
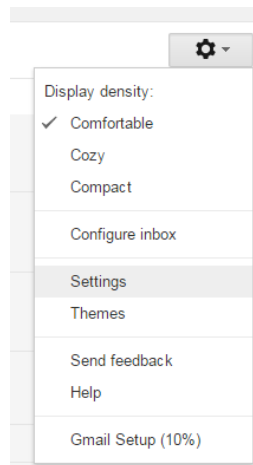


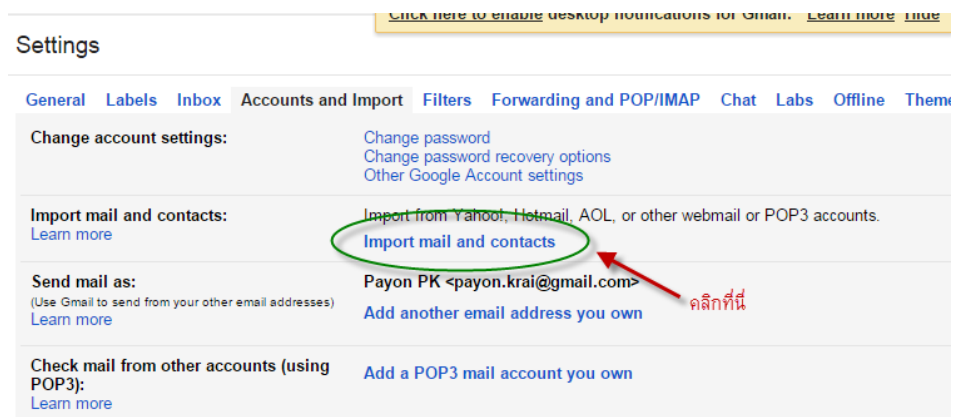
การโอนย้าย **Contact, Mail** และเอกสารใน **Google Drive** จาก **Account Gmail BU** ไปยัง **Gmail** ใหม่ที่สมัครเอง  
(สำหรับบุคลากรที่เกษียณอายุ และกำลังจะลาออก)

### การย้าย **Contact** และอีเมล

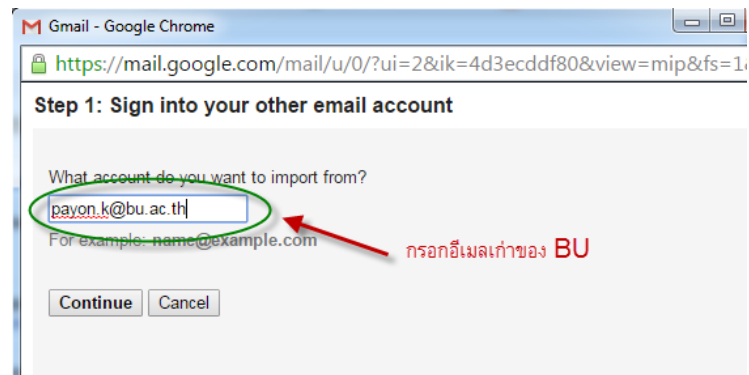
1. ขั้นตอนแรกให้สมัครอีเมลใหม่ที่ <http://www.gmail.com>
2. ตรวจสอบให้แน่ใจว่าอีเมล BU ของบุคลากรยังสามารถ **Login** เข้าได้ปกติ
3. ไปที่ <http://www.gmail.com> จากนั้น **Login** เข้าใช้งานอีเมลใหม่ที่สมัครเอาไว้
4. คลิกปุ่มรูปเฟืองที่อยู่มุมบนขวามือ  จากนั้นคลิกที่ **Settings** ดังรูป



5. คลิกที่แท็บเมนู **Accounts and Import** -> **Import mail and contacts**

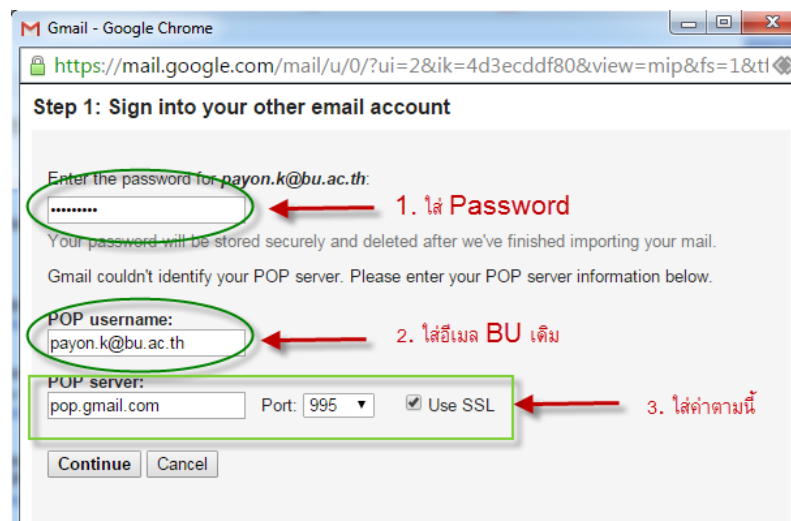


6. จะปรากฏช่องให้ใส่ Email เดิมของ BU ในตัวอย่างนี้คือ [payon.k@bu.ac.th](mailto:payon.k@bu.ac.th) จากนั้นคลิกปุ่ม Continue

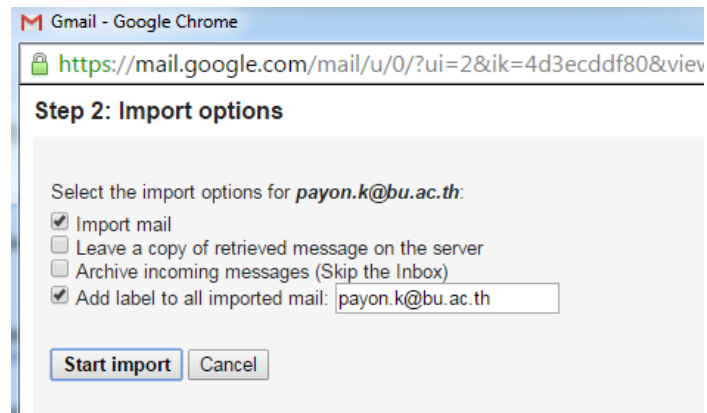


7. จากนั้นกรอกค่าดังรูปดังนี้ เมื่อเรียบร้อยแล้วให้คลิกปุ่ม Continue

- กรอก Password ของอีเมล BU เดิม
- กรอกอีเมลเดิมของ BU
- กรอกค่า POP server = pop.gmail.com
- Port = 995
- ติ๊กถูกที่ Use SSL



8. จากนั้นให้เลือก Option ตามรูป และคลิกปุ่ม Start Import



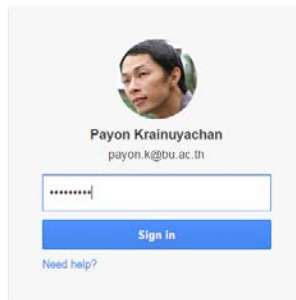
9. จากนั้นระบบจะทำการย้าย Contact และอีเมลโดยอัตโนมัติ (จะใช้เวลาในการโอนย้ายประมาณ 1-2 วัน ขึ้นอยู่กับปริมาณอีเมลทั้งหมด)

## การย้ายข้อมูลจาก Google Drive

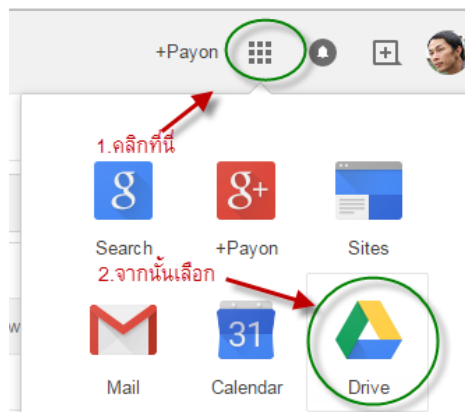
1. Login เข้าไปที่ Gmail ของ BU

Google  
One account. All of Google.

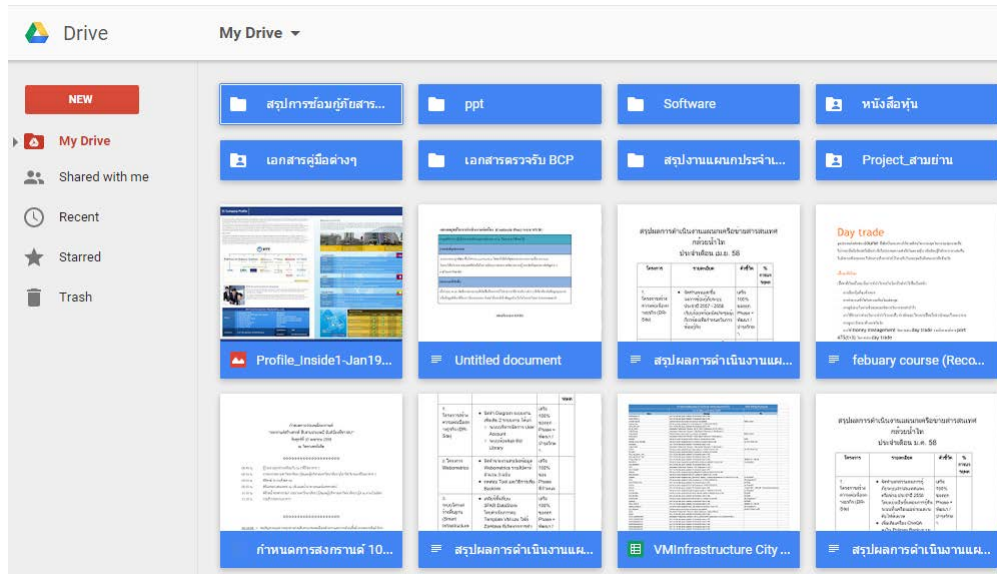
Sign in to continue to Gmail



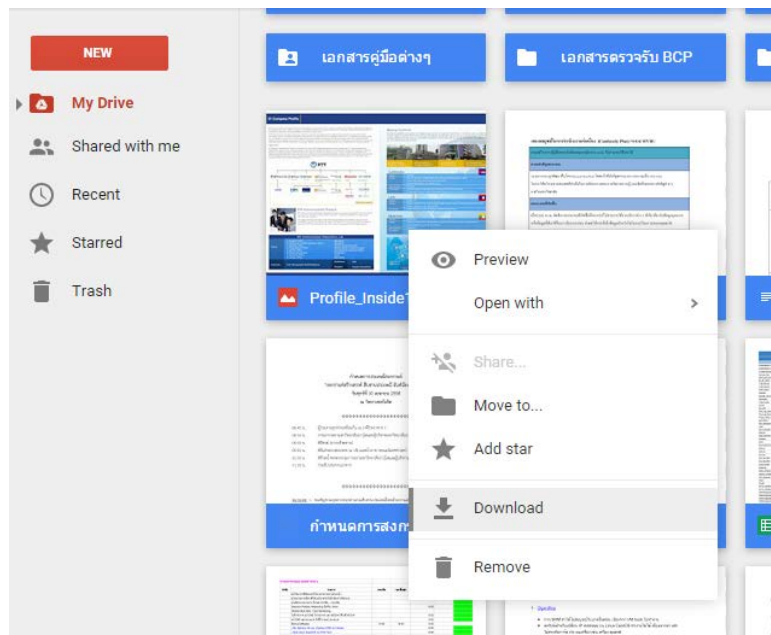
2. จากนั้นเลือก Drive ดังรูป เพื่อเข้าสู่ Google Drive



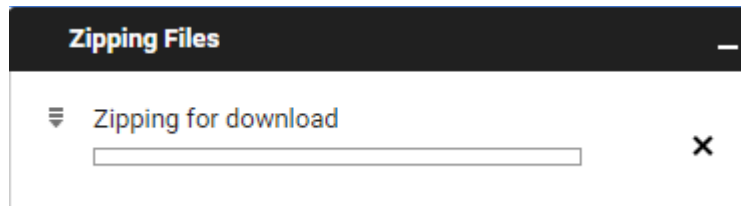
3. เมื่อเข้าสู่หน้า Google Drive ให้กดปุ่ม Ctrl + A บนคีย์บอร์ดเพื่อเลือกเอกสารทั้งหมดบน Google Drive จะสังเกตว่าเอกสารทั้งหมดจะขึ้นเป็นสีฟ้าเมื่อถูกเลือก



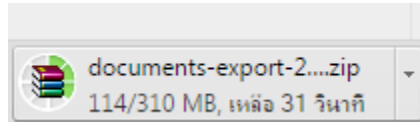
4. จากนั้นคลิกเมาส์ขวาที่เอกสารทั้งหมด เลือก **Download** เพื่อโหลดเอกสารทั้งหมดลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ก่อน (ไดรฟ์ C ควรเตรียมพื้นที่ไว้มากหน่อย ในกรณีมีเอกสารจำนวนมาก)



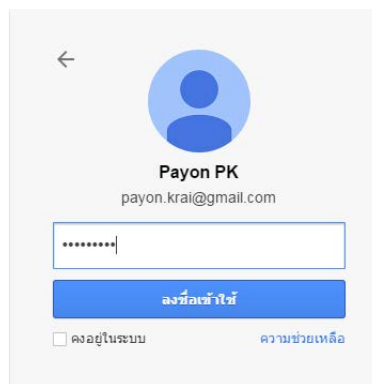
5. จากนั้นเอกสารทั้งหมดจะถูกดาวน์โหลดลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ ในรูปแบบของ **Zip Files** (ไฟล์บีบอัด) โดยจะใช้ระยะเวลา ขึ้นกับจำนวนของข้อมูลและเอกสารที่มี



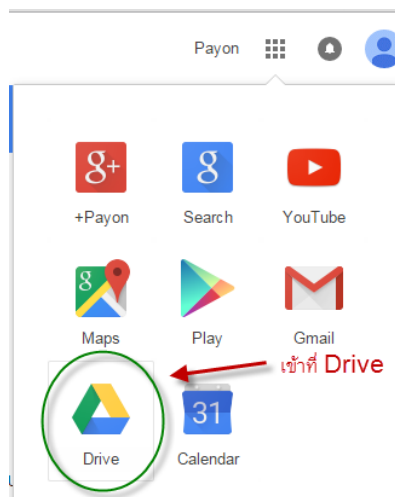
6. รอจนกว่าเอกสารทั้งหมดจะดาวน์โหลดเสร็จเรียบร้อย



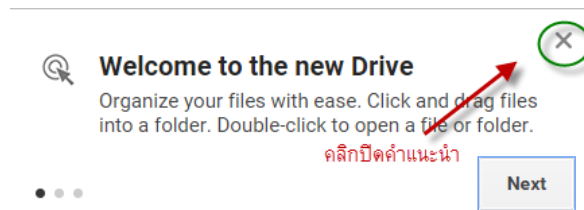
7. จากนั้นเราจะนำเอกสารทั้งหมดนี้ไปไว้ที่ Google Drive ของ Gmail ที่เราสมัครใหม่ โดยให้ Login ไปที่ Gmail ใหม่



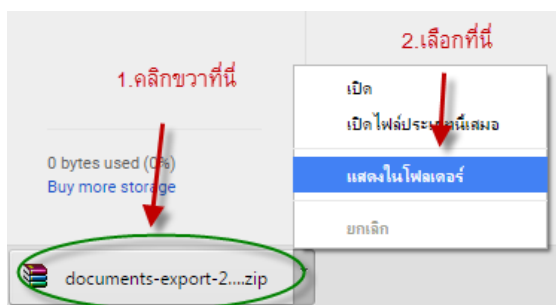
8. จากนั้นเลือกที่ Google Drive



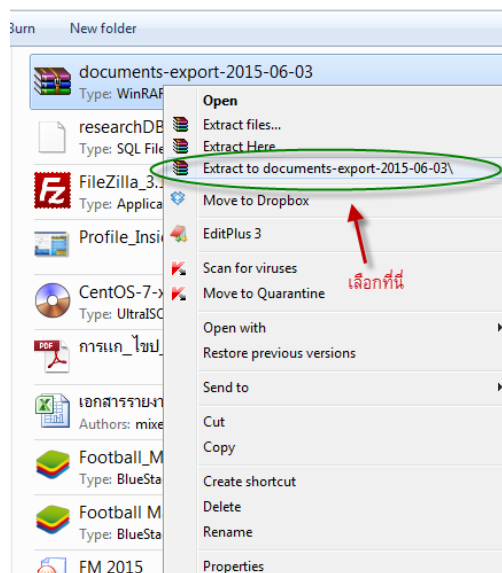
9. เมื่อเข้าสู่ Google Drive ครั้งแรก จะมีคำแนะนำขึ้นมา ให้เราปิดคำแนะนำ



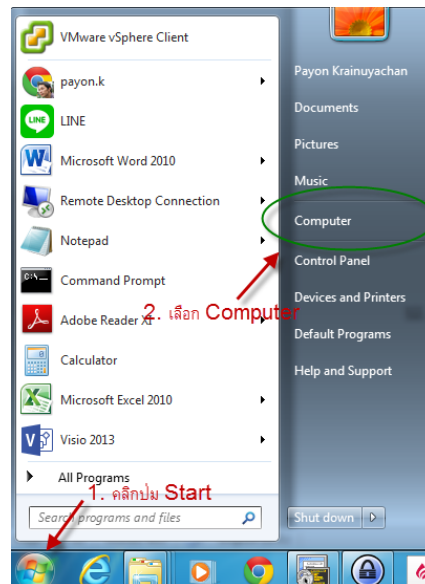
10. จากนั้นเปิดเอกสารที่เราดาวน์โหลดมา ตามขั้นตอนดังรูป



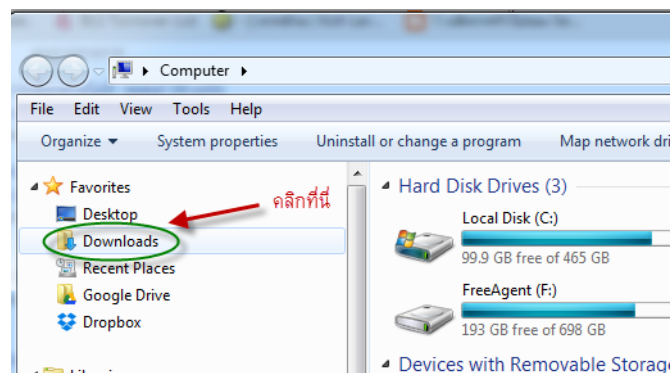
11. ทำการคลิกเมาส์ขวา เลือก Extract to ... เพื่อคลายไฟล์ Zip ทั้งหมด โดยสร้างและเก็บไว้ในโฟลเดอร์ใหม่



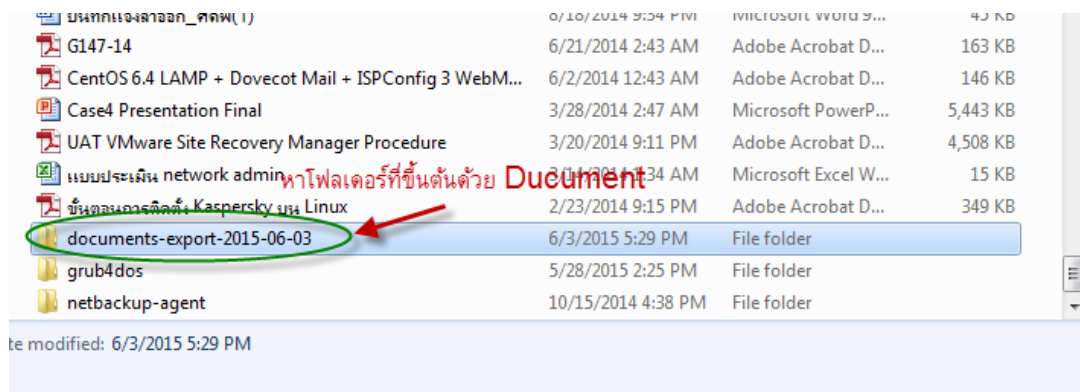
12. จากนั้นเปิด My Computer โดยคลิกที่ปุ่ม Start -> Computer



13. คลิกเลือกโฟลเดอร์ Download

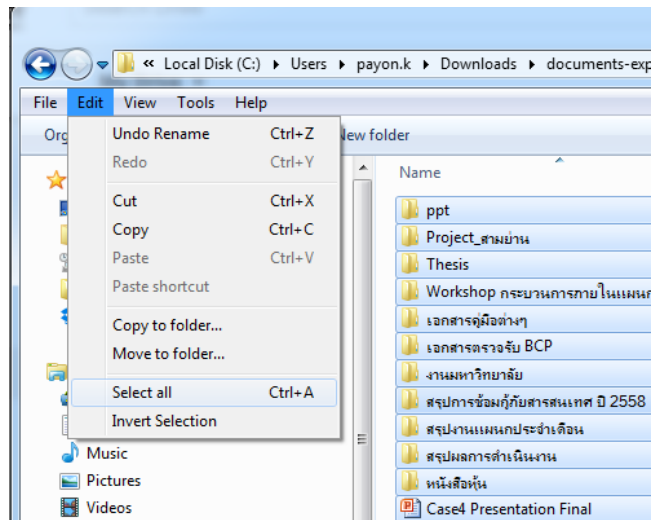


14. หาไฟล์เตอร์ที่ขึ้นต้นด้วย Document .... จากนั้นดับเบิลคลิกเข้าไปที่โฟลเดอร์นี้เพื่อเข้าไป Copy ไฟล์ที่แตกออกมา

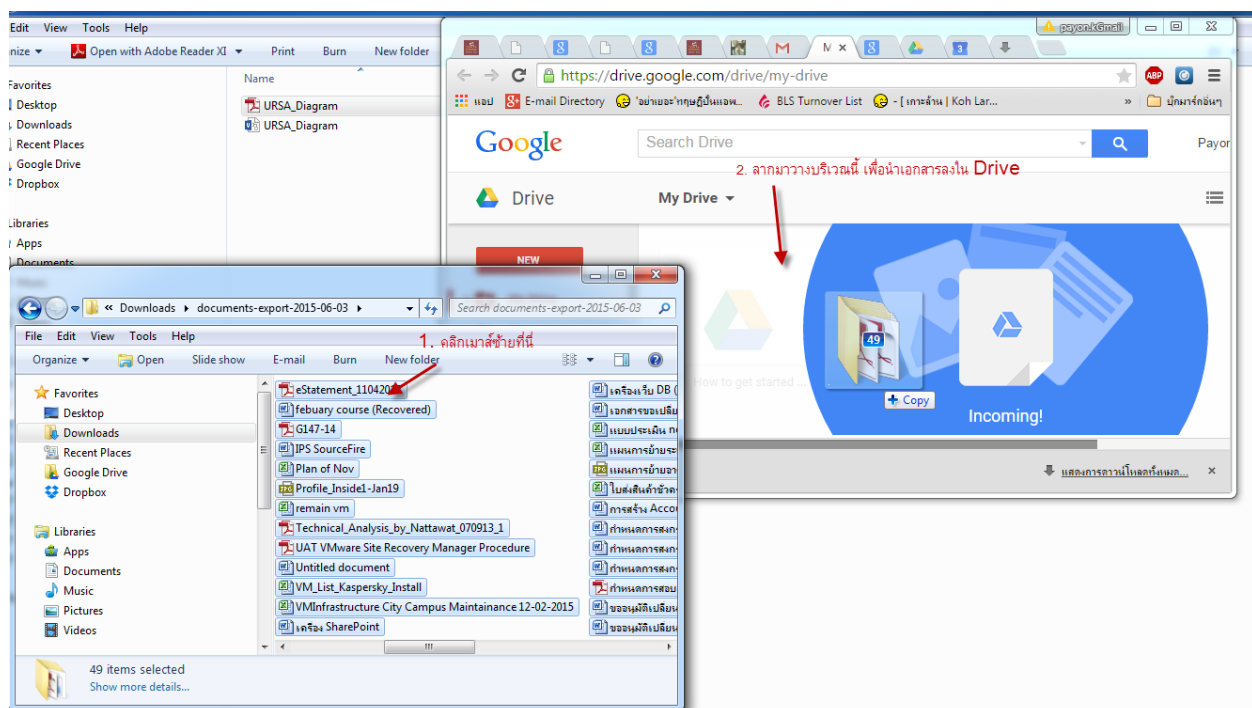




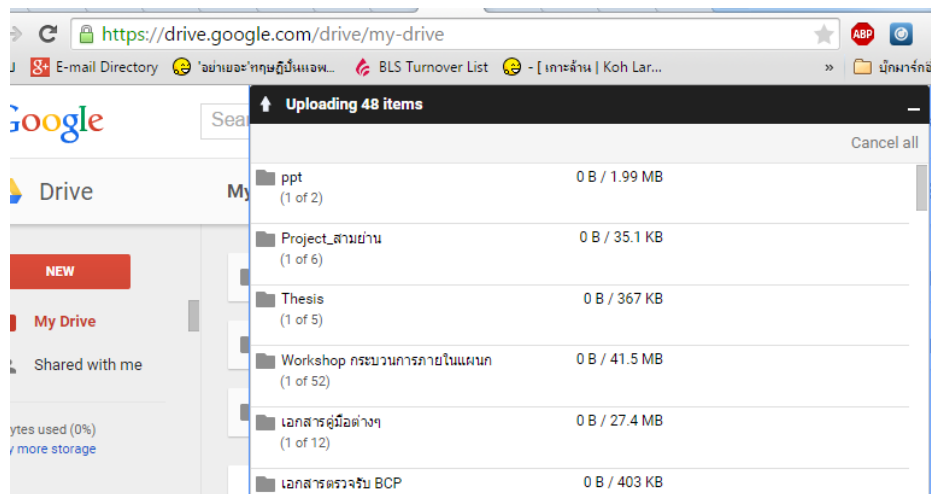
15. ให้คลิกเลือกเมนู Edit -> Select All



17. กลับไปหน้า Google Drive ที่เรา Login ค้างเอาไว้ใน Account Gmail ใหม่ของเรา เปิดหน้าต่างทั้ง 2 หน้าต่างพร้อมกัน แล้วคลิกเมาส์ค้างที่เอกสารทั้งหมดที่เรา Select All ไว้ แล้วลากไปวางที่หน้า Google Drive



18. เอกสารทั้งหมดจะทยอย Upload ขึ้นบน Google Drive ในบัญชี Account ที่สมัครใหม่ (รอจนเสร็จขั้นตอน ไฟล์ทั้งหมด ก็จะถูกเก็บไว้ใน Google Drive)



หากมีข้อสงสัยสามารถติดต่อสอบถามได้ที่เบอร์ภายใน 1715 ครับ

ศูนย์คอมพิวเตอร์ มหาวิทยาลัยกรุงเทพ