

แนะนำเครื่องมือและวิธีย้ายไฟล์ข้อมูล จาก Google Drive ไปยัง One Drive



Mover acquired by Microsoft!

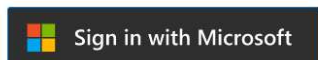
เครื่องมือที่จะมาแนะนำวันนี้ คือ Mover.io ซึ่งใช้ผ่าน Web browser ได้โดยไม่ต้องติดตั้งอะไรเลย Mover เป็นบริษัทย้ายข้อมูลที่ถูก Microsoft ซื้อมาตั้งแต่ปี 2019 นั้นทำให้การย้ายไฟล์มา OneDrive ทำได้ฟรี และ ไม่จำกัดปริมาณ แถมทำได้เร็วมากๆ

เริ่มต้นใช้งาน ไปที่ app.mover.io/ ได้เลย

สิ่งแรกที่ต้องทำ คือ ลงชื่อเข้าใช้งานระบบในกรณีนี้ให้ใช้ อีเมลล์จุฬาฯ Fristname.L@chula.ac.th

คลิก Sign in with Microsoft

Sign In



Sign in with your old Mover account

By signing in, you agree to [Mover's Terms and Conditions](#).

ใส่อีเมลล์จุฬา

ใส่รหัสผ่าน



← kasorn.p@chula.ac.th

Enter password

.....

[Forgot my password](#)

Sign in

ใช้ชื่ออีเมลล์จุฬาฯ และรหัสผ่าน CUNET

Sign-in with your email address and password.

More detail : www.it.chula.ac.th/office365

คลิก Accept



kasorn.p@chula.ac.th

Permissions requested



This application is not published by Microsoft or your organization.

This app would like to:

- ✓ Maintain access to data you have given it access to
- ✓ View your basic profile

Accepting these permissions means that you allow this app to use your data as specified in their [terms of service](#) and [privacy statement](#). You can change these permissions at <https://myapps.microsoft.com>. [Show details](#)

Does this app look suspicious? [Report it here](#)

Cancel

Accept

ผู้จัดทำ นายปณพจน์ พัฒนาศรีวิทย์

ศูนย์คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีทางการศึกษา คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

เมื่อทำตามขั้นตอนด้านบนเรียบร้อยแล้วจะปรากฏหน้าต่าง การย้ายข้อมูลขึ้นมาดังภาพ
ขั้นตอนถัดไปให้เลือก Authorize New Connector (ต้นทาง)

Step 1: Select source

Step 2: Select destination

Select a Source and Destination to start

Please select a Source connector and then a Destination connector to begin migrating or backing up.

1

Step 1 ให้คลิก Authorize New Connector (ต้นทาง)
Step 2 ให้เลือก Google Drive (Single User) เท่านั้น
Step 3 ให้คลิก Authorize

2

3

Step 4

หากมีข้อมูลบัญชีที่ต้องการแล้วให้เลือกบัญชีนั้นได้เลย ใส่อีเมลล์จากนั้นคลิกถัดไป
หากไม่มีข้อมูลบัญชีที่ต้องการให้เลือกใช้บัญชีอื่น

ลงชื่อเข้าใช้ด้วย Google

เลือกบัญชี
เพื่อไปยัง Mover

Punnapoj Pattanatreevit
punnapoj.p@chula.ac.th

Niruth Chuaihnu
niruth.c@chula.ac.th

ใช้บัญชีอื่น

5

Step 5

ใส่อีเมลล์จากนั้นคลิกถัดไป

ลงชื่อเข้าใช้ด้วย Google

ลงชื่อเข้าใช้งาน
ไปยัง Mover

อีเมลหรือโทรศัพท์

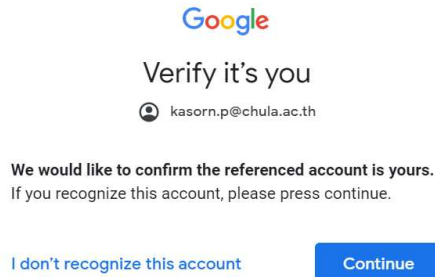
kasorn.p@chula.ac.th

หากลืมอีเมล

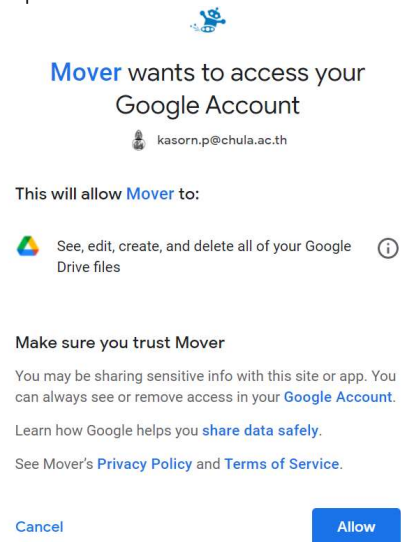
ถัดไป

6

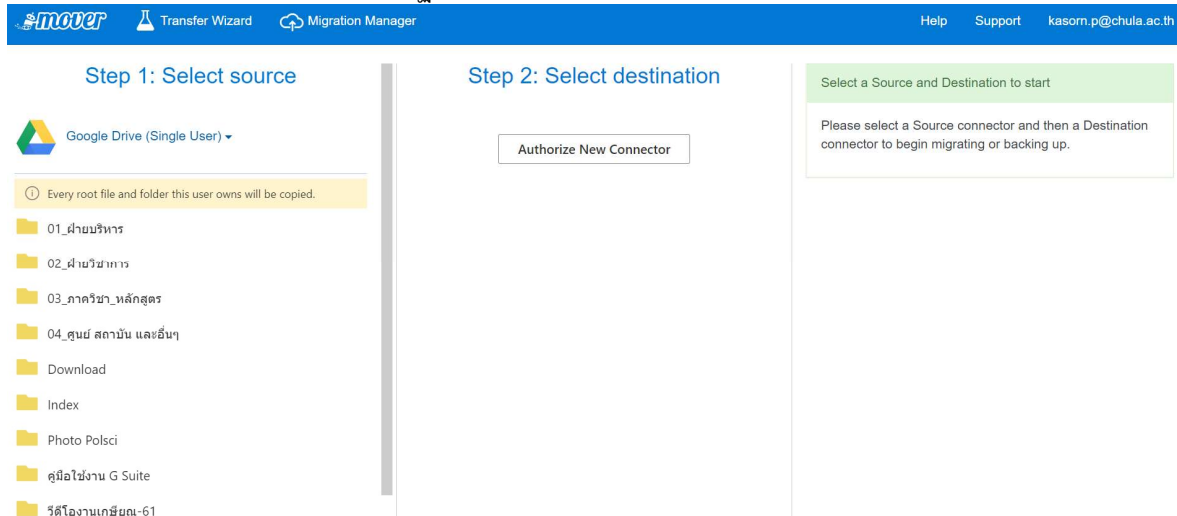
Step 6 คลิก Continue



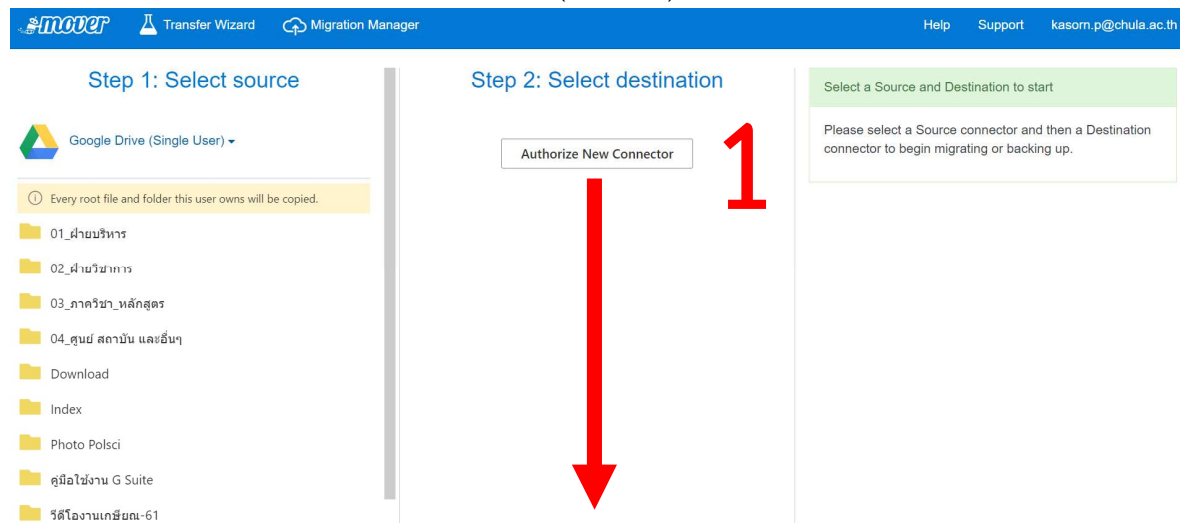
Step 7 คลิก Allow



ทำตามขั้นตอนที่ 1-7 จนสำเร็จจะปรากฏหน้าต่างดังภาพ



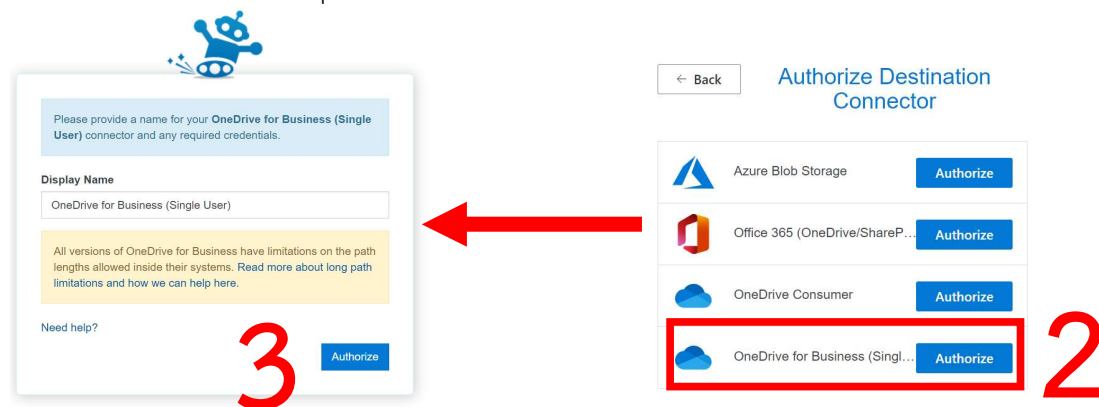
ขั้นตอนถัดไปให้เลือก Authorize New Connector (ปลายทาง)



Step 1 ให้คลิก Authorize New Connector (ปลายทาง)

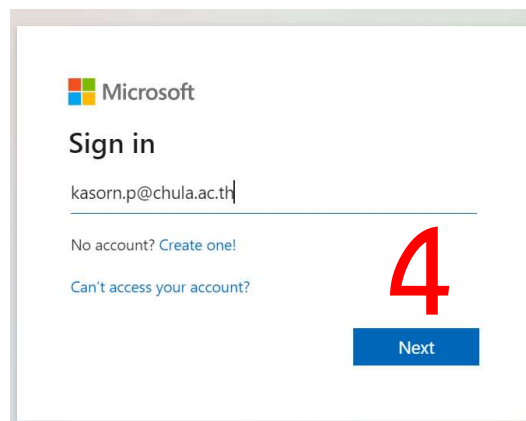
Step 2 ให้เลือก One Drive for Business (Single User) เท่านั้น

Step 3 ให้คลิก Authorize



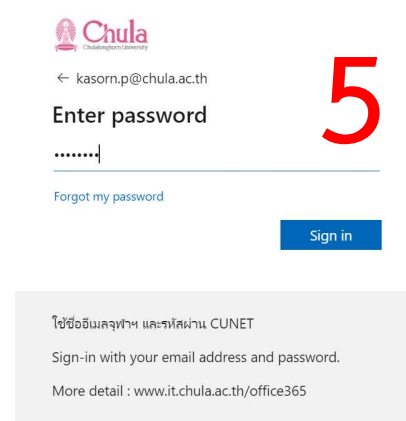
Step 4

ใส่อีเมลล์จากนั้นคลิกถัดไป



Step 5

ใส่รหัสผ่าน



ผู้จัดทำ นายปณพจน์ พัฒนตรีวิทย์

ศูนย์คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีทางการศึกษา คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

Step 6 คลิก Accept

 Microsoft

kasorn.p@chula.ac.th

Permissions requested

 Mover OneDrive Single User
[App info](#)

This application is not published by Microsoft or your organization.

This app would like to:

- ✓ Sign you in and read your profile
- ✓ Read and write your files

Accepting these permissions means that you allow this app to use your data as specified in their [terms of service](#) and [privacy statement](#). You can change these permissions at <https://myapps.microsoft.com>. [Show details](#)

Does this app look suspicious? [Report it here](#)

6

ทำตามขั้นตอนที่ 1-6 จนสำเร็จจะปรากฏหน้าต่างดังภาพ

 Transfer Wizard Migration Manager Help Support kasorn.p@chula.ac.th

Step 1: Select source

 Google Drive (Single User) ▾

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

- 01_ฝ่ายบริหาร
- 02_ฝ่ายวิชาการ
- 03_ภาควิชา_หลักสูตร
- 04_ศูนย์ สถาบัน แล่งอื่นๆ

Step 2: Select destination

 OneDrive for Business (Single User) ▾

Create Folder

Attachments

Step 3: Start transferring

Long path restriction on OneDrive for Business (Single User)

Please note that OneDrive for Business (Single User) has path length limitations. Our pre-scan will help identify these. Please contact support or read our handy guides for more information.

ขั้นตอนถัดไปในกรณีที่ต้องการย้ายข้อมูลทั้งหมดไปโดยไม่กำหนดโฟลเดอร์ใหม่ให้คลิก Start Copy ได้เลย

 Transfer Wizard Migration Manager Help Support kasorn.p@chula.ac.th

Step 1: Select source

 Google Drive (Single User) ▾

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

- 01_ฝ่ายบริหาร
- 02_ฝ่ายวิชาการ
- 03_ภาควิชา_หลักสูตร
- 04_ศูนย์ สถาบัน แล่งอื่นๆ
- Download
- Index
- Photo Polsci
- คู่มือใช้งาน G Suite
- รหัสใช้งานเกษียณ-61

Step 2: Select destination

 OneDrive for Business (Single User) ▾

Create Folder

Attachments

Step 3: Start transferring

Long path restriction on OneDrive for Business (Single User)

Please note that OneDrive for Business (Single User) has path length limitations. Our pre-scan will help identify these. Please contact support or read our handy guides for more information.

หากต้องการย้ายข้อมูลไปยังโฟลเดอร์ใหม่ ให้สร้างโฟลเดอร์ใหม่ก่อนคลิก Start Copy

app.mover.io says
Creating folder in undefined:
New Folder Name:
[Input Field]
OK Cancel

จากนั้นก็ปล่อยให้ระบบดำเนินการจัดการให้เราเอง

Status	Source Path	Destination Path	File Successful	File Failed	File Skipped	Data Successful	Data Failed	Data Skipped	Schedule	Steps	Notes
Running	Google Drive	OneDrive for Business	317	0	0	4.934 GB	0	0			

อ้างอิง

แนะนำเครื่องย้ายไฟล์ มา OneDrive ของ Microsoft (Google Drive, Dropbox ได้หมด)

<http://bit.ly/MoveToOneDrive>

ดูออนไลน์

<https://www.youtube.com/watch?v=Vk26pmvDGpM>

ผู้จัดทำ นายปณพจน์ พัฒนาศรีวิทย์

ศูนย์คอมพิวเตอร์และเทคโนโลยีทางการศึกษา คณะรัฐศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย

ข้อจำกัด 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 ไฟล์ประเภทซิป
- 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 โดยระบบจะทำการแปลงฟอร์แมตไฟล์ทั้ง 3 ประเภท ให้เป็นรูปแบบของ Office

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

คำถามที่พบบ่อย

(1) ต้องเปิดเว็บไซต์ค้างเอาไว้ไหม

ไม่ต้อง หากไฟล์ต้นทางเยอะมาก เช่น 5000GB เราสามารถสั่ง copy แล้วปิด website ไปได้โดยที่ระบบจะยังทำงานต่อไป (ให้เข้ามาดูเป็นระยะๆ มันจะมีแจ้งให้เราคอยดูบ้างอย่าง ถ้ามี error)

(2) ใช้เวลานานแค่ไหน

ขึ้นอยู่กับปริมาณไฟล์ ความเร็วอินเทอร์เน็ต และ จำนวนคนที่ใช้อยู่ ซึ่งหากไฟล์เกินหลัก 300GB ก็น่าจะใช้เวลาหลักวัน ฉะนั้นใครไฟล์เยอะ ต้องเตรียมเวลาเผื่อเอาไว้ด้วย

(3) ไฟล์ซ้ำ ทำยังไง ?

ระบบมันจะ skip ให้ สำหรับไฟล์ที่ซ้ำ