

# การย้ายข้อมูลออกจาก Microsoft OneDrive

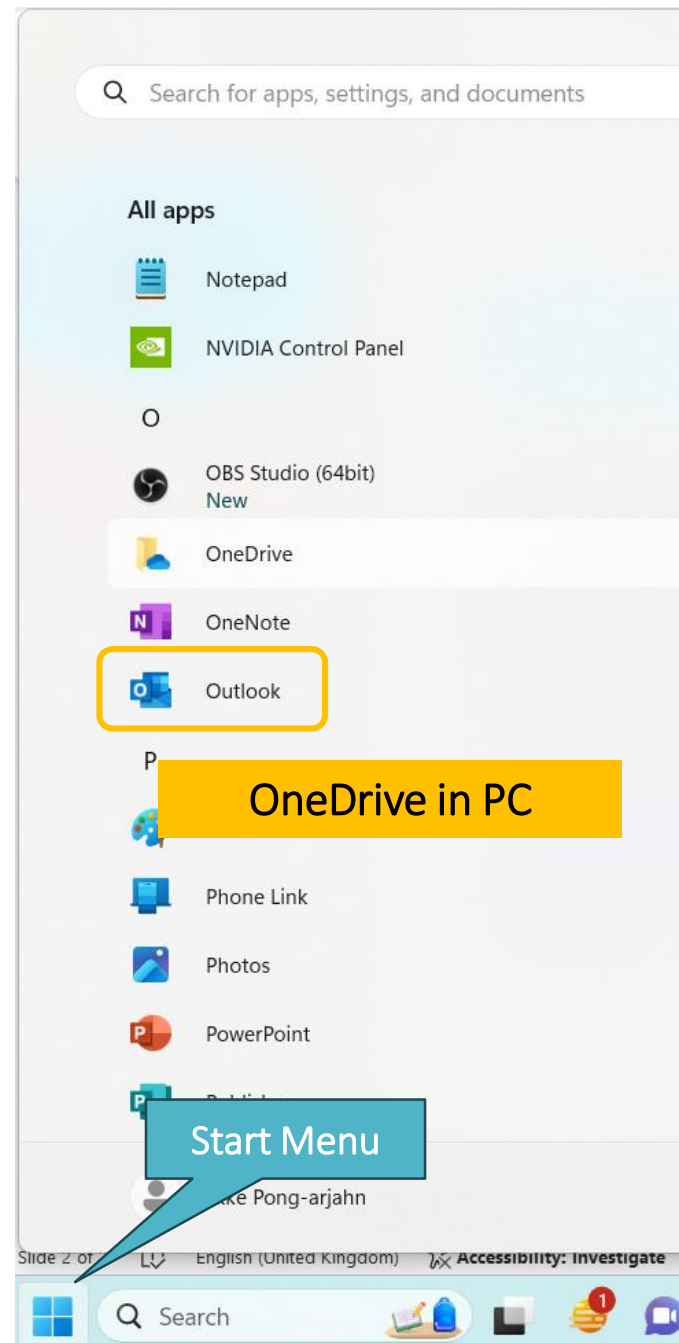
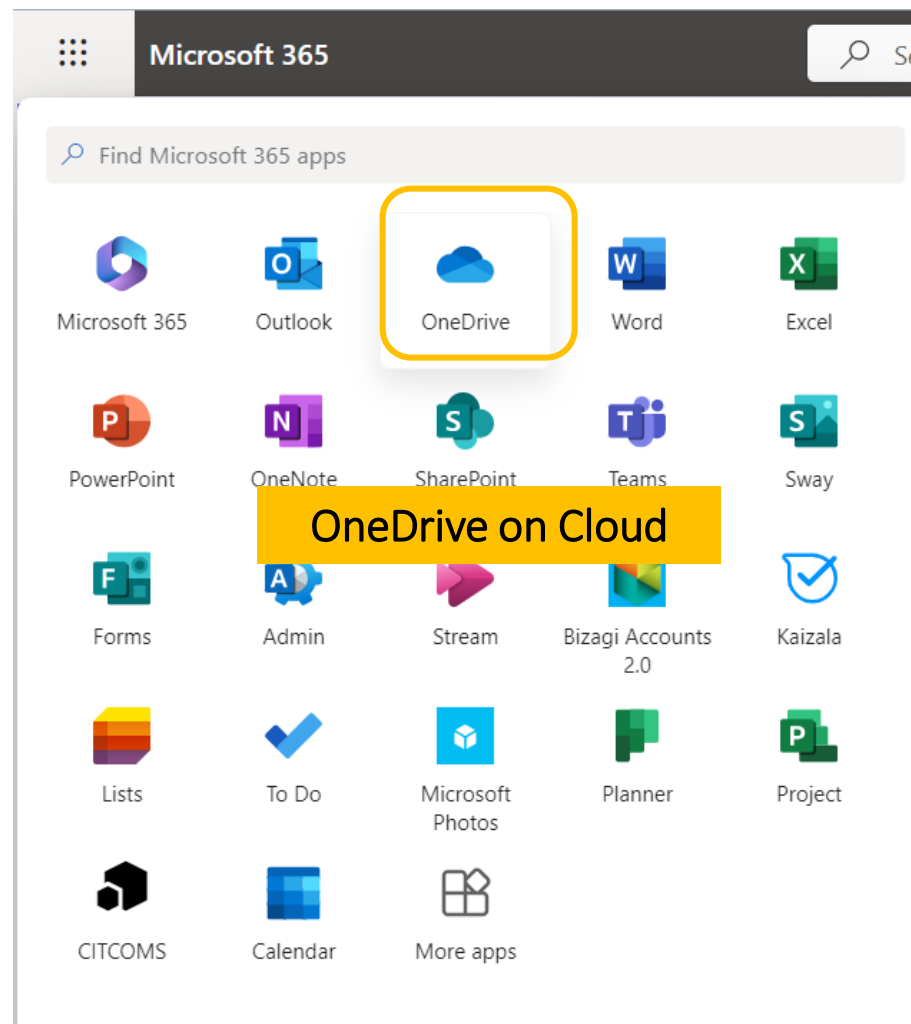
จัดทำโดย งานบริการเทคโนโลยี  
กองบริการเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร  
มหาวิทยาลัยนเรศวร

# Microsoft OneDrive

เป็น Application หนึ่งใน Microsoft 365 ใช้ในการเก็บข้อมูลไว้ในระบบ Cloud (ออนไลน์) ซึ่งสามารถเชื่อมต่อ (Sync) มาที่คอมพิวเตอร์ของเราได้ด้วยโปรแกรม OneDrive ที่ติดตั้งมาพร้อมกับ Microsoft Windows ตั้งแต่เวอร์ชัน 10 ขึ้นไป

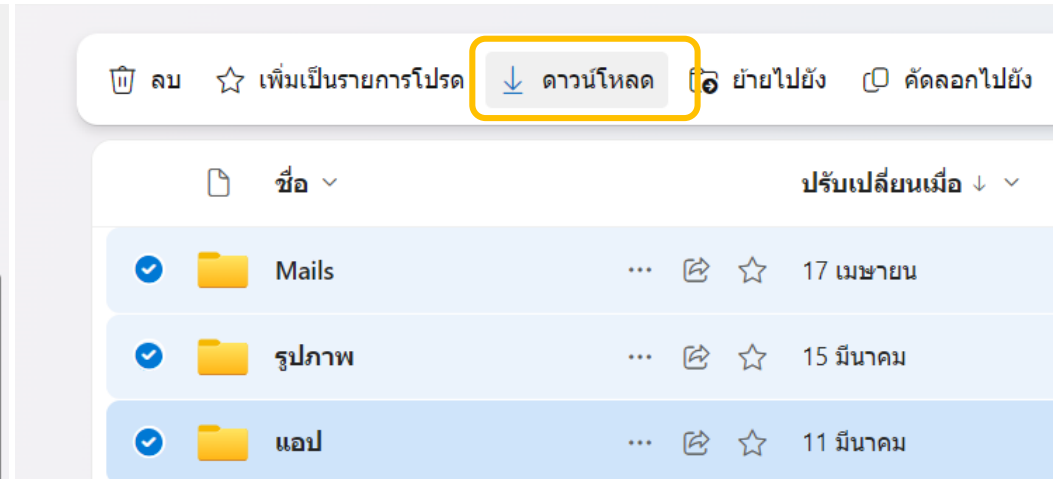
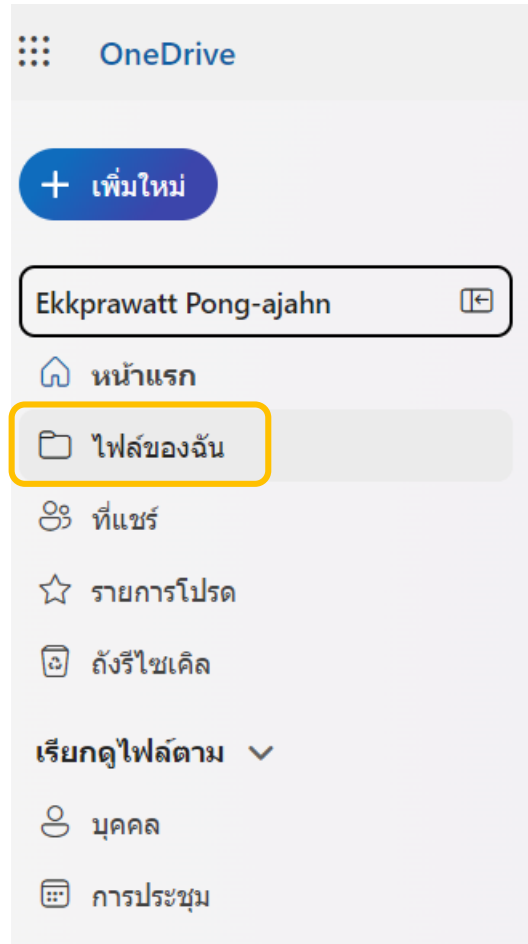
สำหรับ OneDrive บน Cloud สามารถเข้าไปใช้งานได้ที่เว็บไซต์ [www.office.com](http://www.office.com)

ส่วนโปรแกรม OneDrive ในคอมพิวเตอร์ สามารถเข้าใช้งานได้จาก Start Menu หรือที่ไอคอนรูปก้อนเมฆด้านล่างซ้ายของจอ



# การดาวน์โหลดข้อมูลจาก OneDrive on Cloud

- Sign-in ด้วย NU Account ที่เว็บไซต์ [www.office.com](http://www.office.com) แล้วไปที่ App OneDrive
- ไปที่ ไฟล์ของฉัน (My Files) เลือกไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ ที่ต้องการ (สามารถเลือกครั้งละหลายไฟล์ได้)



- กด ดาวน์โหลด แล้วเลือกพื้นที่เก็บไฟล์ (ไฟล์ที่ดาวน์โหลดมาจะรวมเป็นไฟล์เดียวแบบ Zip File)
- รอให้การดาวน์โหลดเสร็จสิ้น

# การ Sync OneDrive กับคอมพิวเตอร์

เราสามารถเชื่อมต่อ OneDrive กับคอมพิวเตอร์ได้ด้วยโปรแกรม OneDrive โดยสำหรับ Windows ตั้งแต่เวอร์ชัน 10 ขึ้นไป จะมีติดตั้งไว้แล้ว ส่วน Mac OS จะต้องทำการติดตั้งแอปพลิเคชัน OneDrive ก่อนจาก AppStore

ข้อดีของการ Sync OneDrive กับคอมพิวเตอร์ คือ ทำให้สามารถเก็บข้อมูลจาก OneDrive มาไว้ในคอมพิวเตอร์ของเราได้ ซึ่งทำให้สามารถใช้งานแบบ Offline และ ย้ายข้อมูลไปเก็บไว้ที่อื่นได้สะดวกขึ้น ทำให้สามารถลดพื้นที่การใช้งาน OneDrive on Cloud ลงได้




# การ Sync OneDrive กับ PC

- เปิดโปรแกรม OneDrive ที่ติดตั้งใน PC
- ทำการ Sign in ด้วย NU Account และ  
พาสเวิร์ด

Microsoft OneDrive

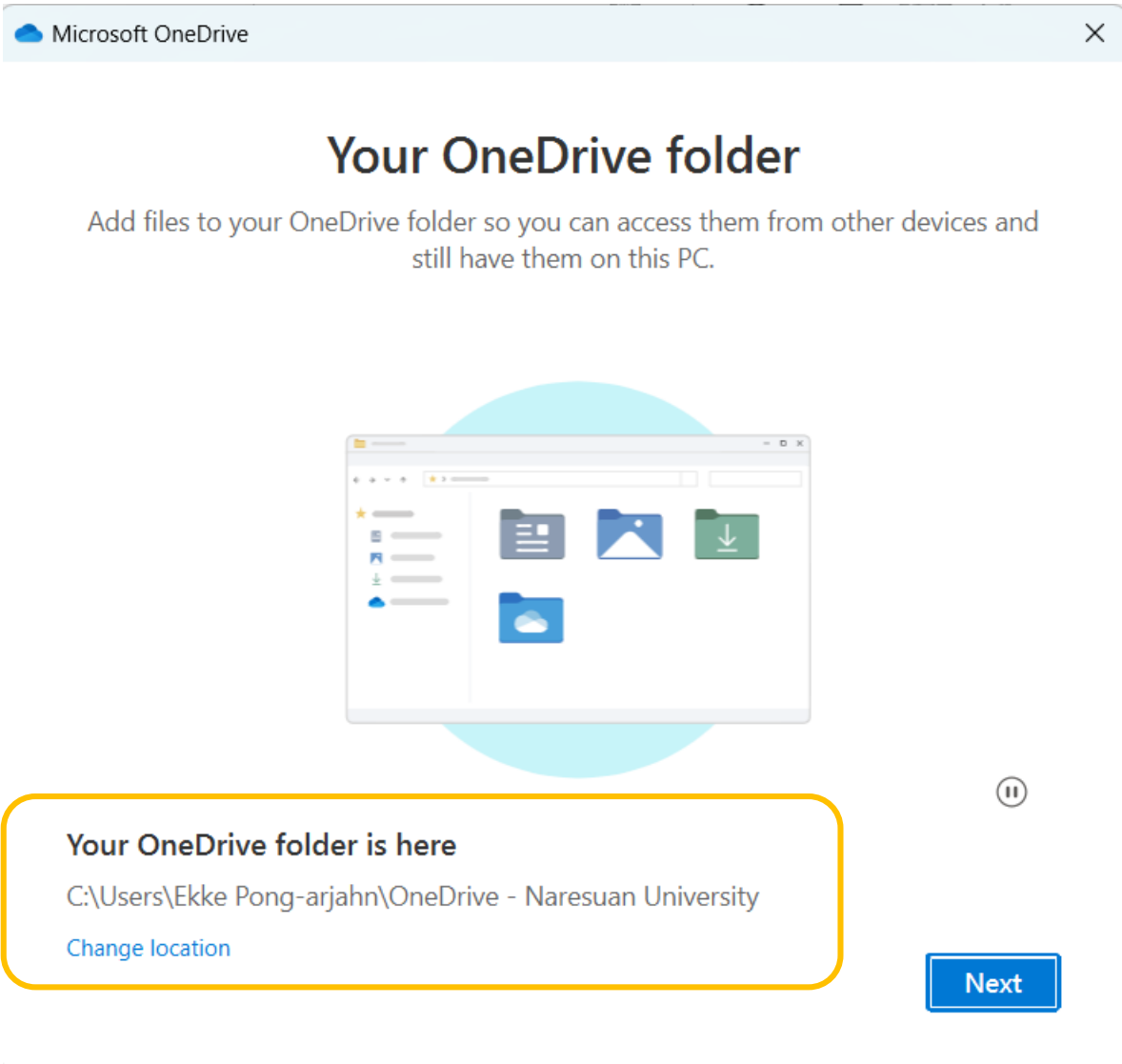
## Set up OneDrive

Put your files in OneDrive to get them from any device.



Email address

Create account Sign in



กำหนดพื้นที่ ที่จะเก็บไฟล์ของ OneDrive

- โดยค่าเริ่มต้นจะเก็บไว้ในโฟลเดอร์ User ของเรา ใน Drive C:
- สามารถเปลี่ยนตำแหน่งเก็บไฟล์ได้โดยเลือก Change location เช่น เปลี่ยนไปเก็บที่ Drive D: หรือ External HDD
- โฟลเดอร์ของ OneDrive จะถูกตั้งชื่อว่า OneDrive – Naresuan University โดยอัตโนมัติ

**Your OneDrive folder is here**




D:\OneDrive - Naresuan University


สามารถเลือกได้ว่า จะทำการเชื่อมต่อกับ  
โฟลเดอร์ Documents, Pictures และ Desktop  
ของ PC ไว้กับ OneDrive ด้วยหรือไม่

Microsoft OneDrive ×

### Back up folders on this PC

Files will be backed up, protected, and available anywhere in OneDrive - Naresuan University, even if you lose this device.  
[Learn more about folder backup](#)

	Documents	Scanning...	<input type="checkbox"/>
	Pictures	Scanning...	<input type="checkbox"/>
	Desktop	Scanning...	<input type="checkbox"/>

 Getting ready...

Next Scanning...

กด Next ไปจนจบกระบวนการ

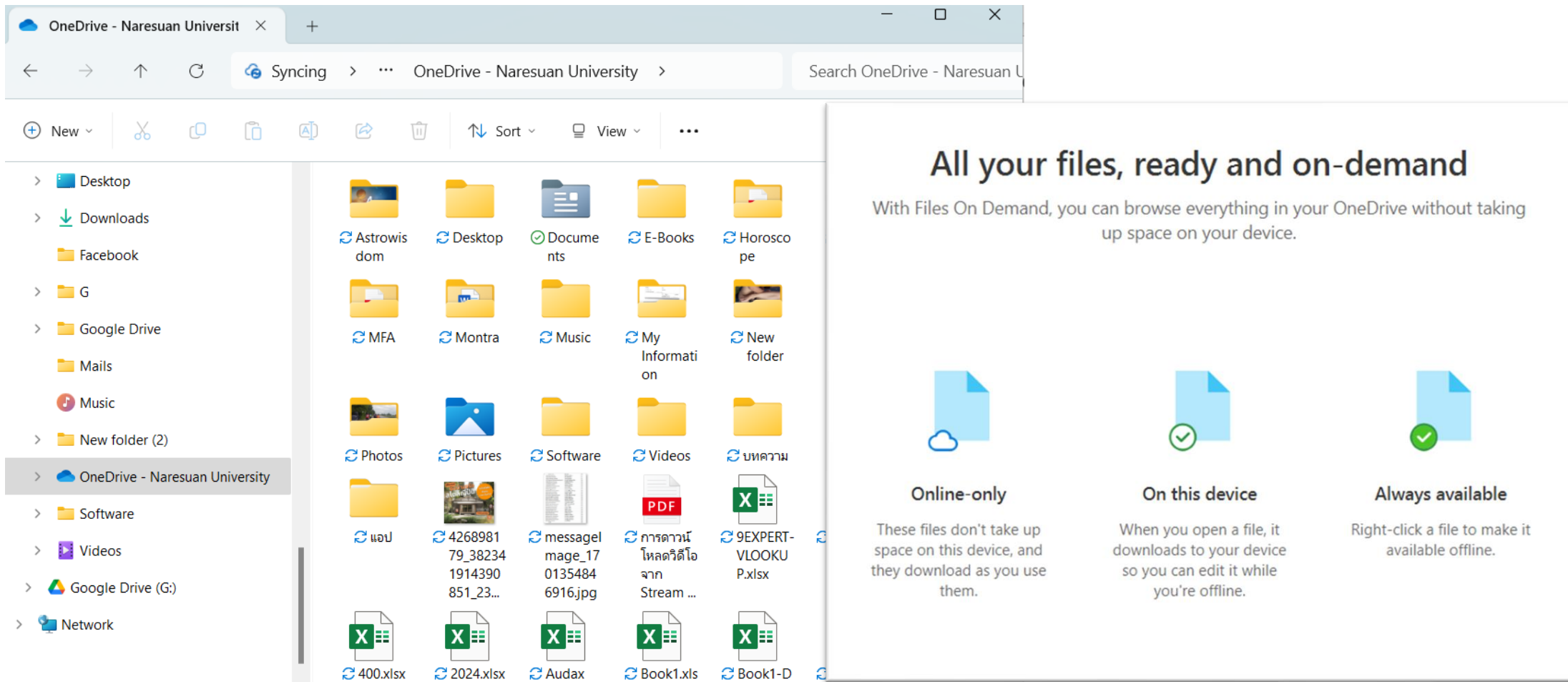
เสร็จแล้วโปรแกรมจะให้เราเปิดไปยัง OneDrive Folder ที่สร้างไว้

The image shows a sequence of three Microsoft OneDrive onboarding screens. Each screen is titled and includes a brief instruction, an illustration, and navigation buttons.

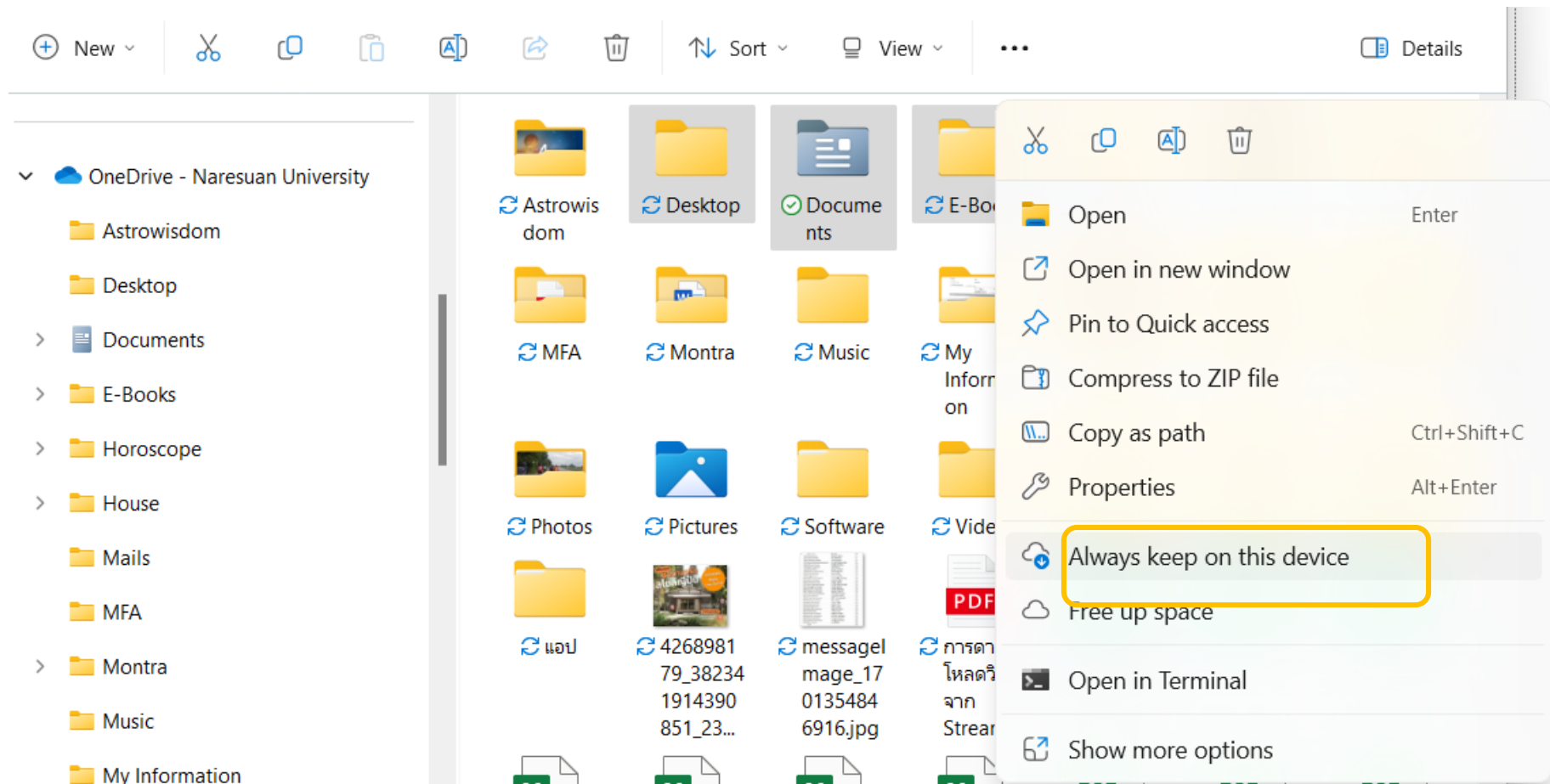
- Screen 1: Get to know your OneDrive**  
Instruction: "To add items, drag or move them into the OneDrive folder."  
Illustration: A man in a light blue shirt stands next to a laptop displaying a OneDrive folder icon.  
Buttons: "Next" (blue), "Back" (white).
- Screen 2: Share files and folders**  
Instruction: "To let other people view or edit your files, you can share them. You can also work on folders shared with you."  
Illustration: A woman with glasses works on a laptop, while another woman in the background uses a smartphone.  
Buttons: "Next" (blue), "Back" (white).
- Screen 3: Your OneDrive is ready for you**  
Instruction: None.  
Illustration: Three diverse people (a man, a woman, and a child) are celebrating, holding up their phones.  
Buttons: "Back" (white), "Open my OneDrive folder" (blue).



เมื่อเข้าไปที่โฟลเดอร์ของ OneDrive แล้ว จะเห็นไฟล์และโฟลเดอร์ต่างๆ ซึ่งจะมีสัญลักษณ์เล็กๆ แสดงอยู่ โดยถ้าเป็นรูปก้อนเมฆ (Online-only) หมายถึงข้อมูลจะอยู่บน Cloud เท่านั้น (ไม่เก็บข้อมูลลงใน PC), รูปวงกลมขาว (On this device) หมายถึง เมื่อเปิดใช้ไฟล์นี้จะมีการดาวน์โหลดมาเก็บไว้ที่ PC และ รูปวงกลมเขียว (Always available) หมายถึงข้อมูลจะถูกตั้งค่าให้เก็บลงใน PC ด้วยแม้ยังไม่เปิดใช้งาน



เลือกไฟล์ หรือ โฟลเดอร์ที่ต้องการให้โหลดข้อมูลมาเก็บไว้ใน PC แล้วคลิกขวา กำหนดให้เป็น Always keep on this device (พิจารณาพื้นที่ใน PC หรือ HDD ของเราด้วยว่ามีพื้นที่เพียงพอหรือไม่) แล้วรอให้ระบบทำการ Sync ข้อมูลให้เสร็จ (ใช้เวลาไม่น้อยแล้วแต่ขนาดของไฟล์)



- ขณะ Sync ข้อมูล จะมีสัญลักษณ์เป็นรูปลูกศรวน และเมื่อ Sync เสร็จแล้วจะมีสัญลักษณ์เครื่องหมายถูกในวงกลมสีเขียว
- ทำการ Copy หรือ Move ไฟล์และโฟลเดอร์ จากโฟลเดอร์ OneDrive นี้ ไปเก็บไว้ที่อื่น เช่น โฟลเดอร์อื่นใน PC หรือ ใน External HDD
- เมื่อย้ายข้อมูลเสร็จแล้ว ให้ตรวจสอบใน Cloud อีกครั้งว่า ได้ย้ายข้อมูลออกเรียบร้อยแล้วหรือไม่ และมีพื้นที่เหลือเท่าใด โดยเข้าไปดูที่ OneDrive ใน [www.office.com](http://www.office.com) > เมนูทางด้านล่างทางซ้าย

(หมายเหตุ: เมื่อยัง Sync กันระหว่าง PC และ Cloud การดำเนินการใดๆ จะมีผลแบบเดียวกันทั้งใน Cloud และ PC เช่น หากลบไฟล์ใน PC ก็จะมีลบไฟล์นั้นใน Cloud ด้วย)

