



รายงาน

ผลการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

Data Safety First

การสำรองและลบข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อม
ก่อนคืนคอมพิวเตอร์เช่า

รายงานผลการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM)

เรื่อง "Data Safety First: การสำรองและลบข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนคืนคอมพิวเตอร์เช่า"

งานอำนวยการ สำนักงานเลขานุการ สำนักงานสภามหาวิทยาลัย ได้ดำเนินการจัดกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) เรื่อง "Data Safety First: การสำรองและลบข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนคืนคอมพิวเตอร์เช่า" เป็นที่เรียบร้อยในวันที่ 26 พฤษภาคม 2568 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุม 102 อาคารสำนักงานอธิการบดี ชั้น 1 มหาวิทยาลัยนเรศวร มีผู้ดำเนินกิจกรรมหลักคือนายจักรพันธ์ ขาวสุวรรณ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ และมีผู้เข้าร่วมกิจกรรมรวมทั้งหมด 14 คน โดยมีรายละเอียดกิจกรรม ดังนี้

1. เนื้อหาที่ถ่ายทอดในกิจกรรม

1.1 ข้อมูลสำคัญที่ต้องสำรอง (What Important File & Data?)

ไฟล์งาน:

- เอกสาร Word, Excel, PowerPoint
- โค้ดโปรแกรม/ไฟล์โปรเจกต์ (.zip, .psd, .ai, .html ฯลฯ)
- เอกสาร PDF สำคัญ เช่น ใบเสนอราคา สัญญา

ไฟล์ที่มีข้อมูลสำคัญ/ส่วนบุคคล:

- สลิปเงินเดือน เอกสาร HR เอกสารภาษี
- บัญชีธนาคาร/สำเนาบัตรประชาชน/เอกสารราชการ
- ไฟล์ที่ใช้ทำธุรกรรมออนไลน์

ไฟล์ส่วนตัว:

- รูปภาพ/วิดีโอส่วนตัว
- Screenshot ที่เคยเก็บไว้เป็นหลักฐานหรืออ้างอิง

Bookmarks และรหัสผ่าน:

- Export bookmarks (Chrome/Edge/Firefox)
- ตรวจสอบการ Sync ของรหัสผ่านกับ Google Account

1.2 การค้นหาไฟล์ (How to Find My File)

ตำแหน่งไฟล์ที่ควรสำรวจ:

- Desktop (หน้าเดสก์ท็อป)
- Documents (เอกสาร)
- Downloads (ดาวน์โหลด)
- Pictures (รูปภาพ)
- Videos/Music
- Drive D:/E: หรือ Partition อื่นๆ

การค้นหาตามประเภทไฟล์:

- เอกสาร: *.doc, *.docx, *.pdf, *.txt
- งานบัญชี: *.xls, *.xlsx, *.csv
- รูปภาพ: *.jpg, *.png, *.heic, *.gif
- สื่อ/วิดีโอ: *.mp4, *.mov, *.avi
- ซิป/รวมไฟล์: *.zip, *.rar, *.7z
- โค้ด/โปรแกรม: *.html, *.py, *.js, *.cpp

และสุดท้ายได้แนะนำเครื่องมือช่วยค้นหาไฟล์ เป็นโปรแกรม Everything (<https://www.voidtools.com>) สำหรับการค้นหาไฟล์อย่างรวดเร็วและแม่นยำ

1.3 วิธีการสำรองข้อมูล (How to Backup)

ขั้นตอนการสำรองข้อมูล:

- 1) รวบรวมไฟล์: สร้างโฟลเดอร์ใหม่ชื่อ "Backup" และรวบรวมไฟล์สำคัญจากทุกตำแหน่งมาเก็บไว้ที่เดียว จัดหมวดหมู่เป็น /งาน, /ส่วนตัว, /เอกสารทางราชการ
- 2) ตรวจสอบขนาดไฟล์: คลิกขวาที่โฟลเดอร์ Backup → เลือก Properties เพื่อตรวจสอบขนาดรวม
- 3) คัดลอกไปยังแหล่งสำรอง: ใช้ Google Drive (40 GB สำหรับ NU), USB, หรือ External HDD

1.4 การลบข้อมูลอย่างปลอดภัย (How to Delete)

โดยได้แบ่งวิธีการลบข้อมูลเป็น 3 รูปแบบดังนี้

- 1) ลบแบบปกติ: คลิกขวา → Delete → ไฟล์ไปที่ Recycle Bin → Empty Recycle Bin
- 2) ลบถาวร: เลือกไฟล์ → กด Shift + Delete (ลบทิ้งถาวรโดยไม่เข้า Recycle Bin)
- 3) ลบด้วยโปรแกรมเสริม: Eraser, CCleaner, BleachBit

1.5 การล้างบัญชีและร่องรอย (How to Clean Account)

การล้างเว็บเบราว์เซอร์:

1. สำรองข้อมูลบัญชี ต้องแน่ใจว่าจำรหัสผ่านบัญชีได้ทั้งหมด
2. กด Ctrl + Shift + Delete
3. เลือกช่วงเวลา "All time"
4. ลบ History, Cookies, Cached files, Passwords
5. Sign out จากบัญชี Google ก่อนลบ

การลบรหัส Wi-Fi:

1. ไปที่ Settings
2. เลือก Network & Internet
3. เลือก Wi-Fi
4. เลือก Manage known networks
5. เลือก Forget Wi-Fi ที่ต้องการ

การลบลายเซ็นดิจิทัล:

Windows:

1. กด Windows + R
2. พิมพ์ certmgr.msc
3. ลบใน Personal/Certificates

Adobe Acrobat:

1. เปิดโปรแกรม Adobe Acrobat
2. เลือก Edit
3. เลือก Preferences
4. เลือก Signatures
5. เลือกลายเซ็นดิจิทัลที่ต้องการและ Remove certificates

1.6 การล้างเครื่องให้เหมือนใหม่ (Factory Reset Windows)

ก่อน Reset ต้องแน่ใจว่า:

- สำรองไฟล์ทั้งหมดแล้ว
- Logout ทุกบัญชีแล้ว
- ยกเลิกการเชื่อมต่อ Google Drive/OneDrive แล้ว
- เสียบปลั๊กไฟไว้ตลอดการ Reset

ขั้นตอนการ Factory Reset (Windows 10):

- 1) เปิดเมนู Settings โดยกดปุ่ม Start แล้วเลือก Settings หรือกดปุ่ม Windows + I
- 2) เลือกเมนู Update & Security
- 3) คลิกที่ Recovery ที่อยู่ในแถบด้านซ้าย
- 4) ที่หัวข้อ Reset this PC ให้คลิกปุ่ม Get started
- 5) เลือก Remove everything (ลบทุกอย่าง)
- 6) เลือกวิธีติดตั้งใหม่โดยเลือก Local reinstall (ติดตั้งจากไฟล์ในเครื่อง)
- 7) คลิก Next แล้วกด Reset
- 8) รอให้ระบบทำงานจนเสร็จ เครื่องจะรีสตาร์ทและติดตั้ง Windows ใหม่โดยอัตโนมัติ

2. กิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

กิจกรรมได้จัดให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 6 หัวข้อ โดยมีรายละเอียดดังนี้:

กิจกรรมที่ 1: ไฟล์ที่เสียหายที่สุดถ้าหายไป คือไฟล์อะไร?

วัตถุประสงค์: ให้ผู้เข้าร่วมตระหนักถึงคุณค่าของไฟล์ต่างๆ และจัดลำดับความสำคัญ

ผลการแลกเปลี่ยน:

- ไฟล์บันทึกข้อความ
- ไฟล์บันทึกเสียงการประชุม
- ไฟล์ข้อมูลส่วนบุคคล
- ไฟล์รายงานการประชุม
- ไฟล์เกี่ยวกับการเงิน/พัสดุ
- ไฟล์ข้อมูลติดต่อกรรมการสภาฯ และกรรมการต่างๆที่เกี่ยวข้อง

กิจกรรมที่ 2: ทำอย่างไรเมื่อเก็บไฟล์ไว้หลายที่แล้วหาไม่เจอ?

วัตถุประสงค์: แลกเปลี่ยนประสบการณ์และเทคนิคการค้นหาไฟล์

ผลการแลกเปลี่ยน:

- แยกไฟล์ตามประเภทการใช้งาน
- ใช้การค้นหาโดย Search จาก Windows
- สร้าง Keyword ใน Properties
- ค้นหาจากนามสกุลไฟล์

กิจกรรมที่ 3: โดยปกติแล้วสำรองข้อมูลด้วยวิธีใดบ้าง?

วัตถุประสงค์: รวบรวมวิธีการสำรองข้อมูลที่หลากหลาย

ผลการแลกเปลี่ยน:

- ใช้ Flash Drive
- ใช้ External Hard disk ส่วนตัว
- ใช้ OneDrive เก็บข้อมูลงานโดยใช้ email กลาง แต่ติดปัญหาที่พื้นที่จัดเก็บลดลง
- เสนอแนะเรื่อง NAS เพื่อแก้ปัญหาพื้นที่จัดเก็บของ OneDrive

กิจกรรมที่ 4: จากงานที่ตนเองทำ ข้อมูลอะไรที่ห้ามลบลบเด็ดขาด?

วัตถุประสงค์: ระบุข้อมูลอ่อนไหวที่ต้องลบก่อนคืนเครื่อง

ผลการแลกเปลี่ยน:

- ไฟล์เสียงการประชุมต่างๆ
- ไฟล์ข้อมูลส่วนบุคคล
- ไฟล์ข้อมูลติดต่อของกรรมการฯ
- ไฟล์เอกสารลับ
- ไฟล์บันทึกการให้สัมภาษณ์

กิจกรรมที่ 5: คิดว่ายังมีบัญชีอะไรบ้างที่ต้อง Logout?

วัตถุประสงค์: ระลึกถึงบัญชีออนไลน์ที่อาจลืม Logout

ผลการแลกเปลี่ยน:

- บัญชี Social Media เช่น Facebook / Line
- บัญชีประชุมออนไลน์ เช่น Zoom
- บัญชี E-commerce เช่น Shopee / Lazada
- บัญชีที่ผูกกับ Browser / บัญชี Email
- บัญชีโปรแกรมติดเครื่อง เช่น Microsoft / Adobe

กิจกรรมที่ 6: อะไรคือสิ่งที่ "ต้องเช็คให้แน่ใจ" ก่อนกด Reset?

วัตถุประสงค์: สร้าง Final Checklist ก่อนลบข้อมูลถาวร

ผลการแลกเปลี่ยน:

- ทดสอบเปิดไฟล์สำรองในที่อื่นว่าเปิดได้ปกติ
- ตรวจสอบ Password ว่าสามารถเข้าใช้ได้จากเครื่องอื่น
- เพิ่มเติมว่าหลังจาก Reset ไม่ควรนำเครื่องมาใช้ต่อ

3. ผลการจัดกิจกรรม

กิจกรรมการจัดการความรู้ครั้งนี้ได้ถ่ายทอดความรู้ที่สำคัญและจำเป็นสำหรับการเตรียมความพร้อมก่อนคืนคอมพิวเตอร์เช่า ผู้เข้าร่วมได้รับความรู้ครอบคลุมตั้งแต่การระบุไฟล์สำคัญ การสำรองข้อมูล การลบข้อมูลอย่างปลอดภัย การจัดการบัญชีที่เข้าสู่ระบบไว้ ไปจนถึงการล้างเครื่องให้เหมือนใหม่ การจัดกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้นี้ ช่วยให้ผู้เข้าร่วมได้แบ่งปันประสบการณ์และเรียนรู้จากกันและกัน ทำให้เกิดความเข้าใจที่ลึกซึ้งมากขึ้นและสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง โดยหลักจากแลกเปลี่ยนเรียนรู้เสร็จสิ้นแล้ว ผู้เข้าร่วมกิจกรรมได้ร่วมกันสรุปความรู้ที่ได้มาทำเป็น Checklist การเตรียมความพร้อมก่อนคืนคอมพิวเตอร์เช่า เพื่อให้บุคลากรสามารถนำไปใช้เป็นเครื่องมือประกอบการสำรองและลบข้อมูลด้วยตนเองได้

CHECKLIST	
การเตรียมความพร้อมก่อนคืนคอมพิวเตอร์เช่า	
1. ข้อมูลอะไร “ห้ามลืม” สำรอง? ☐ ตรวจสอบไฟล์งาน (.docx, .xlsx, .pdf, .pptx) ☐ ตรวจสอบรูปภาพ / วิดีโอส่วนตัว / screenshot ☐ ตรวจสอบข้อมูลสำคัญ เช่น บัตร ปชช., สลิปเงินเดือน ☐ ตรวจสอบ Desktop, Documents, Downloads, Drive D ☐ ตรวจสอบ bookmarks และรหัสผ่านในเบราว์เซอร์	5. เคลียร์บัญชี สำรองก่อนคืนเครื่อง ☐ สำรองข้อมูล Password ของบัญชีต่างๆ ☐ Logout จาก Google / Microsoft / Zoom / LINE ฯลฯ ☐ ลบรหัสผ่านที่เคยจำไว้ในเบราว์เซอร์ ☐ ลบประวัติ, Cache, Autofill ใน Chrome / Edge ☐ ลบ Wi-Fi ที่เคยเชื่อมต่อผ่าน Settings > Wi-Fi > Forget ☐ ลบ Digital Signature หรือ Certificates (ถ้ามี) ☐ ยกเลิกการ sync: Google Drive / OneDrive / Dropbox
2. ไฟล์ของเราอยู่ที่ไหน? ☐ สำรองทุกไฟล์เครื่องหลักที่อาจมีไฟล์สำคัญ ☐ ใช้คำค้นหา เช่น *.pdf, *.jpg, *.zip, *.docx	6. ล้างเครื่องให้เหมือนใหม่แบบไร้ร่องรอย ☐ Backup + Logout ครบก่อนเริ่ม Reset ☐ เสียบปลั๊กไฟ/ชาร์จแบตเตอรี่ตลอดการ Reset ☐ ใช้ Reset this PC → เลือก “Remove everything” ☐ ตรวจสอบว่าเครื่องกลับสู่สภาพเหมือนใหม่แล้ว
3. สำรองข้อมูลไว้ที่ไหนดี? ☐ รวมไฟล์ทั้งหมดไว้ในโฟลเดอร์เดียวก่อน backup ☐ เช็คขนาดไฟล์รวมทั้งหมด (เช่น 5 GB, 15 GB ฯลฯ) ☐ สำรองไปยัง Google Drive / MS One drive อื่นๆ ☐ สำรองไปยัง External Hdd	7. ตรวจสอบอุปกรณ์ ☐ เครื่องคอมพิวเตอร์ ☐ Keyboard ☐ Mouse ☐ ชุดสายไฟ/อุปกรณ์อื่นๆ
4. จะลบข้อมูล ต้องลบยังไง? ☐ ลบไฟล์ที่ไม่ต้องการ → Empty Recycle Bin ☐ ใช้ Shift+Delete สำหรับลบถาวรเบื้องต้น	

หมายเหตุ

- ควรเช็คให้แน่ใจว่าข้อมูลที่สำคัญได้สำรองไว้เป็นปัจจุบันที่สุด
- ต้องแน่ใจว่าข้อมูลทั้งหมดถูกสำรองเรียบร้อยแล้ว ก่อนทำการ Factory Reset
- หลังจาก Factory Reset ควรเก็บเครื่องเพื่อเตรียมส่งคืน ไม่ควรมานำเครื่องมาใช้งานอีก

หลังจากการจัดกิจกรรมกิจกรรมการจัดการความรู้ (KM) เรื่อง "Data Safety First: การสำรองและลบข้อมูลเพื่อเตรียมความพร้อมก่อนคืนคอมพิวเตอร์เช่า" ผู้ดำเนินกิจกรรมได้สอบถามความพึงพอใจในการจัดกิจกรรม โดยมีผู้ตอบแบบสอบถามทั้งหมด 9 คน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตารางเปรียบเทียบระดับความรู้ก่อนและหลังเข้าร่วมกิจกรรม

ระดับความรู้	ก่อนเข้าร่วม	หลังเข้าร่วม
มากที่สุด	1 คน (11.1%)	6 คน (66.7%)
มาก	1 คน (11.1%)	3 คน (33.3%)
ปานกลาง	5 คน (55.6%)	0 คน (0%)
น้อย	1 คน (11.1%)	0 คน (0%)
น้อยที่สุด	1 คน (11.1%)	0 คน (0%)

ตารางเปรียบเทียบระดับความรู้ก่อนและหลังเข้าร่วมกิจกรรม

หัวข้อการประเมิน	มากที่สุด	มาก	คะแนนเฉลี่ย (เต็ม 5)
1. เนื้อหาเข้าใจง่าย เหมาะกับผู้ที่ไม่ถนัดไอที	7 คน (77.8%)	2 คน (22.2%)	4.78
2. ผู้ดำเนินกิจกรรมอธิบายชัดเจน เป็นขั้นตอน	8 คน (88.9%)	1 คน (11.1%)	4.89
3. เอกสาร/สไลด์ช่วยให้เข้าใจมากขึ้น	8 คน (88.9%)	1 คน (11.1%)	4.89
4. เวลาที่ใช้ในการจัดกิจกรรมเหมาะสม	8 คน (88.9%)	1 คน (11.1%)	4.89
5. ความพึงพอใจในภาพรวม	9 คน (100%)	0 คน (0%)	5.00

จากผลการประเมินกิจกรรม พบว่าผู้เข้าร่วมส่วนใหญ่มีความพึงพอใจในระดับสูง โดยมีคะแนนเฉลี่ยอยู่ระหว่าง 4.78 – 5.00 จาก 5 คะแนนเต็ม ขณะเดียวกัน ระดับความรู้ของผู้เข้าร่วมมีการพัฒนาอย่างชัดเจน โดยก่อนเข้าร่วมมีเพียง 1 คน (11.1%) ที่ประเมินตนว่ามีความรู้ในระดับ "มากที่สุด" แต่หลังจากกิจกรรม มีถึง 6 คน (66.7%) ที่ระบุว่าตนมีความรู้ในระดับดังกล่าว

4. ข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

1. ควรให้มีการจัดกิจกรรม KM ในเรื่องอื่นๆ เป็นประจำทุกเดือน เพื่อความเข้าใจในการทำงานของแต่ละฝ่ายไปในทิศทางเดียวกันของสำนักงานสภามหาวิทยาลัย
2. ควรมีการติดตามผลหลังจากกิจกรรมเพื่อดูว่าผู้เข้าร่วมสามารถนำความรู้ไปใช้ได้จริงหรือไม่ ควรเผยแพร่ความรู้ให้กับหน่วยงานอื่นๆ ที่มีการใช้คอมพิวเตอร์เช่าเช่นกัน

ภาคผนวก









