

จิ้มไม่สังเกต ระวังจะติด.....ไวรัสนะครับ

1.เหตุผลที่เสียดความคิด

เนื่องด้วยปัจจุบันมีการใช้งาน USB Flash Drive เพื่อทำการเก็บข้อมูล หรือนำข้อมูลไปประชุมตามสาขาต่างๆ จึงทำอาจเกิดข้อมูลหาย ติดไวรัส หาข้อมูลไม่เจอ ทำให้ส่งงานไม่ได้ ประชุมไม่ได้บ้าง ถ้า Usb Flash Drive ติดมาจากที่อื่น ก็จะทำให้คอมติดไปด้วย แก้อะไรคอมไปแล้ว Flash Drive ตัวเดิมกลับมาเสียบ ก็ติดไปที่คอมอีก พอลงระบบป้องกันไฟล์ ไฟล์ก็ถูกจำกัด ทำให้ประชุมไม่ได้บ้าง ส่งงานไม่ได้บ้าง เพราะ Flash Drive มันพกพาง่าย จึงนำไปเสียบเอาข้อมูลที่ไหนก็ได้ ที่ออฟฟิศเอเย โน้ทบุ๊คที่บ้านเอเย คอมเพื่อนเอเย เครื่องไหนติดก็ไม่รู้ และไวรัสพวกนี้ถูกพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

2.สภาพก่อนการปรับปรุง

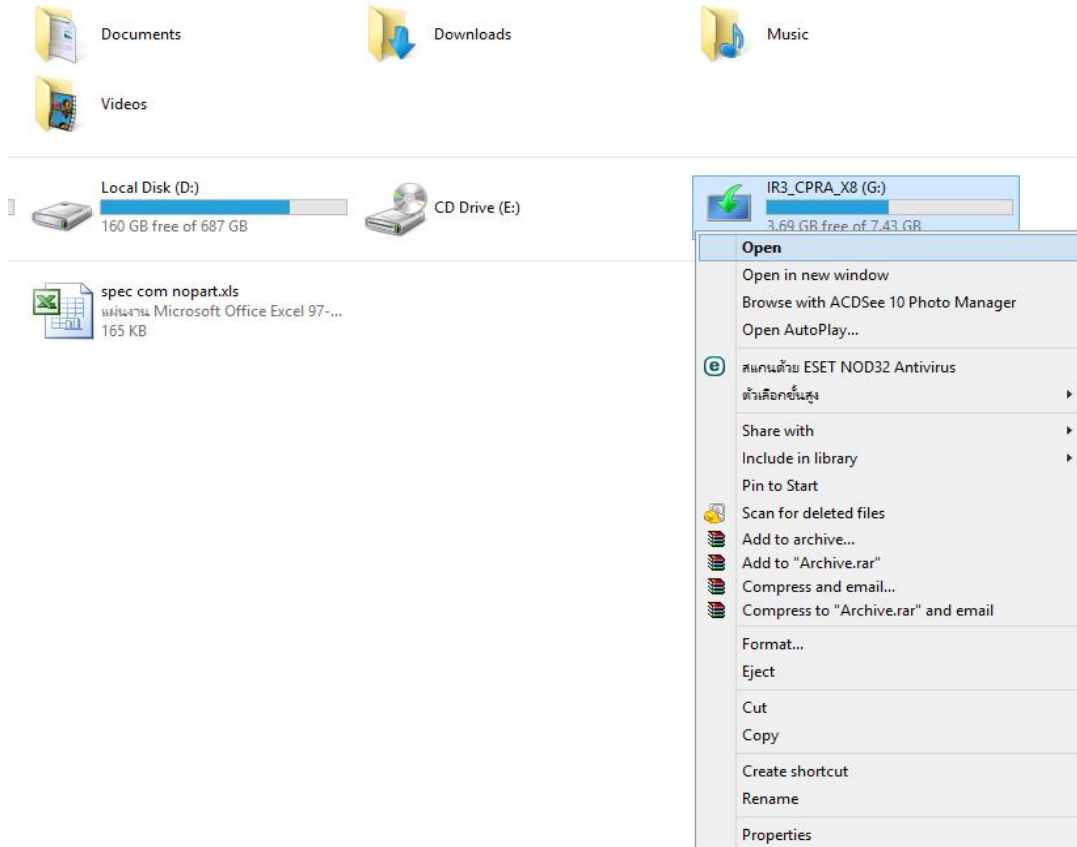
ปัจจุบันคนที่เสียบ Flash Drive เพื่อทำการ copy ข้อมูล จะไม่ค่อยได้สังเกตว่า Flash Drive ของตัวเองติดหรือเปล่า เมื่อมันติด ก็ทดลองนำไปเสียบเครื่องอื่นต่อ ก็ทำให้เครื่องอื่นติดไปด้วย แก้อะไรเครื่องคอมแล้ว แต่ Flash Drive ก็ยังติดอยู่ ก็นำ Flash Drive มาเสียบใหม่ก็ทำให้เครื่องกลับมาติดอีก

3.การปรับปรุงแก้ไข

1. นำเสนอวิธีการเปิด Flash Drive อย่างถูกวิธี

1.1 เมื่อเสียบ Flash Drive แล้วห้ามดับเบิลคลิกที่ Flash Drive เลย ให้ทำการเปิดดังนี้

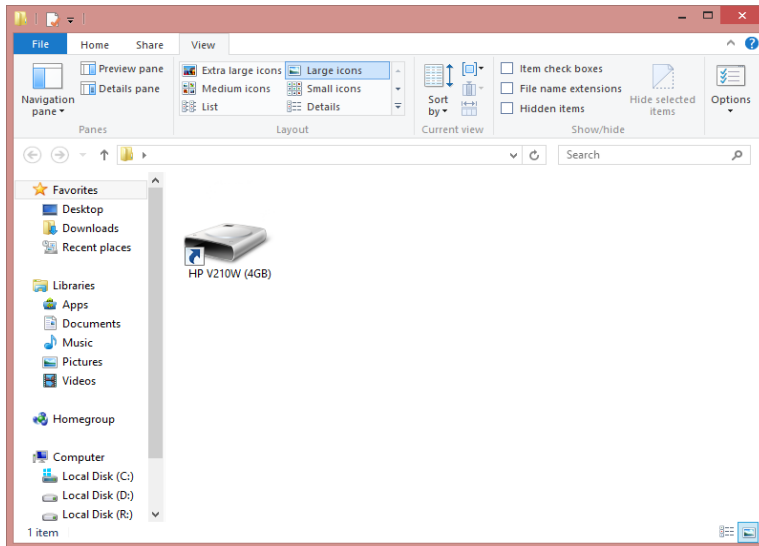
เข้าไปที่ My Computer แล้วคลิกขวาที่ Flash Drive เลือก Open แทนตามรูป



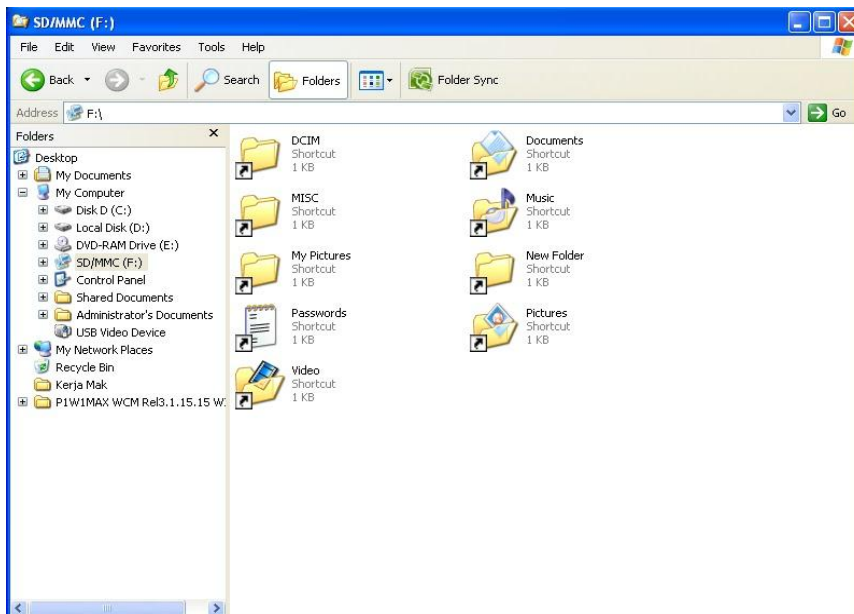
2.นำเสนอวิธีการสังเกตอาการที่ Flash Drive ติดไวรัส และวิธีการเปิด Flash Drive

2.1 วิธีการสังเกต Flash Drive ติดไวรัส ถ้ามันใช้ข้อมูลที่เป็นของเรา ห้ามคลิกเด็ดขาด ดูได้จากรูป

2.1.1 ไวรัสซ่อนไฟล์ โดยจะสร้าง Shortcut ชื่อ Flash Drive ขึ้นมาแทนในไดร์อีกที แล้วนำข้อมูลไปเก็บในไฟล์ของ Shortcut ที่ถูกสร้างเข้ามา เมื่อเราทำการคลิกเข้าไปเครื่องก็ติดไวรัส และก็จะกระจายไปที่ Flash Drive ตัวอื่นต่อไป



2.1.2 ไวรัส Shortcut ไวรัสตัวนี้ จำการซ่อนข้อมูลของเราและทำการสร้าง Shortcut ตามชื่อไฟล์ของเราขึ้นมา สังเกตที่ไฟล์จะมีขนาดเล็กมากแค่ 1 kb โดยปกติไฟล์ที่มีข้อมูลจะใหญ่กว่านี้แน่นอน จะไม่แค่ 1-2 kb เมื่อทำการคลิกเครื่องก็จะติดไวรัส ห้ามคลิกเด็ดขาด



ที่กล่าวมานั้น เป็นการสังเกตแค่เบื้องต้น และเจอบ่อย ยังมีอีกหลายแบบที่ไวรัสถูกสร้างขึ้น ฉะนั้นถ้าไม่มั่นใจไฟล์ว่าใช้งานของเราใหม่อย่าคลิกเด็ดขาด

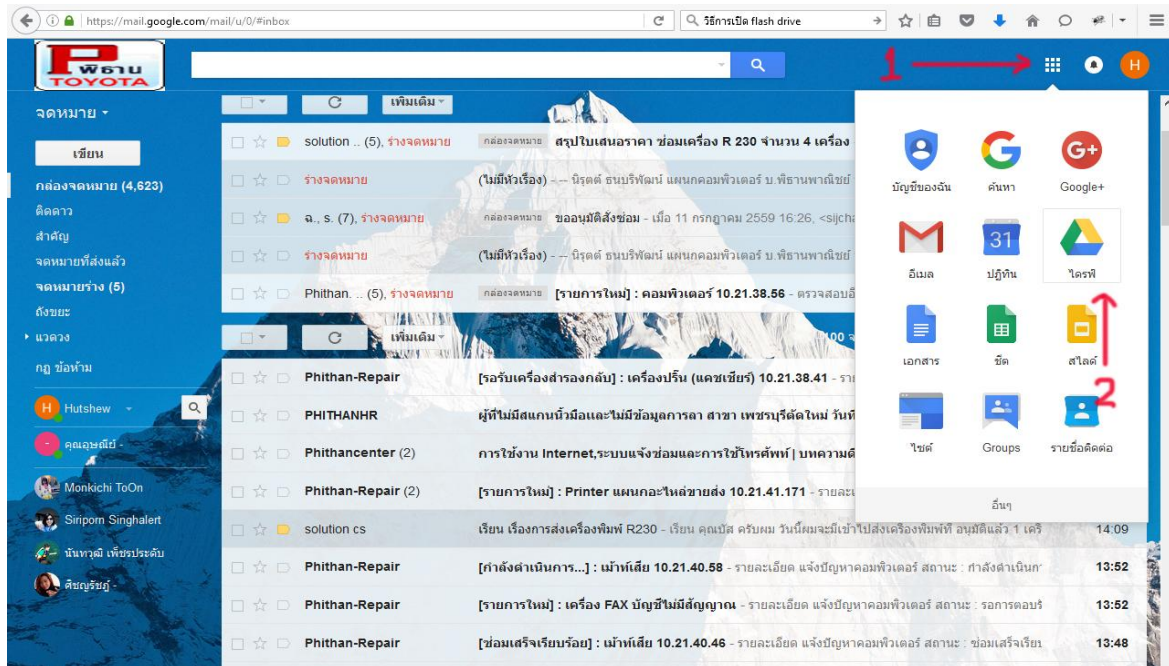
3.วิธีการนำไฟล์งานเพื่อนำไปใช้งานที่อื่น

3.1 ส่งไฟล์งานเข้าอีเมลตัวเอง แล้วไป Login Email ผ่านระบบเว็บจากเครื่องอื่นแทน หรือจะส่ง Email ให้คนที่ดูแลให้พิมพ์ การประชุม และไฟล์ใหญ่จะทำไงละ ดูที่หัวข้อต่อไปครับ

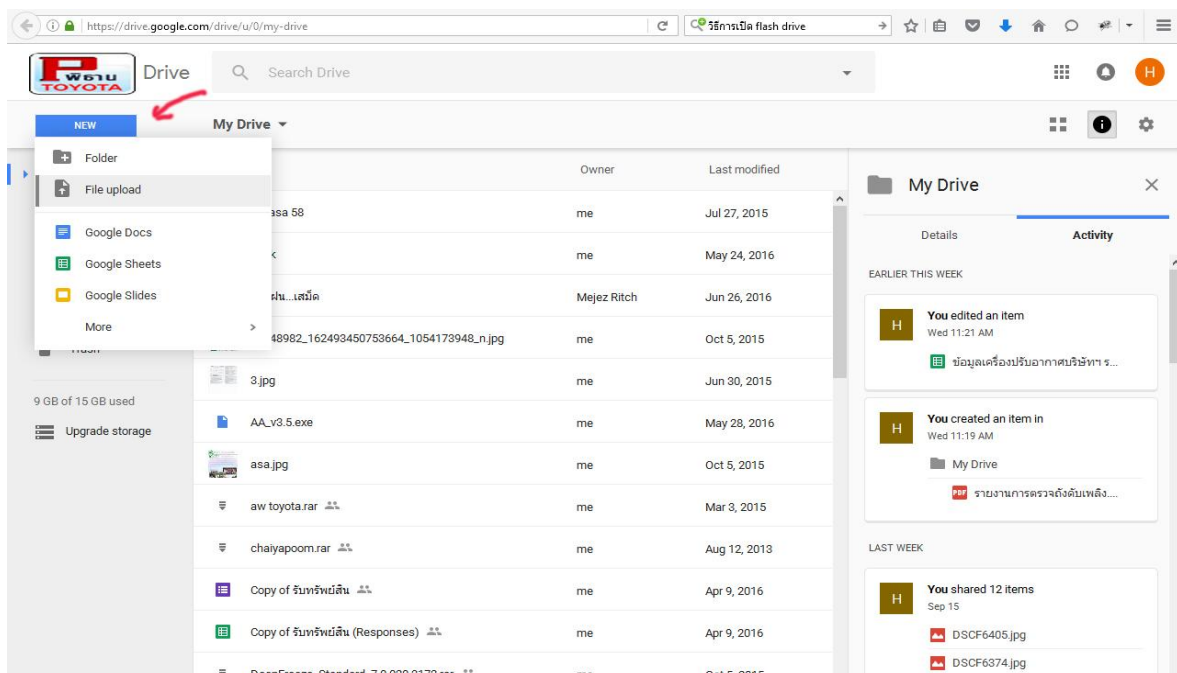
3.2 ทำการอัปโหลดไฟล์ Google Drive ของเมลเรา เนื่องด้วยเมลที่ใช้ในบริษัทเป็นของ Gmail เราจึงใช้ Google Drive ได้ วิธีการอัปโหลดไฟล์ใน Google Drive ดังนี้

3.2.1 Login Email ของเราผ่านเว็บ gmail

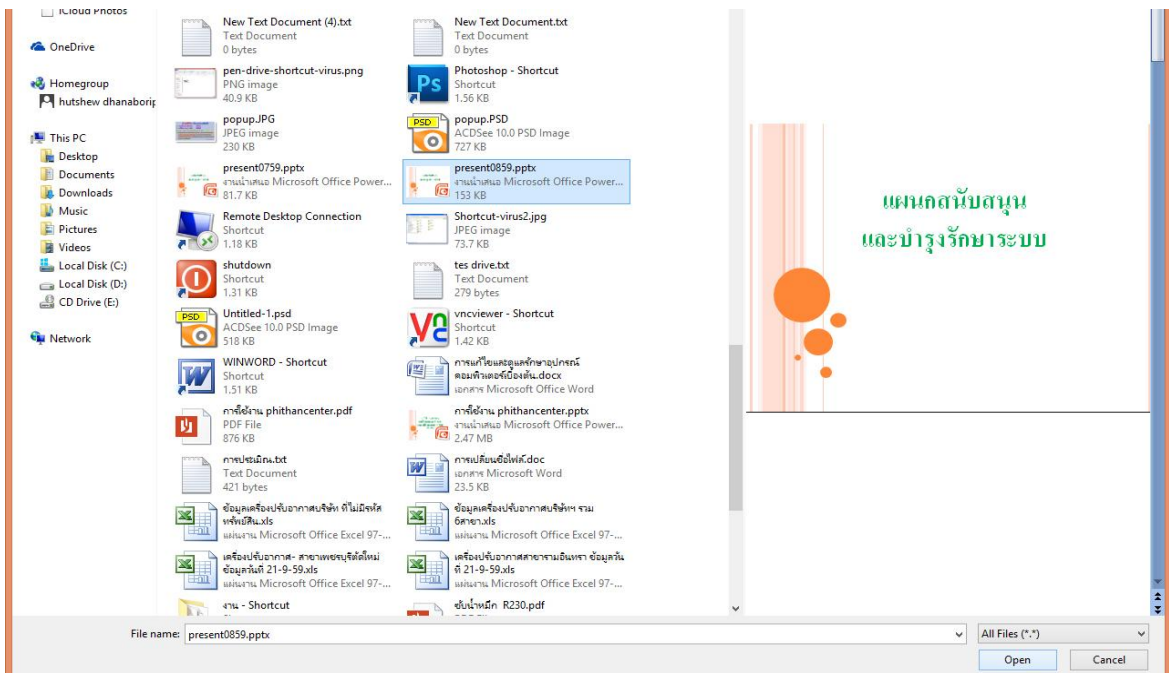
3.2.1.1 เข้าไปที่ลูกศรชี้ตามรูป แล้วเลือก โดร์ฟ



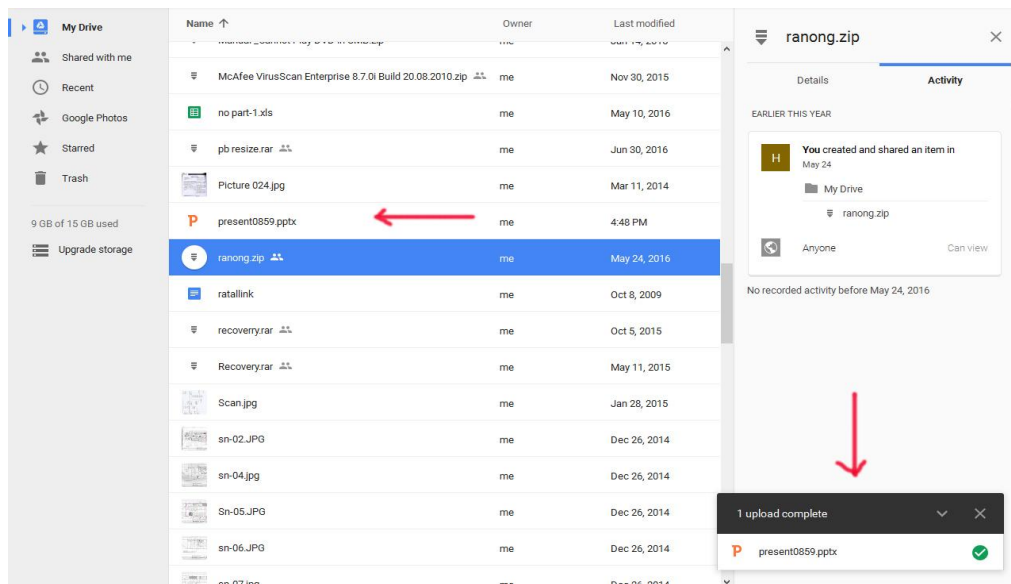
2.2.1.2 ทำการกด New ตามลูกศรชี้ แล้วเลือก File Upload



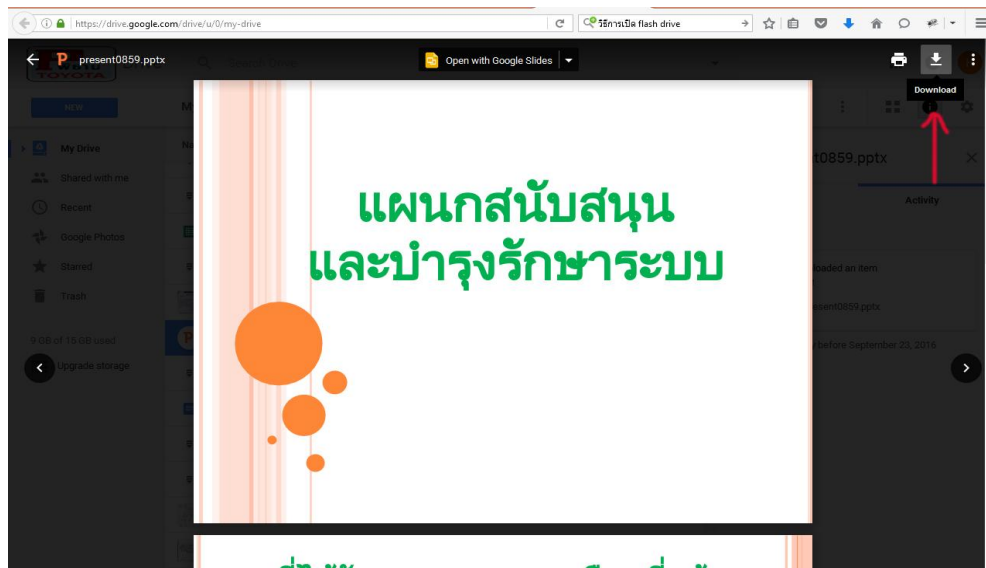
2.2.1.3 ทำการเลือกไฟล์ที่ต้องการ แล้วกด Open



2.2.1.4 จะมีการแจ้งสถานะอัปโหลดด้านล่าง เมื่อทำอัปโหลดเสร็จแล้ว ไฟล์ก็จะมาอยู่ในไดร์ของเราตามรูป



2.2.1.5 เมื่อนำไฟล์มาใช้งาน ให้ดับเบิลคลิกที่ชื่อไฟล์ที่เราต้องการ แล้วกด Download ตามลูกศรชี้



หมายเหตุ การเก็บข้อมูลบน Google Drive ค่อนข้างจะปลอดภัยสูงมาก เนื่องจากเป็นช่องทาง Google