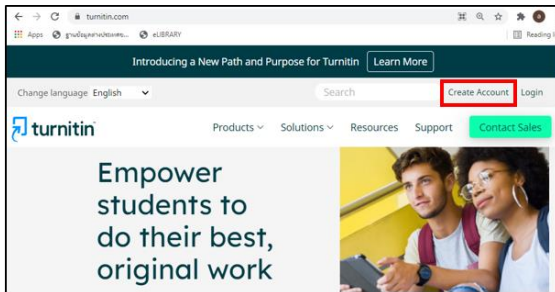


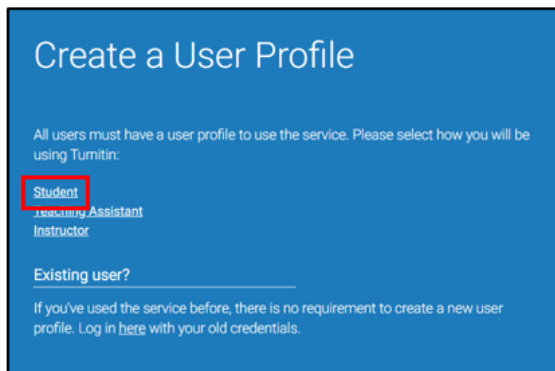


คู่มือการปฏิบัติงานโปรแกรม Turnitin สำหรับนักศึกษา (Student)

1. การเข้าใช้: www.turnitin.com
2. การลงทะเบียนเพื่อขอเปิดบัญชีผู้ใช้ประเภท Student ใหม่ กดที่ปุ่ม Create Account



- 2.1 กดที่ปุ่ม Student ในส่วนของ Create a New account



2.2 กรอกรายละเอียดเพื่อสร้างบัญชีผู้ใช้ประเภทนักศึกษาใหม่

Create a New Student Profile

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 key that you were given by your instructor.
Please note that the key 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.

Class ID **พิมพ์ Class ID ที่ได้รับมาจากอาจารย์ผู้สอนหรือจากสถาบัน**

Class enrollment key **พิมพ์รหัสของ Class**

User Information

Your first name **พิมพ์ชื่อของผู้ใช้งาน**

Your last name **พิมพ์นามสกุลของผู้ใช้งาน**

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: Smith.John)

Email address **พิมพ์ Email ของผู้ใช้งาน ซึ่งจะกลายเป็น User Name ของผู้ใช้**

Confirm email address **ยืนยัน Email ของ**

Password and Security
Please keep in mind that your password is case sensitive (for example, pa33!234 would be different than pa33!234) and must be at least 8 characters long.

Enter your password **สร้างรหัสผ่านส่วนตัวของผู้ใช้งาน**

Confirm your password **ยืนยันรหัสผ่าน**

รหัสนี้ต้องประกอบด้วย ตัวเลข และตัวอักษร นับรวมกันได้ไม่น้อยกว่า 6 และไม่เกิน 12 ตัวอักษร เช่น Bond007

Next, please enter a secret question and answer combination. You will be asked for this combination if you ever forget your password and need to reset it.

Secret question **เลือกคำถามจากรายการคำถามเพื่อใช้เมื่อลืมรหัสผ่าน**

Question answer **พิมพ์คำตอบสำหรับคำถามที่เลือก**

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

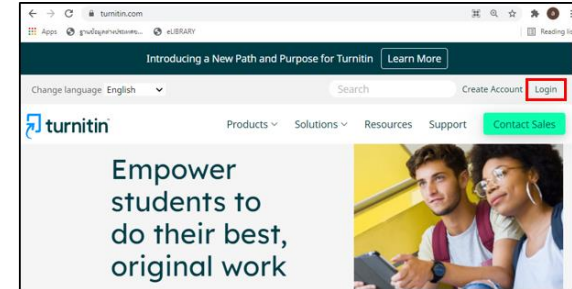
Turnitin End-User License Agreement
*Users who are not in the European Union refer to Section A.6(b).
**Users in the European Union refer to Section 6.

I'm not a robot **เลือกเพื่อยืนยันว่าไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ**

I Agree - Create Profile I Disagree - Cancel Profile

กดปุ่มเพื่อยืนยันการสร้างบัญชีใหม่

3.การ Login เข้าใช้งาน Turnitin สำหรับผู้ที่ได้ลงทะเบียน และมี Account อยู่แล้ว โดยกดที่ปุ่ม Login



3.1 พิมพ์ Email และ รหัสผ่านส่วนตัวที่ได้สร้างไว้ เมื่อตอนลงทะเบียน จากนั้นกดปุ่ม Login

Log in to Turnitin

Email address

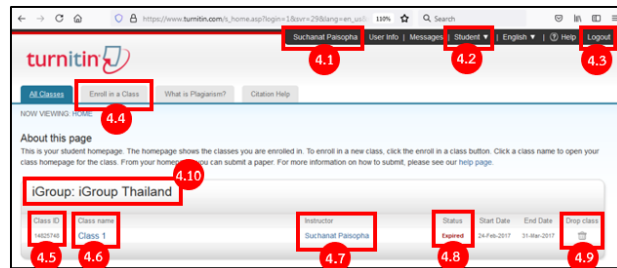
Password

Forgot your password? [Click here.](#)
Need more help? [Click here.](#)

New user? [Click here.](#)

[Privacy Policy](#)
We take your privacy very seriously. We do not share your details for marketing purposes with any external companies. Your information may only be shared with our third party partners so that we may offer our service.

4.รายละเอียดเกี่ยวกับปุ่มการใช้งานที่สำคัญที่ปรากฏบนหน้าจอโฮมเพจ



4.1 แสดงชื่อบัญชีผู้ใช้

4.2 แสดงสถานะประเภทบัญชีผู้ใช้เป็น Student

4.3 ปุ่ม Logout เมื่อต้องการออกจากการใช้งาน

4.4 ปุ่ม Enroll in a Class สำหรับการเพิ่ม Class ใหม่ ที่อาจารย์ได้สร้างไว้สำหรับนักศึกษา

4.5 Class ID : หมายเลข Class ที่ได้ลงทะเบียนเข้าใช้

4.6 Class Name : ชื่อคลาสที่ได้ลงทะเบียนเข้าใช้

4.7 Instructor คือ ชื่อของอาจารย์ผู้สร้างคลาส

4.8 Status แสดงสถานะอายุการใช้งานของคลาส

4.9 Drop Class คือ การลบคลาส โดยกดที่รูปถังขยะ ที่ตรงกับชื่อคลาสที่ต้องการลบออกจากรายการ

10. แสดงชื่อสถาบัน หรือ ชื่อมหาวิทยาลัย และชื่อคณะ

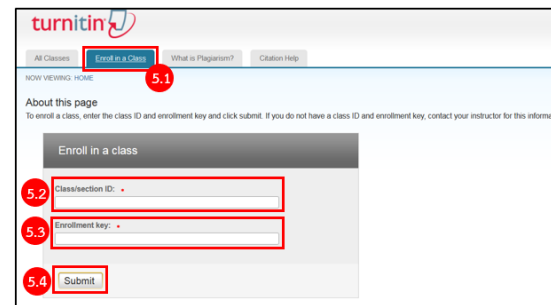
5.การเพิ่มคลาสใหม่ (Enroll in a Class)

5.1 กดที่ปุ่ม Enroll in a Class

5.2 พิมพ์หมายเลขคลาส (Class ID)

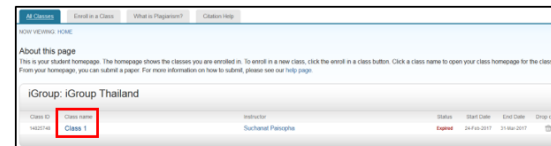
5.3 พิมพ์รหัสของคลาส (Enrollment key)

5.4 กดที่ปุ่ม Submit เมื่อกรอกรายละเอียดครบแล้ว

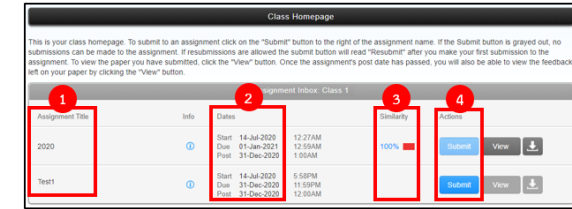


6.การส่ง หรือ Upload ไฟล์งาน

6.1 กดเลือกที่ชื่อ Class ที่ต้องการส่งไฟล์งาน



6.2 จากหน้าจอคลาสโฮมเพจ เลือก assignment ต้องการส่งไฟล์ และ คลิกที่ปุ่ม Submit ซึ่งมีคำอธิบายดังนี้



1. ชื่อ Assignment

2. Start แสดงวันแรกที่เริ่มส่งงาน Due แสดงวันสุดท้ายที่สามารถส่งงานได้ และ Post แสดงวันที่ประกาศคะแนน หาก Assignment นั้นมีการให้คะแนนไว้ด้วย

3. แสดงเปอร์เซ็นต์ผลการตรวจการเข้าช้อน หลังจากส่งไฟล์งานไปตรวจแล้ว

4. คลิกที่ปุ่ม Submit ที่ตรงกันกับชื่อ

Assignment ที่ต้องการส่ง หรือ Upload ไฟล์เข้าตรวจ หรือ กดที่ ปุ่ม Resubmit หากนักศึกษาต้องการอัปโหลดไฟล์ เข้าตรวจซ้ำใหม่ ใน Assignment เดิม ซึ่งการส่งงานไฟล์ผ่านปุ่ม Resubmit สามารถส่งไฟล์เข้าตรวจซ้ำได้ จนกว่าจะถึงวันครบอายุ (due date) ของ assignment การส่งไฟล์งานเพื่อตรวจซ้ำใหม่นี้ใน 3 ครั้งแรก Turnitin จะสร้างรายงานผลการตรวจความซ้ำให้โดยทันที แต่หากการส่งไฟล์งาน ตั้งแต่ครั้งที่ 4 เป็นต้นไป รายงานผลการตรวจความซ้ำซ้อน จะออกล่าช้า 24 ชั่วโมง

7. การส่งไฟล์งานเข้าตรวจใน Turnitin มีขั้นตอนดังนี้

ขั้นตอนที่ 1 การอัปโหลดไฟล์งานเข้าตรวจ

1. กดเลือกวิธีการ Upload
2. พิมพ์ชื่อเรื่องของรายงาน ที่ส่งตรวจ
3. กดเพื่อดูข้อกำหนดของไฟล์ที่สามารถส่งตรวจได้
4. เลือกวิธีการเรียกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด จากแหล่งที่จัดเก็บ
- หลังจากเรียกไฟล์มาแล้ว จะแสดงชื่อไฟล์ ที่รอดำเนินการอัปโหลดต่อไป หรือ หากต้องการลบไฟล์ที่เรียกมาให้กดที่ปุ่ม Clear file
5. คลิกที่ปุ่ม Upload เมื่อต้องการ Upload ไฟล์

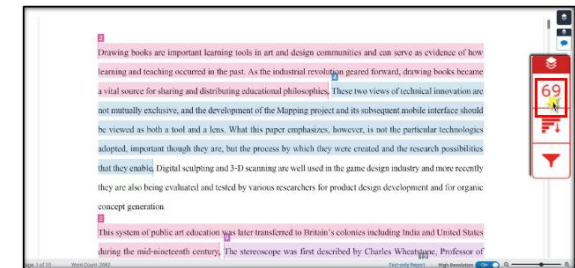
ขั้นตอนที่ 2 แสดงเนื้อหาตัวอย่างในไฟล์ (Preview)

1. รายละเอียดข้อมูลของไฟล์ที่ Upload
2. ข้อมูลเนื้อหาของไฟล์ที่ Upload
3. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเนื้อหาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว กดที่ปุ่ม Confirm เพื่อยืนยันการ Upload ไฟล์

ขั้นตอนที่ 3 แสดงข้อความแจ้งเตือนการ Upload ไฟล์สำเร็จ หรือ การ Upload ไฟล์ไม่สำเร็จ จากนั้น กดที่ปุ่ม Return to assignment list เพื่อดูรายงานผลการตรวจ

7. รายงานผลการตรวจการคัดลอกซ้ำ

7.1 จากหน้าจอ Class Homepage กดที่ตัวเลขเปอร์เซ็นต์ เพื่อแสดงรายละเอียดของรายงาน



8. รายงานผลการตรวจการคัดลอก

9. การส่งพิมพ์ หรือ การดาวน์โหลด รายงานผล

