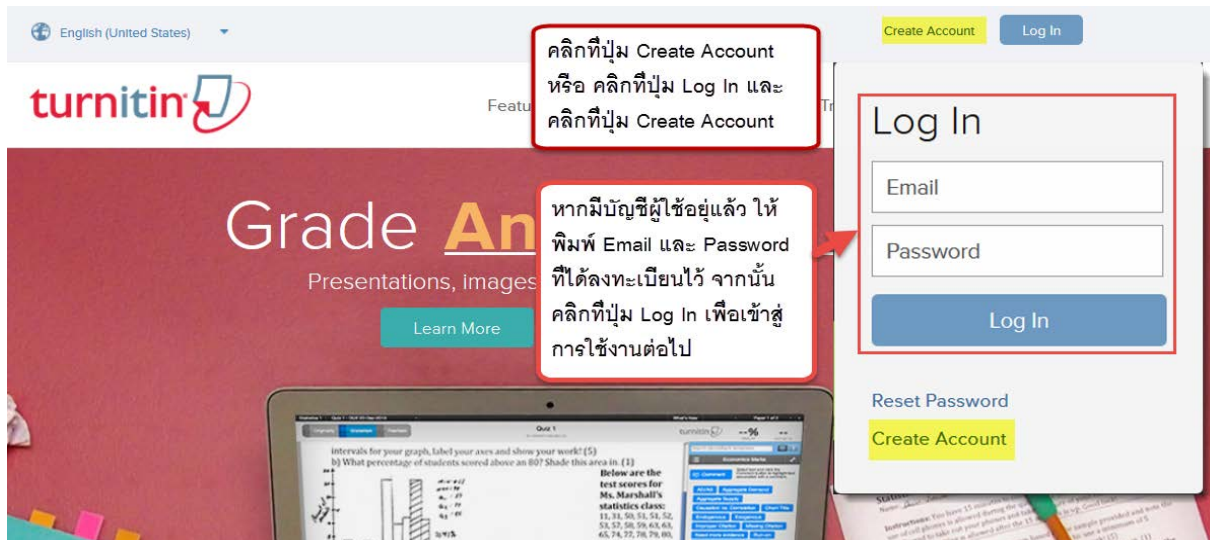


## คู่มือการใช้ Turnitin ฉบับย่อสำหรับอาจารย์ผู้สอน (Instructor)

1. การเข้าใช้ : [turnitin.com](https://turnitin.com)

2. การลงทะเบียนเพื่อขอเปิดบัญชีผู้ใช้ใหม่ (Create Account)



3. คลิกที่ปุ่ม Instructor ในส่วน Create a New Account

Create a User Profile

Have You Ever Used Turnitin?

If you've used Turnitin before, you can use the same email and password to log in. You can keep all your papers and grades together, even if you're now in a different class or a different school!

Email address

Password (Login to Turnitin)

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

Create a New Account

Please select whether you will be using the service as an instructor or a student.

Student

Instructor

Teaching assistant

Login



#### 4. การสร้างบัญชีผู้ใช้ประเภทผู้สอนใหม่ (A new Instructor Account)

### Create a New Instructor Account

**Account ID information**

To join an account as an instructor you will need a password and ID combination, which you should have received either from your account administrator or from the instructor of the class for which you are a teaching assistant.

If you do not have this combination, or your combination appears to be incorrect, please contact your administrator or instructor.

**Account ID**  พิมพ์ Account ID ของสถาบัน หรือ คณะ

**Join password**  พิมพ์รหัสผ่าน

**User Information**

**Your first name**  พิมพ์ชื่อของผู้ใช้

**Your last name**  นามสกุลของผู้ใช้

**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)

**Email address**  jirawat@book.co.th พิมพ์อีเมล ซึ่งจะใช้เป็น user name

**Password and Security**

Please keep in mind that your password is case sensitive (for example, paSS123 would be different than pass123), must be 6-12 characters long, and contain at least one letter and one number (for added security).

Enter an email address and password you can easily remember. Please write down your email address and password for future reference.

**Enter your password**  รหัสผ่านต้องประกอบด้วยตัวเลขและตัวอักษร รวมกันไม่น้อยกว่า 6 และไม่เกิน 12 ตัว เช่น jirawat2557 และพิมพ์ยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง

**Confirm your password**

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

**Secret question**  Please select a secret question. เลือกคำถามจากรายการคำถาม เพื่อใช้เมื่อตอนลืมรหัสผ่าน

**Question answer**  พิมพ์คำตอบของคำถามที่ได้เลือกไว้

**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.

**คลิกที่ปุ่ม I Agree เมื่อกรอกข้อมูลเรียบร้อยแล้ว**



## 5. รายละเอียดเกี่ยวกับปุ่มการใช้งานที่สำคัญที่ปรากฏบนหน้าจอโฮมเพจ

The screenshot shows the Turnitin instructor homepage. Key elements and callouts include:

- Top Navigation:** Jirawat Promporn | User Info | Messages | Instructor (dropdown) | English (dropdown) | Feedback | What's New | Help | Logout
- Buttons:** Dashboard, All Classes, Join Account, Join Account (TA)
- Callouts:**
  - แสดงชื่อบัญชีผู้ใช้ หรือคลิกเพื่อแก้ไข หรือคลิกเพื่อแก้ไข เปลี่ยนแปลงข้อมูล เกี่ยวกับผู้ใช้
  - คลิก Logout เพื่อออก จาก Turnitin
  - แสดงหรือเปลี่ยนประเภทบัญชีผู้ใช้
  - คลิกเพื่อสร้าง Class
  - ชื่อสถาบัน หรือ ชื่อคณะ
- Form:** Institute for Population and Social Research (with a + Add Class button)
- Table:** A table with columns: Class ID, Class name, Status, Statistics, Edit, Copy, Delete. Below it, a message states: "All of your classes have expired. To view and update your expired classes, select the 'expired classes' tab. You can update and change a class's end date by clicking the class's 'edit' icon."

## 6. การสร้าง Class คลิกที่ปุ่ม Add Class ที่หน้าโฮมเพจ

The screenshot shows the 'Create a new class' form. Key elements and callouts include:

- Navigation:** Dashboard, All Classes, Join Account, Join Account (TA)
- Page Title:** การสร้างคลาสใหม่
- Form Fields:**
  - 1** Class type: Standard, Master
  - 2** Class name: ตั้งชื่อคลาส
  - 3** Enrollment password: ตั้งรหัสผ่าน
  - 4** Subject area(s): Select subject(s)
  - 5** Student level(s): Select student level(s)
  - Class start date: 03-Jul-2014
  - 6** Class end date: 04-Jan-2015
- Callouts and Text Boxes:**
  - เลือกประเภทคลาสซึ่งแบ่งออกเป็น Standard คือคลาสที่ไม่สามารถแบ่งแยกเป็นคลาสย่อยได้ Master คือคลาสที่สามารถแบ่งแยกเป็นคลาสย่อยได้
  - เลือกกลุ่มสาขาวิชา สามารถเลือกได้มากกว่าหนึ่งสาขา
  - เลือกระดับการศึกษา สามารถเลือกได้กว่าหนึ่งระดับ
  - กำหนดวันสิ้นสุดของคลาส โดยคลิกรูปปฏิทิน เพื่อระบุวันที่ เดือน และปี
  - คลิกที่ปุ่ม Submit เพื่อดำเนินการสร้างคลาสต่อไป
- Calendar:** A calendar for January 2015 is shown, with the 4th of January highlighted.



6.1 คลิกเลือกประเภท Standard Class คือ Class ที่ไม่สามารถแบ่งเป็นส่วน class ย่อย (section) ได้ Master Class สามารถสร้างเป็นส่วน Class ย่อย (section) และสร้างผู้ช่วยสอน(teaching assistant) ให้ดูแลแต่ละ class ย่อยได้

6.2 ตั้งชื่อ Class เช่น ตามรหัสรายวิชา “LA 103” หรือ ชื่อรายวิชา “การค้าระหว่างประเทศ”

6.3 ตั้งรหัสผ่าน (Enrolment password)

6.4 เลือกกลุ่มสาขาวิชา สามารถเลือกได้มากกว่าหนึ่งสาขา

6.5 เลือกระดับการศึกษาของนักศึกษา ซึ่งสามารถเลือกได้มากกว่าหนึ่งระดับการศึกษา

6.6 กำหนดอายุของ Class โดยกดที่รูปปฏิทิน ต้องเลือกเดือน และวันที่ เช่น วันที่ 9 JAN 2015 และ

6.7 คลิกที่ปุ่ม Submit เพื่อดำเนินการสร้างคลาสต่อไป

## 7. การสร้าง Assignment

7.1 คลิกที่ชื่อ Class ที่ต้องการสร้าง Assignment จากหน้าหน้าโฮมเพจ



Institute for Population and Social Research

+ Add Class

| Class ID | Class name | Status | Statistics | Edit | Copy | Delete |
|----------|------------|--------|------------|------|------|--------|
| 7840975  | La103      | Active |            |      |      |        |

7.2 คลิกที่ปุ่ม Add Assignment เพื่อสร้างงานที่มอบหมาย (Assignment) ใหม่ เช่น รายงาน บทความ วิทยานิพนธ์ เป็นต้น



La103

CLASS HOMEPAGE

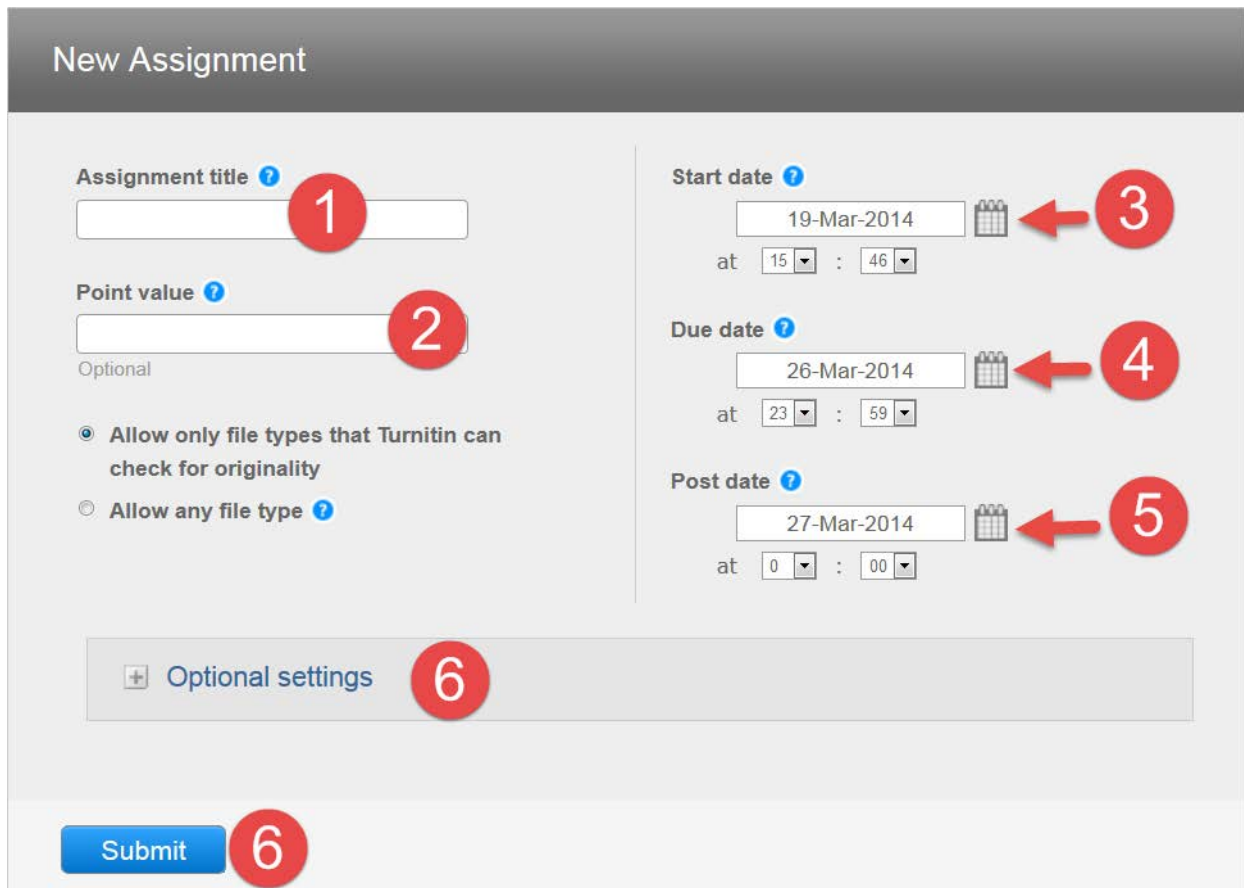
+ Add Assignment

| START | DUE | POST | STATUS | ACTIONS |
|-------|-----|------|--------|---------|
|-------|-----|------|--------|---------|

Before you or your students can submit a paper, you first need to create an assignment.



### 7.3 กำหนดการตั้งค่าสำหรับการสร้าง Assignment ใหม่ดังนี้



**New Assignment**

**Assignment title** ? **1**

**Point value** ? **2**  
Optional

Allow only file types that Turnitin can check for originality  
 Allow any file type ?

**Start date** ? **3**  
19-Mar-2014  
at 15 : 46

**Due date** ? **4**  
26-Mar-2014  
at 23 : 59

**Post date** ? **5**  
27-Mar-2014  
at 0 : 00

**Optional settings** **6**

**Submit** **6**

7.3.1 Assignment Title: ตั้งชื่อ assignment เช่น หลักกฎหมายเบื้องต้น

7.3.2 Point value: หากมีคะแนนสำหรับ Assignment นี้ ให้พิมพ์คะแนนเต็มลงไป เช่น 5 (ไม่จำเป็นต้องใส่คะแนน หากงานที่มอบหมาย (Assignment) นั้น ไม่มีคะแนน)

7.3.3 คลิกที่รูปปฏิทิน วันแรกที่เริ่มส่งไฟล์งานที่มอบหมาย (Assignment) เข้าตรวจใน Turnitin

7.3.4 คลิกที่รูปปฏิทิน วันครบกำหนดส่งหรือวันสุดท้ายในการส่งไฟล์งานที่มอบหมาย (Assignment) เข้าตรวจใน Turnitin โดยวันครบกำหนดส่งต้องไม่มากเกินไปกว่าวันที่หมดอายุของ Class

7.3.5 วันประกาศคะแนนของงานที่มอบหมาย (Assignment) และคลิกที่ปุ่ม submit

7.3.6 คลิกที่ปุ่ม Submit หรือ คลิกที่ Optional Setting เพื่อกำหนดการตั้งค่าเพิ่มเติม โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

#### Enter special instructions ?

พิมพ์คำสั่งพิเศษเป็นการเฉพาะสำหรับ Assignment นี้ เช่น ความยาวบทความไม่เกิน 4 หน้าหรือ 5000 คำ เป็นต้น

#### Allow submissions after the due date? ?

- Yes  
 No

อนุญาตให้ส่งไฟล์งานเข้า Turnitin หลังวันครบกำหนดส่งหรือไม่

#### Originality Report

##### Generate Originality Reports for submissions? ?

- Yes  
 No

ต้องการสร้างรายงานการตรวจการคัดลอกสำหรับ Assignment นี้หรือไม่

##### Generate Originality Reports for student submissions

1. immediately (can overwrite reports until due date) 2.  
immediately first report is final  
immediately (can overwrite reports until due date) 2.  
on due date 3.

กำหนดเงื่อนไขการสร้างรายงาน (Originality report) สำหรับนักศึกษาที่ส่งไฟล์งานมาที่ assignment นี้

1. ส่งไฟล์งานได้ครั้งเดียวและสร้างรายงานทันที
2. ส่งไฟล์งานได้มากกว่าหนึ่งครั้งจนกว่าจะครบวันกำหนดส่งและรายงานจะสร้างหลังจากที่ส่งไฟล์งานครั้งที่ 2 อีก 24 ชม.
3. รายงานจะสร้างในวันครบกำหนดส่ง

#### Exclude bibliographic materials from Similarity Index for all papers in this assignment? ?

- Yes  
 No

ละเว้นการตรวจสอบรายการอ้างอิงหรือรายการบรรณานุกรมของไฟล์งานหรือไม่

#### Exclude quoted materials from Similarity Index for all papers in this assignment? ?

- Yes  
 No

ละเว้นตรวจข้อความในเครื่องหมายประกาศ (quotation Mark) ของไฟล์งานหรือไม่

#### Exclude small matches? ?

- Yes  
 No

ละเว้นการตรวจข้อความที่เหมือนกันเล็กน้อยหรือไม่



Allow students to see Originality Reports?

- Yes
- No

อนุญาตให้นักศึกษาได้เห็นรายงานผลงานตรวจการคัดลอกหรือไม่

Allow students to see Originality Reports?

- Yes
- No

อนุญาตให้นักศึกษาได้เห็นรายงานผลงานตรวจการคัดลอกหรือไม่

Submit papers to:

no repository

- 1 standard paper repository
- Institution paper repository 2
- 3 student's choice of repository
- no repository 4

กำหนดการตั้งค่าการจัดเก็บไฟล์งานที่ส่งตรวจ

1. จัดเก็บไฟล์งานที่ส่งตรวจไว้ในคลังของ Turnitin
2. จัดเก็บไฟล์งานที่ส่งตรวจไว้ในคลังของสถาบัน
3. เพื่อทางเลือกให้นักศึกษาจัดเก็บไฟล์งานที่ส่งตรวจเอง ระหว่าง ไม่จัดเก็บ และจัดเก็บในคลังของ Turnitin
4. ไม่จัดเก็บไฟล์งานนั้นในที่ไหนเลย

Search options:

- 1  Student paper repository
- Institution paper repository 2
- 3  Current and archived internet
- Periodicals, journals, & publications 4

เลือกตรวจเปรียบเทียบการคัดลอกไฟล์งานที่ส่งกับแหล่งของดังนี้

1. จากคลังข้อมูลของ Turnitin
2. คลังข้อมูลเฉพาะส่วนของสถาบัน
3. จากข้อมูลปัจจุบันและย้อนหลังบนอินเทอร์เน็ต
4. จากสื่อสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆเช่นบทความวารสาร

### 8. การส่งไฟล์งานเข้าตรวจใน Turnitin

เลือก class จากหน้าโฮมเพจ เลือก Assignment เลือก assignment ที่ต้องการส่งงาน และคลิกที่ปุ่ม View

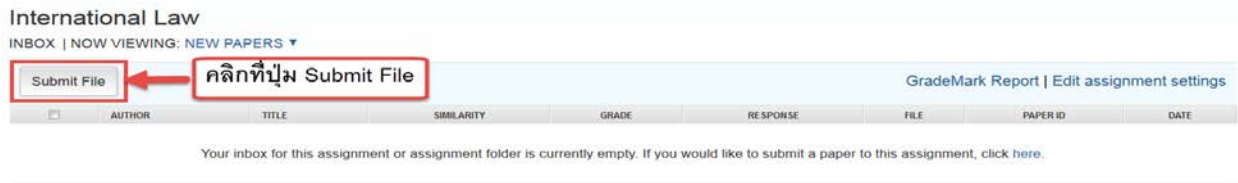
La103

CLASS HOMEPAGE + Add Assignment

|                   | START                 | DUE                    | POST                   | STATUS             | ACTIONS           |
|-------------------|-----------------------|------------------------|------------------------|--------------------|-------------------|
| International Law |                       |                        |                        |                    | คลิกที่ปุ่ม View  |
| PAPER             | 20-Mar-2014<br>4:28PM | 27-Mar-2014<br>11:58PM | 28-Mar-2014<br>12:00AM | 0 / 0<br>submitted | View More actions |

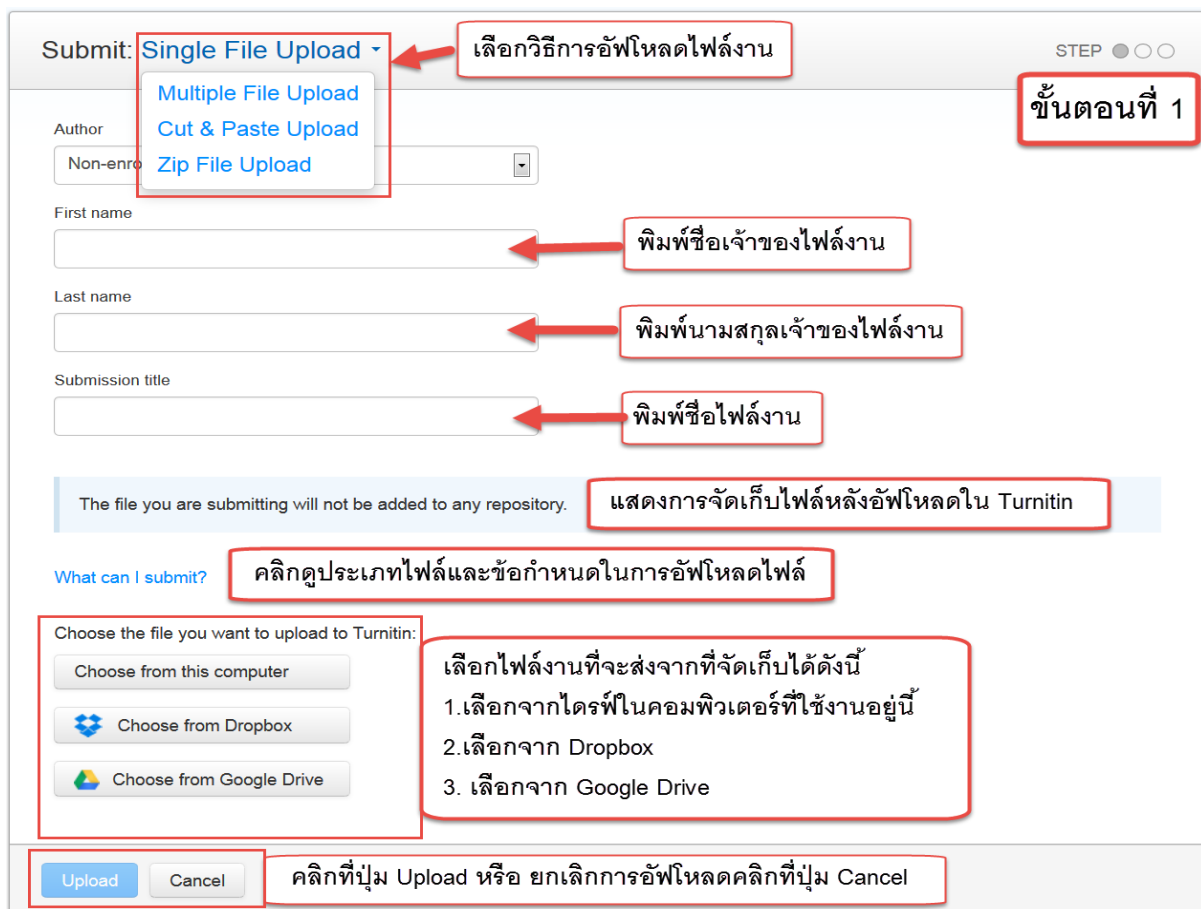


## 9. คลิกที่ปุ่ม Submit File



## 10. การอัปโหลดไฟล์งานจะมีทั้งหมด 3 ขั้นตอนดังนี้

### ขั้นตอนที่ 1





การอัปโหลดไฟล์งาน (ต่อ)

ขั้นตอนที่ 2

Submit: Single File Upload

STEP ● ● ●

ขั้นตอนที่ 2

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

**Author:**  
jirawat pomporn

**Assignment title:**  
International Law

**Submission title:**  
International Law

**File name:**  
กัญชา.doc

**File size:**  
81K

**Page count:**  
4

**Word count:**  
2433

**Character count:**  
7078

แสดงรายละเอียดเกี่ยวกับ  
ไฟล์งานที่อัปโหลดไป

« Page 1 »

แสดงตัวอย่างไฟล์งาน  
ที่อัปโหลดเพื่อยืนยัน  
ความถูกต้องอีกครั้ง

ยืนยันการอัปโหลดคลิกที่ปุ่ม Confirm หรือ ยกเลิกการอัปโหลด คลิกที่ Cancel



## การอัปโหลดไฟล์งาน (ต่อ)

### ขั้นตอนที่ 3

Submit: Single File Upload

**ขั้นตอนที่ 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.

ข้อความแสดงการส่งไฟล์งาน  
เข้าตรวจใน Turnitin สำเร็จ

Author: jirawat promporn  
Assignment title: International Law  
Submission title: International Law  
File name: กัญชา.doc  
File size: 81K  
Page count: 4  
Word count: 2433  
Character count: 7078  
Submission date: 20-Mar-2014 17:30 ICT  
Submission ID: 407862839

ต้องการดูรายงานผลการตรวจคลิกที่ Go to assignment inbox  
หรือส่งไฟล์งานอื่นเข้าตรวจอีกคลิกที่ปุ่ม Submit another file

Page 1

Go to assignment inbox   Submit another file

## 11. การอ่านรายงานผลการตรวจการคัดลอก (Originality Report)

### 11.1 คลิกที่ปุ่ม View ใน Assignment ที่ต้องการ

| SO202 CLASS HOMEPAGE            |                       |                        |                        |                    |         | 1              | คลิกที่ View ของ paper ที่ต้องการ | + Add Assignment |
|---------------------------------|-----------------------|------------------------|------------------------|--------------------|---------|----------------|-----------------------------------|------------------|
|                                 | START                 | DUE                    | POST                   | STATUS             | ACTIONS |                |                                   |                  |
| <b>ไว้ก่อนเมือง</b>             |                       |                        |                        |                    |         |                |                                   |                  |
| PAPER                           | 16-Jul-2013<br>2:04PM | 23-Jul-2013<br>11:59PM | 24-Jul-2013<br>12:00AM | 2 / 0<br>submitted | View    | More actions ▼ |                                   |                  |
| <b>การอพยพเข้าถิ่นของแรงงาน</b> |                       |                        |                        |                    |         |                |                                   |                  |
| PAPER                           | 17-Jul-2013<br>3:20PM | 31-Jul-2013<br>11:59PM | 24-Jul-2013<br>12:00AM | 0 / 0<br>submitted | View    | More actions ▼ |                                   |                  |



## 11.2 คลิกที่ เปอร์เซ็นต์

วิธีคนเมือง

INBOX | NOW VIEWING: NEW PAPERS ▾

Submit File

| AUTHOR          | TITLE                    | SIMILARITY | GRADE | RESPONSE | FILE | PAPER ID  | DATE        |
|-----------------|--------------------------|------------|-------|----------|------|-----------|-------------|
| สมชาย เข็มขัด   | การอพยพย้ายถิ่นของแรงงาน | 79%        |       | -        |      | 340975696 | 16-Jul-2013 |
| สมใจคนา เข็มขัด | วัฒนธรรมการกินอยู่       | 82%        |       | -        |      | 340975824 | 18-Jul-2013 |

GradeMark Report | Edit assignment settings

คลิกที่เปอร์เซ็นต์ในไฟล์งานที่ต้องการ

## 11.3. หน้าแสดงรายงานผลการตรวจการคัดลอก (Originality Reports)

SO292 | Turnitin - DUE 23 Jul 2013

Originality | GradeMark | PeerMark

การอพยพย้ายถิ่นของแรงงาน

79%

Match Overview

|   |                   |                 |     |
|---|-------------------|-----------------|-----|
| 1 | www.vcharkarn.com | Internet source | 79% |
| 2 | www.ocpb.go.th    | Internet source | <1% |

เปอร์เซ็นต์ของการคัดลอกเนื้อหาของไฟล์ที่ส่งตรวจ

การตั้งถิ่นฐานของชุมชนอีสาน

Settlement of Isaan community

กัทรพจน์ เกริกสกุล

บทกวีย่อ

ตัวเลข และคำ หรือข้อความที่เน้น เป็นสีต่างๆ แสดงถึงความเหมือนของข้อความของไฟล์งานกับแหล่งข้อมูลนั้น

ปรากฏการณ์การย้ายถิ่น (Migration) และการตั้งถิ่นฐาน (Settlement) เป็นสิ่งที่เกิดควบคู่กัน เหตุการณ์นี้เกิดขึ้นอยู่ทุกที่ในโลกโดยสาเหตุหลักคือ เพื่อแสวงหาอาหาร และหนีความรุนแรงที่เกิดจากภัยธรรมชาติ สำหรับภาคอีสาน (ตะวันออกเฉียงเหนือของประเทศไทย) มีลักษณะภูมิศาสตร์เป็นที่ราบสูงมีอยู่ 2 แห่งคือ แอ่งโคราช และแอ่งในที่ ชุมชนอีสานเป็นชุมชนนิยมของชุมชน อาชีพของคน

Download PDF of current view for printing  
Download PDF of digital receipt for printing  
Download submitted file

คลิกที่รูปเครื่องพิมพ์ เมื่อต้องการเซฟ หรือ พิมพ์รายงานการตรวจการคัดลอกนี้

แสดงรายการแหล่งข้อมูลที่ไฟล์งาน มีจำนวนคำ ประโยค เนื้อหา ซ้ำกัน หรือตรงกันเป็นเปอร์เซ็นต์ในแต่ละแหล่งข้อมูล

คลิกที่ filter เพื่อเปลี่ยนแปลงการตั้งค่าใหม่

คลิกที่เปอร์เซ็นต์ในไฟล์งานที่ต้องการ

