



คู่มือแนะนำการโอนย้ายไฟล์จาก Google Drive ไป OneDrive  
ด้วย Mover.io เวอร์ชัน 1



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ร่วมกับ บริษัท ลานนาคอม จำกัด  
อัปเดต ณ วันที่ 11 พฤษภาคม 2565



# สารบัญ

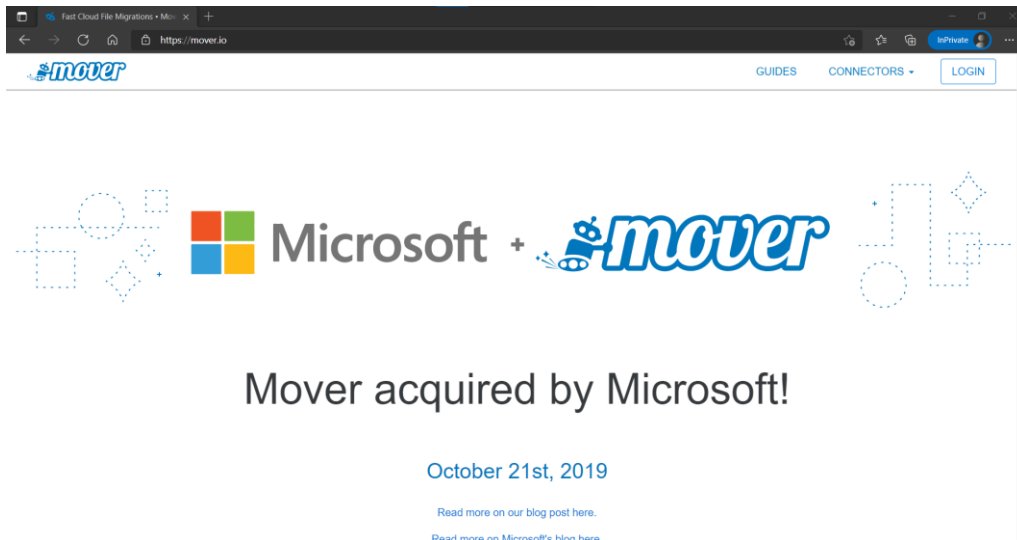
## Table of Contents

การลงชื่อเข้าใช้.....	3
การโอนย้ายไฟล์ระหว่าง OneDrive .....	5
ข้อจำกัดของ Mover.io .....	10

## การลงชื่อเข้าใช้

สำหรับการโอนย้ายไฟล์ระหว่าง Google Drive ไปยัง OneDrive for Business ท่านสามารถใช้บริการเครื่องมือของ Mover.io ซึ่งเป็นเครื่องมือฟรี โอนย้ายไฟล์รวดเร็ว ใช้งานผ่านเว็บได้ทันที โดยไม่ต้องติดตั้งแอปพลิเคชัน หรือส่วนเสริมใด ๆ ลงไปยังเครื่องของผู้ใช้

1. เข้าสู่เว็บไซต์ <https://mover.io>

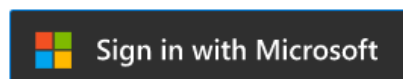


2. คลิกที่เมนู “Login” (เมนูอยู่มุมบนด้านขวามือ) เพื่อเข้าสู่ระบบ Mover.io

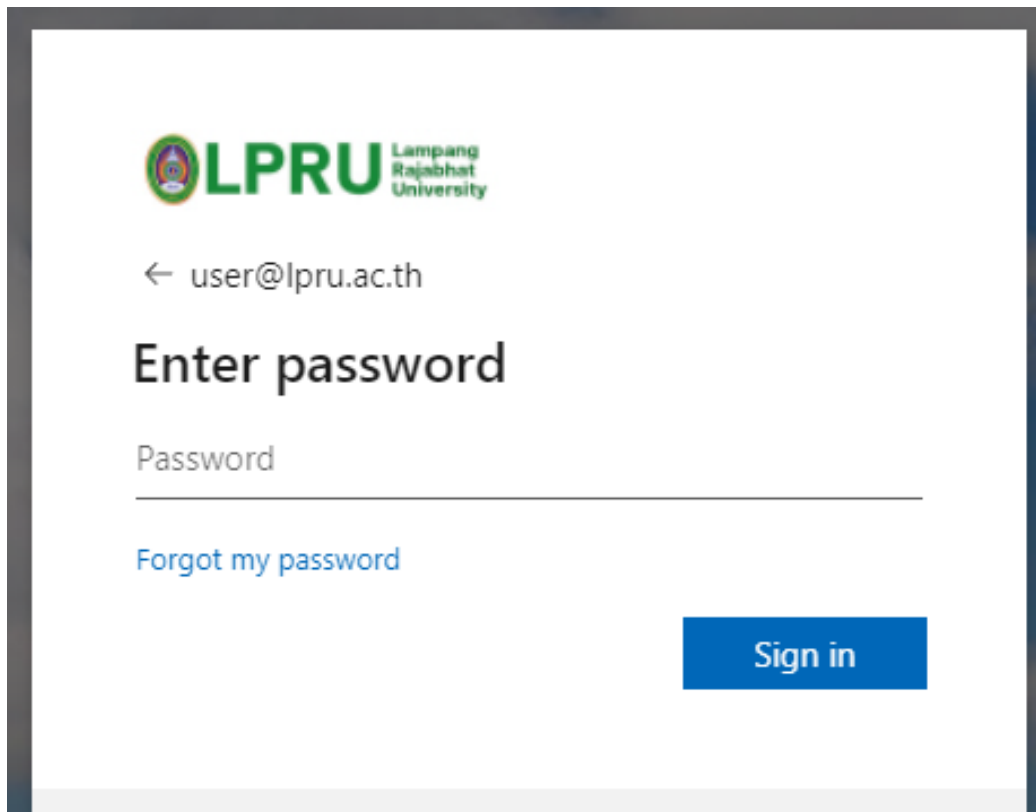


3. คลิกที่เมนู “Sign in With Microsoft Account”

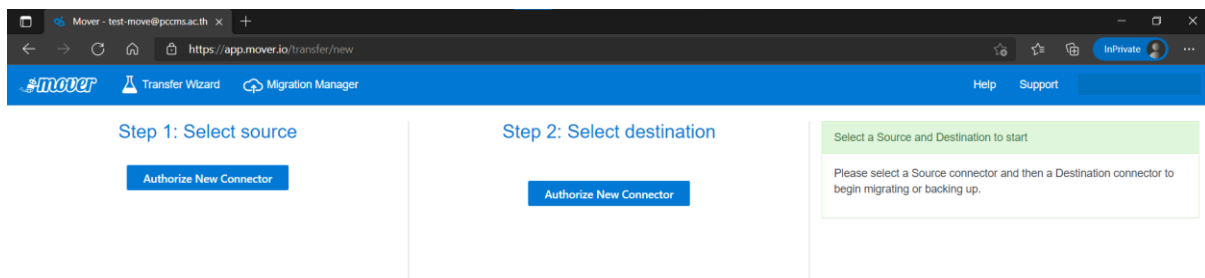
Sign In



4. ระบบจะพาท่านไปยังหน้าล็อกอินของ Microsoft ท่านสามารถกรอกรายละเอียด Email ของท่าน “xxxx@lpru.ac.th” เพื่อเข้าสู่ระบบได้ทันที



5. ระบบจะพาท่านไปยังหน้าโปรแกรมใช้งาน





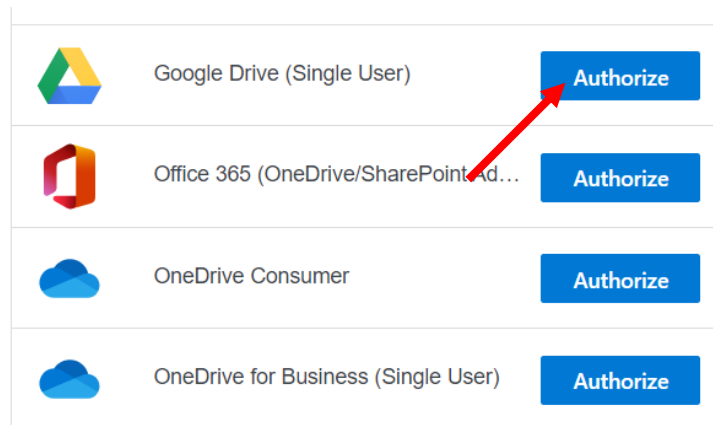
## การโอนย้ายไฟล์จาก Google Drive

1. ที่ช่องฝั่งซ้าย Step 1 : Select Source คลิกที่ Authorize New Connector เพื่อเลือกซอร์สต้นทาง

### Step 1: Select source

Authorize New Connector

2. เลื่อนลงมาด้านล่างสุด จะพบซอร์ส Google Drive (Single User) ท่านสามารถกดคลิกที่ Authorize ได้ทันที



3. ตั้งชื่อ Display Name เพื่อให้ง่ายต่อการจดจำ



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

**Display Name**

Need help?

Authorize



4. กรอกอีเมลและรหัสผ่านของ Google Workspace (Google Drive)

5. คลิก “อนุญาต” เพื่อให้ Mover สามารถดำเนินการโอนย้ายไฟล์ได้



6. Source ต้นทางจะแสดงไฟล์ และโฟลเดอร์ทั้งหมด

### Step 1: Select source

xx@xx.xx.xx

Every root file and folder this user owns will be copied.

- Brand Management
- Classroom
- Law Aj.Aor

7. คลิกที่ “Authorize New Connector” ได้เมนู “Step 2: Select destination”

### Step 2: Select destination

Authorize New Connector

8. เลื่อนลงมาด้านล่างสุด จะพบซอร์ส OneDrive for Business (Single User) ท่านสามารถกดคลิกที่ Authorize ได้ทันที

	Google Drive (Single User)	Authorize
	Office 365 (OneDrive/SharePoint Ad...	Authorize
	OneDrive Consumer	Authorize
	OneDrive for Business (Single User)	Authorize

9. ตั้งชื่อ Display Name เพื่อให้ง่ายต่อการจดจำ

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

**Display Name**

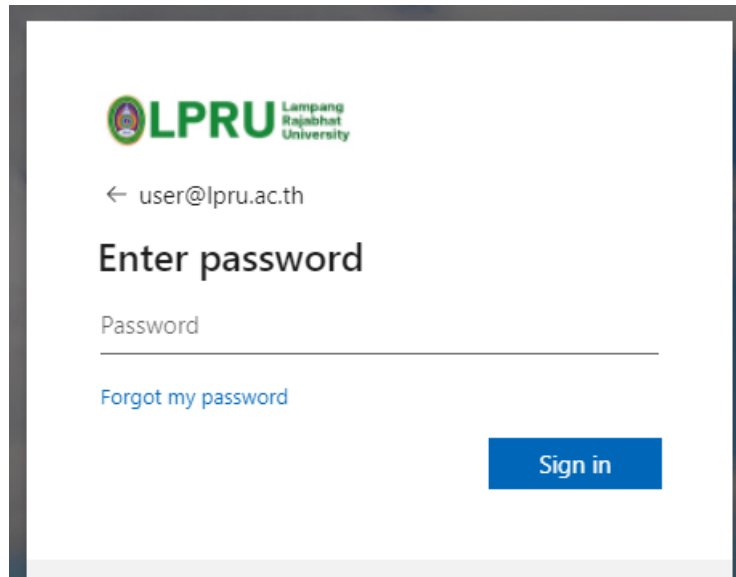
OneDrive for Business (Single User)

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.](#)

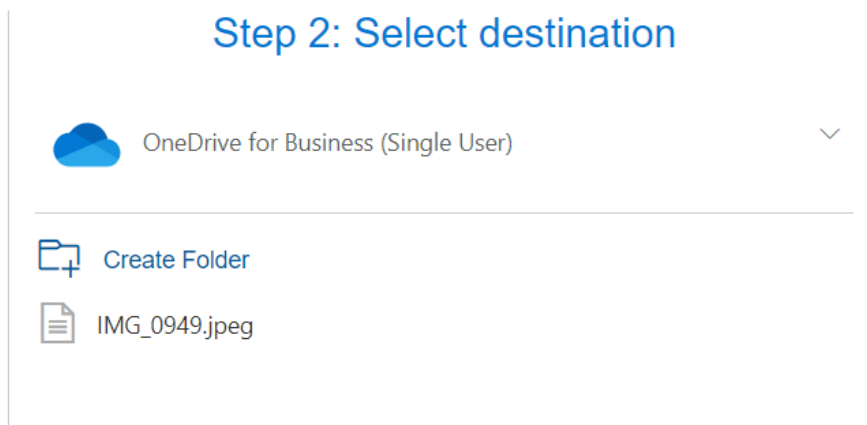
[Need help?](#)

Authorize

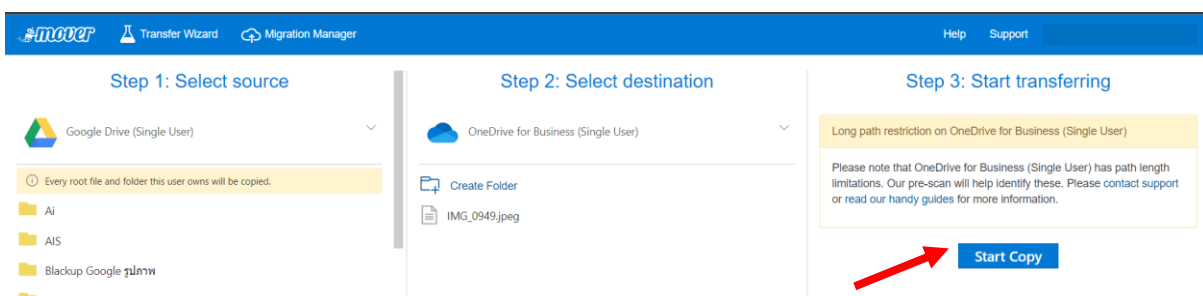
10. กรอกอีเมลและรหัสผ่านของ OneDrive for Business ปลายทาง @lpru.ac.th



11. ระบบจะแสดงไฟล์ทั้งหมดใน OneDrive for Business ปลายทาง



12. เมื่อท่านล็อกอินครบทั้ง 2 Step แล้ว ระบบจะปลดล็อกปุ่ม Start Copy หากตรวจสอบโฟลเดอร์ และบัญชีผู้ใช้งานต้นทางและปลายทางเสร็จเรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถกดคลิกที่ Start Copy ได้ทันที













13. หลังจากที่คุณคลิก Start Copy เรียบร้อยแล้ว คุณสามารถดูสถานะการโอนย้ายปัจจุบันได้จากเมนู Migration Manager

The screenshot shows the Migration Manager interface. At the top, there are navigation tabs for 'Normal Transfers', 'Transfer Wizard', and 'Migration Manager'. Below this, there are statistics for 'Transfers (1/1)', 'Files', and 'Data'. The 'Transfers' section shows 1 New, 0 Running, 0 Complete, 0 Issues, and 0 Failures. The 'Files' section shows 0 Complete and 0 Issues. The 'Data' section shows 0 Bytes Complete and 0 Bytes Issues. Below the statistics, there is a yellow banner with the text 'Please select one or more transfers' and buttons for 'User Actions', 'Scan Transfers', and 'Rerun Transfers'. Underneath, there is an 'Active Filters' section with a search box. At the bottom, there is a table with columns for Status, Source Path, Destination Path, Files Successful, Files Failed, Files Skipped, Data Successful, Data Failed, Data Skipped, Schedule, and Transfer ID. The table shows one entry with Status 'Never run', Source Path '/E-Book', and Destination Path with a cloud icon.

เมื่อระบบแสดงผลดังข้อที่ 8 เรียบร้อยแล้ว คุณสามารถปิดตัวโปรแกรมได้ทันที โดยไม่ต้องเปิดหน้าเว็บไซต์ทิ้งไว้ เพราะระบบได้เริ่มทำการโอนย้ายเรียบร้อยแล้ว และจะมีการอัปเดตสถานะไปยังอีเมลของท่านหากการโอนย้ายเสร็จสิ้น ทั้งนี้ความเร็วของการโอนย้ายขึ้นอยู่กับขนาดไฟล์ อาจจะใช้ระยะเวลาไม่เพียงไม่กี่นาทีหรือเป็นวันสำหรับข้อมูลที่มีขนาดใหญ่มาก ๆ

## ข้อจำกัดของ Mover.io

1. ไม่รองรับการโอนย้ายไฟล์ที่มีเงื่อนไขดังต่อไปนี้
  - 1.1 ไฟล์ที่สร้างขึ้นจากโปรแกรม Google Drawing, Google Forms, Google Site และ Google Maps
  - 1.2 ไฟล์ที่กำหนดสิทธิ์ ห้ามคัดลอกและดาวน์โหลดไว้ "Disable options to download, print, and copy for commenters and viewers"
  - 1.3 ไฟล์ประเภทซื้อมัดคัท
  - 1.4 ประวัติการแก้ไขไฟล์ต่าง ๆ (จะโอนย้ายเฉพาะไฟล์เวอร์ชันล่าสุดเท่านั้น)
  - 1.5 หลังจากเริ่มกระบวนการโอนย้ายแล้ว หากมีการเปลี่ยนแปลงไฟล์ อัปเดตไฟล์ใหม่ ไฟล์เหล่านั้นจะไม่ถูกโอนย้ายไปด้วย
  - 1.6 ไฟล์ที่มีขนาดใหญ่กว่า 15 GB
  - 1.7 ไฟล์ที่มีขนาด 0 bytes (zero-byte files)
  - 1.8 ข้อมูลของไฟล์ประเภท วันที่สร้างไฟล์ คนที่สร้างไฟล์ และวันที่แก้ไข จะถูกโอนย้ายด้วย
2. รองรับการโอนย้ายไฟล์ประเภทดังนี้
  - 2.1 Google Docs, Google Slides และ Google Sheets โดยระบบจะทำการแปลงฟอร์แมตซ์ไฟล์ทั้ง 3 ประเภท ให้เป็นรูปแบบของ Office

Google format	Office format
 .gsheet	 .xlsx
 .gdoc	 .docx
 .gslide	 .pptx

3. เงื่อนไขในการโอนย้ายไฟล์
  - 3.1 ชื่อไฟล์ หรือพอดเดอร์ที่มีอักขระพิเศษ " \* : < > ? / \ | ~ . จะถูกลบออกจากชื่อไฟล์ และพอดเดอร์ แต่สามารถโอนย้ายได้ตามปกติ
  - 3.2 ชื่อไฟล์ห้ามมีอักขระเกิน 256 ตัวอักษร และชื่อพอดเดอร์ห้ามเกิน 250 ตัวอักษร
  - 3.3 พาร์ทไฟล์จะต้องไม่ยาวเกิน 400 ตัวอักษร รวมชื่อไฟล์ และพอดเดอร์ต่าง ๆ ที่จะเข้าถึงไฟล์นั้น