

## วิธีการย้ายข้อมูล Google Drive ไปที่ Microsoft OneDrive ด้วย Mover.io

1. เข้าไปที่เว็บไซต์ <https://mover.io/index.html>



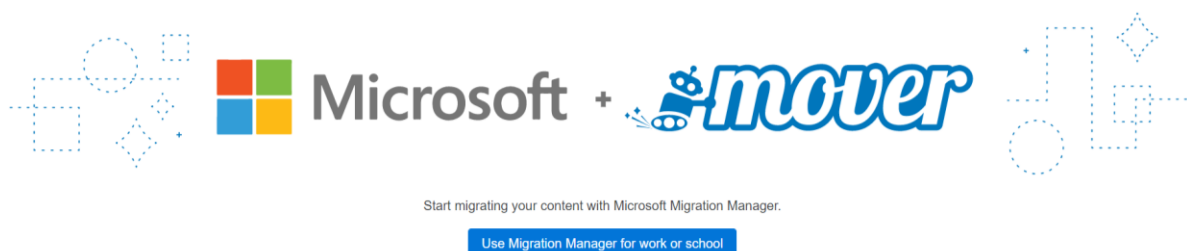
## Migrate your content to Microsoft 365



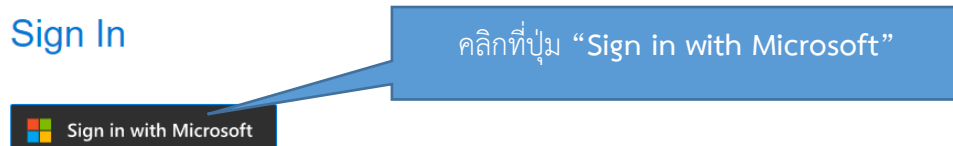
2.คลิกที่ปุ่ม “Login to Mover”



## Migrate your content to Microsoft 365



3.คลิกที่ปุ่ม “Sign in with Microsoft”



\_\_\_\_\_ or \_\_\_\_\_

Sign in with your old Mover account

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

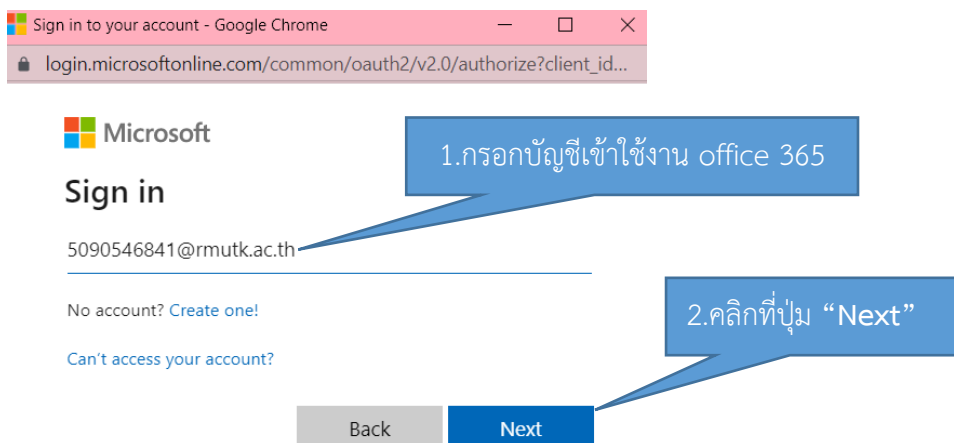
4. ให้ทำการกรอกชื่อผู้ใช้งานลงไป รูปแบบในการเข้าใช้งาน **office 365** มีรูปแบบดังนี้  
กรณีอาจารย์และเจ้าหน้าที่

รูปแบบ	ตัวอย่าง
ชื่อ.นามสกุลตัวแรก@rmutk.ac.th	Rajutha.c@rmutk.ac.th

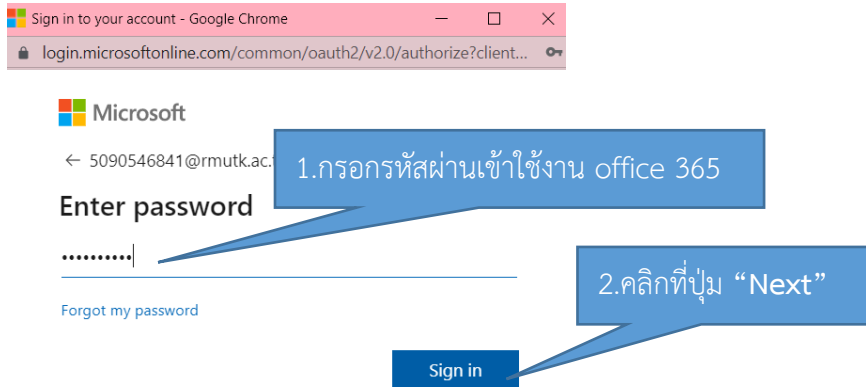
กรณีนักศึกษา

รูปแบบ	ตัวอย่าง
รหัสนักศึกษาไม่มีขีด@rmutk.ac.th	5090546841@rmutk.ac.th

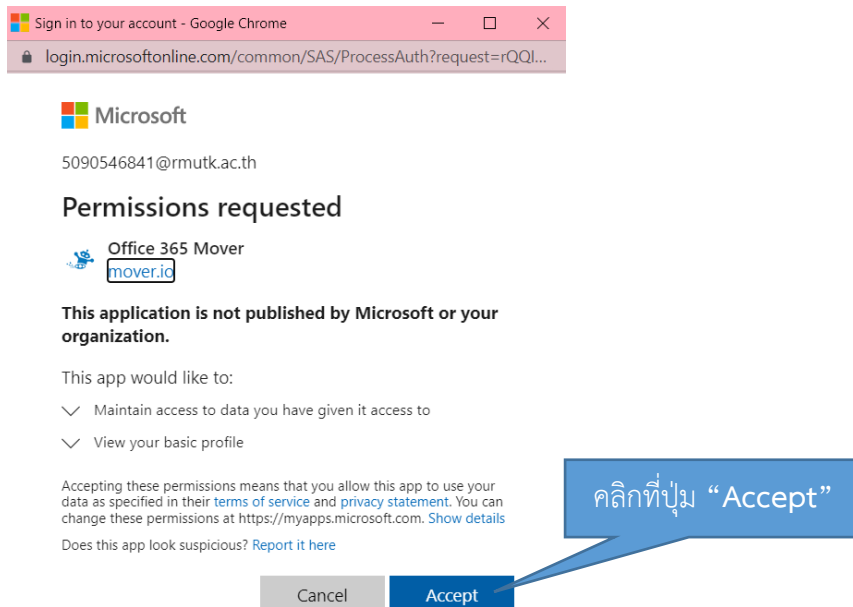
แล้วการกรอกบัญชีเข้าใช้งาน **office 365** ลงไป เช่น 5090546841@rmutk.ac.th เป็นต้น แล้วคลิกที่ปุ่ม  
“Next”



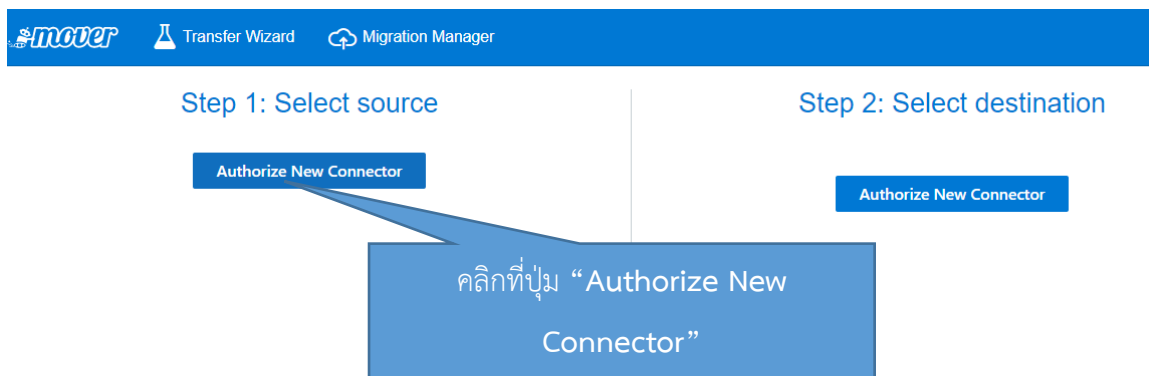
5. กรอกรหัสผ่านเข้าใช้งาน **office 365** โดยให้ใช้รหัสผ่านเข้าอินเทอร์เน็ตในการเข้าสู่ระบบ โดยใช้กรณีของนักศึกษาชั้นให้ใช้รหัสบัตรประชาชนไม่มีขีด เมื่อทำการกรอกรหัสผ่านเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “Sign in”



6. คลิกที่ปุ่ม “Accept”



7. คลิกที่ปุ่ม “Authorize New Connector”



8. เลือกที่ **Google Drive (Single User)** แล้วคลิกที่ปุ่ม “Authorize”

← Back      **Authorize Source Connector**

	Amazon S3	Authorize
	Azure Blob Storage	Authorize
	Box (Single User)	Authorize
	Dropbox (Single User)	Authorize
	Google Cloud Storage	Authorize
	Google Drive (Single User)	Authorize
	Office 365 (OneDrive/SharePoint Admin)	Authorize

1. เลือกที่ Google Drive (Single User)

2. คลิกที่ปุ่ม “Authorize”

9. จะพบหน้าต่างดังภาพ ในขั้นตอนนี้ผู้ใช้งานสามารถตั้งชื่อได้ตามต้องการ หรือใช้ชื่อตามที่ระบบนั้นตั้งมาให้ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “Authorize”

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

**Display Name**

Google Drive (Single User)

Need help?

Authorize

1. ตั้งชื่อได้ตามต้องการ

2. คลิกที่ปุ่ม “Authorize”

10. คลิกอีเมล **Google** ที่ต้องการเข้าสู่ระบบ หากไม่ ให้เลือก “ใช้บัญชีอื่น” โดยบัญชีที่ใช้งานนั้นคืออีเมลที่ใช้งาน **Google**

เลือกบัญชี  
เพื่อไปยัง Mover

คลิกอีเมล Google ที่ต้องการเข้าสู่

paweena.srimahoran  
5090546841@mail.rmutk.ac.th

ใช้บัญชีอื่น

คุณอ่านนโยบายความเป็นส่วนตัวและ  
ข้อกำหนดในการให้บริการของ Mover ได้ก่อนใช่ไหม

## 11. คลิกที่ปุ่ม “อนุญาต” เพื่อให้สิทธิ์ในการจัดการข้อมูลบน Google Drive

**Mover** ต้องการเข้าถึงบัญชี Google ของคุณ

5090546841@mail.rmutk.ac.th

ซึ่งจะอนุญาตให้ Mover ดำเนินการต่อไปนี้

ดู แก้ไข สร้าง และลบไฟล์ Google ไดรฟ์ทั้งหมด ⓘ

ตรวจสอบว่าคุณเชื่อถือ Mover ได้

คุณอาจกำลังแชร์ข้อมูลที่มีความละเอียดอ่อนกับเว็บไซด์หรือแอปนี้ คุณดูหรือยกเลิกสิทธิ์เข้าถึงได้ทุกเมื่อในบัญชี Google

ดูวิธีที่ Google ช่วยคุณแชร์ข้อมูลอย่างปลอดภัย

ดูนโยบายความเป็นส่วนตัวและข้อกำหนดในการให้บริการของ Mover

ยกเลิก    อนุญาต

## 12. ข้อมูลใน Google Drive จะปรากฏในช่อง “Step 1 : Select source“

Step 1: Select source

Google Drive (Single User)

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

- 2 นานาชาติ\_การท่องเที่ยวและบริการ (Inter)\_579010900267.pdf
- 3 นานาชาติ-การบัญชี (Inter).pdf
- nare\_gsite\_google site.pdf
- เทคนิคการเขียนบทความ.docx

Step 2: Select destination

Authorize New Connector

Select a Source and Destination to start

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

## 13. คลิกที่ปุ่ม “Authorize New Connector” ในขั้นตอนที่ 2 : Select destination

Step 1: Select source

Google Drive (Single User)

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

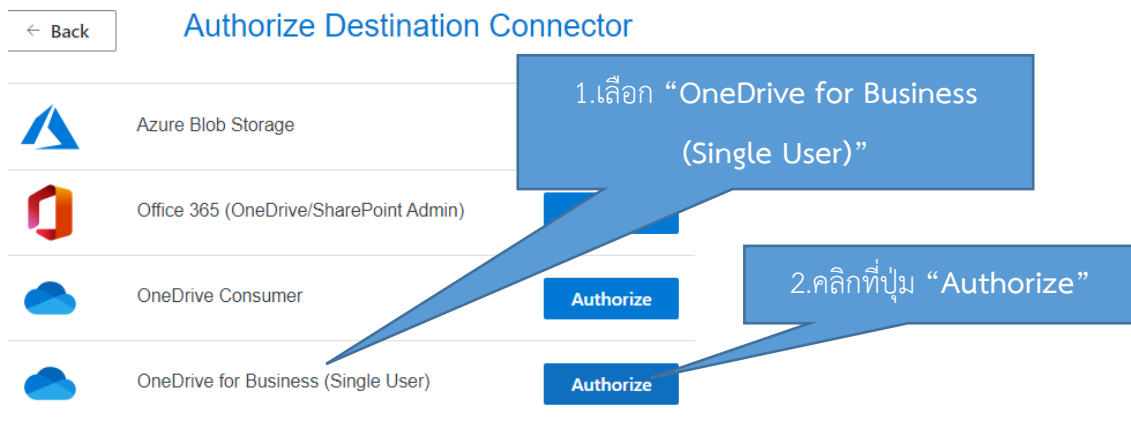
- 2 นานาชาติ\_การท่องเที่ยวและบริการ (Inter)\_579010900267.pdf
- 3 นานาชาติ-การบัญชี (Inter).pdf
- nare\_gsite\_google site.pdf
- เทคนิคการเขียนบทความ.docx

Step 2: Select destination

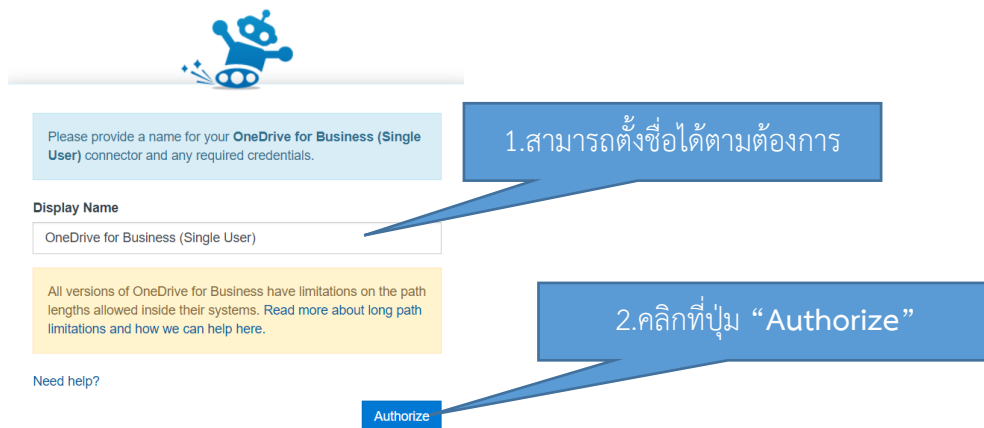
Authorize New Connector

คลิกที่ปุ่ม “Authorize New Connector”

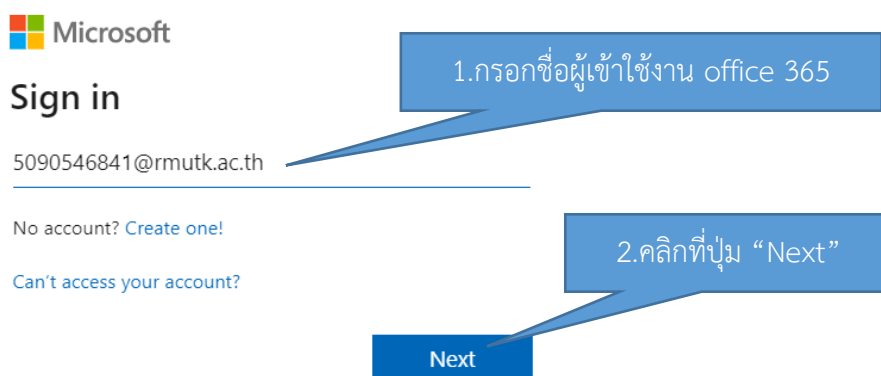
14. เลือก “OneDrive for Business (Single User)” แล้วคลิกที่ปุ่ม “Authorize”



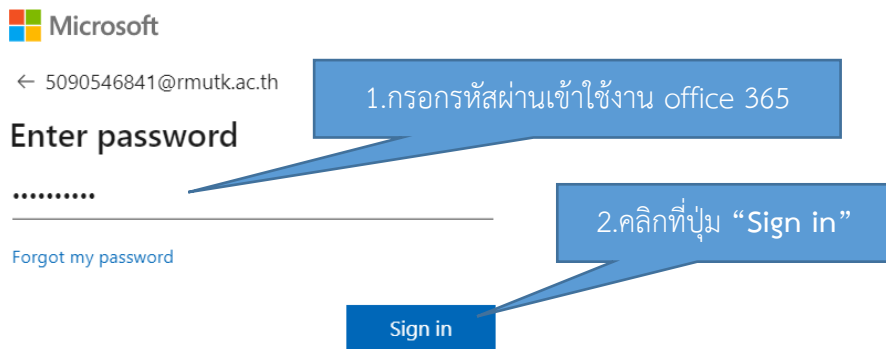
15. จะพบหน้าต่างดังภาพ โดยสามารถตั้งชื่อได้ตามต้องการ หรือจะใช้ชื่อตามที่ระบบตั้งมาให้ก็ได้ จากนั้นคลิกที่ปุ่ม “Authorize”



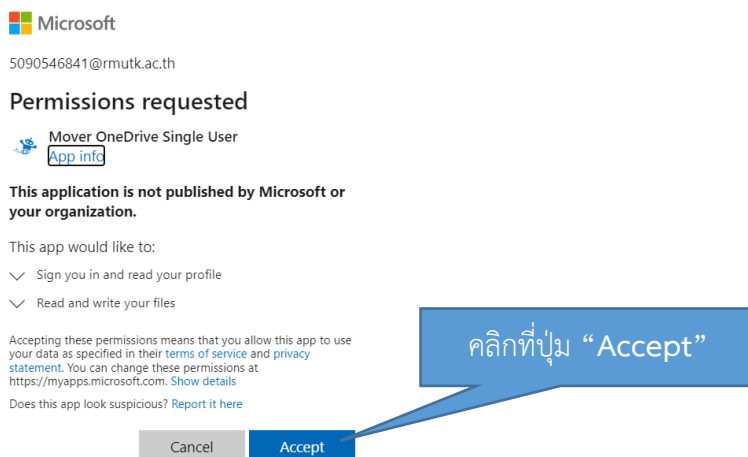
16. กรอกชื่อผู้ใช้งาน **office 365** แล้วคลิกที่ปุ่ม “Next”



17. กรอกรหัสผ่านเข้าใช้งาน **office 365** แล้วคลิกที่ปุ่ม “Sign in”



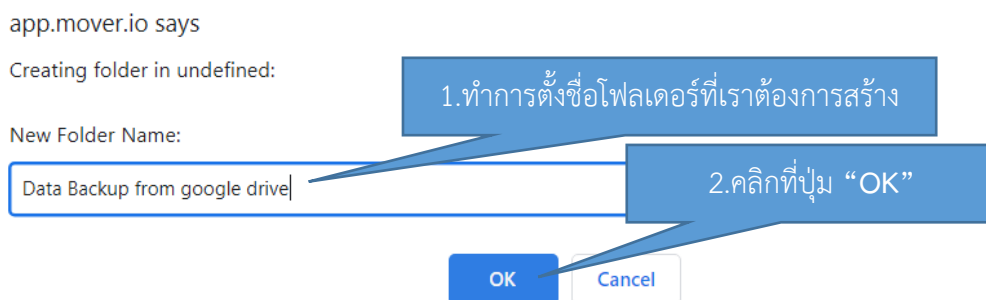
18. คลิกที่ปุ่ม “Accept”



19. คลิกที่ปุ่ม “Create Folder”

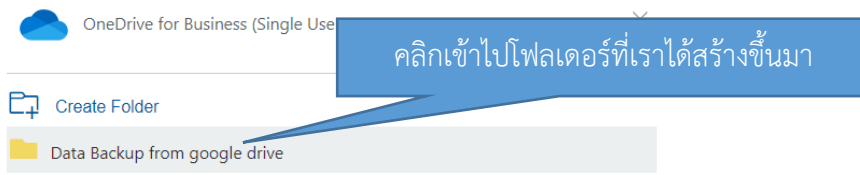


20. ทำการตั้งชื่อโฟลเดอร์ที่เราต้องการสร้าง เมื่อได้ชื่อเรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ปุ่ม “OK”



21. โพลเดอร์ที่สร้างจะปรากฏดังภาพ แล้วคลิกเข้าไปโพลเดอร์ที่เราได้สร้างขึ้นมา

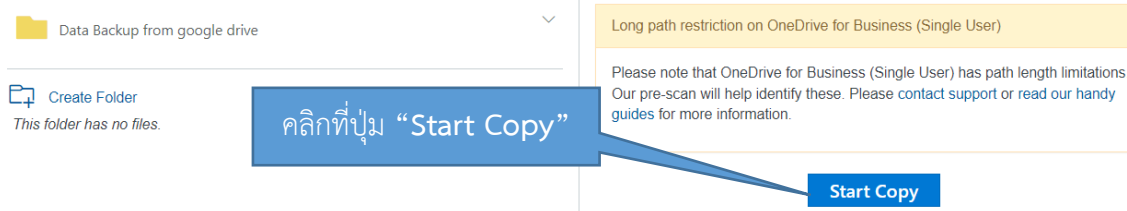
Step 2: Select destination



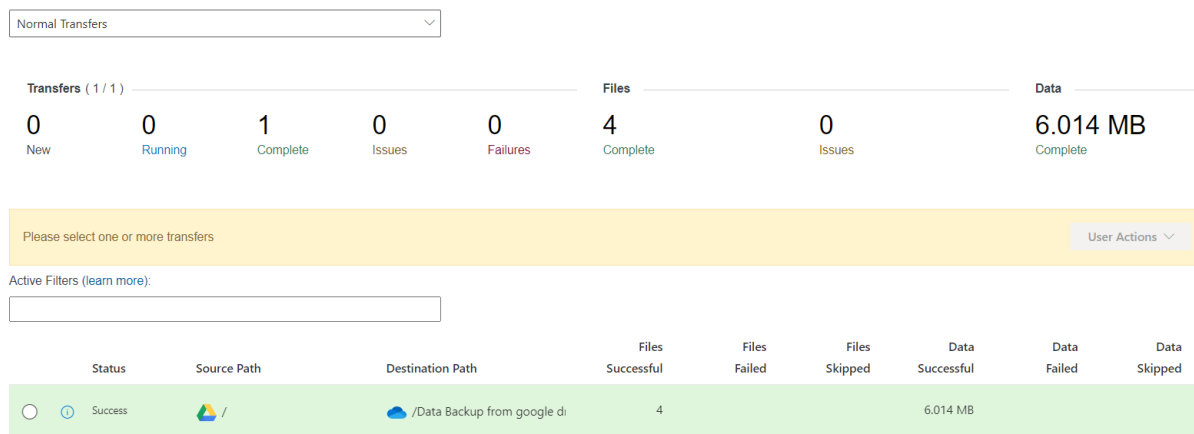
21. จะปรากฏภาพดังนี้ แล้วคลิกที่ปุ่ม “Start Copy”

Step 2: Select destination

Step 3: Start transferring



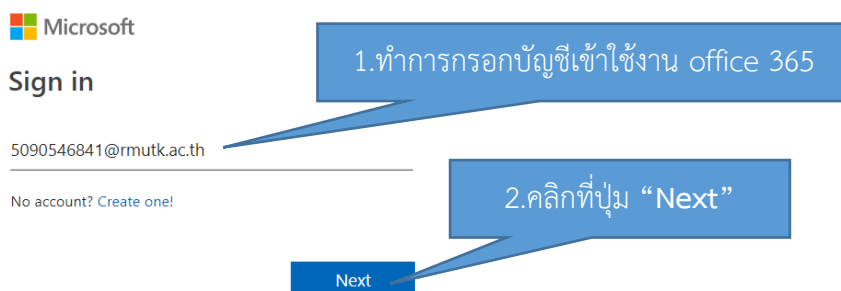
22. หากไฟล์ที่คัดลอกเรียบร้อยแล้ว จะปรากฏคำว่า **File success**



23. ในการตรวจสอบไฟล์ข้อมูลที่สำรอง บน **OneDrive** โดยให้เข้าไปที่

“<https://onedrive.live.com/about/en-us/signin/>” แล้วให้ทำการกรอกบัญชีเข้าใช้งาน **office 365**




ลงไป แล้วคลิกที่ปุ่ม “Next”





24. เลือก Myfile จะพบกับโฟลเดอร์ที่เราสร้างด้วย mover.io สำหรับสำรองข้อมูลแสดงขึ้นมา

#### My files

 Name ▾	Modified ▾	Modified By ▾	File size ▾	Sharing
  Data Backup from google drive	13 minutes ago	paweena srimahoran	4 items	Private