



แนะนำ

วิธีย้ายไฟล์จาก Google Drive (@psu.ac.th)

ไปยัง OneDrive (@email.psu.ac.th)

ฟรี ด้วยบริการ **Mover**



ย้ายไฟล์จาก Google Drive (@psu.ac.th)

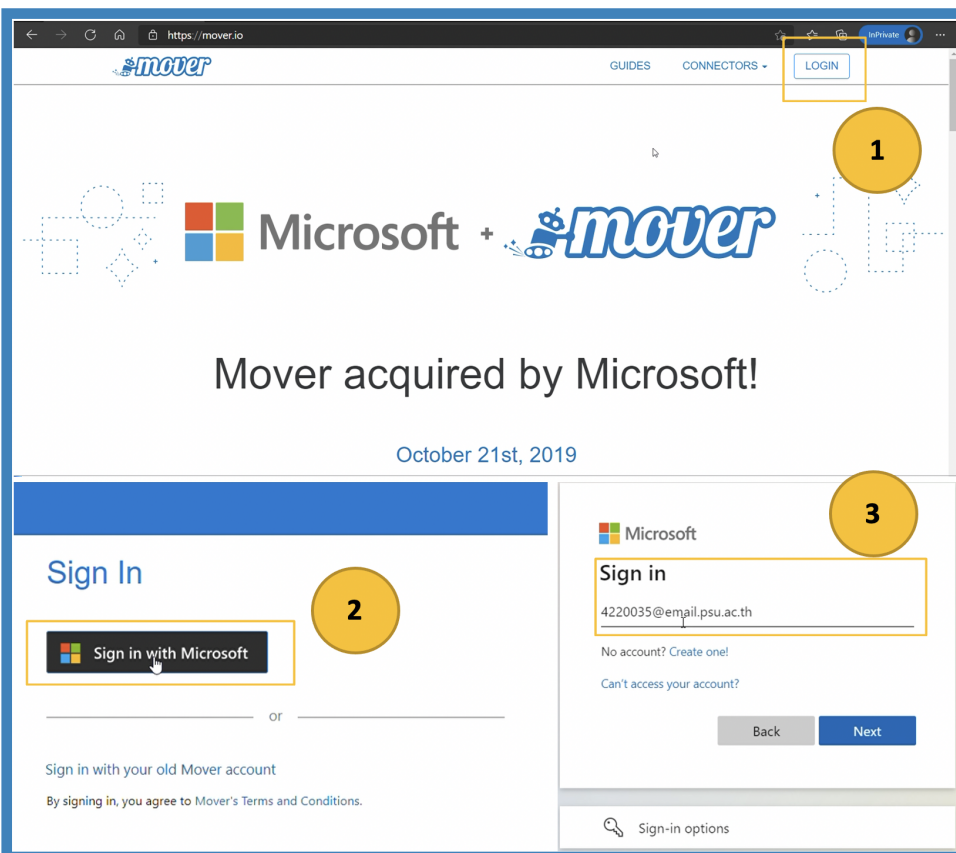
ไปยัง Microsoft OneDrive (@email.psu.ac.th)

แบบ **Cloud to Cloud storage** ...



นักศึกษา ศิษย์เก่า และบุคลากร ม.อ. สามารถย้ายไฟล์ด้วยบริการ **Mover** ได้**ฟรี!**

นักศึกษา ศิษย์เก่า และบุคลากร ม.อ. สามารถย้ายไฟล์ด้วยบริการ Mover ได้ฟรี โดยมีขั้นตอนดังนี้



ลงชื่อเข้าใช้ <https://mover.io>
ด้วยบัญชี Office 365**
คือ บัญชี PSU Passport
ตามด้วย @email.psu.ac.th
เช่น xxxx.y@email.psu.ac.th

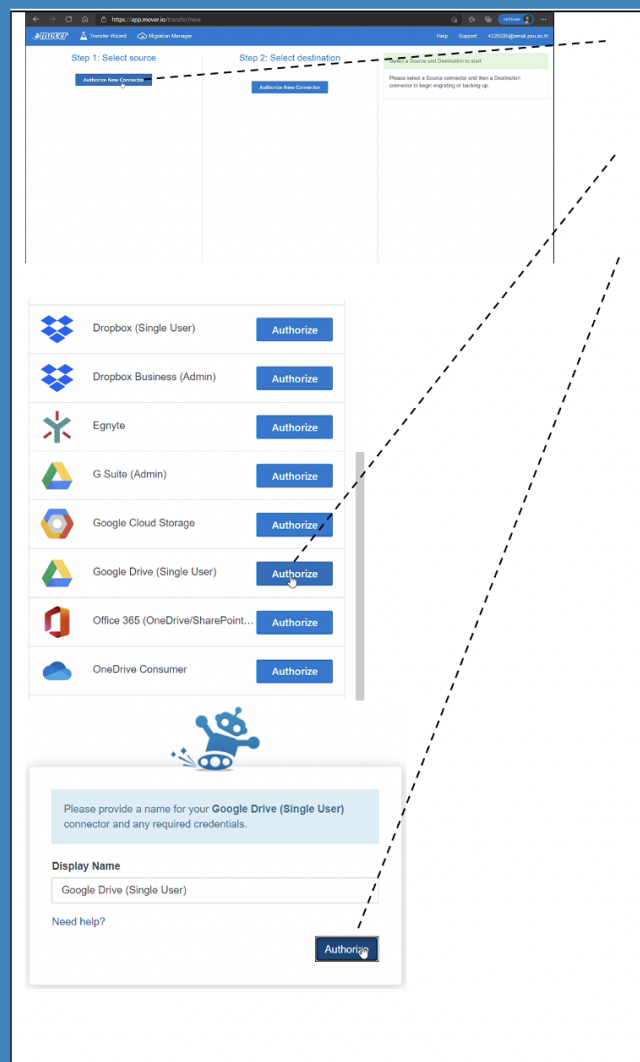
* เป็นวิธีย้ายไฟล์ Google Drive -> Microsoft OneDrive โดยตรง โดยไม่ต้องพักข้อมูลไว้ในเครื่อง (ไม่จำเป็นต้องดาวน์โหลดไฟล์ผ่าน Google Drive/ติดตั้งโปรแกรม Google Drive File Stream มาเก็บไว้ในเครื่องก่อนย้ายไปยัง Microsoft OneDrive)



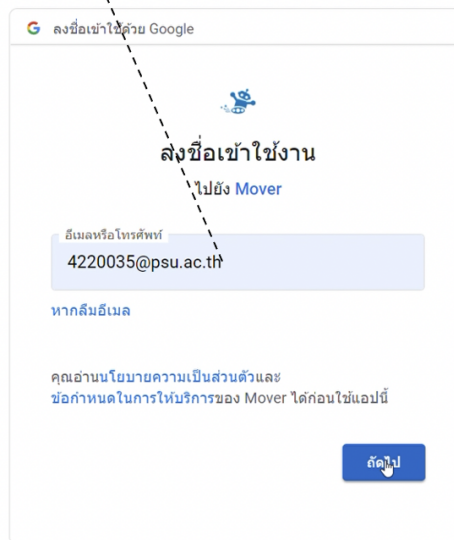
** ในกรณีที่ยังไม่เคยใช้งาน สามารถสมัครบริการ Office365
ได้ที่ <https://passport.psu.ac.th/index.php?content=365&action=active>
จากนั้นรอเปิดบัญชี 1 ชม. โดยใช้อีเมลผ่านเดียวกับระบบ MIS-DSS)

2.

เลือกแหล่งข้อมูล ที่ต้องการโอนย้ายไฟล์



- 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 เพื่อทำการอนุญาตเข้าใช้งาน Google Drive (Single User)
- 2.4 ท่านจะถูกนำไปที่หน้าลงชื่อเข้าใช้งานไปยัง Mover ให้ท่านลงชื่อเข้าใช้งาน ด้วยบัญชี Google ของมหาวิทยาลัย คือ บัญชี PSU Passport ตามด้วย @psu.ac.th



Mover wants to access your Google Account

4220035@psu.ac.th

This will allow Mover to:

See, edit, create, and delete all of your Google Drive files

Make sure you trust Mover

You may be sharing sensitive info with this site or app. Learn about how Mover will handle your data by reviewing its [terms of service](#) and [privacy policies](#). You can always see or remove access in your [Google Account](#).

[Learn about the risks](#)

Cancel

Allow

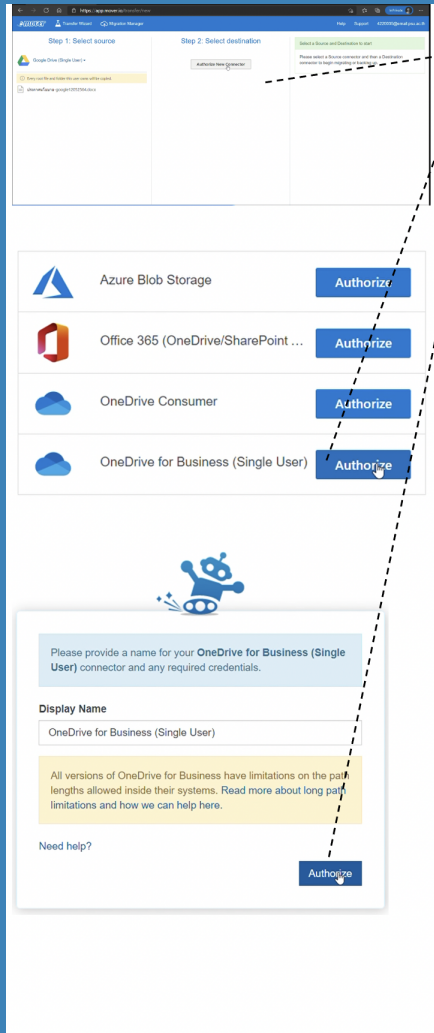
3.

ยืนยันอนุญาตการโอนย้าย
ไฟล์จาก Google Drive ไป
ยัง Microsoft OneDrive
คลิก Allow

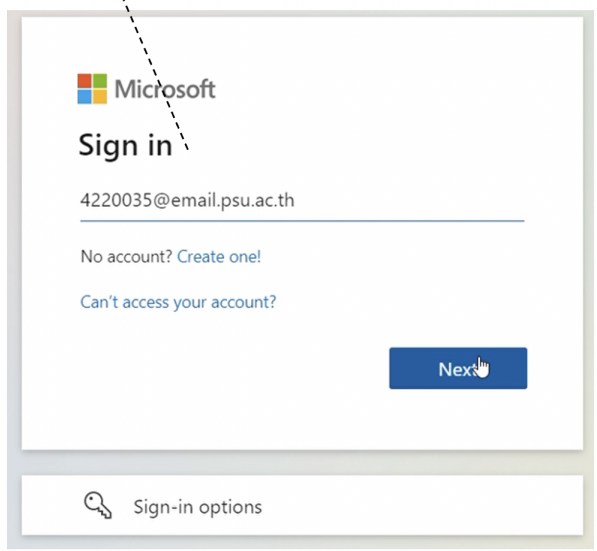


4.

เลือกแหล่งปลายทางที่ต้องการเก็บไฟล์



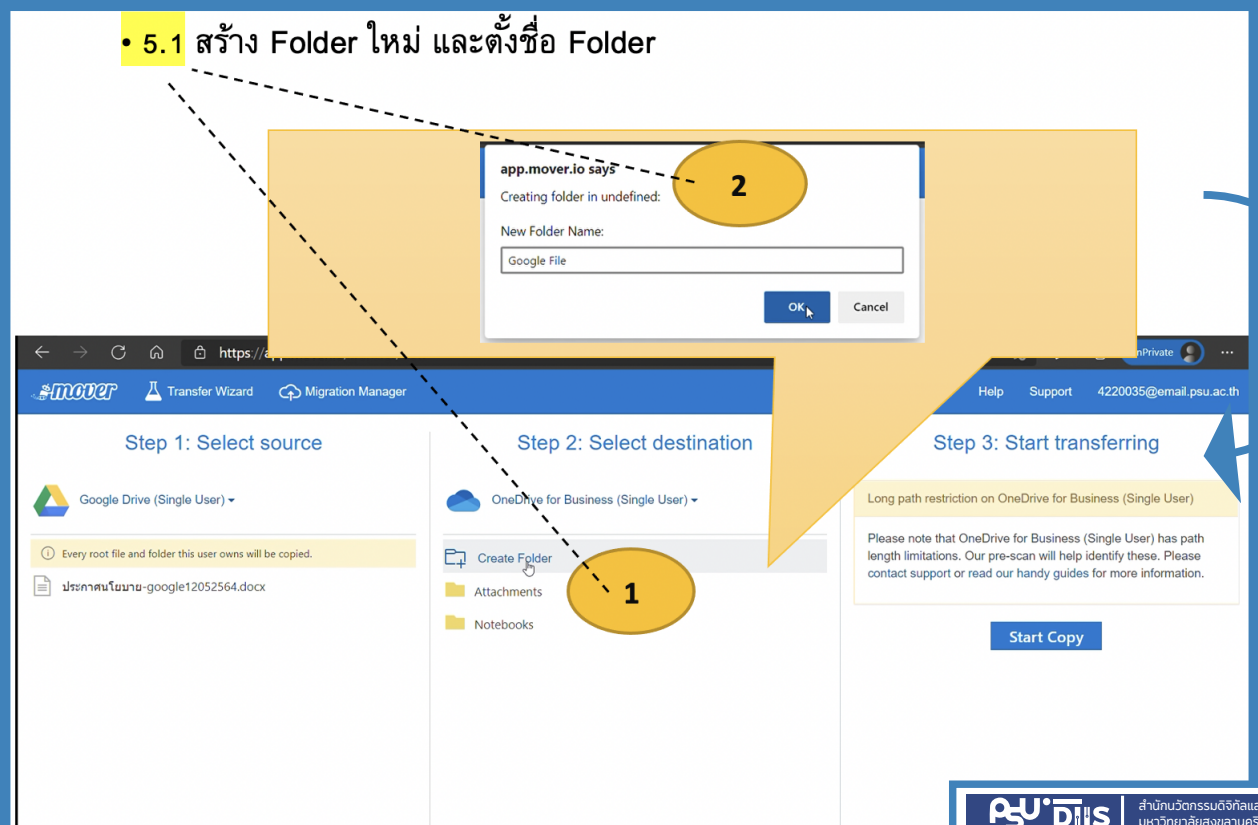
- 4.1 ไปที่ Step 2: Select destination > คลิก Authorize New Connector
- 4.2 เลือกแหล่งปลายทางที่ต้องการเก็บไฟล์ เลือก OneDrive for Business (Single User) คลิก Authorize
- 4.3 เลือก Authorize เพื่อทำการอนุญาตเข้าใช้งาน OneDrive for Business (Single User)
- 4.4 จากนั้นลงชื่อใช้งานด้วยบัญชี Office 365 ของมหาวิทยาลัย คือ บัญชี PSU Passport ตามด้วย @email.psu.ac.th



5.

ดำเนินการสร้างพื้นที่สำหรับจัดเก็บไฟล์

• 5.1 สร้าง Folder ใหม่ และตั้งชื่อ Folder



• 5.2 คลิกปุ่ม Start Copy เพื่อเริ่มขั้นตอนถ่ายโอนไฟล์

Step 1: Select source

Step 2: Select destination

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.

Start Copy

• 5.3 จะปรากฏหน้าจอ แสดงสถานะการถ่ายโอนไฟล์

Running = กำลังถ่ายโอนไฟล์

Complete = เสร็จสิ้นการถ่ายโอนไฟล์

Normal Transfers

Transfers (2 / 2)

0 New 1 Running 1 Complete 0 Issues 0 Failures 0 Complete 0 Issues

Data

14.075 KB Complete 0 Bytes Issues

Please select one or more transfers

User Actions Scan Transfers Rerun Transfers

Active Filters (learn more):

| Status | Source Path | Destination Path | Files Successful | Files Failed | Files Skipped | Data Successful | Data Failed | Data Skipped | Sci |
|---------|----------------|---------------------------|------------------|--------------|---------------|-----------------|-------------|--------------|-----|
| Success | Unknown Logo / | Unknown Logo /Google File | 1 | | | 14.075 KB | | | |
| Running | /Google File | /Google File | | | | | | | |

สถานะ กำลังถ่ายโอนไฟล์

Normal Transfers

Transfers (2 / 2)

0 New 0 Running 2 Complete 0 Issues 0 Failures 2 Complete 0 Issues

Data

14.075 KB Complete 14.075 KB Issues

Please select one or more transfers

User Actions Scan Transfers Rerun Transfers

Active Filters (learn more):

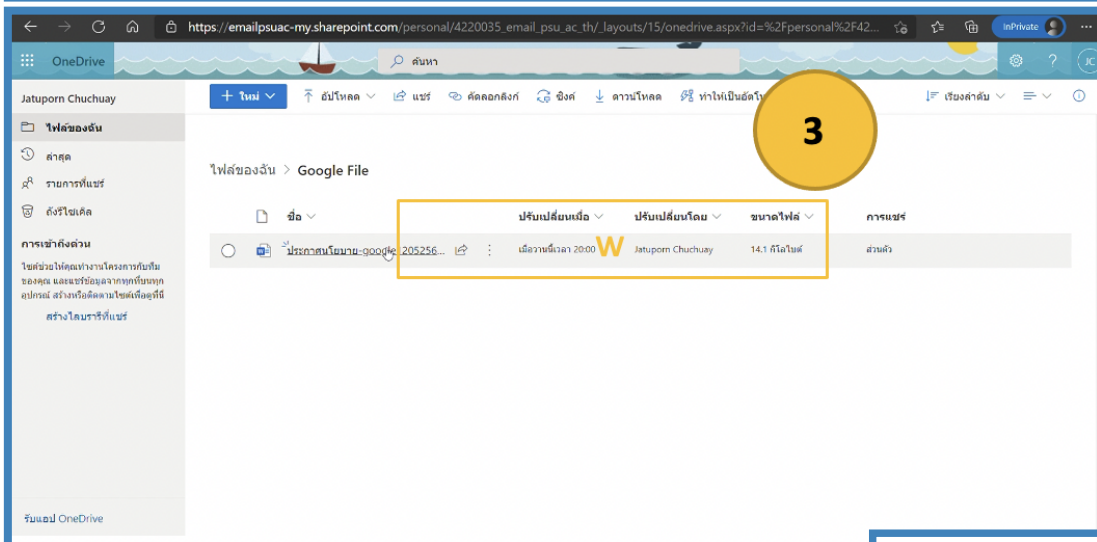
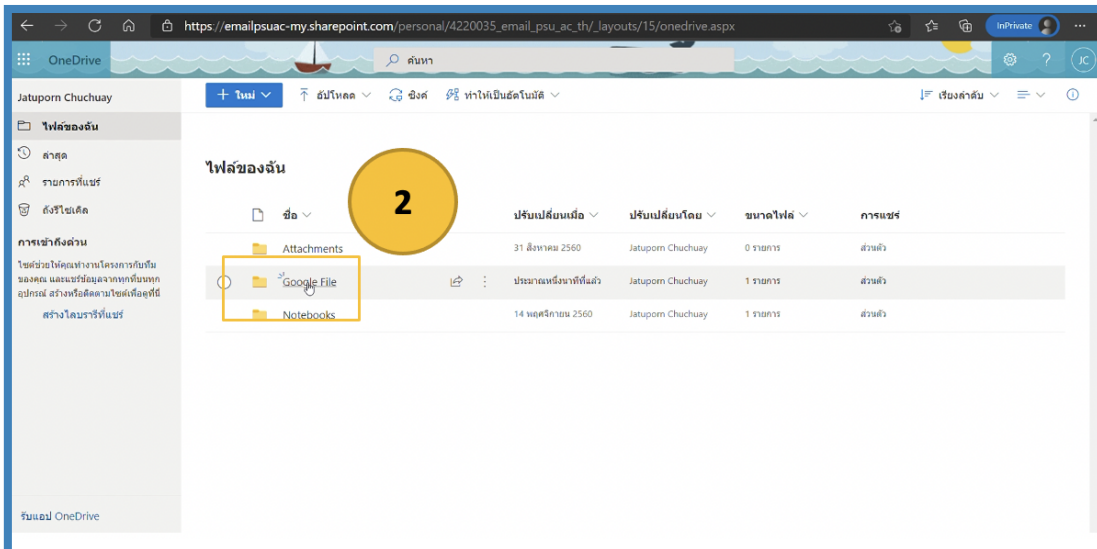
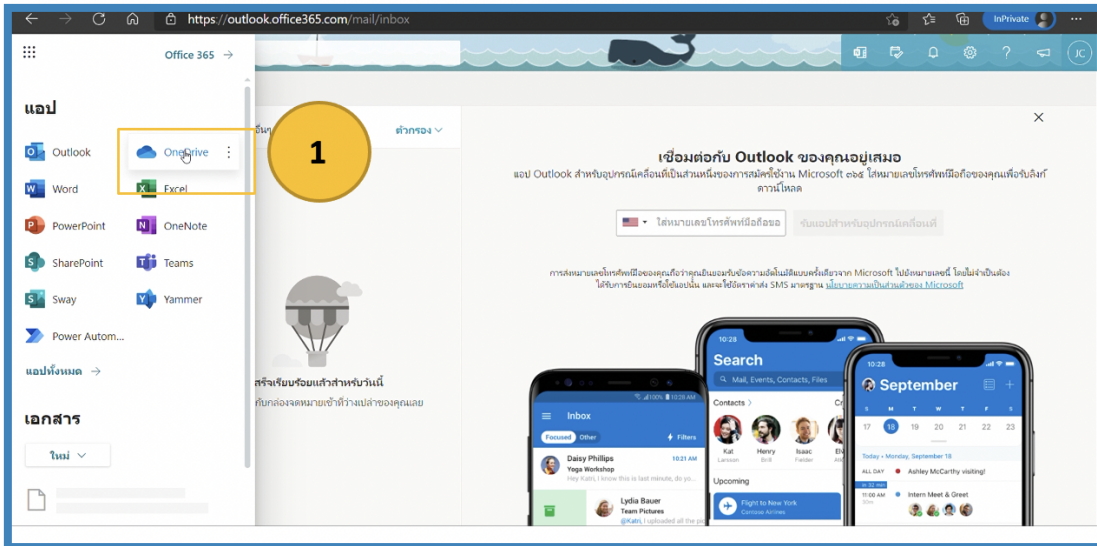
| Status | Source Path | Destination Path | Files Successful | Files Failed | Files Skipped | Data Successful | Data Failed | Data Skipped | Sci |
|---------|----------------|---------------------------|------------------|--------------|---------------|-----------------|-------------|--------------|-----|
| Success | Unknown Logo / | Unknown Logo /Google File | 1 | | | 14.075 KB | | | |
| Success | /Google File | /Google File | 1 | | | 14.075 KB | | | |

เสร็จสิ้นการถ่ายโอนไฟล์

6.

วิธีการตรวจสอบไฟล์ในMicrosoft 365 OneDrive

- 6.1 ลงชื่อเข้าใช้ <https://email.psu.ac.th> ด้วยบัญชี PSU Passport ตามด้วย @email.psu.ac.th
- 6.2 เลือกแอป OneDrive เพื่อเข้าไปตรวจสอบไฟล์



ข้อจำกัดในการถ่ายโอนไฟล์

จาก Google Drive ไปยัง Microsoft OneDrive

- เมื่อย้ายเสร็จสิ่งที่ไม่ตามมาด้วยคือ Format ของ Google Doc, Sheet, Slide เมื่อเปิดด้วย Microsoft Word, Excel, Power Point อาจออกไม่ตรงกับต้นฉบับ
- สิทธิ์ในการเข้าถึงไฟล์หรือโฟลเดอร์ และการ Share File ต้องตั้งใหม่ บน Microsoft Onedrive
- ชื่อไฟล์ต้องไม่เกิน 256 ตัวอักษร โฟลเดอร์ 250 ตัวอักษร
- ความยาวชื่อโฟลเดอร์ path รวมชื่อไฟล์ ไม่เกิน 400 ตัวอักษร เช่น "/ข้อสอบ/2563/ตอนที่ 1/ไฟล์ข้อสอบ.docx"
- ไม่สามารถโอนไฟล์ขนาดเกิน 15 GB ได้
- ไม่สามารถโอนไฟล์ที่มีขนาด 0 bytes ได้
- ไม่มีอักขระ " * : < > ? / \ | ในชื่อไฟล์หรือโฟลเดอร์
- ไม่สามารถโอนไฟล์ที่ขึ้นต้นด้วย ~
- ไม่สามารถโอนไฟล์ที่ขึ้นต้นด้วยช่องว่าง
- ไม่สามารถโอนไฟล์ที่ขึ้นต้นด้วย .
- ไม่สามารถโอนไฟล์ไวรัสหรือไฟล์ที่อาจถูกมองว่าเป็นไวรัสบางไฟล์ เช่น .exe .dll

