

คู่มือการโอนย้ายข้อมูลจาก Google Drive ไปยัง OneDrive ด้วยโปรแกรม Mover.io

จากประกาศของ Google ในการลดขนาดพื้นที่จัดเก็บข้อมูลจากเดิมให้มีการใช้งานโดยไม่จำกัด เหลือเพียงทั้งโดเมน 100TB (102,400 GB) เท่านั้น ทำให้ส่งผลกระทบต่อผู้ใช้งานหลายด้านด้วยกัน แต่สำหรับสถานศึกษาที่ใช้บริการ Microsoft 365 for Education ควบคุมไปด้วยนั้น ยังคงได้รับพื้นที่ OneDrive คนละ 1TB (1,024 GB) เท่าเดิม และยังสามารถส่งคำขอเพื่อขยายพื้นที่ให้ใช้ได้สูงสุดถึง 5TB (5,000 GB) ด้วย ดังนั้นก่อนการยกเลิกบริการ หรือลดพื้นที่ แนะนำให้ย้ายข้อมูลจาก Google Drive มาเก็บไว้บน OneDrive หรือที่อื่นเสียก่อน

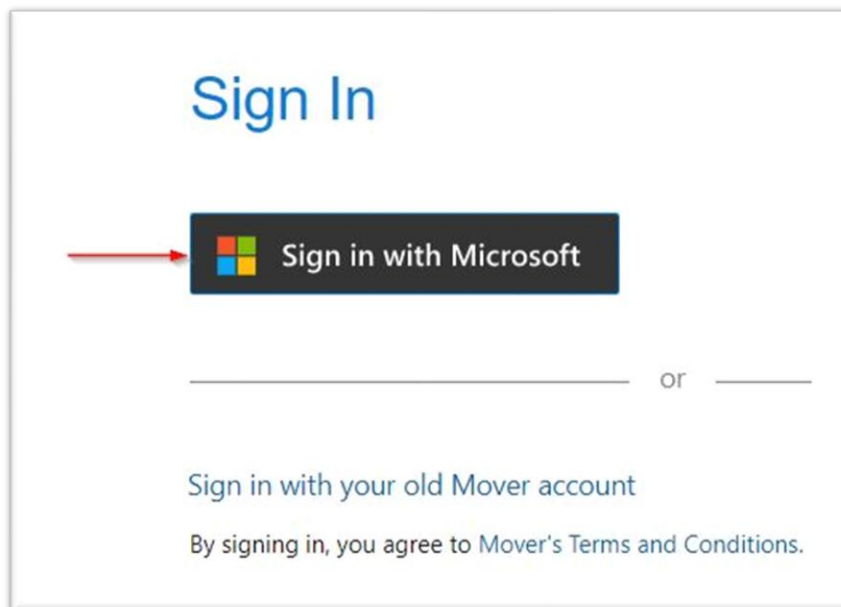
ศูนย์เทคโนโลยีดิจิทัลขอแนะนำวิธีการย้ายข้อมูลหรือคัดลอกข้อมูลจาก Google Drive มาเก็บไว้บน OneDrive ด้วยเครื่องมือง่าย ๆ เพียงไม่กี่ขั้นตอนเท่านั้น เครื่องมือที่ว่านี้คือ Mover.io เป็นบริการจาก Mover ซึ่งถูก Microsoft เข้าซื้อเมื่อเดือนตุลาคม ปี 2019 ที่ผ่านมา ให้บริการย้ายข้อมูลจากบริการต่าง ๆ มาไว้บนบริการของ Microsoft ได้อย่างฟรี ๆ แถมไม่จำกัดจำนวนอีกด้วย ขั้นตอนการย้ายข้อมูลมีดังนี้

1. เตรียมบัญชี Microsoft365 ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ ภายใต้โดเมน @st.wu.ac.th (กรณีบุคลากรที่ยังไม่มีบัญชีดังกล่าว ติดต่อได้ที่ คุณวิชชุกร ด่านเดชา (บอล) ที่เบอร์โทร 73455 ดังภาพที่ 1



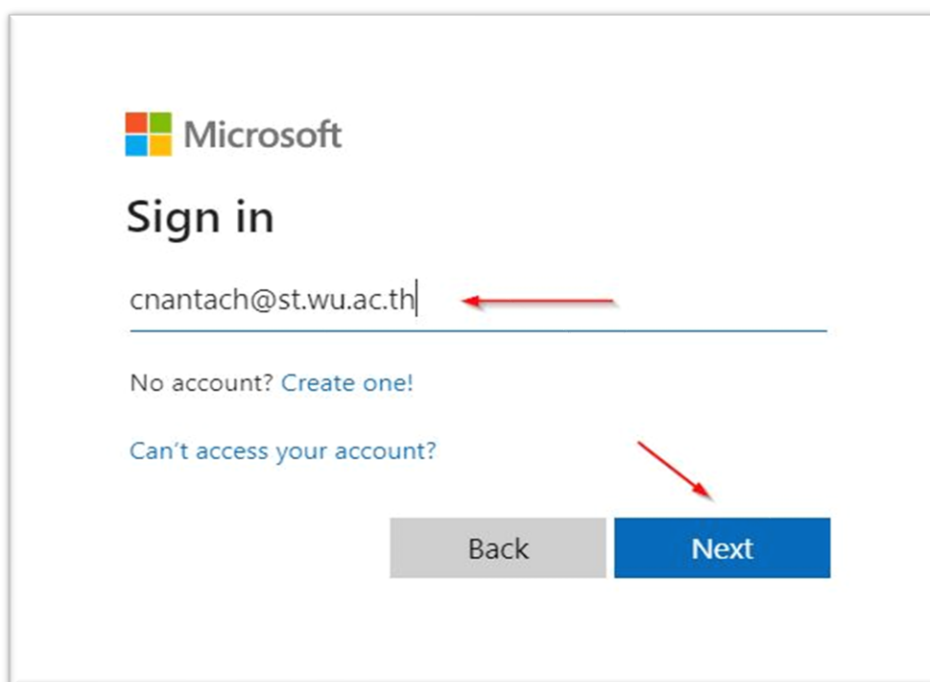
ภาพที่ 1 รายละเอียดติดต่อผู้ดูแลระบบ Microsoft365

2. เมื่อมีบัญชี Microsoft365 แล้ว เข้าไปที่ลิงค์ <https://app.mover.io/login?next=/transfer/new> โปรแกรมจะแสดงหน้าจอเข้าสู่ระบบ ให้เลือก Sign in with Microsoft ดังภาพที่ 2



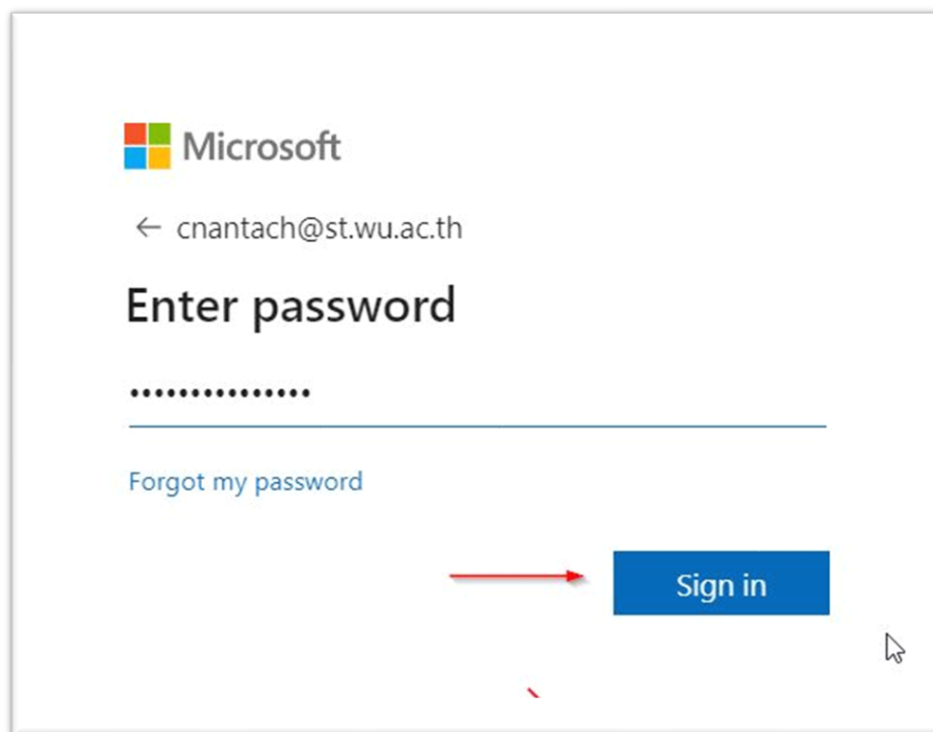
ภาพที่ 2 หน้าจอ Sign in เข้าใช้งาน Mover.io

3. จากภาพที่ 2 เมื่อคลิกที่ Sign in with Microsoft ให้เข้าระบบด้วยบัญชี Microsoft365 ของมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ @st.wu.ac.th คลิกปุ่ม Next ดังภาพที่ 3



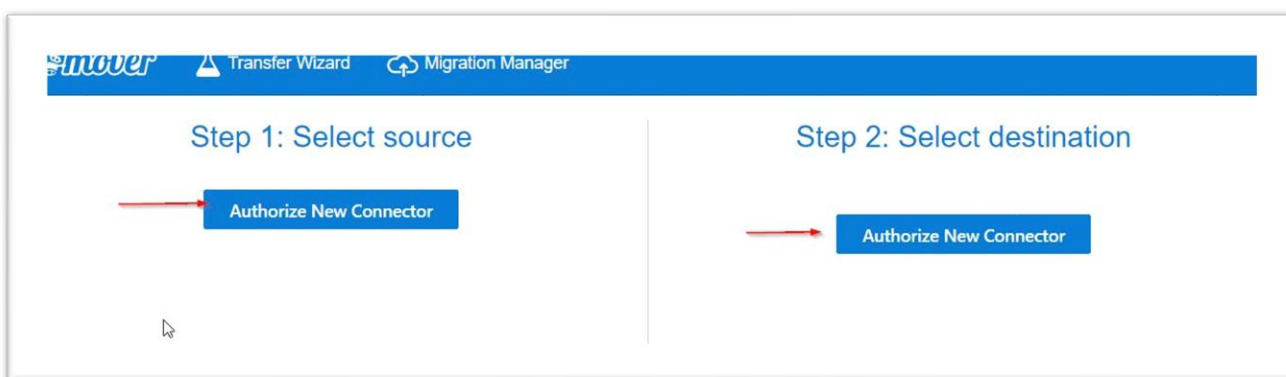
ภาพที่ 3 หน้าจอแสดงบัญชีเข้าใช้งาน Mover.io

4. ใส่รหัสผ่าน แล้วคลิกปุ่ม Sign in เพื่อเข้าสู่หน้าจอตัดไปดั่งภาพที่ 4



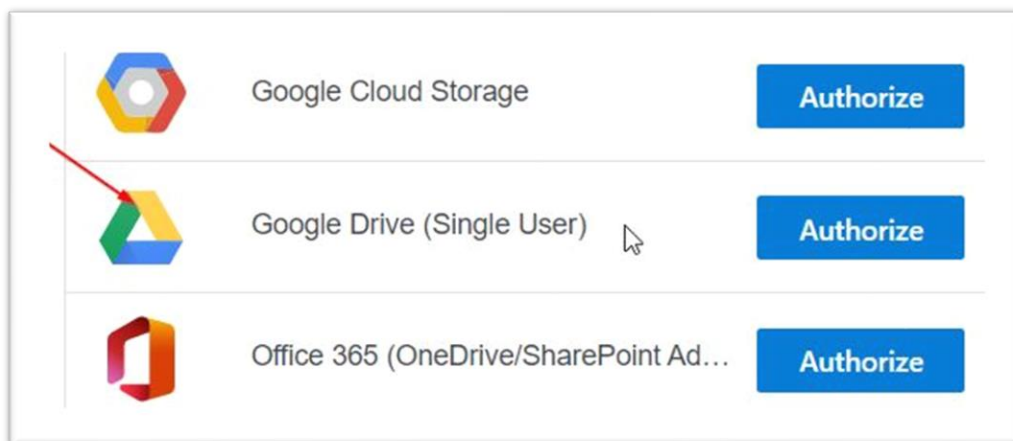
ภาพที่ 4 หน้าจอใส่รหัสผ่านเข้าใช้งาน

5. หน้าจอจะแสดงการเข้าสู่โปรแกรม Mover ให้เลือก Step 1: Select source โดยคลิกเมาส์ที่ Authorize New Connector ดังภาพที่ 5



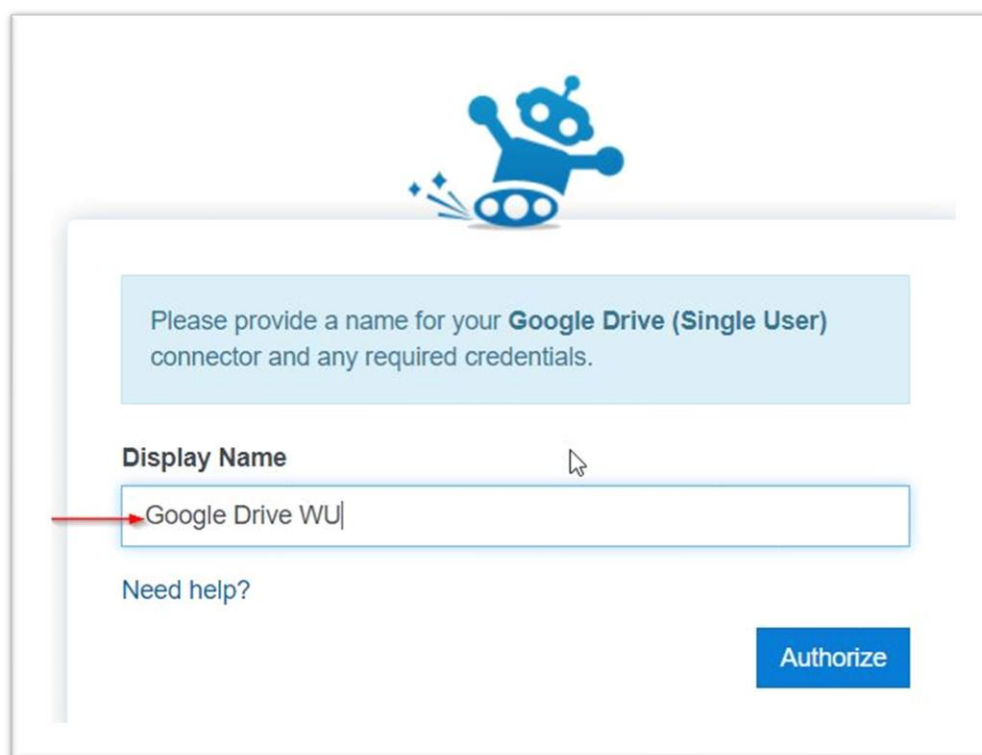
ภาพที่ 5 หน้าจอเข้าสู่โปรแกรม Mover

6. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้คลิกเมาส์ Authorize ที่ Google Drive (Single User) ดังภาพที่ 6

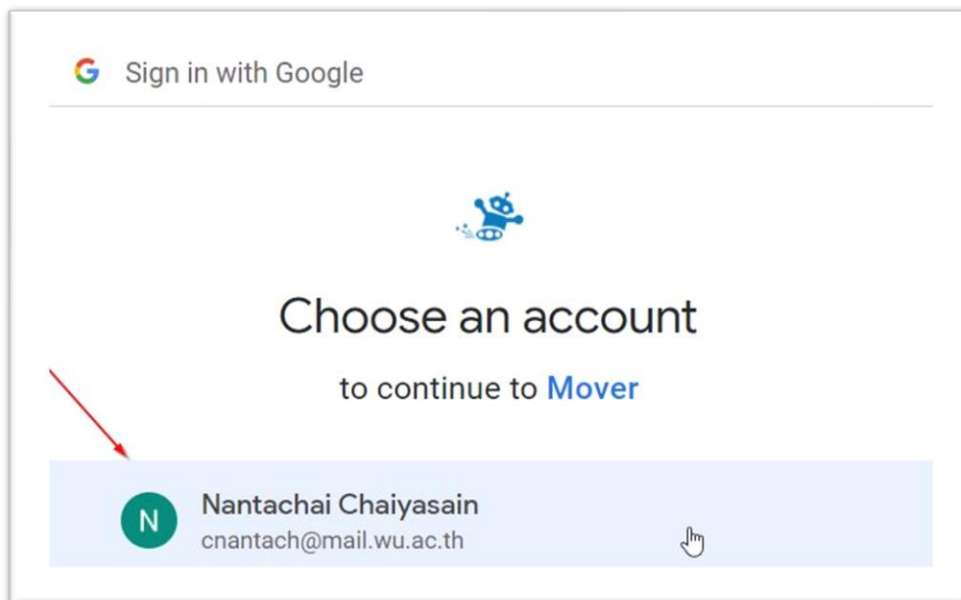


ภาพที่ 6 หน้าจอ source Step 1: Authorize New Connector

7. กำหนดชื่อของไดร์ฟตามความต้องการ ในที่นี้จะกำหนดชื่อ Google Drive WU จากนั้นคลิกเมาส์ที่ Authorize ดังภาพที่ 7 โปรแกรมจะทำการเชื่อมต่อไปยังบัญชี Google Driver ภายใต้โดเมน @mail.wu.ac.th ดังภาพที่ 8

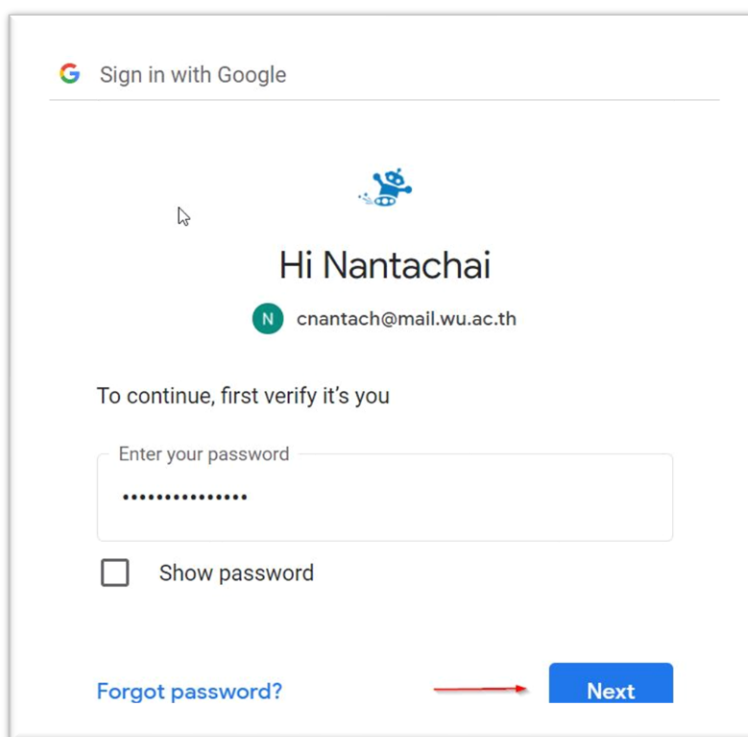


ภาพที่ 7 หน้าจอ Google Drive (Single User)



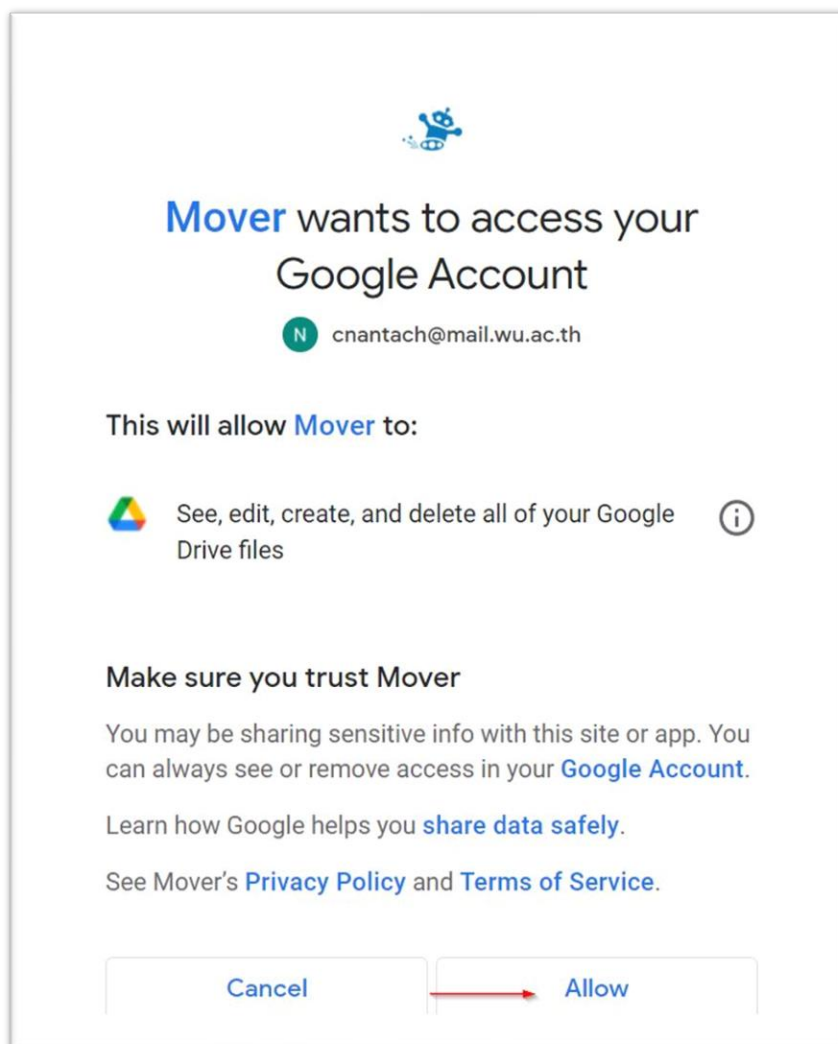
ภาพที่ 8 หน้าจอแสดงบัญชี @mail.wu.ac.th

8. จากภาพที่ 8 ให้คลิกเมาส์ที่บัญชีอีเมล โปรแกรมจะแสดงหน้าจอให้ใส่รหัสผ่านของอีเมล @mail.wu.ac.th ดังภาพที่ 9 จากนั้นคลิกเมาส์ที่ปุ่ม Next โปรแกรมจะแสดงหน้าจอถัดไป



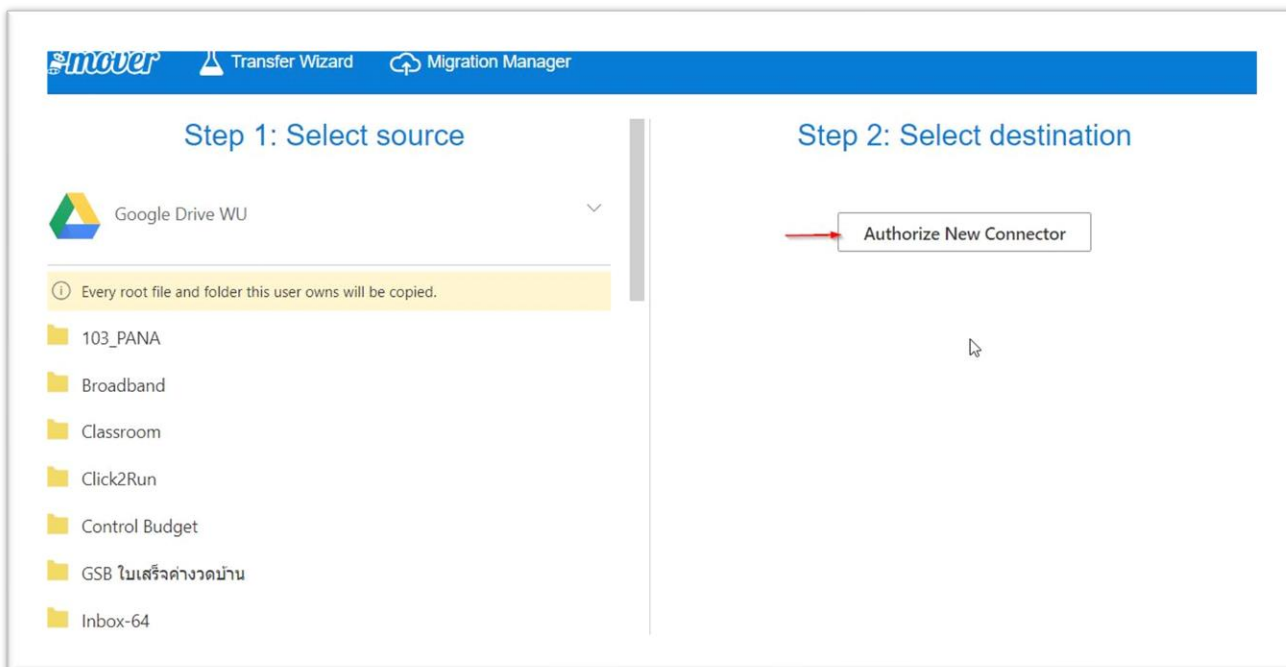
ภาพที่ 9 หน้าจอแสดงการป้อนรหัสผ่านของอีเมล @mail.wu.a.th

9. โปรแกรม Mover จะแสดงหน้าจอขอสิทธิ์ในการเข้าใช้งาน Google Drive ให้คลิกเมาส์ที่เมนู Allow ดังภาพที่ 10



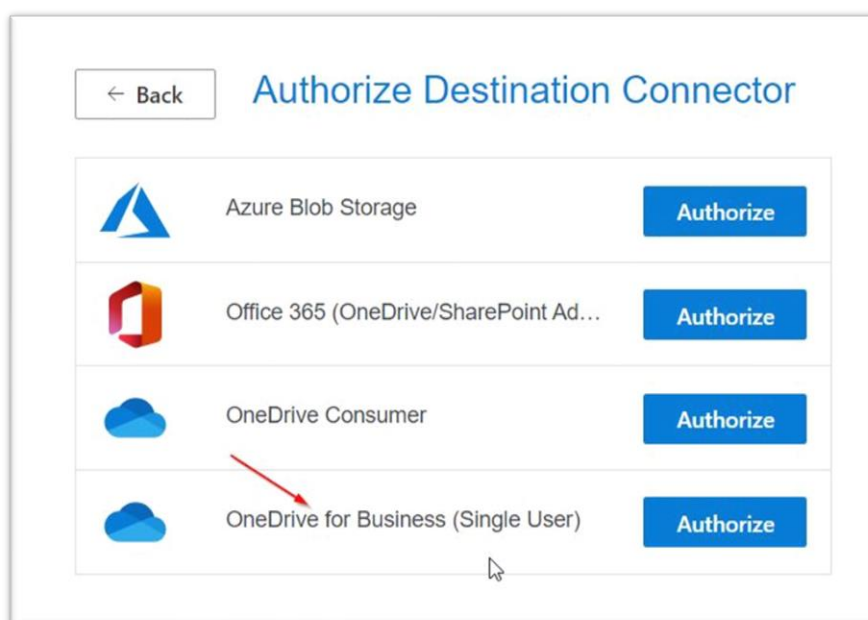
ภาพที่ 10 หน้าจอ Mover ขอสิทธิ์ในการเข้าสู่ Google Driver

10. จากนั้นโปรแกรมจะแสดงการเชื่อมต่อ Google Drive ได้สำเร็จ ขั้นตอนต่อมาใน Step 2: Select destination เป็นการเชื่อมต่อบัญชี OneDrive ให้คลิกเมาส์ที่ Authorize New Connector ดังภาพที่ 11



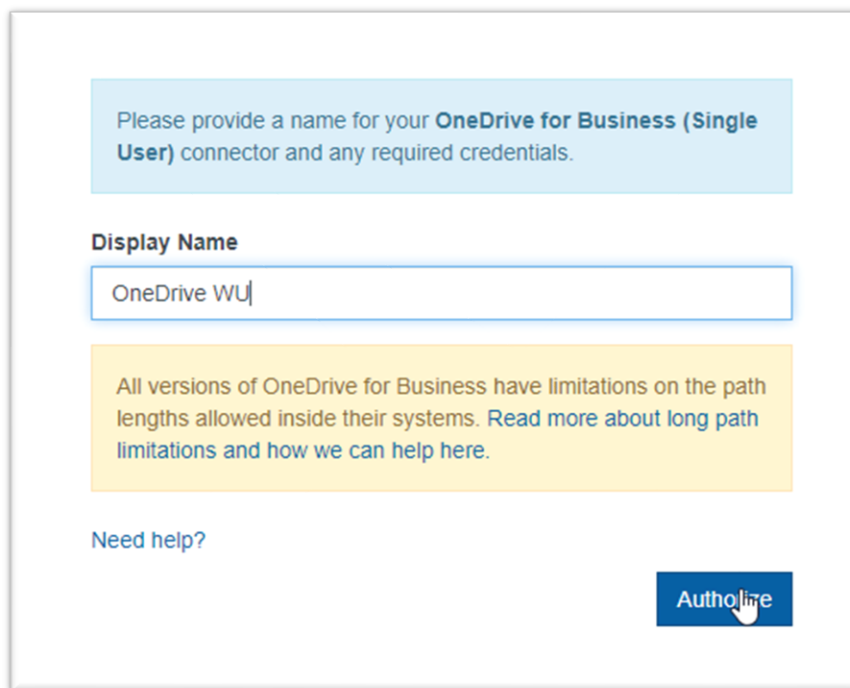
ภาพที่ 11 หน้าจอโปรแกรม Mover เชื่อมต่อ Google Drive

11. โปรแกรมจะแสดงหน้าจอการเชื่อมต่อบัญชี OneDrive ให้คลิกเมาส์ Authorize ที่ OneDrive for Business (Single User) ดังภาพที่ 12



ภาพที่ 12 หน้าจอแสดงการเชื่อมต่อบัญชี OneDrive

12. หน้าจอแสดงให้กำหนดชื่อตามต้องการ เพื่อทำการเชื่อมต่อ ดังตัวอย่างกำหนดชื่อ OneDrive WU จากนั้นคลิกเมาส์ที่ปุ่ม Authorize เพื่อเชื่อมต่อกับ OneDrive ดังภาพที่ 13



Please provide a name for your **OneDrive for Business (Single User)** connector and any required credentials.

Display Name

OneDrive WU

All versions of OneDrive for Business have limitations on the path lengths allowed inside their systems. [Read more about long path limitations and how we can help here.](#)

[Need help?](#)

Authorize

ภาพที่ 13 หน้าจอแสดงการกำหนดชื่อเพื่อเชื่อมต่อบัญชี OneDrive

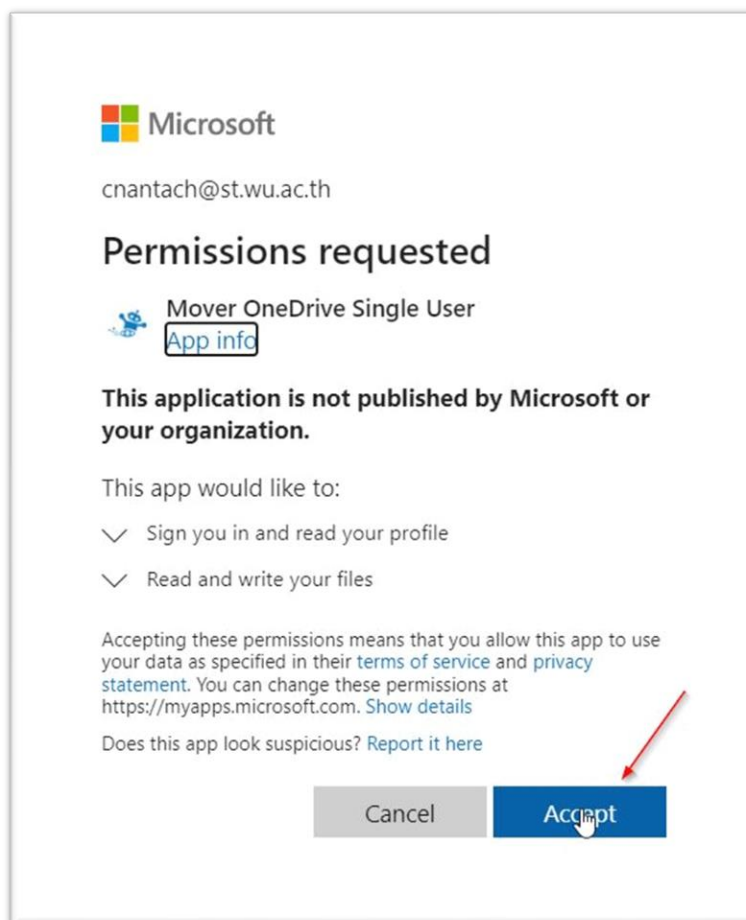
13. โปรแกรม Mover แสดงให้ใส่บัญชี Microsoft365 ภายใต้โดเมน @st.wu.ac.th เพื่อเชื่อมต่อกับ OneDrive เมื่อป้อนอีเมลแล้วให้คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Next ดังภาพที่ 14

ภาพที่ 14 หน้าจอแสดงป้อนบัญชีอีเมล Microsoft365 @st.wu.ac.th

14. ใส่ข้อมูลรหัสผ่านเพื่อเชื่อมต่อบัญชี Microsoft365 (@st.wu.ac.th) จากนั้นให้คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Sign in ดังภาพที่ 15

ภาพที่ 15 หน้าจอกำหนดให้ป้อนรหัสผ่านเชื่อมต่อบัญชี Microsoft365 (@st.wu.ac.th)

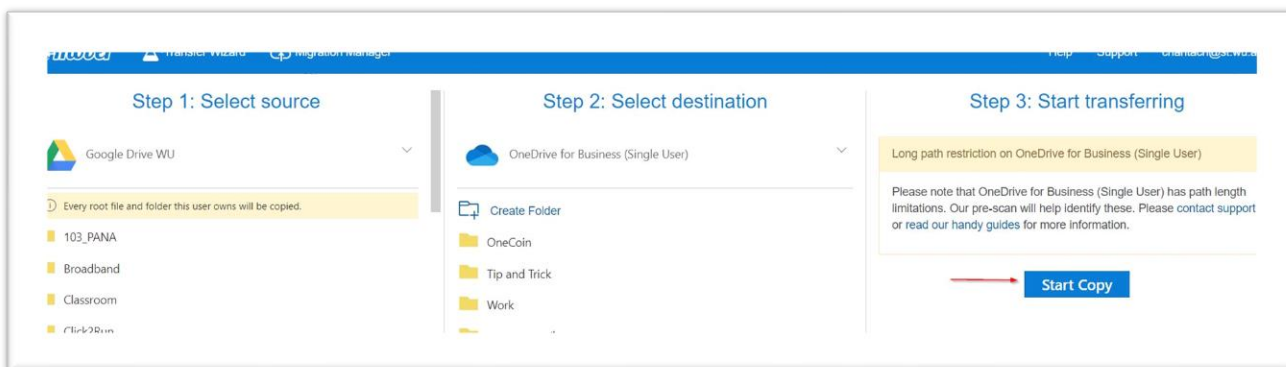
15. เมื่อป้อนรหัสผ่านถูกต้องโปรแกรม Mover จะแสดงหน้าจอการขอสิทธิ์ในการเชื่อมต่อบัญชี OneDrive ให้คลิกเมาส์ที่ปุ่ม Accept ดังภาพที่ 16



ภาพที่ 16 หน้าจอโปรแกรม Mover แสดงการขอสิทธิ์ในการเชื่อมต่อบัญชี OneDrive

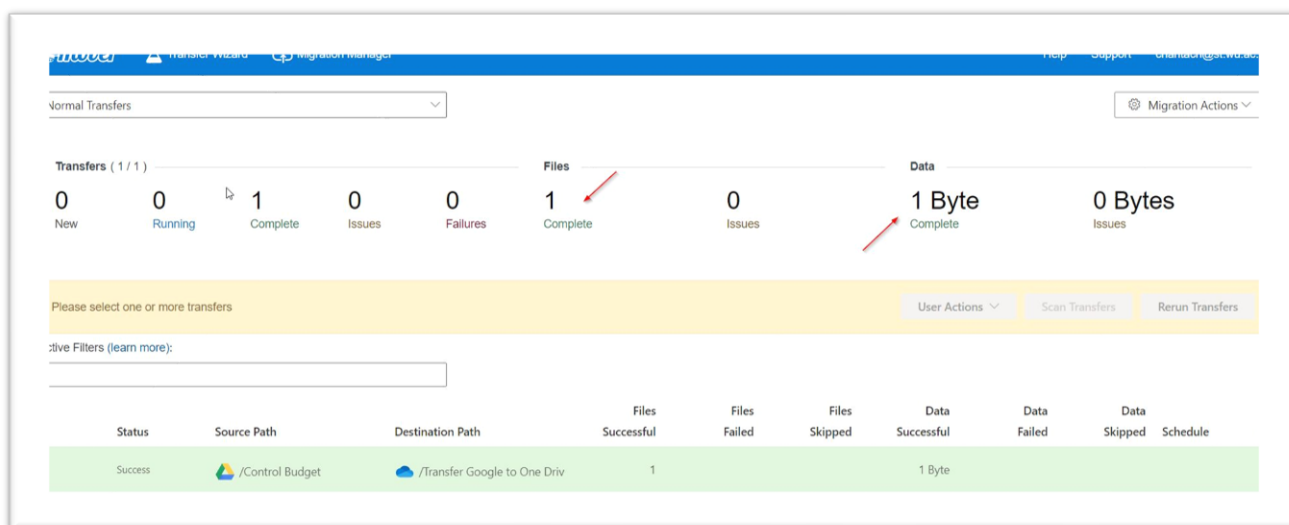
16. โปรแกรม Mover จะแสดงผลการเชื่อมต่อระหว่างบัญชีสำเร็จ โดย Step 1: คือบัญชี Google Drive (@mail.wu.ac.th) Step 2: คือบัญชีปลายทาง OneDrive (@st.wu.ac.th)

วิธีการโอนย้ายไฟล์จากต้นทางคือ Google Drive สามารถเลือกไฟล์ทั้งหมดหรือเลือกเฉพาะไฟล์ที่ต้องการก็ได้ กรณีเลือกทั้งหมด ให้ใช้เมาส์เลื่อนเลือกไฟล์ทั้งหมด ส่วนปลายทางคือ OneDrive สามารถที่จะสร้างโฟลเดอร์หรือไม่สร้างโฟลเดอร์ก็ได้ จากนั้นคลิกเมาส์ที่ปุ่ม Start Copy ดังภาพที่ 17



ภาพที่ 17 หน้าจอโปรแกรม Mover แสดงผลการเชื่อมต่อบัญชีและการโอนย้ายไฟล์

17. โปรแกรม Mover แสดงหน้าจอการโอนย้ายไฟล์ ให้สังเกตจำนวนหรือขนาดไฟล์ได้จากเมนูตามลูกศรแสดงไว้ ดังภาพที่ 18 ซึ่งความเร็วในการโอนย้ายขึ้นอยู่กับจำนวนไฟล์ ขนาดไฟล์ และความเร็วของอินเทอร์เน็ต



ภาพที่ 18 โปรแกรม Mover แสดงหน้าจอการโอนย้ายไฟล์

ข้อจำกัดสำหรับการโอนย้ายไฟล์ผ่านโปรแกรม Mover.io

1. ไม่สามารถโอนย้ายไฟล์จาก Google Drawings, Forms, Sites, และ Map
2. ไม่สามารถโอนย้ายไฟล์ที่แชร์และถูกปิดการดาวน์โหลด พิมพ์ หรือคัดลอก
3. ไม่สามารถโอนย้ายไฟล์ที่เป็นทางลัด
4. ไม่สามารถโอนย้ายไฟล์ที่มีขนาดใหญ่กว่า 15 GB
5. ไม่สามารถโอนย้ายไฟล์ที่มีขนาด 0 byte
6. เครื่องหมายพิเศษในชื่อไฟล์หรือโฟลเดอร์ที่มีจะถูกลบ
7. ชื่อไฟล์ต้องไม่เกิน 256 ตัวอักษร ชื่อโฟลเดอร์ไม่เกิน 250 ตัวอักษร และรวมทั้งพาร์ทไม่เกิน 400 ตัวอักษร

ที่มา : การเขียนขั้นตอนการใช้งานโปรแกรม Mover.io อ้างอิงจากเว็บไซต์ beartai ตามลิงค์ [เขาไม่ให้ เรากี่แผ่น!! วิธีย้ายบ้านจาก Google Drive สู่ OneDrive ง่าย ๆ เพียงไม่กี่คลิกด้วย Mover.io - #beartai](#)