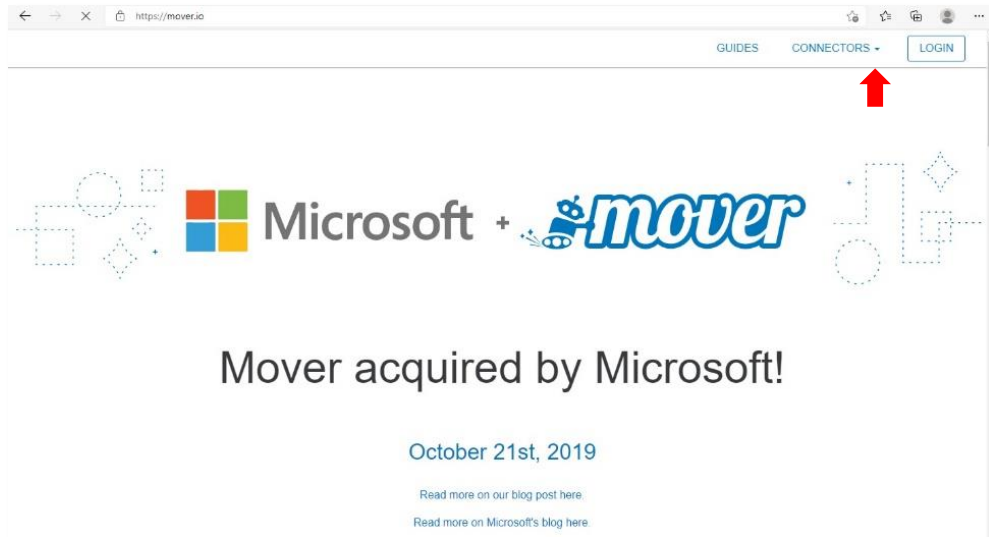
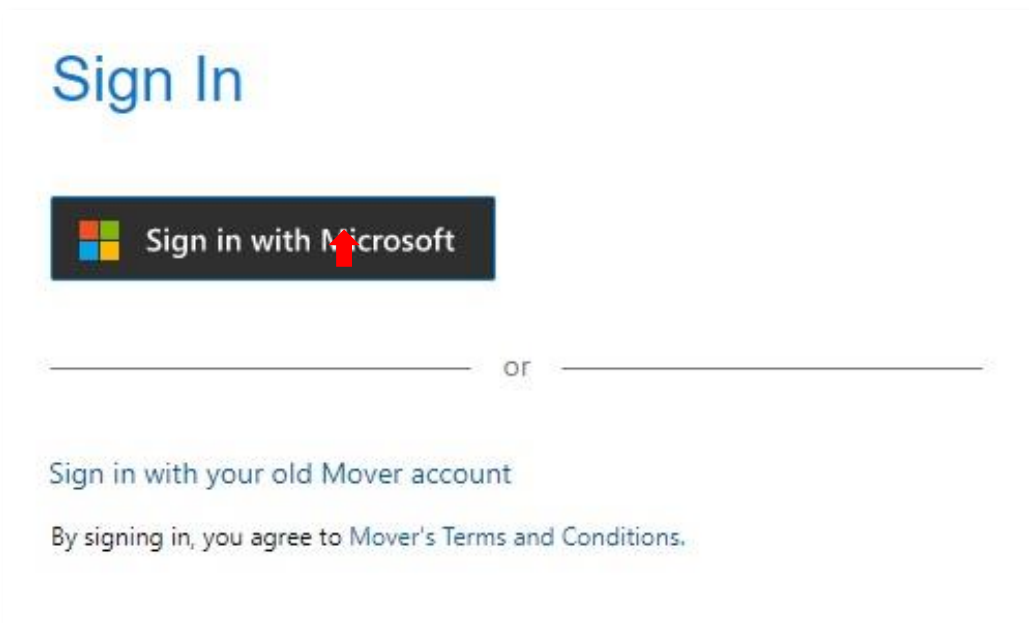


## คู่มือการย้ายไฟล์จาก Google Drive มาที่ One Drive ผ่านเว็บไซต์ Mover.io

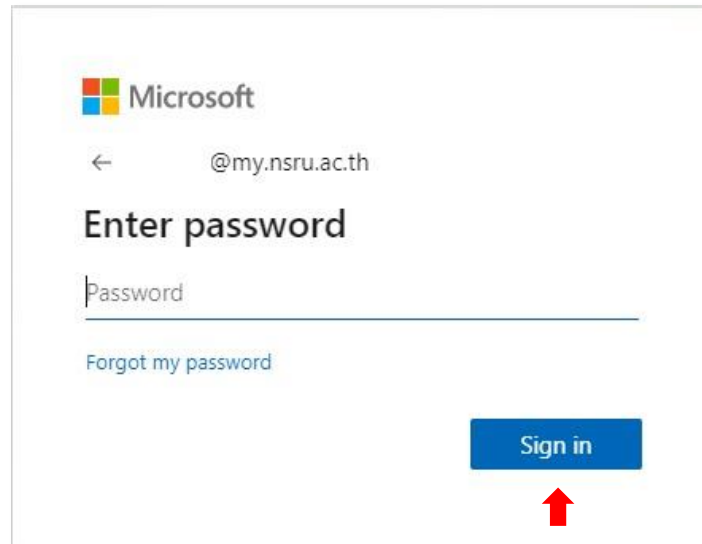
1. เริ่มต้นใช้งานให้ไปที่ <https://mover.io> เลือก เมนู LOGIN



2. เลือก Sign in with Microsoft



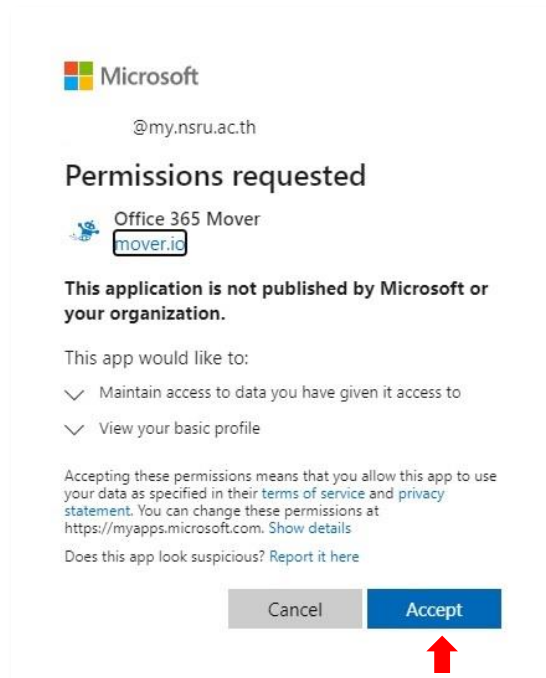
3. ใส่บัญชีผู้ใช้งาน Office 365 โดยบัญชี Office 365 ของมหาวิทยาลัยจะลงท้ายด้วย @my.nsruc.ac.th



Microsoft  
← @my.nsruc.ac.th  
**Enter password**  
Password  
[Forgot my password](#)  
**Sign in**

A red arrow points to the "Sign in" button.

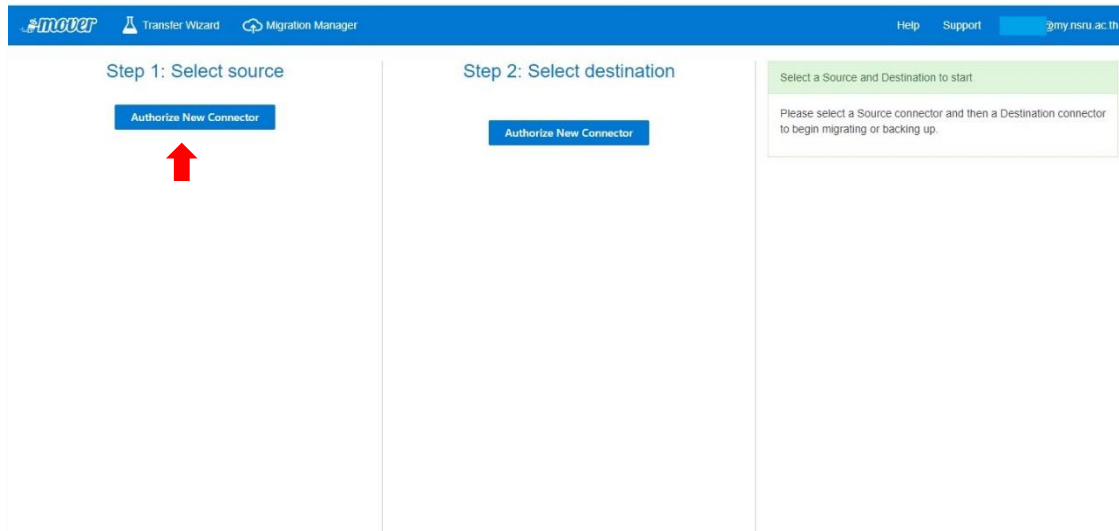
4. หน้าต่างร้องขอสิทธิ์เข้าถึงของ mover.io ให้กด Accept



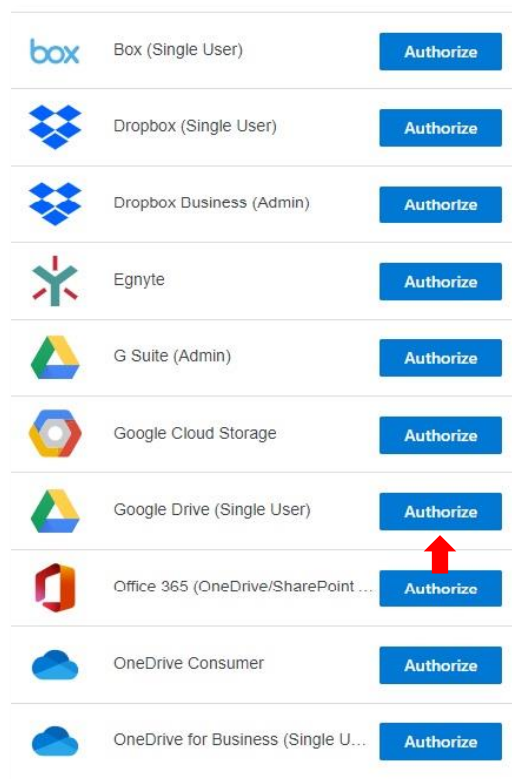
Microsoft  
@my.nsruc.ac.th  
**Permissions requested**  
Office 365 Mover  
mover.io  
**This application is not published by Microsoft or your organization.**  
This app would like to:  
✓ Maintain access to data you have given it access to  
✓ View your basic profile  
Accepting these permissions 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**

A red arrow points to the "Accept" button.

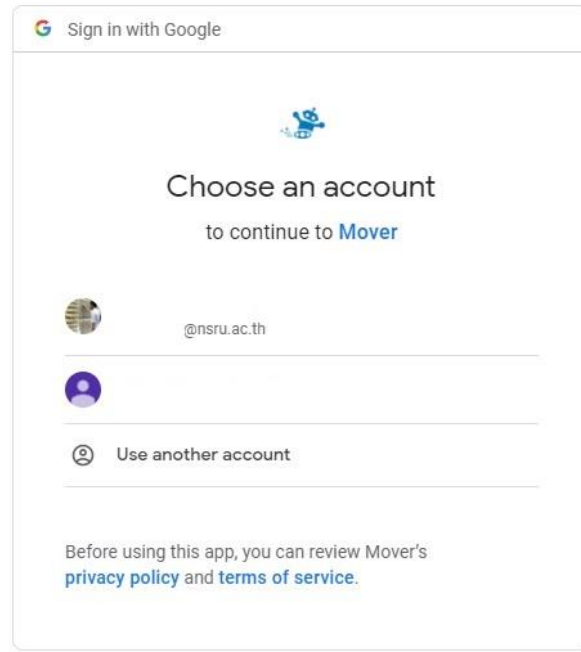
5. ให้เลือกในส่วนของ Step 1: Select Source เพื่อเลือกต้นทางที่ต้องการโอนไฟล์ แล้วกด Authorize New Connector



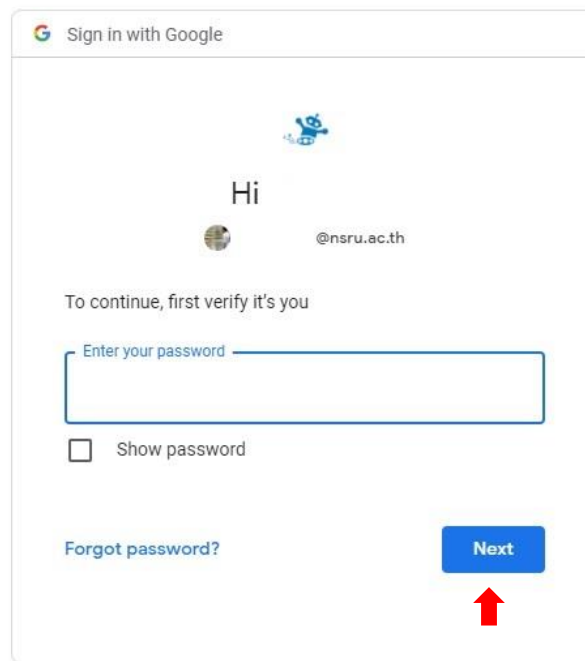
6. เลือก Google Drive (Single User) กด Authorize



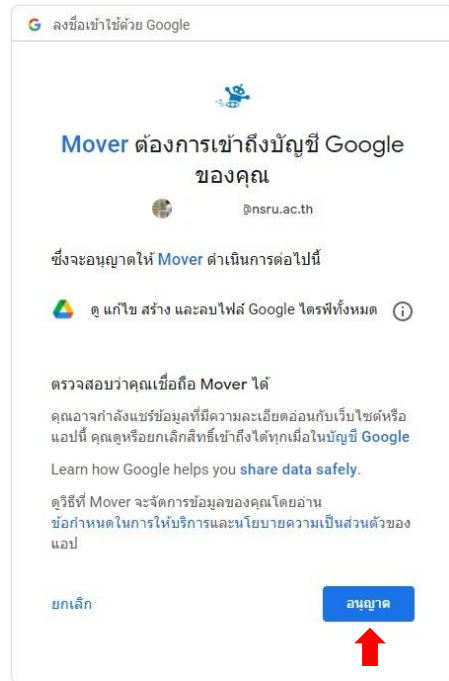
7. ใส่บัญชี Email ของทางมหาวิทยาลัยซึ่งจะลงท้ายด้วย @nsru.ac.th



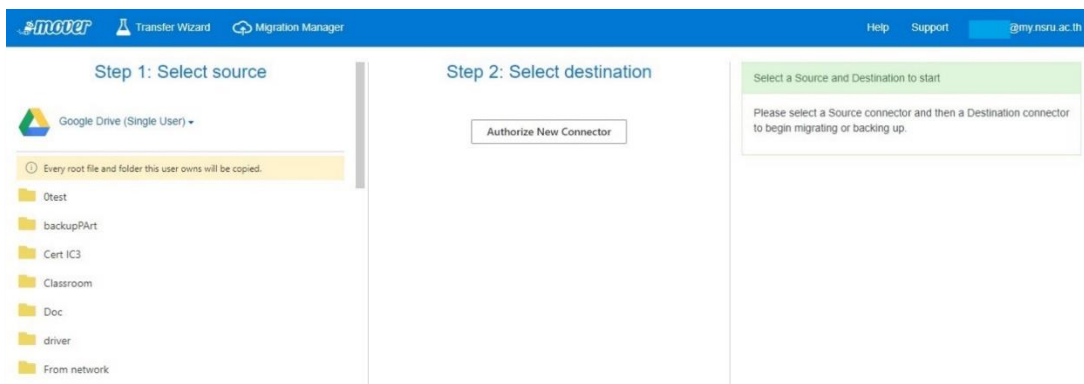
8. ใส่ Password แล้ว กด Next



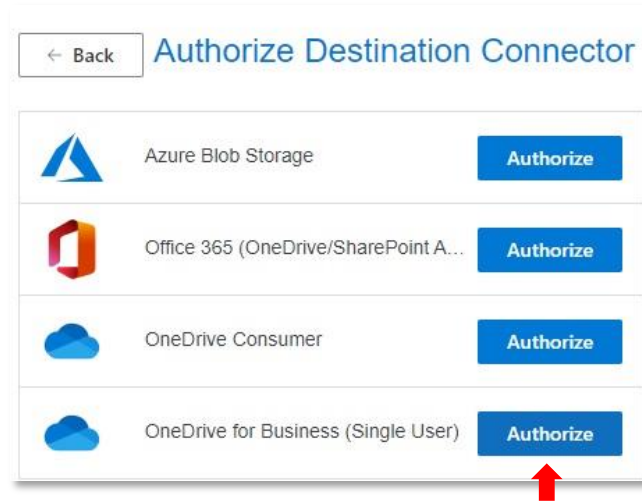
9. หน้าต่างร้องขอสิทธิการเข้าถึงของ Mover เลือกอนุญาต



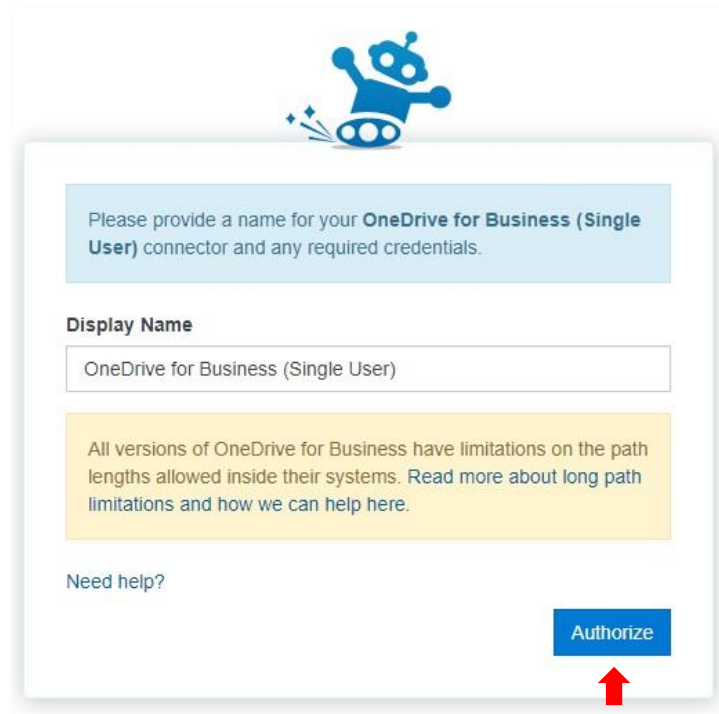
10. เมื่อทำการเชื่อม Drive ต้นทางเรียบร้อยแล้วจะแสดงรายการไฟล์จาก Google Drive ในหัวข้อ Step 1 จากนั้นให้เลือก Authorize New Connector ในส่วนของ Step 2 ซึ่งจะเป็นการเลือกปลายทางที่เก็บไฟล์



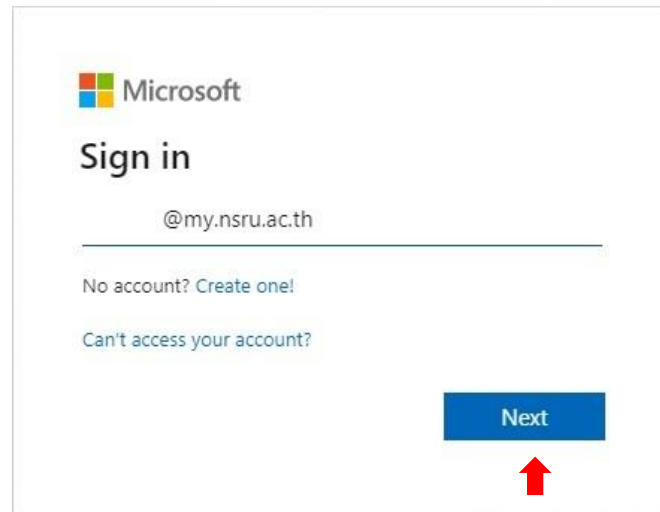
11. ให้เลือก OneDrive for Business (Single User) กด Authorize



12. เลือก Authorize



13. ใส่บัญชี Email Office 365 โดยบัญชี Office 365 ของมหาวิทยาลัยจะลงท้ายด้วย @my.nsrु.ac.th แล้วกด Next



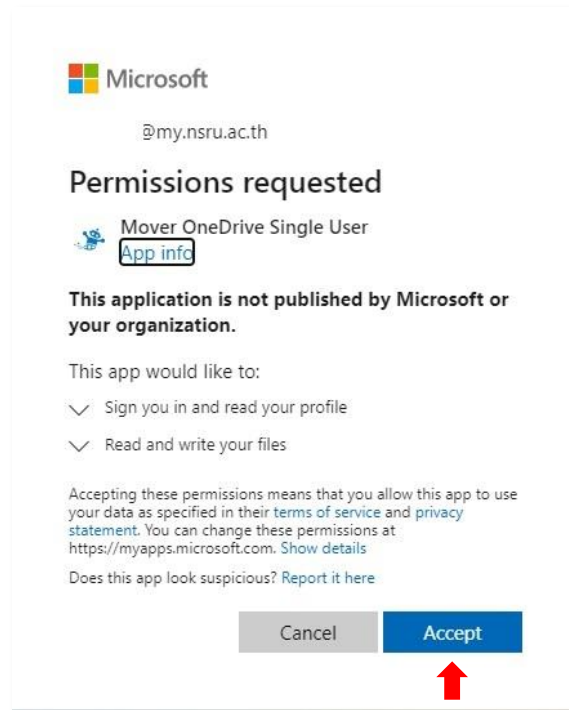
The image shows a Microsoft sign-in page. At the top left is the Microsoft logo. Below it, the text "Sign in" is displayed. A text input field contains "@my.nsrุ.ac.th". Below the input field are two links: "No account? Create one!" and "Can't access your account?". At the bottom right, there is a blue button labeled "Next". A red arrow points upwards to the "Next" button.

14. ใส่ Password แล้วกด Sign in

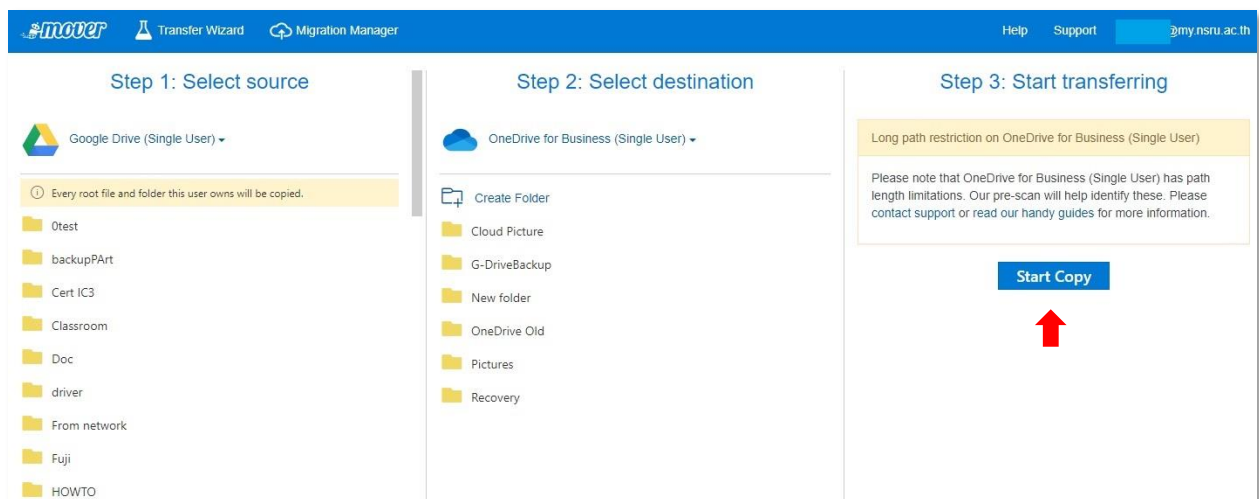


The image shows a Microsoft "Enter password" screen. At the top left is the Microsoft logo. Below it, there is a back arrow and the text "@my.nsrุ.ac.th". The main heading is "Enter password". Below this is a password input field with the placeholder text "Password". Below the input field is a link that says "Forgot my password". At the bottom right, there is a blue button labeled "Sign in". A red arrow points upwards to the "Sign in" button.

15. หน้าต่างร้องขอสิทธิ์เข้าถึงของ mover.io ให้กด Accept

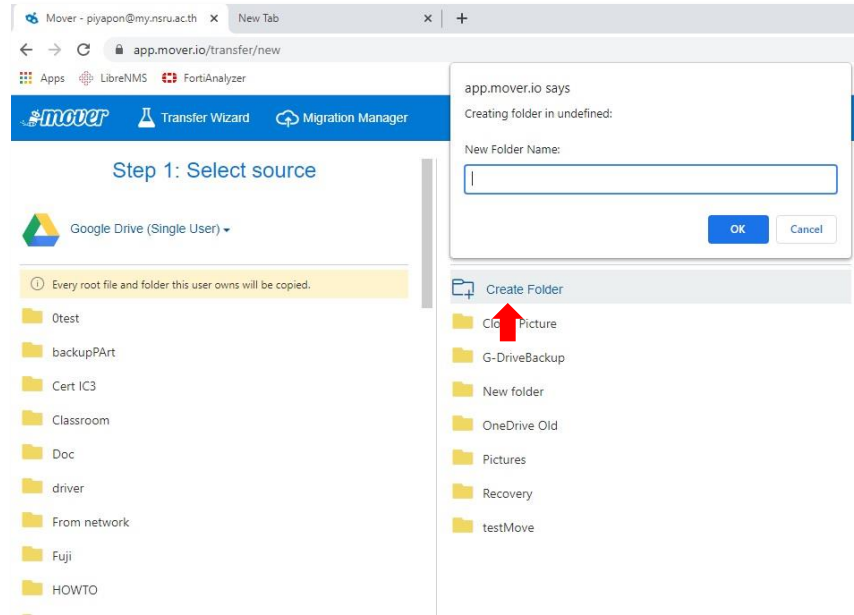


16. ในส่วนของหัวข้อ Step 2 จะแสดงการเชื่อมต่อกับ One Driveเรียบร้อยแล้ว จากนั้นถ้าไม่ต้องการสร้าง Folder ขึ้นมาเพื่อเก็บไฟล์จาก Google Drive ให้กด Start Copy ในส่วนของ Step3



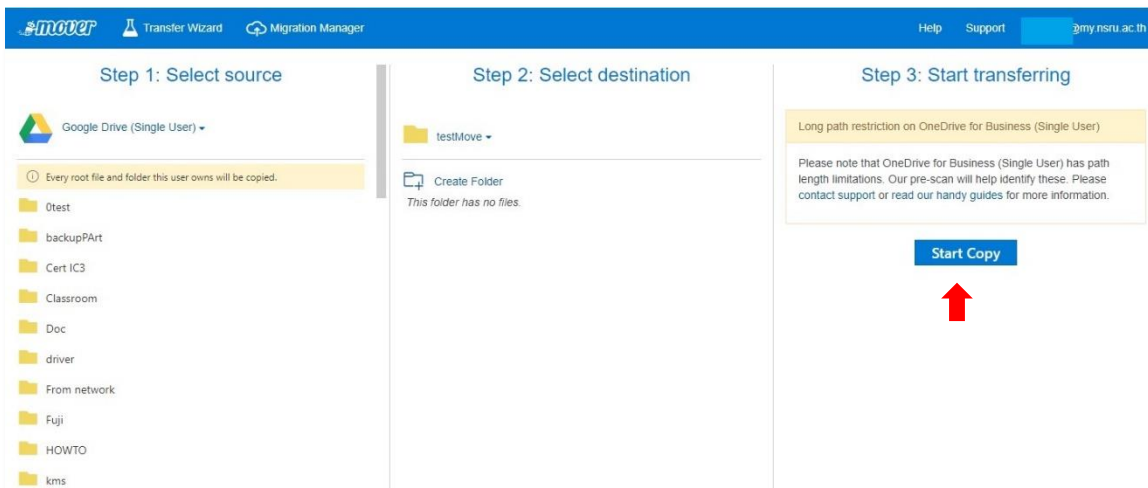


17. ถ้าต้องการสร้าง Folder ขึ้นมาเพื่อเก็บ ไฟล์จาก Google Drive ให้เลือก Create Folder และตั้งชื่อ Folder แล้วกด OK

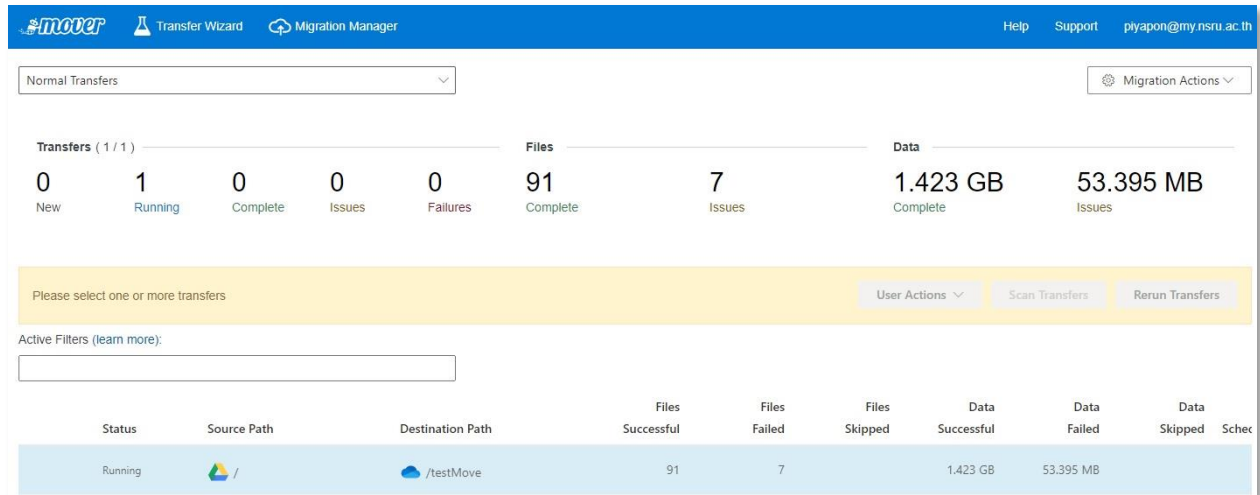


18. ข้อแนะนำก่อนการเริ่มคัดลอกไฟล์

- ในส่วน Step 1: Select source หากไม่เลือกโฟลเดอร์ภายใน Drive ข้อมูลจะถูกคัดลอกทั้งหมด
  - ในระหว่างการคัดลอกหากไฟล์นั้นใหญ่เกินไป เช่น รูปภาพ วิดีโอ อาจจะไม่สามารถคัดลอกได้ ผู้ใช้จำเป็นต้องคัดลอกเองภายหลัง
  - ต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมของการใช้งาน MoverIO ได้ที่ [bit.ly/MoveToOneDrive](https://bit.ly/MoveToOneDrive)
- เริ่มทำการ คัดลอก ไฟล์จาก Google Drive มา One Drive กด Start Copy





19. หน้าจอแสดงสถานะการคัดลอกไฟล์จาก Google Drive มา One Drive



The screenshot displays the Mover application interface. At the top, there is a navigation bar with the Mover logo, 'Transfer Wizard', and 'Migration Manager'. The user's email 'piyapon@my.nsr.u.ac.th' is visible in the top right corner. Below the navigation bar, there is a dropdown menu for 'Normal Transfers' and a 'Migration Actions' button. The main dashboard shows a summary of migration statistics:

Transfers ( 1 / 1 )					Files		Data	
0	1	0	0	0	91	7	1.423 GB	53.395 MB
New	Running	Complete	Issues	Failures	Complete	Issues	Complete	Issues

Below the summary, 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 a section for 'Active Filters (learn more):' with an empty search box. The main part of the interface is a table showing the migration details:

Status	Source Path	Destination Path	Files Successful	Files Failed	Files Skipped	Data Successful	Data Failed	Data Skipped	Sched
Running	 /	 /testMove	91	7		1.423 GB	53.395 MB		