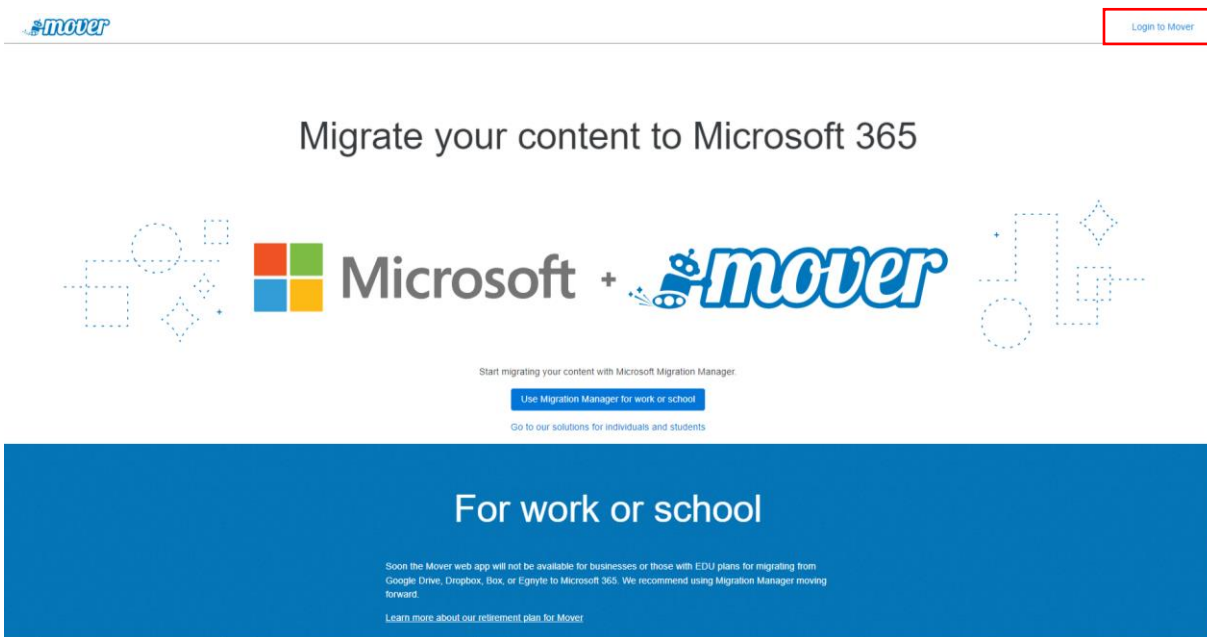


การโอนย้ายข้อมูล Google Drive ไปที่ OneDrive ด้วย Mover.io

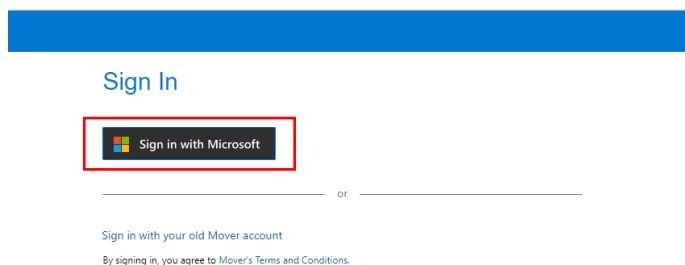
Mover.io คือเครื่องมือในการย้ายข้อมูลจาก Google Drive เข้าสู่ OneDrive ผ่าน Web browser โดยไม่ต้องติดตั้งโปรแกรมเพิ่มเติม ซึ่งเวลาในการย้ายข้อมูลจะขึ้นอยู่กับขนาดของข้อมูลและความเร็วของเครือข่าย

การเชื่อมต่อ Mover.io กับ Google Drive : **Step 1** : Select source Google Drive

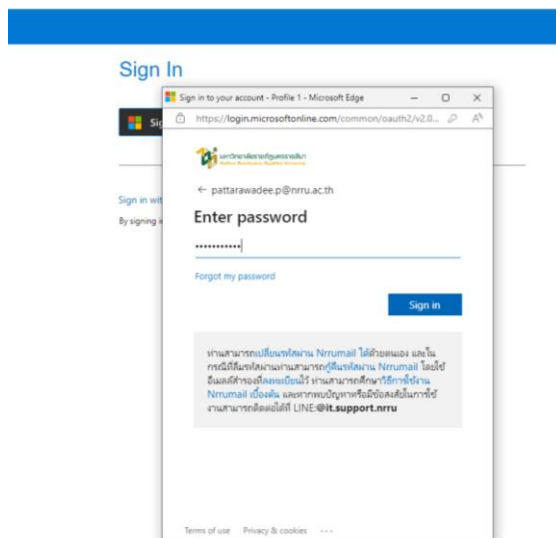
1. เข้าไปที่หน้าเว็บไซต์ <https://mover.io> เลือก Login



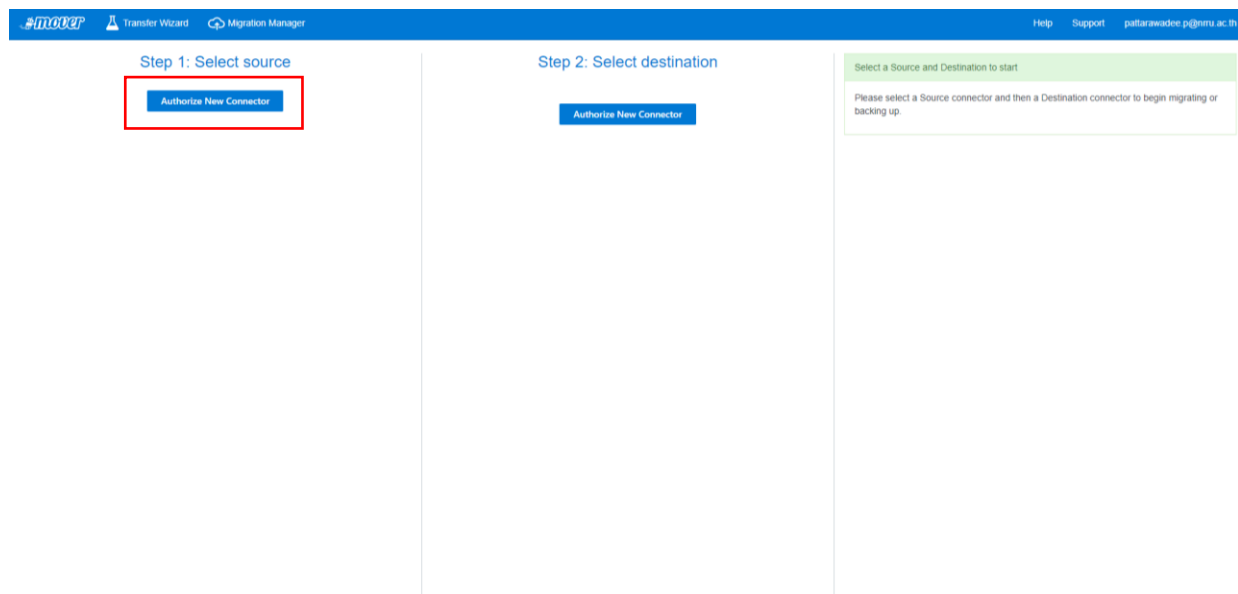
2. จากนั้นให้เลือก Sign in with Microsoft



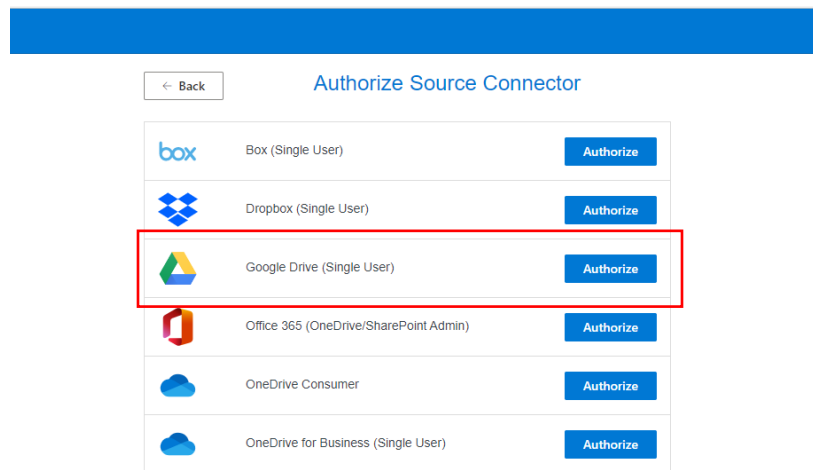
3. Sign in แล้วเข้าสู่ระบบด้วย อีเมลของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (@nrru.ac.th)



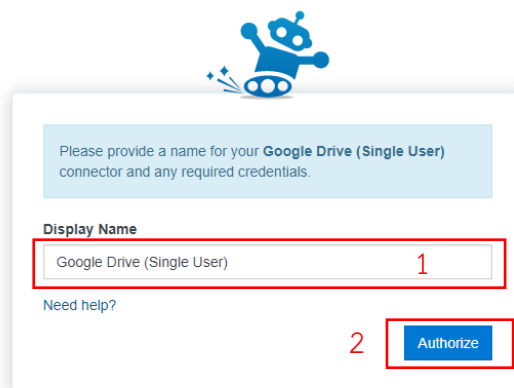
4. เมื่อ Login เข้ามา จะพบหน้าต่างดังภาพ จากนั้นเลือก ในช่อง Step 1 : Select source เพื่อทำการเชื่อมต่อกับ Google Drive



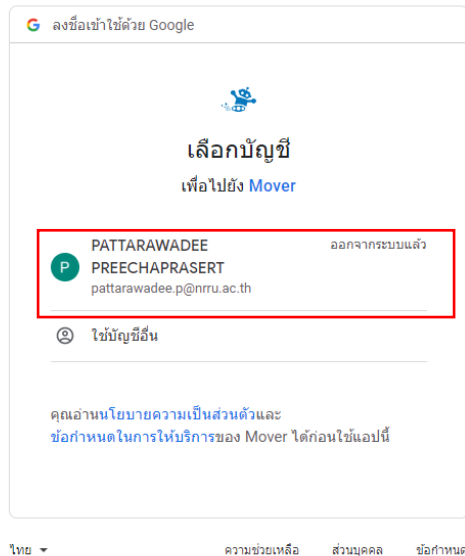
5. เลือก Google Drive (Single User) แล้วกด Authorize



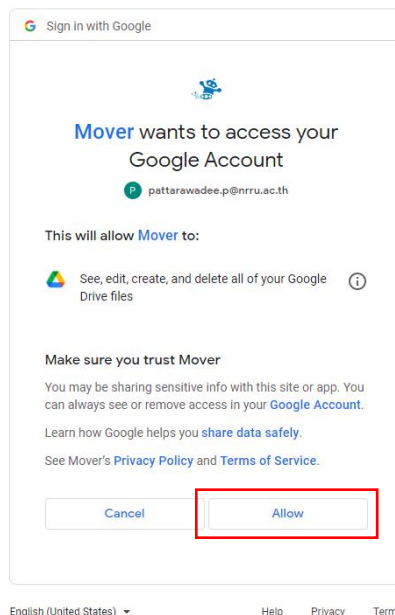
6. จะพบหน้าต่างดังภาพ ในขั้นตอนนี้ User สามารถตั้งชื่อได้ตามต้องการ หรือใช้ชื่อตามที่ระบบตั้งมาให้ก็ได้ จากนั้นคลิก Authorize



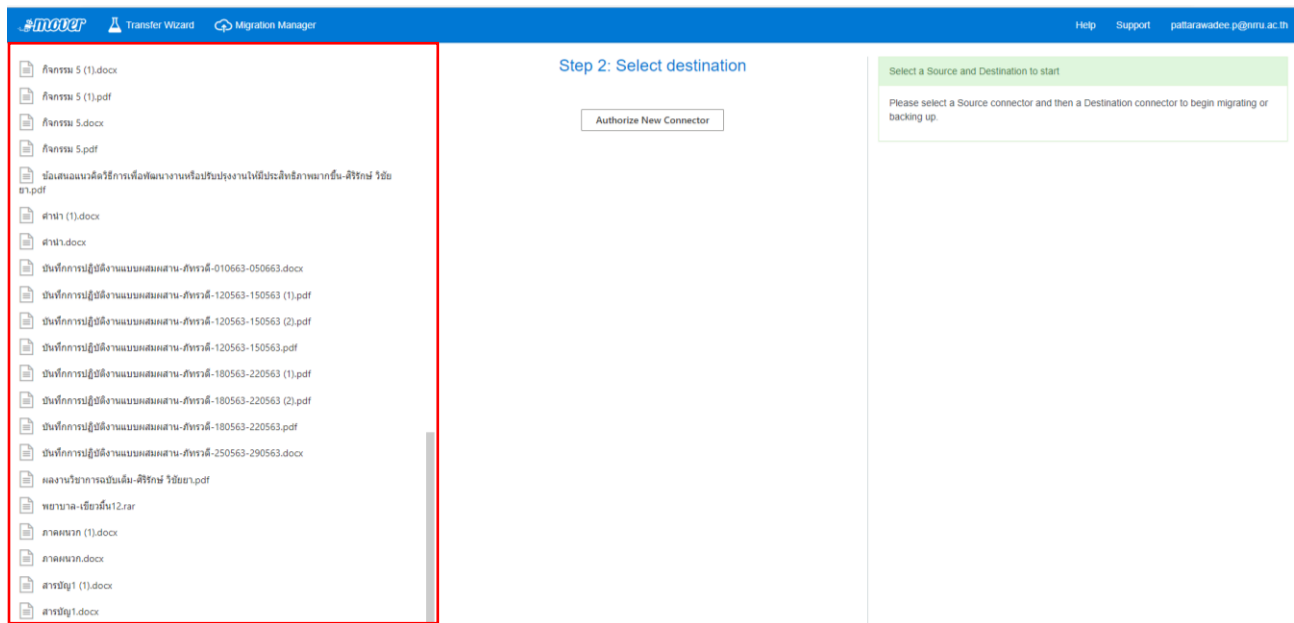
7. หากใน Google Chrome มีการ login ใช้งานด้วย account ของมหาวิทยาลัยไว้แล้วจะปรากฏอีเมลของมหาวิทยาลัย หากไม่ ให้เลือก User another account โดย account ที่ใช้งานนั้นคือ account ที่ใช้งาน Google Drive



8. เลือก Allow เพื่อให้สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลบน Google Drive

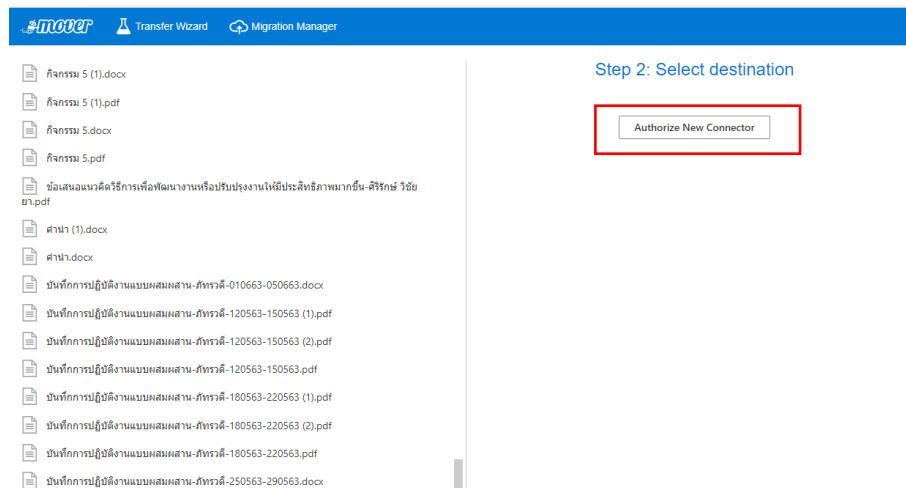


9. ข้อมูลใน Google Drive จะปรากฏในช่อง Step 1 : Select source

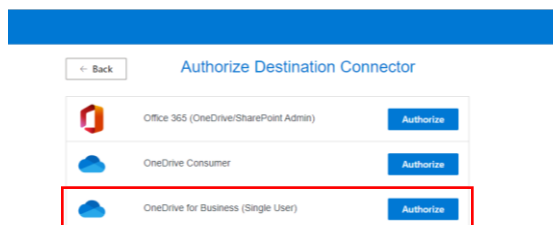


การเลือกปลายทางไปที่ One Drive : Step 2 : Select destination One Drive

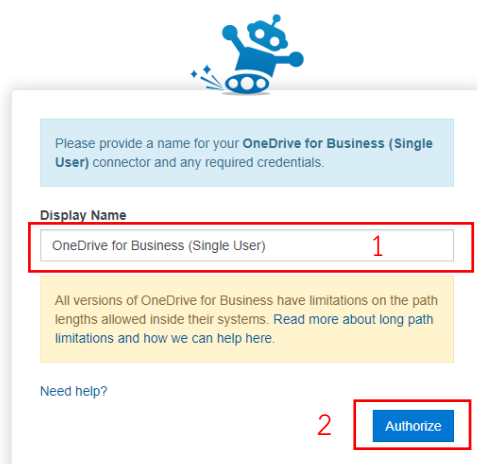
1. เลือก Authorize New Connector ที่ ช่อง Step 2 : Select destination



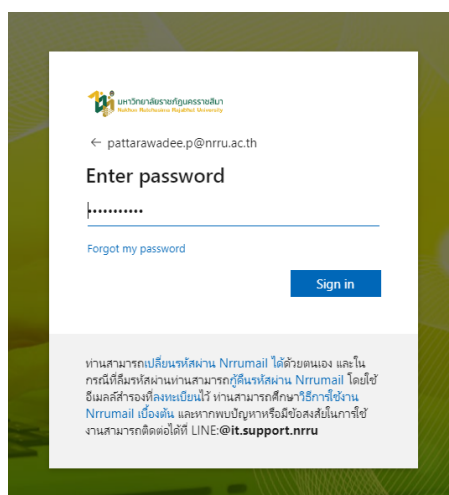
2. เลือก OneDrive for Business (Single User) แล้วกด Authorize



3. จะพบหน้าต่างดังภาพ ในขั้นตอนนี้ User สามารถตั้งชื่อได้ตามต้องการ หรือใช้ชื่อตามที่ระบบตั้งมาให้ก็ได้ จากนั้นคลิก Authorize

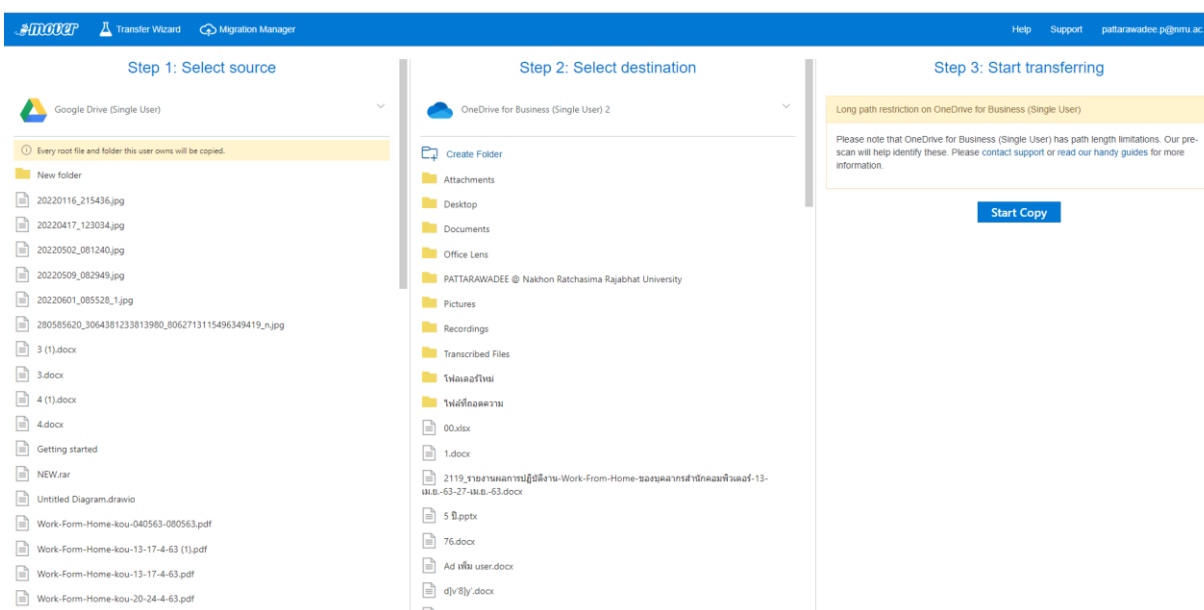


4. Sign in แล้วเข้าสู่ระบบด้วย อีเมลของมหาวิทยาลัยราชภัฏนครราชสีมา (@nrru.ac.th)



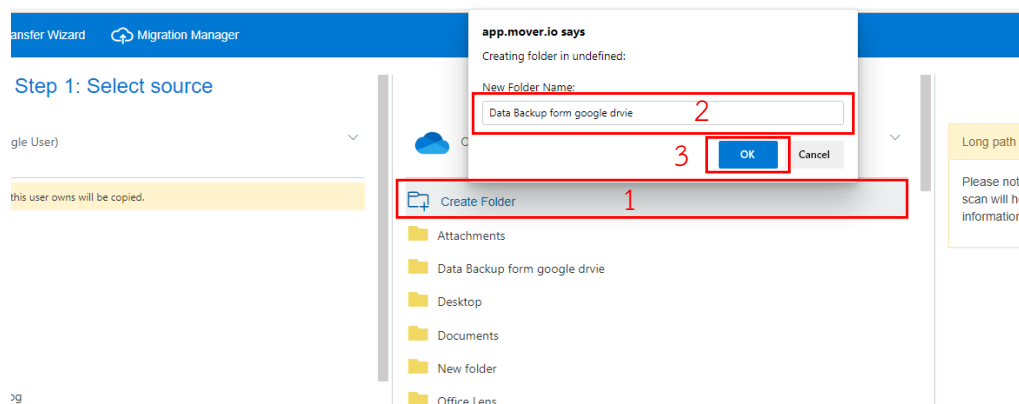
5. หลังจากกด Sign in ในช่อง Step 2 : Select destination จะแสดงข้อมูลใน One Drive

- Step 1 : Select Source : แสดงข้อมูล บน Google Drive
- Step 2 : Select destination : แสดงข้อมูล บน One Drive
- Step 3 : Start Transferring : เริ่มการโอนย้ายข้อมูล (Start Copy)

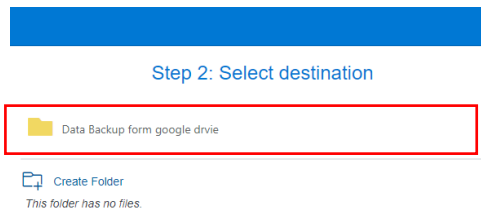


การย้ายข้อมูลจาก Google Drive ไปที่ One Drive : Step 3 : Start transferring

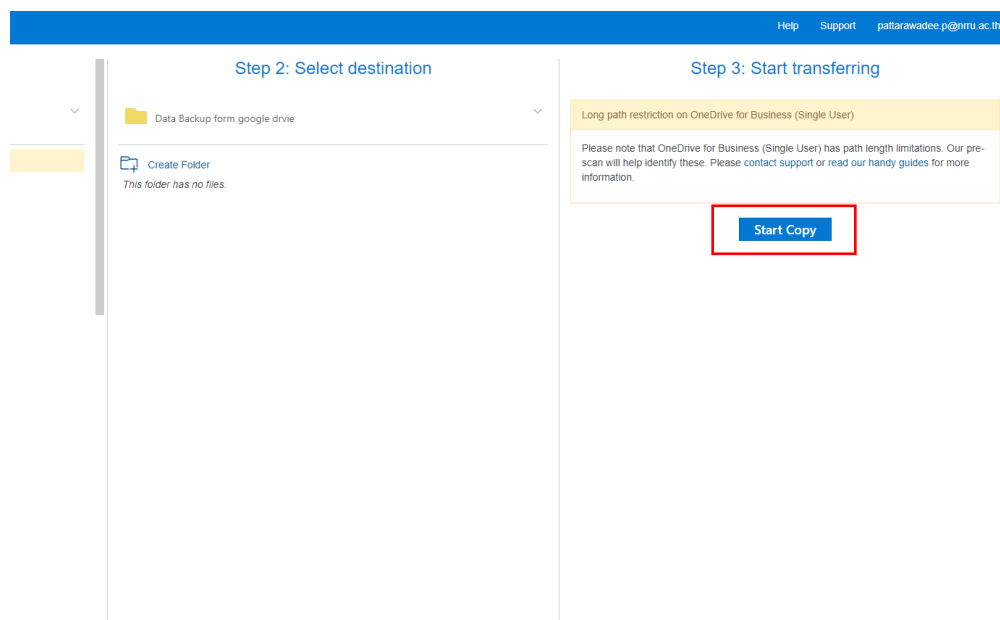
1. สร้าง Folder สำหรับจัดเก็บข้อมูล บน One Drive โดยกดที่ปุ่ม Create Folder จากนั้นตั้งชื่อ Folder ตามต้องการ แล้วกด OK



2. Folder จะถูกจะถูกสร้างขึ้นมามีภาพ คลิกเข้าไปที่ Folder ที่สร้างขึ้นมา



3. กด Start Copy ที่ช่อง Step 3 : Start transferring



4. เมื่อกด Start copy จะแสดงหน้าต่างขึ้นมาดังภาพ ระบบจะแสดงผลการโอนย้ายข้อมูลให้เราทราบ ซึ่งระบบจะทำงานอัตโนมัติ ระยะเวลาการโอนย้ายข้อมูลจะขึ้นอยู่กับขนาดของข้อมูลของผู้ใช้งาน และความเร็วของอินเทอร์เน็ต

The screenshot shows the MOVER.IO Migration Manager interface. At the top, there's a navigation bar with 'Transfer Wizard' and 'Migration Manager' tabs. Below it, a summary section displays transfer statistics: 0 New, 0 Running, 3 Complete, 0 Issues, 0 Failures, 1,215 Files Complete, 0 Files Issues, 4,503 GB Data Complete, and 0 Bytes Data Issues. A yellow banner prompts the user to 'Please select one or more transfers'. Below this, a table lists active filters and a table of transfers. The transfers table shows three completed transfers from Google Drive to a local path, each with 405 files and 1,501 GB of data.

Transfers (3 / 3)	Files	Data
0 New	1,215 Complete	4,503 GB Complete
0 Running	0 Issues	0 Bytes Issues
3 Complete		
0 Issues		
0 Failures		

Status	Source Path	Destination Path	Files Successful	Files Failed	Files Skipped	Data Successful	Data Failed	Data Skipped	Schedule	Tags	Notes
complete	/	/Data Backup from google di			405			1,501 GB			
complete	/	/			405			1,501 GB			
complete	/	/			405			1,501 GB			

5. สามารถปิดหน้าต่างการทำงานของข้อมูลที่อยู่ในระหว่างการโอนย้ายข้อมูลได้

6. ตรวจสอบว่าระบบย้ายข้อมูลเสร็จหรือยัง ให้ไปที่เมนู Migration Manager หากออกจากระบบแล้วให้ลงชื่อเข้าใช้งานก่อน

The screenshot shows the 'Step 1: Select source' and 'Step 2: Select destination' screens of the MOVER.IO Migration Manager. Step 1 shows options for Google Drive (Single User) and OneDrive for Business (Single User), each with a 'Manage' button and an 'Authorize New Connector' button. Step 2 shows the OneDrive for Business (Single User) option with a 'Manage' button and an 'Authorize New Connector' button. A green banner at the bottom of Step 2 prompts the user to 'Select a Source and Destination to start' and 'Please select a Source connector and then a Destination connector to begin migrating or backing up.'

7. หากไฟล์ข้อมูลเพื่อดำเนินการ Copy เสร็จแล้ว จะมี สถานะแจ้งว่า Complete

The screenshot shows the MOVER.io Migration Manager interface. At the top, there's a navigation bar with the MOVER logo, 'Transfer Wizard', and 'Migration Manager'. Below this, a dropdown menu is set to 'Normal Transfers'. A summary section displays statistics: 0 New, 0 Running, 3 Complete, 0 Issues, 0 Failures, 1,215 Files Complete, 0 Issues, 4.503 GB Data Complete, and 0 Bytes Issues. Below the summary, there's a section for 'Please select one or more transfers' with buttons for 'User Actions', 'Scan Transfers', and 'Rerun Transfers'. A table lists active transfers with columns for Status, Source Path, Destination Path, Files Successful, Files Failed, Files Skipped, Data Successful, Data Failed, Data Skipped, Schedule, Tags, and Notes. Three transfers are listed, all with a status of 'complete' and a destination path of '/Data Backup from google di'.

Status	Source Path	Destination Path	Files Successful	Files Failed	Files Skipped	Data Successful	Data Failed	Data Skipped	Schedule	Tags	Notes
complete	/	/Data Backup from google di			405			1.501 GB			
complete	/	/			405			1.501 GB			
complete	/	/			405			1.501 GB			

8. ตรวจสอบไฟล์ข้อมูลที่ Backup บน OneDrive ได้โดยใช้ Email ของมหาวิทยาลัย Login เข้าไปที่ <https://onedrive.live.com/about/en-us/signin/>

The screenshot shows the Nrrumail login page. At the top, there's a logo for Nrrumail (มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี) and the email address pattarawadee.p@nrru.ac.th. Below this, there's a section for 'Enter password' with a password input field. There are links for 'Forgot my password' and 'Sign in with another account'. A blue 'Sign in' button is at the bottom. Below the login section, there's a text block in Thai providing information about Nrrumail and support contact details.

มหาวิทยาลัยราชภัฏรำไพพรรณี
pattarawadee.p@nrru.ac.th

Enter password

.....

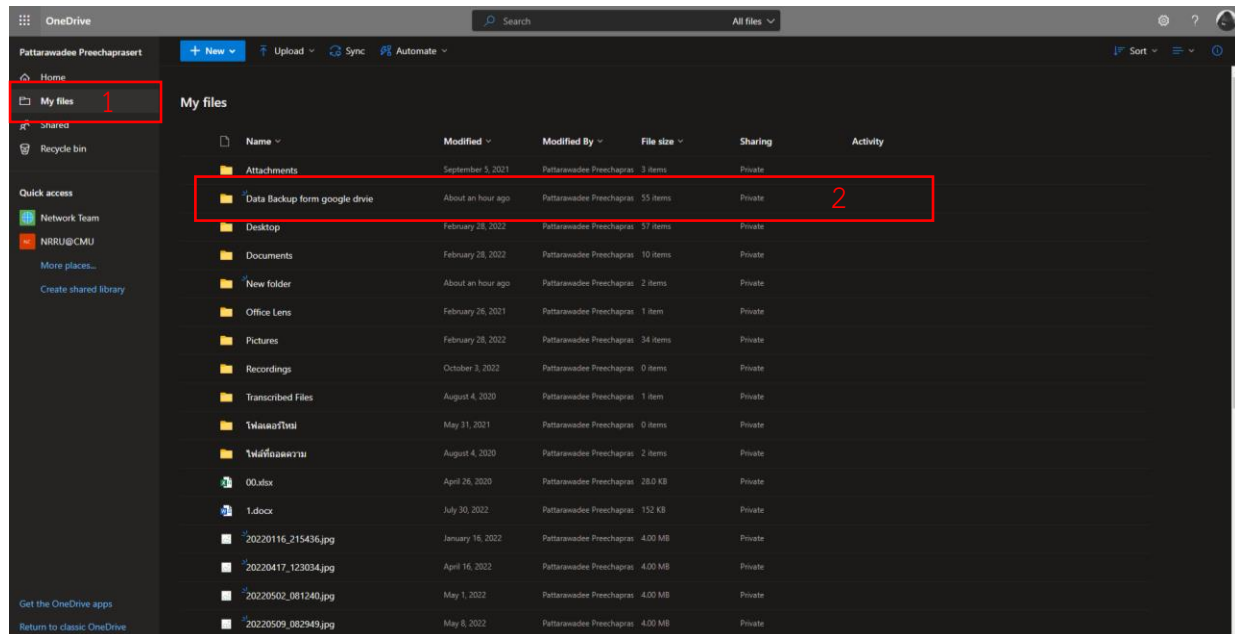
[Forgot my password](#)

[Sign in with another account](#)

[Sign in](#)

ท่านสามารถเปลี่ยนรหัสผ่าน Nrrumail ได้ด้วยตนเอง และในกรณีที่ลืมรหัสผ่านท่านสามารถกู้คืนรหัสผ่าน Nrrumail โดยใช้อีเมลสำรองที่ลงทะเบียนไว้ ท่านสามารถศึกษาวิธีการใช้งาน Nrrumail เบื้องต้น และหากพบปัญหาหรือมีข้อสงสัยในการใช้งานสามารถติดต่อได้ที่ LINE: @it.support.nrru

9. เลือกที่ My File จะพบกับ Folder ที่เราสร้างด้วย mover.io สำหรับ Backup แสดงขึ้นมา ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์ที่อยู่ภายใน Folder ได้ทันที



10. เมื่อย้ายข้อมูลเรียบร้อยแล้ว สามารถลบข้อมูลบน Google Drive ออกได้ เพื่อให้การใช้งานไม่เกิณโควต้าที่กำหนด