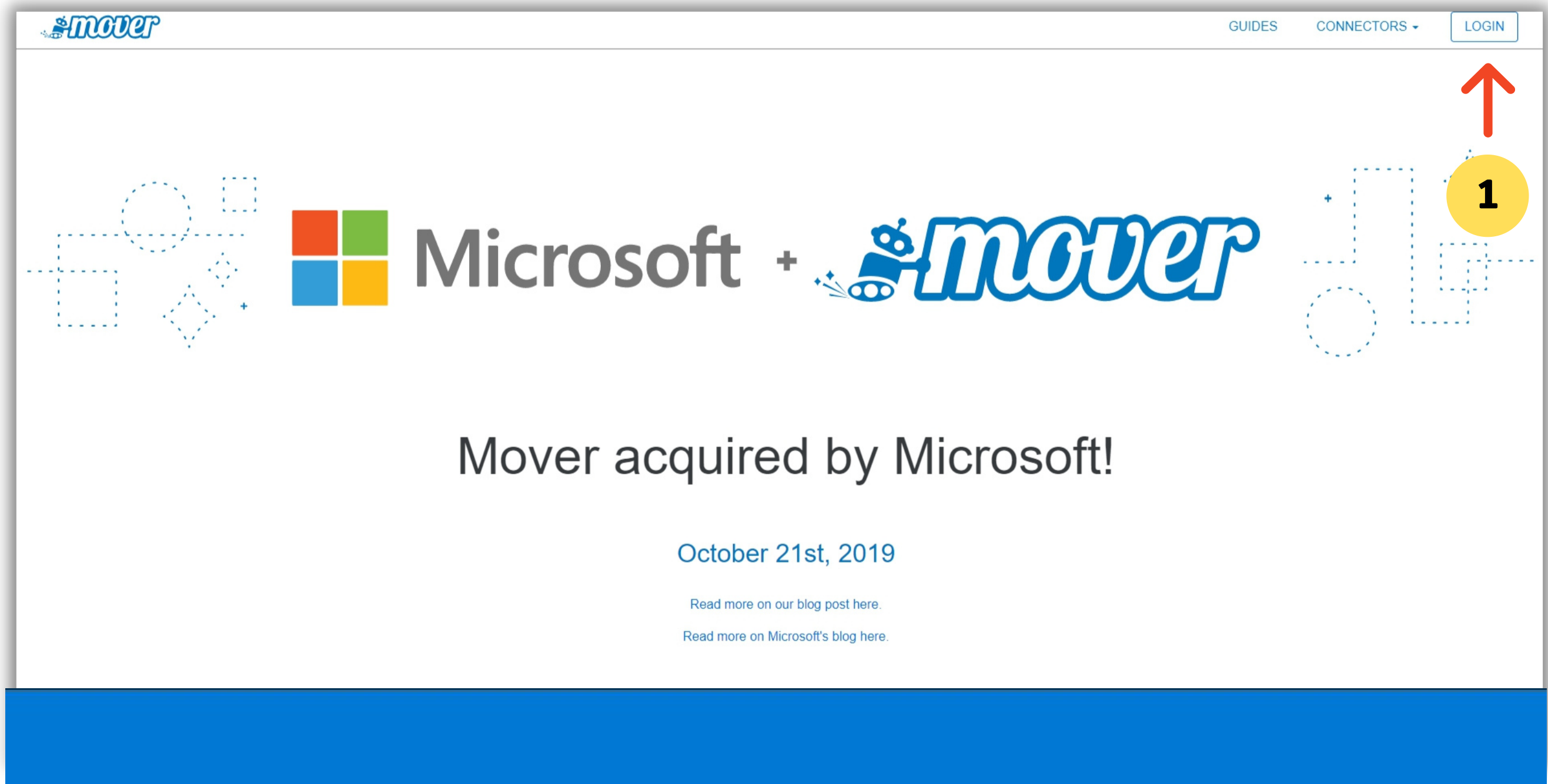


บุคลากร นักศึกษาและศิษย์เก่า มทร.ศรีวิชัย

สามารถย้ายไฟล์จาก Google Drive ไป One Drive ด้วยบริการ Moves 6 ขั้นตอนดังนี้

1

ลงชื่อเข้าใช้ <https://mover.io> ด้วยบัญชี Microsoft Office 365 Education คือ บัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต RMUTSV e-Passport ตามด้วย @ms.rmutsv.ac.th เช่น **e-Passport@ms.rmutsv.ac.th**



Sign In

 Sign in with Microsoft



2

or

Sign in with your old Mover account

By signing in, you agree to Mover's Terms and Conditions.

 Microsoft

ลงชื่อเข้าใช้

fukiat.a@ms.rmutsv.ac.th



3

ไม่มีบัญชีใหม่ สร้างเลย!

ไม่สามารถเข้าถึงบัญชีของคุณหรือ

ย้อนกลับ

ถัดไป

เป็นวิธีการย้ายไฟล์ Google Drive > Microsoft OneDrive โดยตรง โดยไม่ต้องพักข้อมูลไว้ในเครื่อง (ไม่จำเป็นต้องดาวน์โหลดไฟล์ผ่าน Google Drive / ติดตั้งโปรแกรม Google Drive File Stream มาเก็บไว้ในเครื่องก่อนย้ายไปยัง Microsoft Onedrive)

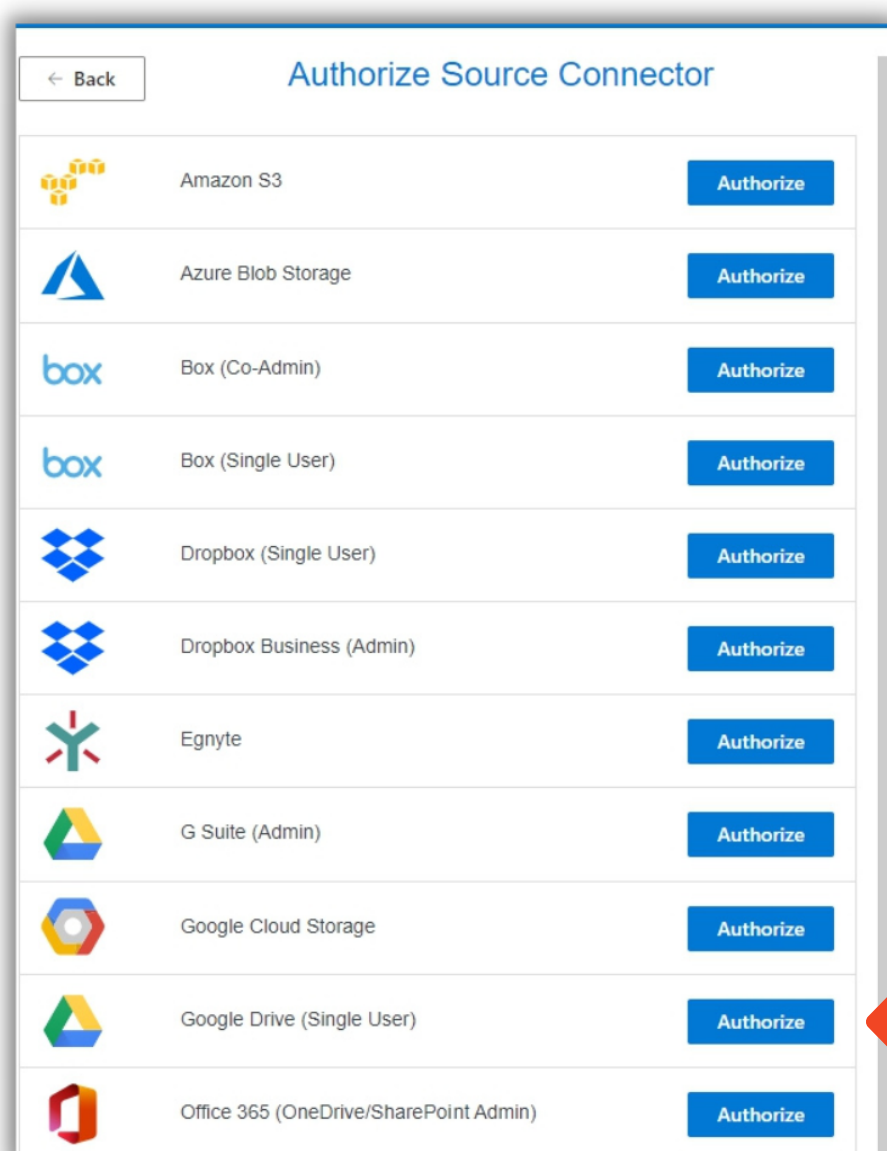
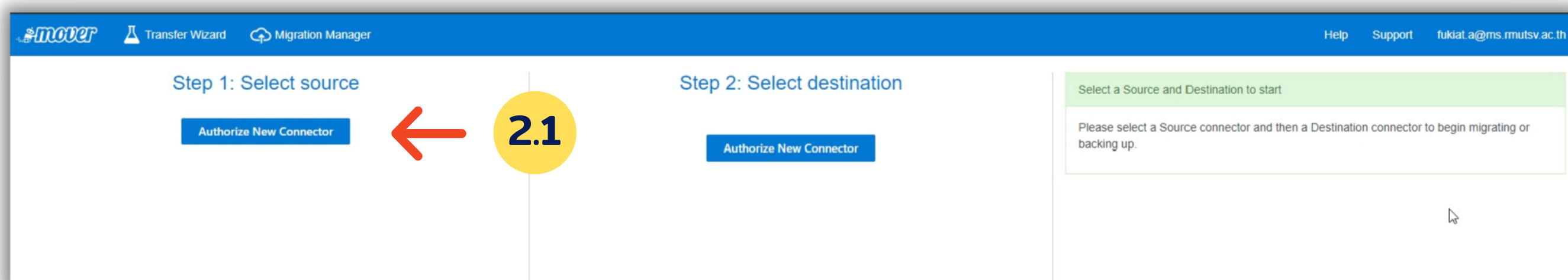


** ในกรณีที่ยังไม่เคยใช้งาน สามารถยืนยันสิทธิ์การเข้าใช้งาน Microsoft Office 365 Education ด้วยบัญชีผู้ใช้งานอินเทอร์เน็ต (RMUTSV e-Passport) ได้ที่ <https://ms.rmutsv.ac.th/> จากนั้นระบบจะยืนยันสิทธิ์การเข้าใช้งาน เรียบร้อยแล้ว สามารถเข้าใช้งานได้หลังจากนี้อีก 5 นาที

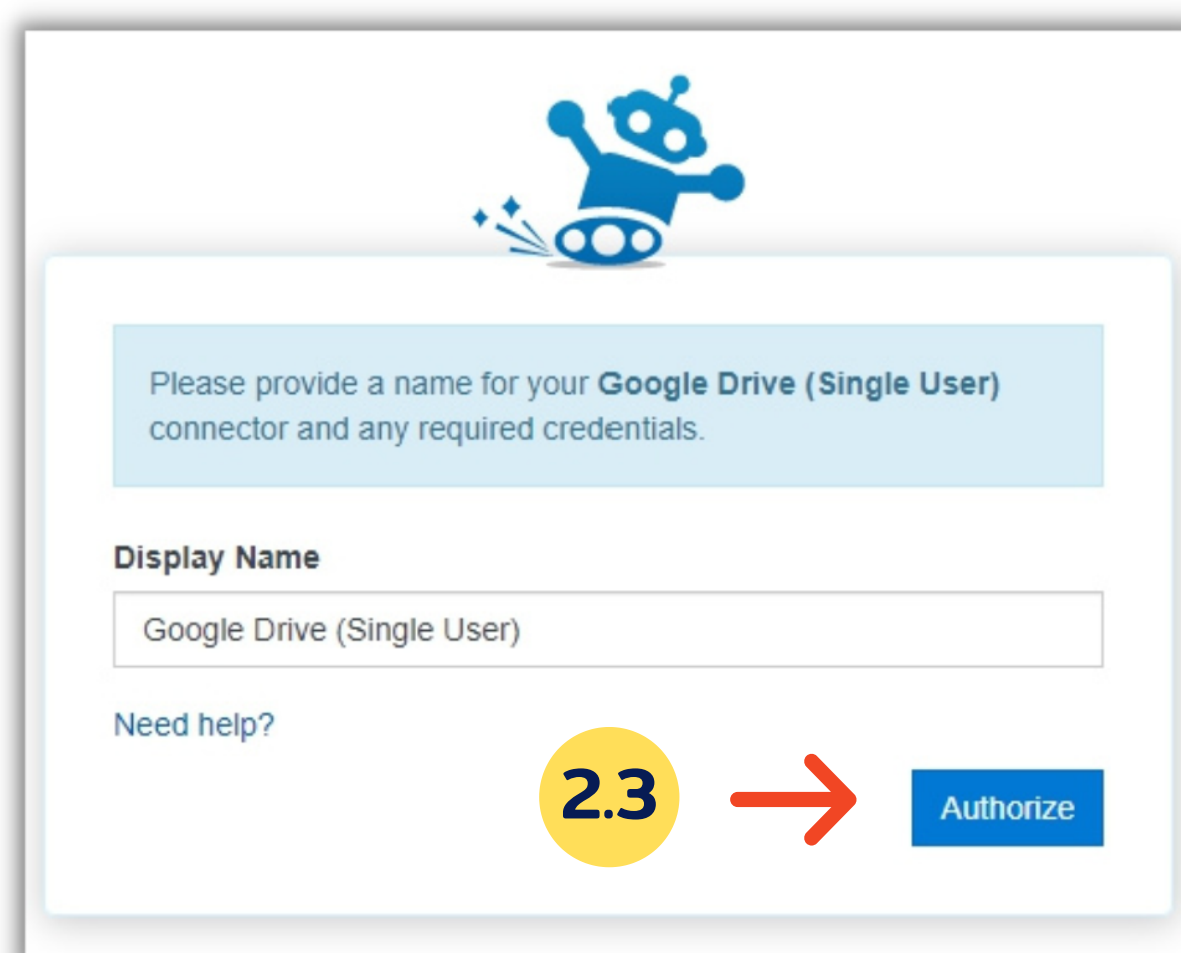


เลือกแหล่งข้อมูลที่ต้องการโอนย้ายไฟล์

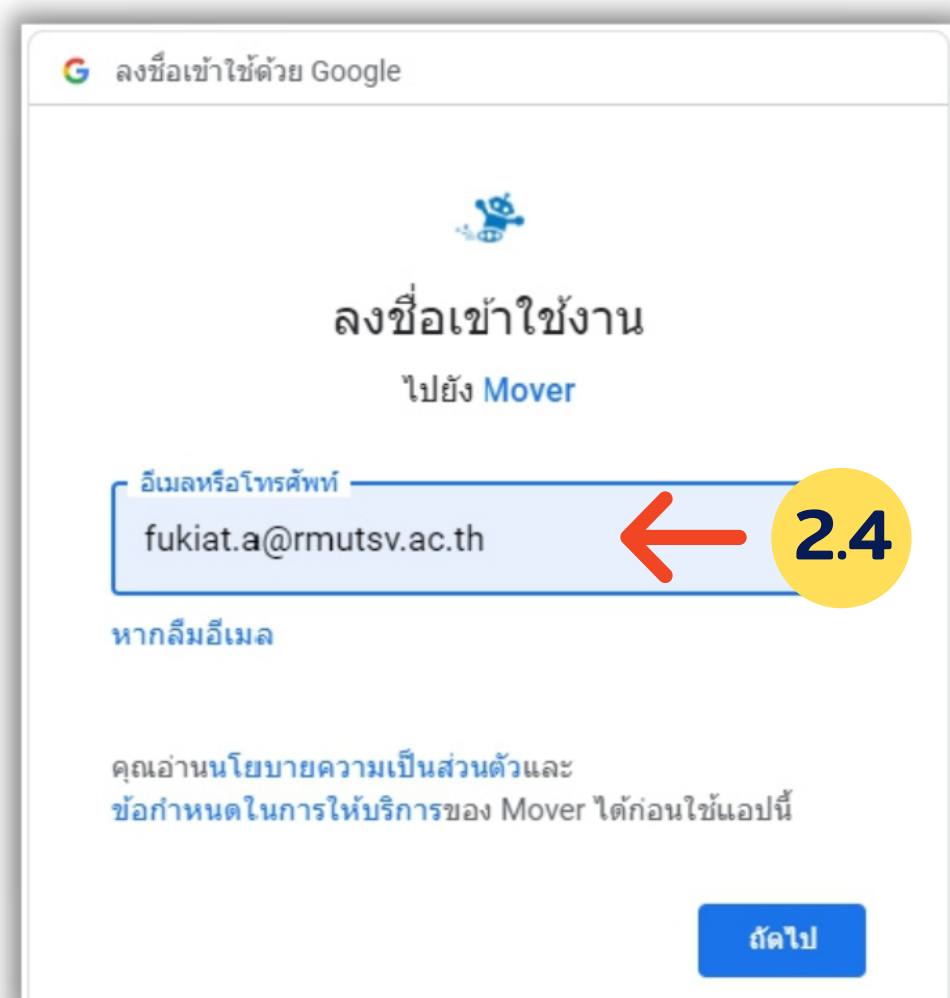
2.1 ไปที่ Step 1 : Select source > คลิก Authorize New Connector



2.2 เลือกแหล่งข้อมูลที่ต้องการโอนย้ายไฟล์ เลือก Google Drive (Single User) คลิก Authorize



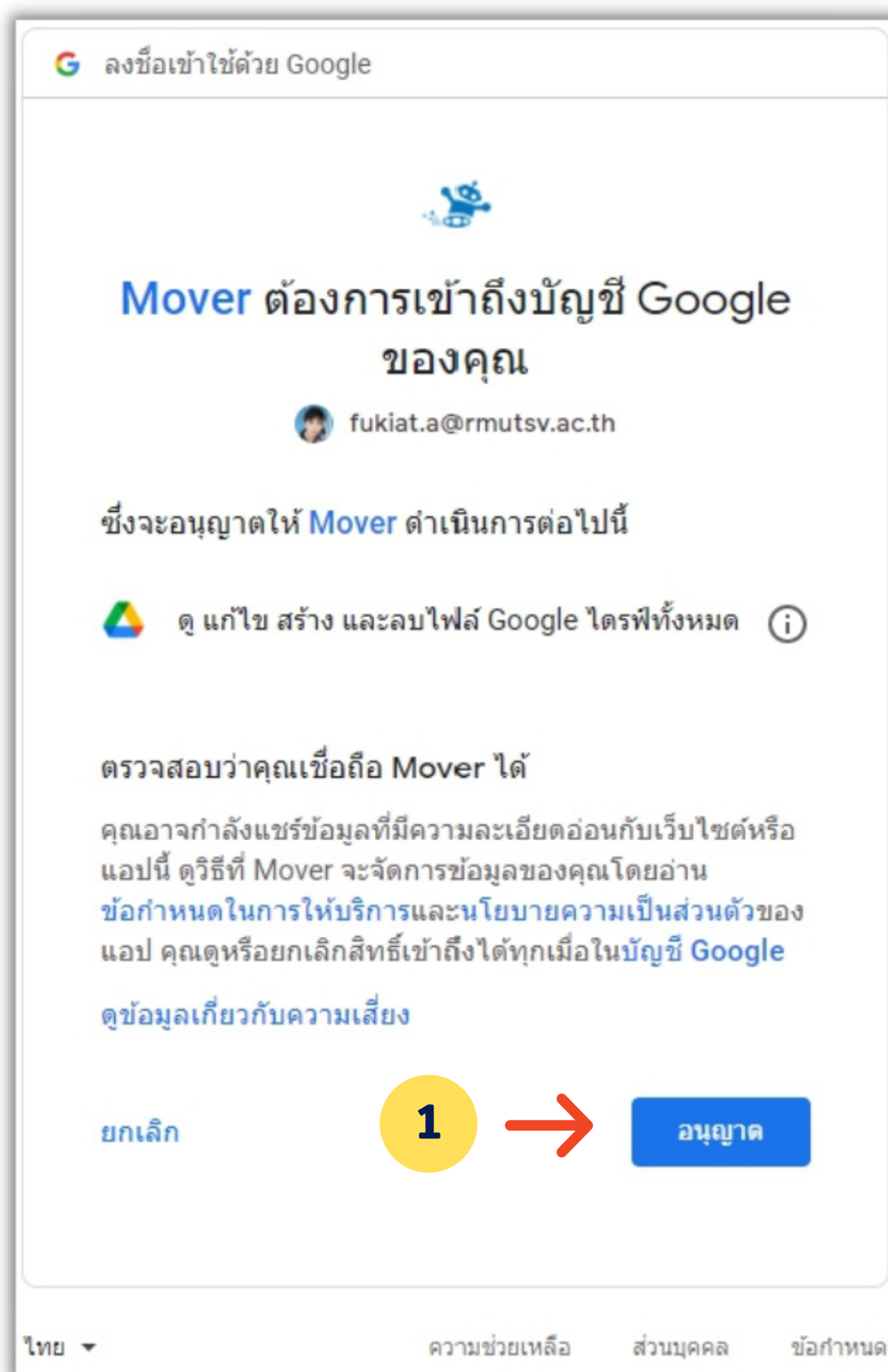
2.3 เลือก Authorize เพื่อทำการอนุญาต เข้าใช้งาน Google Drive (Single User)



2.4 ท่านจะถูกนำไปหน้าที่ลงชื่อเข้าใช้งานไปยัง Mover ให้ลงชื่อเข้าใช้งาน ด้วยบัญชี Google ของมหาวิทยาลัย คือ บัญชี e-Passport ตามด้วย @rmutsv.ac.th



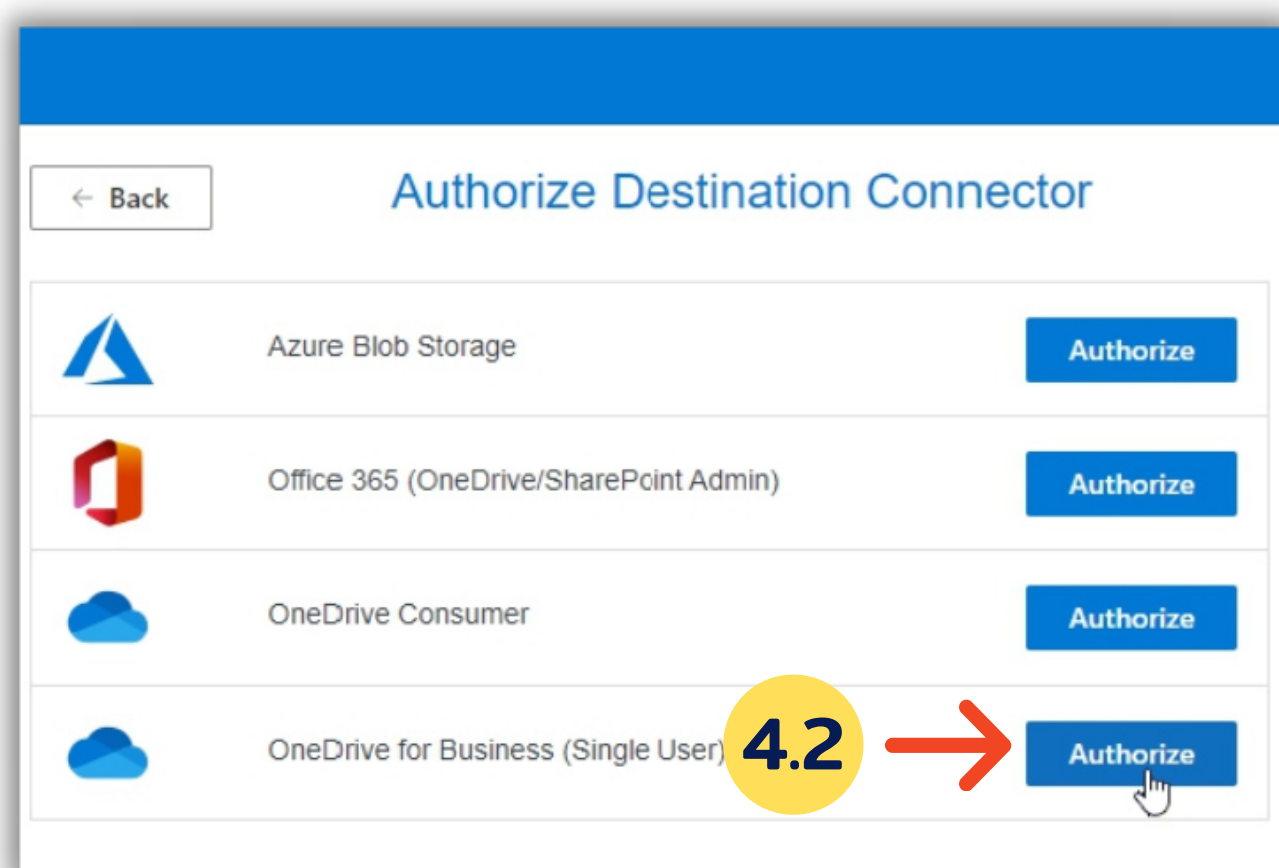
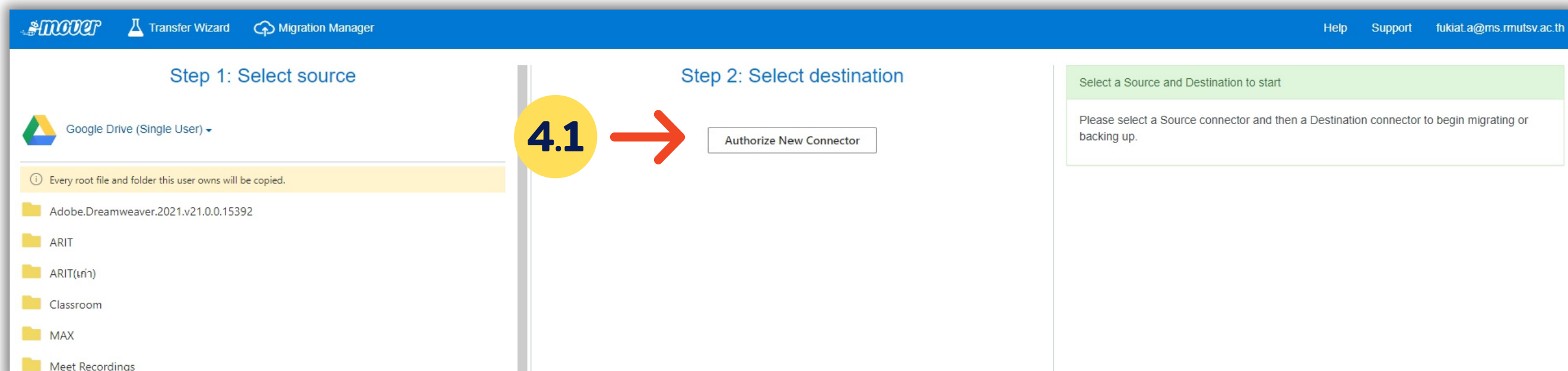
ยืนยันอนุญาตการโอนย้ายไฟล์จาก Google Drive ไปยัง Microsoft OneDrive **คลิก อนุญาต (Allow)**



4

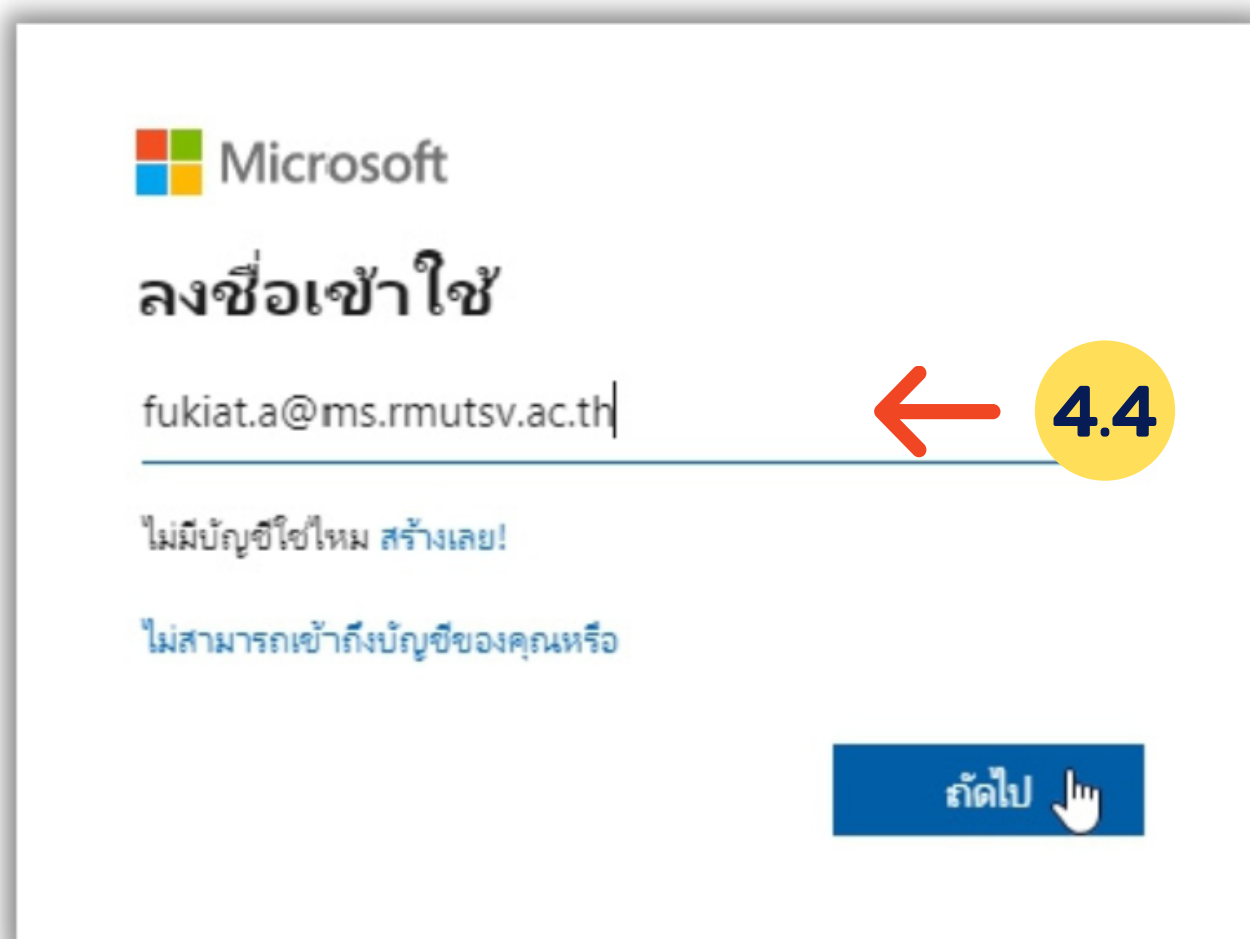
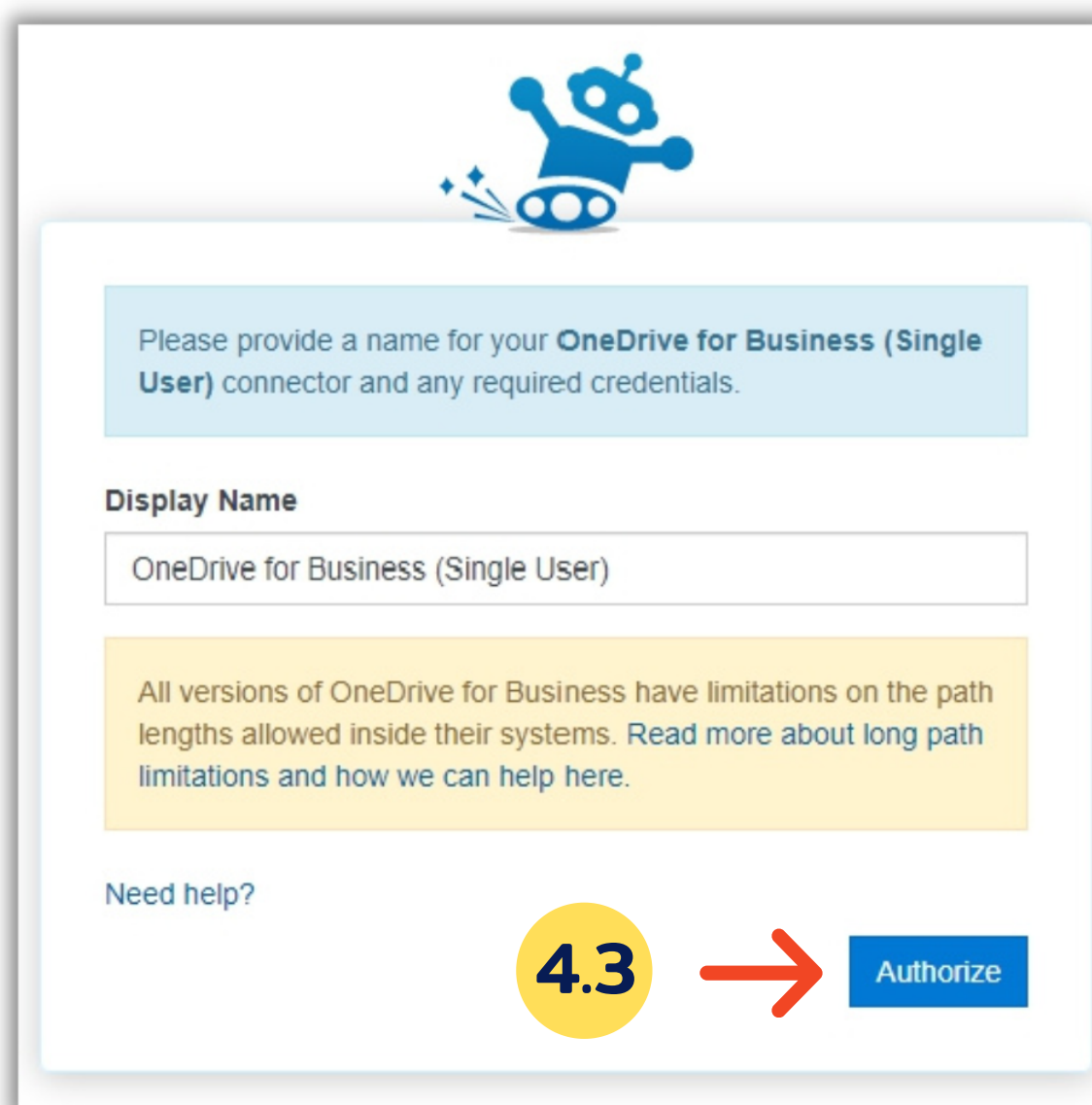
เลือกแหล่งปลายทางที่ต้องการเก็บไฟล์

4.1 ไปที่ Step 2 : Select destination > คลิก Authorize New Connector



4.2 เลือกแหล่งปลายทางที่ต้องการเก็บไฟล์ เลือก OneDrive for Business (Single User) คลิก Authorize

4.3 เลือก Authorize เพื่อทำการอนุญาตให้ใช้งาน OneDrive for Business (Single User)

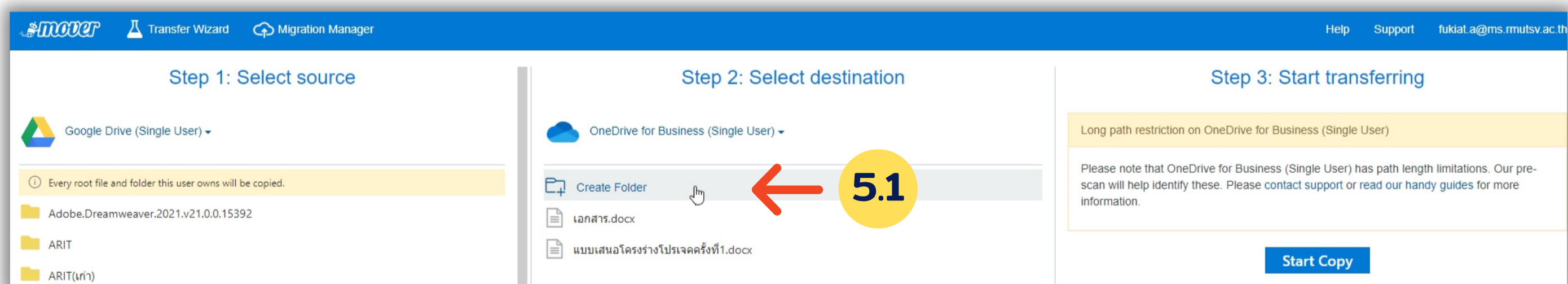


4.4 จากนั้นลงชื่อเข้าใช้งานด้วยบัญชี Office 365 ของมหาวิทยาลัย คือ บัญชี e-Passport @ms.rmutsv.ac.th

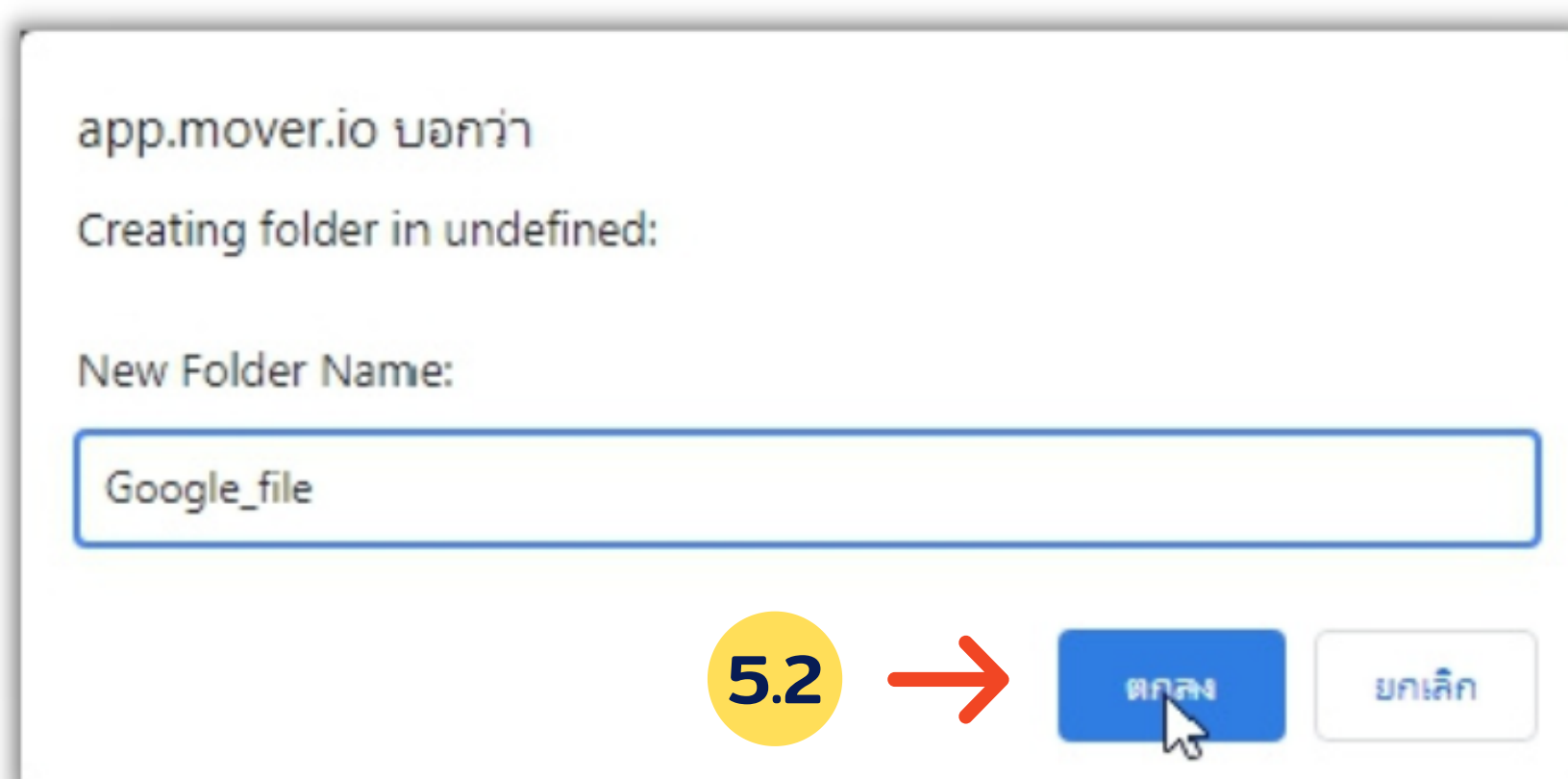
5

ดำเนินการสร้างพื้นที่สำหรับจัดเก็บไฟล์

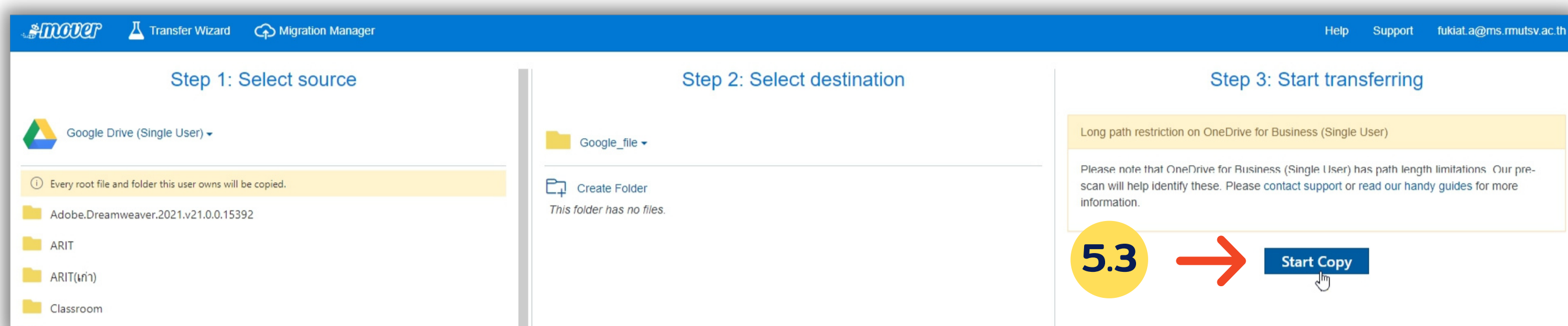
5.1 สร้าง Folder ใหม่ คลิกเลือก Create Folder



5.2 ตั้งชื่อ Folder คลิกเลือก ตกลง



5.3 คลิกปุ่ม Start Copy เพื่อเริ่มขั้นตอนถ่ายโอนไฟล์



5.4 จะปรากฏหน้าจอ แสดงสถานะการถ่ายโอนไฟล์

Running = สถานะกำลังถ่ายโอนไฟล์

The screenshot shows the 'mover' web interface. At the top, there's a navigation bar with 'Transfer Wizard' and 'Migration Manager'. A blue callout bubble with the text 'กำลังถ่ายโอนไฟล์' (Transferring files) points to the 'Running' status in the 'Transfers (1 / 1)' section. The status summary shows: 0 New, 1 Running, 0 Complete, 0 Issues, 0 Failures, 3 Files Complete, 0 Issues, 489.205 KB Data Complete, and 0 Bytes Issues. Below this, there's a table with columns: Status, Source Path, Destination Path, Files Successful, Files Failed, Files Skipped, Data Successful, Data Failed, Data Skipped, Schedule, Tags, and Notes. The table has one row with Status 'Running', Source Path '/ทะเบียนคุณครูที่เนท์', Destination Path '/Google_file', Files Successful '3', and Data Successful '489.205 KB'.

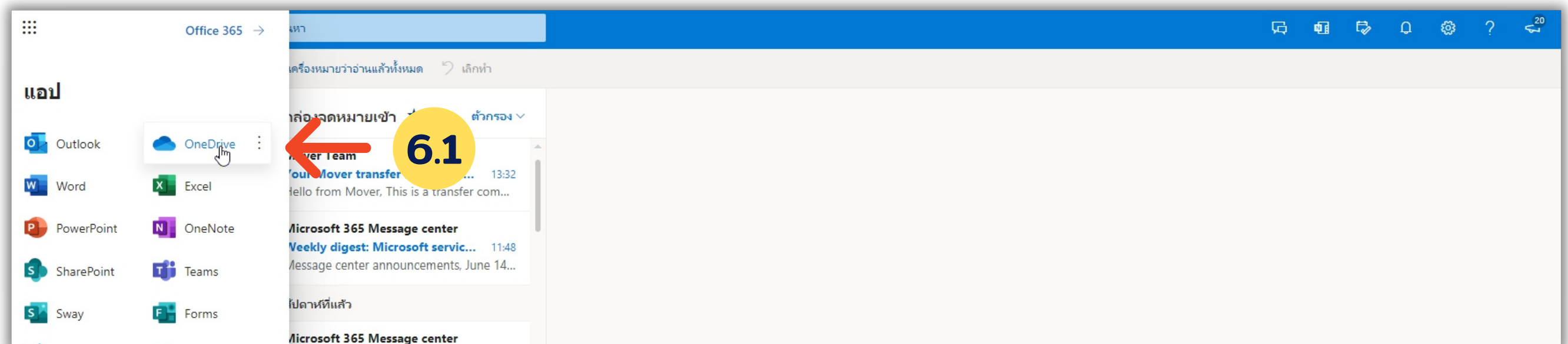
Complete = เสร็จสิ้นการถ่ายโอนไฟล์

The screenshot shows the 'mover' web interface after the transfer is complete. A blue callout bubble with the text 'เสร็จสิ้นถ่ายโอนไฟล์' (Transfer completed) points to the 'Complete' status in the 'Transfers (1 / 1)' section. The status summary shows: 0 New, 0 Running, 1 Complete, 0 Issues, 0 Failures, 12 Files Complete, 0 Issues, 2.43 MB Data Complete, and 0 Bytes Issues. Below this, the table shows the transfer with Status 'Success', Source Path '/ทะเบียนคุณครูที่เนท์', Destination Path '/Google_file', Files Successful '12', and Data Successful '2.43 MB'.

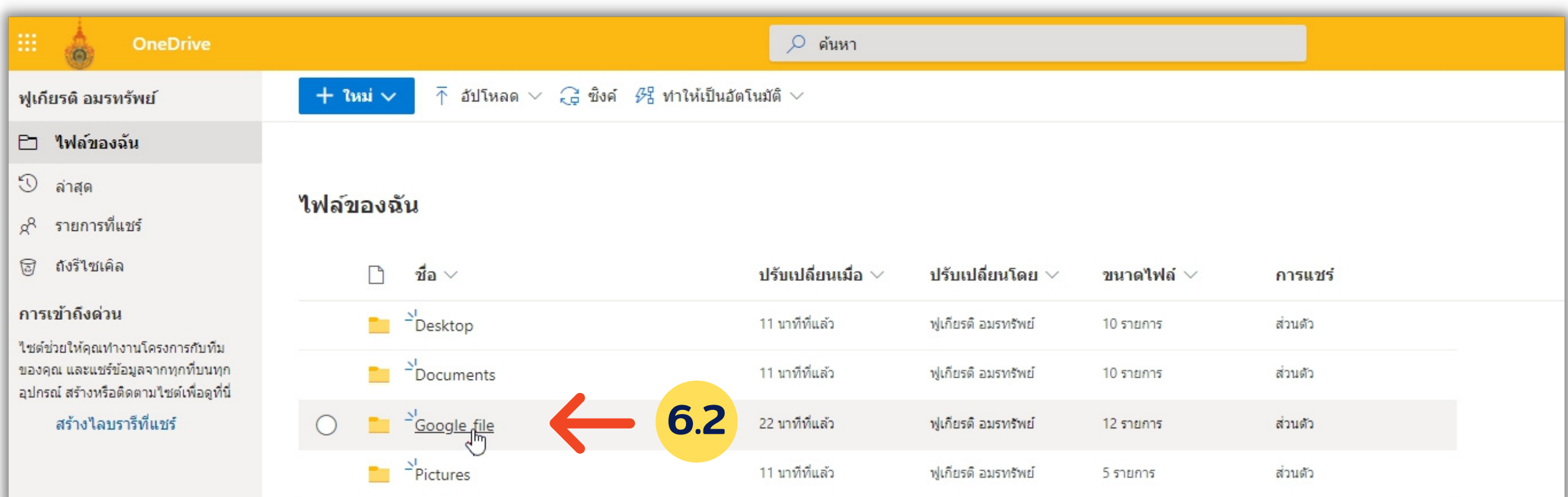
6

วิธีการตรวจสอบไฟล์ใน Microsoft 365 OneDrive

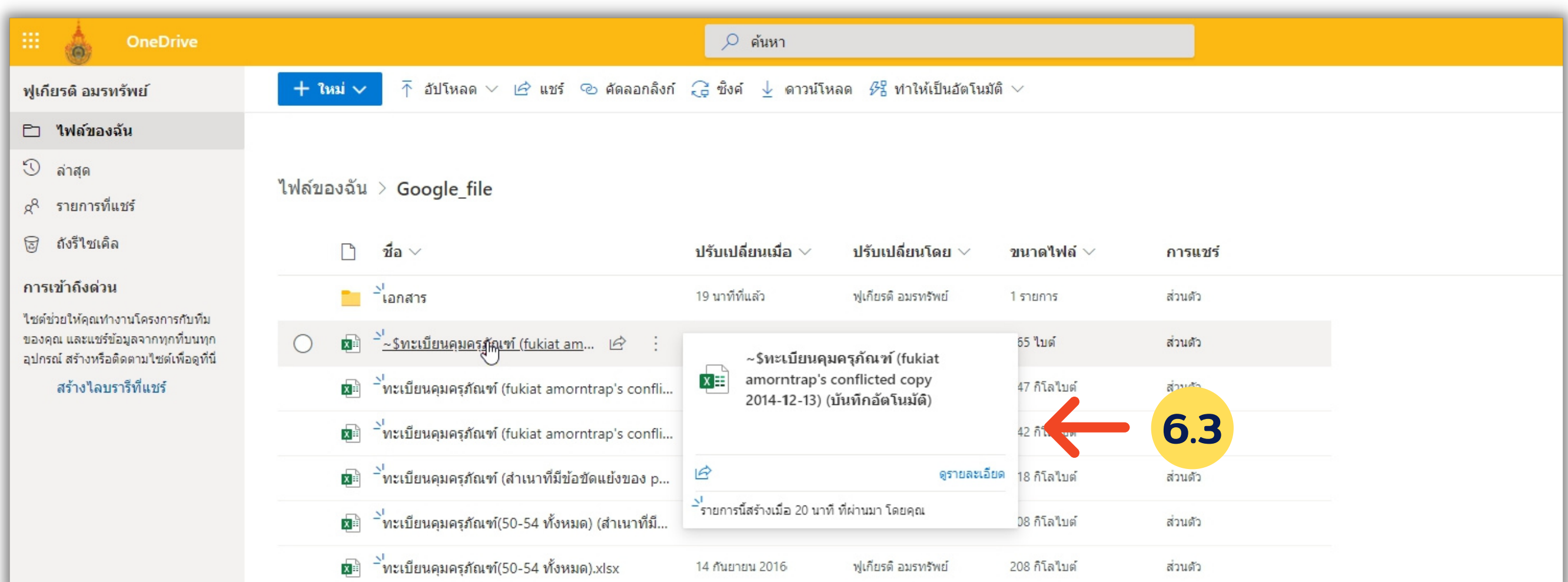
6.1 ลงชื่อเข้าใช้ ด้วยบัญชี e-Passport ตามด้วย @ms.rmutsv.ac.th
เลือกแอป OneDrive เพื่อเข้าไปตรวจสอบไฟล์



6.2 ตรวจสอบ Folder จัดเก็บข้อมูล



6.3 ตรวจสอบไฟล์ข้อมูล



ข้อจำกัดในการถ่ายโอนไฟล์ จาก Google Drive ไปยัง Microsoft OneDrive

1. หลังจากย้ายไฟล์ข้อมูลสิ่งที่ไม่ตามมาด้วย คือ Format ของ Google Doc, Sheet Slide เมื่อเปิดด้วย Microsoft Word, Excel, Power Point ข้อมูลอาจไม่ตรงกับต้นฉบับ
2. สิทธิ์ในการเข้าถึงไฟล์หรือโฟลเดอร์ และการ Share File ต้องตั้งต้นใหม่ บน Microsoft OneDrive
3. ชื่อไฟล์ต้องไม่เกิน 256 ตัวอักษร โฟลเดอร์ 250 ตัวอักษร
4. ความยาวชื่อโฟลเดอร์ path รวมชื่อไฟล์ ไม่เกิน 400 ตัวอักษร เช่น "ข้อสอบ/2563/ตอนที่ 1/ไฟล์ข้อสอบ.docx"
5. ไม่สามารถโอนไฟล์ขนาดเกิน 15 GB ได้
6. ไม่สามารถโอนไฟล์ที่มีขนาด 0 bytes ได้
7. ไม่มีอักขระ " * : < > ? / \ ในชื่อไฟล์หรือโฟลเดอร์
8. ไม่สามารถโอนไฟล์ที่ขึ้นต้นด้วยสัญลักษณ์ ~
9. ไม่สามารถโอนไฟล์ที่ขึ้นต้นด้วยช่องว่าง
10. ไม่สามารถโอนไฟล์ที่ขึ้นต้นด้วยสัญลักษณ์ .
11. ไม่สามารถโอนไฟล์ไวรัสหรือไฟล์ที่อาจถูกมองว่าเป็นไวรัสบางไฟล์ เช่น .exe .dll

