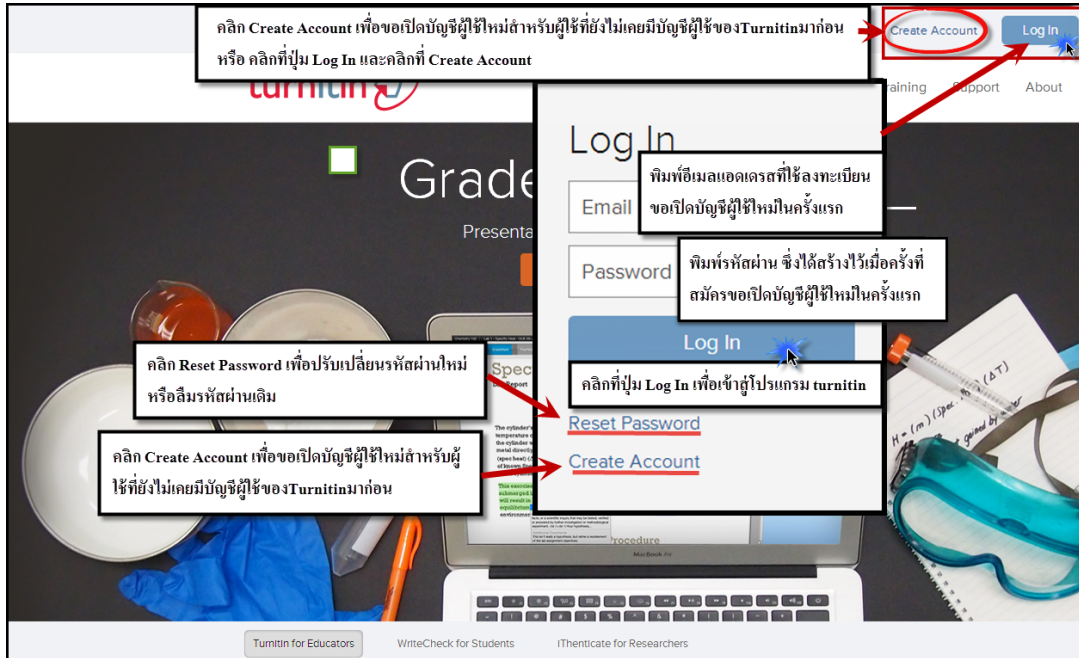


คู่มือการใช้ Turnitin ฉบับย่อสำหรับนักศึกษา (Student)

1. การเข้าใช้ : turnitin.com

2. การล็อกอิน (Log in) เข้าใช้งาน หรือ การลงทะเบียนเพื่อขอเปิดบัญชีผู้ใช้ใหม่ (Create Account)



3. คลิกปุ่ม Student ในหน้า Create a User Profile เพื่อสร้างบัญชีผู้ใช้ประเภทนักศึกษา (student) ขึ้นใหม่



4. การกรอกข้อมูลรายละเอียดของผู้ใช้ที่ขอเปิดบัญชีผู้ใช้ประเภทนักศึกษาใหม่ (A New student Account)

Create a New Student Account

Class ID Information

All students must be enrolled in an active class. To enroll in a class, please enter the class ID number and class enrollment password that you were given by your instructor.

Please note that the password and pincode are case-sensitive. If you do not have this information or the information you are entering appears to be incorrect, please contact your instructor.

1 พิมพ์หมายเลขคลาส (Class ID) ที่ได้รับจากอาจารย์ผู้สอน หรือหน่วยงานของสถาบันที่ได้สร้างคลาสไว้

2 พิมพ์รหัสของคลาส

User Information

3 พิมพ์ชื่อของผู้ใช้

4 พิมพ์นามสกุลของผู้ใช้

Display names as

First name (Space) Last name (example: John Smith)

Last name (Space) First name (example: Smith John)

Last name (No space) First name (example: SmithJohn)

5 พิมพ์อีเมลแอดเดรสของผู้ใช้ ซึ่งจะถูกกำหนดให้เป็น User Name ต่อไป และใช้เมื่อล็อกอินผ่าน

Email address

Password and Security

Please keep in mind that your password is case sensitive (for example, pa55w0rd would be different than pass123) and one number (for added security).

Enter an email address and password.

6 ตั้งรหัสผ่านส่วนตัวของผู้ใช้ โดยรหัสผ่านต้องประกอบไปด้วยตัวเลขและตัวอักษร ความยาวรวมกันไม่น้อยกว่า 6 และไม่เกิน 12 อักขระ ตัวอย่างเช่น bond007 หรือ jirawat6775 เป็นต้น

Enter your password

7 พิมพ์ยืนยันรหัสผ่านส่วนตัวเหมือนที่ตั้งไว้อีกครั้ง

Confirm your password

Next, please enter a secret question and answer combination if you ever forget your password.

8 คลิกที่ลูกศรเลือกหนึ่งคำถามจากรายการคำถาม เพื่อกำหนดชั้นความลับของผู้ใช้เมื่อล็อกอินผ่าน

Secret question

9 พิมพ์คำตอบของคำถามที่เลือก ซึ่งผู้ใช้เป็นผู้กำหนดเอง

Question answer

User Agreement

Please read our user agreement below. Select "I agree" to complete your user profile.

Turnitin.com and its services (the "Site" or the "Services") are maintained by iParadigms, LLC ("iParadigms"), and offered to you, the user ("You" or "User"), conditioned upon Your acceptance of the terms, conditions, and notices contained herein without modification (the "User Agreement"). You should review this User Agreement carefully before accepting it. If You breach the User Agreement, Your authorization to use the Site will be terminated.

10 คลิกปุ่ม I Agree -- Create Profile เพื่อดำเนินการสร้างบัญชีผู้ใช้ต่อไป



5. รายละเอียดปุ่มแสดงหน้าที่การใช้งานที่สำคัญบนหน้าจอโฮมเพจ

การสมัครในคลาสของอาจารย์ที่เปิดไว้

หน้าจอโฮมเพจของบัญชีผู้ใช้ประเภทนักศึกษา (student)

คลิกที่ชื่อของผู้ใช้ หรือ ที่ User Info เพื่อแสดงรายละเอียดข้อมูลผู้ใช้ หรือ เมื่อต้องการปรับปรุงแก้ไขการตั้งค่า หรือ ข้อมูลต่างๆของผู้ใช้

แสดงรายการคลาสทั้งหมดที่ได้ที่นักศึกษาได้ลงทะเบียนไว้

This is your student homepage. The homepage shows the classes you are enrolled in. To enroll in a new class, click the enroll in a class button. Click a class name to open your class homepage for the class. From your homepage, you can submit a paper. For more information on how to submit, please see our help page.

หมายเลขประจำคลาส University

สถานะการเปิดใช้ของคลาส

ลบคลาส

Class ID	Class name	Instructor
8144530	la101	Jirawat Prompom

ชื่อคลาส

ชื่ออาจารย์ผู้ดูแลคลาส

Active

Drop class

6. การสมัครเข้าคลาสที่อาจารย์เปิดไว้ใน turnitin

All Classes **Enroll in a Class** What is Plagiarism? Citation Help

NOW VIEWING: HOME

About this page

To enroll a class, enter the class ID and enrollment password and click submit. If you do not have a class ID and enrollment password,

Enroll in a class

Class/section ID: * **1** พิมพ์หมายเลขคลาส (class ID)

814xx8

Enrollment password: * **2** พิมพ์รหัสผ่านของคลาส

123xxxx

3 คลิกที่ปุ่ม Submit

Submit

7. การส่งหรืออัปโหลดไฟล์งาน เช่น บทความ รายงาน หรือวิทยานิพนธ์ ในคลาสที่สมัครหรือลงเรียน

Thammasat University: Faculty of Political Science หน้าจ้อโฮมเพจ

Class ID	Class name	Instructor	Status	Drop class
0642330	LA201	Jirawat Promporn	Active	
8140796	LA201/2557	Jirawat Promporn	Active	
0560900	PS205	Jirawat Promporn	Expired	

คลิกที่ชื่อคลาสที่ต้องการส่งไฟล์งาน

8. จากหน้าจ้อคลาสโฮมเพจ เลือก assignment ต้องการส่งไฟล์ และ คลิกที่ปุ่ม Submit

Class Homepage

This is your class homepage. To submit to an assignment click on the "Submit" button to the right of the assignment name. If the Submit button is grayed out, no submissions can be made to the assignment. If resubmissions are allowed the submit button will read "Resubmit" after you make your first submission to the assignment. To view the paper you have submitted, click the "View" button. Once the assignment's post date has passed, you will also be able to view the feedback left on your paper by clicking the "View" button.

Assignment Inbox: LA201/2557

	Info	Dates	Similarity
วัฒนธรรมการกินของ		Start: 09-Oct-2014 10:23AM Due: 16-Oct-2014 11:59PM Post: 17-Oct-2014 12:00AM	คลิกที่ปุ่ม Submit ที่ตรงกับ Assignment ที่ต้องการส่งไฟล์งาน → <input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="View"/>
ภาษาหนังสือ		Start: 10-Oct-2014 10:42AM Due: 18-Oct-2014 11:59PM Post: 17-Oct-2014 12:00AM	<input type="button" value="Submit"/> <input type="button" value="View"/>

9. การอัปโหลดไฟล์งาน

Class Portfolio | Peer Review | My Grades | Discussion | Calendar ขั้นตอนที่ 1

NOW VIEWING: HOME > LA201/2557

เลือกวิธีการอัปโหลด

Submit: **Single File Upload** | **Cut & Paste Upload**

STEP ● ○ ○

First name:

Last name:

Submission title: **พิมพ์ชื่อเรื่องของไฟล์งานที่จะทำการอัปโหลด**

What can I submit? **คลิกเพื่อดูข้อกำหนดของไฟล์ที่จะทำการอัปโหลด เช่น ขนาดของไฟล์ ประเภทของไฟล์ เป็นต้น**

Choose the file you want to upload to Turnitin:

- 1**
- 2**
- 3**

เลือกวิธีการเรียกไฟล์งานที่ต้องการอัปโหลดจากแหล่งที่จัดเก็บได้ 3 วิธี

- เรียกไฟล์งานจากใคร่ที่จัดเก็บบนเครื่องคอมพิวเตอร์ที่กำลังใช้งานอยู่
- เรียกไฟล์งานที่จัดเก็บไว้จาก Dropbox
- เรียกไฟล์งานที่จัดเก็บไว้จาก Google Drive

Submit: Single File Upload 1 STEP

First name: Jirawat
Last name: Promporn
Submission title: การจัดทำคู่มือการใช้งานโปรแกรม turnitin

What can I submit?
คู่มือการใช้ Turnitin ฉบับย่อสำหรับอาจารย์ผู้สอน.docx

Upload Cancel

พิมพ์ชื่อเรื่องของไฟล์งานที่ต้องการอัปโหลด

แสดงชื่อไฟล์ที่เรียกมาเพื่อรอดำเนินการอัปโหลด หรือ Clear file เพื่อลบไฟล์ที่เรียกมา

คลิกที่ Upload เพื่ออัปโหลดไฟล์

Submit: Single File Upload 2 STEP

Please confirm that this is the file you would like to submit...

Author: Jirawat Promporn
Assignment title: วัฒนธรรมการกินอยู่
Submission title: การจัดทำคู่มือการใช้งานโปรแกรม turnitin
File name: คู่มือการใช้ Turnitin ฉบับย่อสำหรับอาจารย์ผู้สอน.docx
File size: 2.24M
Page count: 10
Word count: 428
Character count: 1427

Confirm Cancel

รายละเอียดข้อมูลต่างๆ ของผู้ส่ง และไฟล์งานที่อัปโหลด

คลิกที่ Confirm เพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์ หรือ คลิกที่ Cancel เพื่อยกเลิกการอัปโหลด

Submit: Single File Upload ขั้นตอนที่ 3 **3** STEP ●●●

Congratulations - your submission is complete! This is your digital receipt. You can print a copy of this receipt from within the Document Viewer.

ข้อความแจ้งถึงไฟล์งานที่อัปโหลดเรียบร้อยแล้ว
ไม่พบปัญหา ข้อผิดพลาดใด

Author:
Jirawat Promporn

Assignment title:
วัฒนธรรมการกินอยู่

Submission title:
การจัดทำคู่มือการใช้งานโปรแกรม turnitin

File name:
คู่มือการใช้ Turnitin ฉบับย่อสำหรับอาจารย์ผู้สอน.docx

File size:
2.24M

Page count:
10

Word count:
428

Character count:
1427

Submission date:
01-Jul-2014 16:56 ICT

Submission ID:
437526262

คลิก **Return to assignment list** เพื่อกลับไปยังหน้าคลาสโฮมเพจที่แสดงผลงาน
ตรวจการคัดลอกซ้ำของแต่ละ assignment

[Return to assignment list](#)

10. การอ่านรายงานผลการตรวจการคัดลอกซ้ำ

Class Homepage

แสดงผลการคัดลอกซ้ำเป็นร้อยละ หรือเปอร์เซ็นต์ของงานทั้งหมด คลิกที่ตัวเลขเปอร์เซ็นต์ เพื่อแสดงรายละเอียดข้อความที่ซ้ำจากแหล่งข้อมูลต่างๆที่ตรวจพบ

This is your class homepage. To submit to an assignment click on the "Submit" button to the right of the assignment name. If the Submit button is gray "Resubmit" after you make your first submission to the assignment. To view the paper you have submitted, click the "View" button. Once the assignment is graded, you can click the "Download" button to download your submission.

Assignment Inbox: LA201/ 2567

Info	Dates	Similarity	Buttons
วัฒนธรรมการกินอยู่	Start 01-Jul-2014 10:23AM Due 16-Oct-2014 11:59PM Post 17-Oct-2014 12:00AM	17% ■	Submit View
ภาษาแสง	Start 10-Oct-2014 10:42AM Due 18-Oct-2014 11:59PM Post 17-Oct-2014 12:00AM		Submit View

หน้าแสดงรายละเอียดของรายงานผลการตรวจไฟล์ที่อัปโหลด

LA201/2557 | วันรวมการทบทวน - DUE 16-Oct-2014

Originality | หน้ารายงานผลการตรวจการคัดลอกซ้ำ

การจัดทำคู่มือการใช้งานโปรแกรม turnitin BY JIRAWAT PROMPORN

แสดงปริมาณที่ตรวจพบว่ามี การคัดลอกซ้ำของเนื้อหาในไฟล์งานที่อัปโหลดเป็น ร้อยละ หรือเปอร์เซ็นต์

17% SIMILAR OUT OF 0

เลือกวิธีการแสดงแหล่งข้อมูลได้ 2 รูปแบบ

1. Match Overview แสดงเฉพาะแหล่งข้อมูลหลักที่สำคัญเรียงตามจำนวนเปอร์เซ็นต์
2. All Sources แสดงทุกแหล่งข้อมูล

คู่มือการใช้ Turnitin ฉบับย่อสำหรับอาจารย์ผู้สอน (Instructor)

1. การเข้าใช้ : turnitin.com
2. การลงทะเบียนเพื่อขอเปิดบัญชีผู้ใช้ใหม่ (Create Account)

แสดงแหล่งข้อมูลที่ตรวจพบการคัดลอกซ้ำโดยเรียงตามสัดส่วนเปอร์เซ็นต์ การซ้ำซ้อนของเนื้อหาของแหล่งข้อมูลจากมากไปหาน้อย

การพิมพ์หรือดาวน์โหลดไฟล์รายงานผลและไฟล์งานทำได้ 3 รูปแบบ

1. ดาวน์โหลดเป็นไฟล์ PDF เหมือนรูปแบบรายงานที่แสดงอยู่ขณะนี้
2. ดาวน์โหลดเป็นไฟล์ PDF ตามรูปแบบแสดงสรุปรายงานแบบย่อ
3. ดาวน์โหลดไฟล์งานที่ได้อัปโหลดไป

1 Download PDF of current view for printing
2 Download PDF of digital receipt for printing
3 Download submitted file

ปรับเปลี่ยนการตั้งค่าการละเว้นหรือให้ตรวจเฉพาะส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดของเนื้อหาแบ่งได้ดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลบรรณานุกรม
2. ข้อความในเครื่องหมายคำพูด
3. จำนวนคำที่เหมือนกันเล็กน้อย

Rank	Source	Similarity %
1	Submitted to King Mon...	4%
2	www.phetchabun-mre...	3%
3	academic.sct.ac.th	3%
4	Submitted to Mahidol U...	2%
5	Submitted to King Mon...	1%
6	www.tuenglish.org	1%
7	www.nwvoc.ac.th	1%
8	im.files-media.com	1%
9	Submitted to Chulaion...	1%

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32 33 34 35 36 37 38 39 40 41 42 43 44 45 46 47 48 49 50 51 52 53 54 55 56 57 58 59 60 61 62 63 64 65 66 67 68 69 70 71 72 73 74 75 76 77 78 79 80 81 82 83 84 85 86 87 88 89 90 91 92 93 94 95 96 97 98 99 100

PAGE: 1 OF 10

Text-Only Report