำสัมพันธ์ (CRM) งานประจำวันพนักงานขาย Assign อกคำไม่หนักง	บลูกค้าสัมพันธ์ Assign ละ เช่มข้อมูล 4.1	(CRM) → บริหารจัดการพนักงานขาย กค้าใน้พนักงาน (ID:SCR020-050) >> >>	บ ➔ Assign ลูกค้าให้พนักงาน (IE	0:SCR020-09
 Monitor พนักงานขาย Monitor บันทึกติดตาม พนักงานขาย งานติดตามลูกค้า เกิมสายสาย 		สาขา:อ่อนนุข ✓	เลขที่ Assign : *วันที่ Assign : 08/10 4.2 Assign To : ลูกค้า สถานะคาดหวัง : Traffi	/2024 📽 着 ส่วนกลาง • c •
🖬 รายงาน 🔝 ตั้งค่าค่าคงที่ CRM 🔝 ตั้งค่าSales Authorize		4.3 More Filters >> Record (s) : 1	1	Reco
ระบบสต๊อกรถ	🕀 🛃 เลือก	รหัสลูกค้า ชื่อลูกค้า จังหวัด	รหัสลูกค้า ชื่อลูกค้า	จังหว่
ระบบสั่งซื้อรถใหม่ SMT	E	D001CR-140200064		
ระบบการขายรถ			<	
ระบบทะเบียน				
ระบบสต็อกป้ายแดง				
ระบบศนย์บริการ			4.4	
ระบบสั่งซื้ออะไหล่	=			
ระบบอะไหล่	•			
ระบบการเงิน				
ระบบเจ้าหนี้	=			
ระบบลูกหนี้				
ระบบภาษี				
			<u>4.5</u>	
แฟ้มข้อมูลหลัก				
แฟ้มข้อมูลหลัก ระบบรักษาความปลอดภัย	.			
แฟ็มข้อมูลหลัก ระบบรักษาความปลอดภัย ค่มือ	•		Save	Search
แพ็มข์อมูลหลัก ระบบรักษาความปลอดภัย คู่มือ 4.2. Assign F 4.3. เลือก ทั้งช	From เลือกชื่อเซ หมด จากรายชื่อ	ลส์ที่ต้องการลบข้อมูล ลูกค้า	Save	Search



	מואי ש	עמ	<u>צ</u> ע	A A	צקצ ו	
5.	กรณ เมสามารถลบขอม	เลเด	ตองยกเล	กสทธการ	เขาไชงานกอน	
	٩					

เงือนไขการก	รองข้อมูล >> รหัสพนักงาน : ad				
	ชื่อพนักงาน :		Inquiry		
	กลุ่มพนักงาน : ทั้ง	หมด	*		
ตั้งค่ารหัย	ชพนักงาน (ID:	SCR010-060)		_	Insert Back
					Record (s) :
อมูล	ไม่สามารถลบ	เข้อมูลได้ ต้องยกเลื	กสิทธิ์การเข้าใช้งานก่อน	กลุ่มพนักงาน	ผู้ยกเลิก
Adn	М			เซลส์	
			Ok		

5.1. ไปที่ ระบบรักษาความปลอดภัย → กำหนดสิทธิ์ → ตั้งค่าผู้ใช้งาน

ารหลดแก่อา ารขายขาย (บ. 30 เมษายา) เพิ่มข้อมูด >> ประจำสาขา : สำนักงานใหญ่ รหัสพนักงาน : รหัสผ่าน :	×
ประจำสาขา : สำนักงานใหญ่ รหัสพนักงาน : รหัสผ่าน : ยืนยันรหัสผ่าน :	
รหัสพนักงาน : รหัสผ่าน : ยืนยับหรัสผ่าน :	
รหัสผ่าน : ยืนยันรหัสผ่าน :	
ยืนยันรหัสผ่าน :	
กลุ่มสิทธิ์การใช้งาน : บัญชี	v
บังดับเปลี่ยนรหัสผ่าน: 🔾 บังดับ 🔍 1	ไม่บังดับ
รอบการเบลยนรหัสผาน (เดอน) : 0	
งนหมดย เย่น เงงาน .	
สามารถให้ส่วนลดอะไหล่ได้ไม่เกิน :	0.00 %
สามารถเห็นราคาทุน : 🗌	
สามารถ เอนยายขามสาขา ∟ สามารถนัดหมายข้ามสาขา : □	
ารถเข้าเมนู อนุมัติใบปรับปรุงสินค้า : 🗌 5.1	
	Save Insert Search Bac
	บังคับเปลี่ยนรหัสผ่าน :บังคับ ●` รอบการเปลี่ยนรหัสผ่าน (เดือน) : วันหมดอายุการใช้งาน : สามารถให้ส่วนลดอะใหลใด้ไม่เกิน : สามารถโห้เราะหลาดๆหุน : สามารถโอนย้ายข้ามสาขา สามารถโอนย้ายข้ามสาขา สามารถโอหย่ายข้ามสาขา เข้งเดือนปฏิทินรับหยุดฝายอะใหล(SMT) : 5.1

	DM				Doc. No.	Page	
senior com co. ltb. Dter : แฟ้มข้อมูลหลัก					MYCAR-20240801	14/14	
กำหนดสิทธิ์การเข้าใข่ คันหาข้อมูถ >>	รังาน (ID: SCR14 รหัสผู้ไข้ง รหัสพนักง ชื่อพนักง	10-030) >> ภาน : ad ภาน :		5.3 Inquiry]	·	
	5.5				Insert Search Reco	Back	
จัดการข้อมูก	รหัสผู้ใช้งาน	รหัสสาขา	รหัสพนักงาน	ชื่อพนักงาน	ผู้ยกเฉิก		
	AdminD059	B01	AdminD059	MyCar59 Administrator		Þ	

- 5.3. ระบุข้อมูลพนักงานเพื่อกรองข้อมูลตามเงื่อนไข
- 5.4. กดปุ่ม Inquiry **Inquiry**
- 5.5. กดปุ่ม ถังขยะ 间 ลบข้อมูล