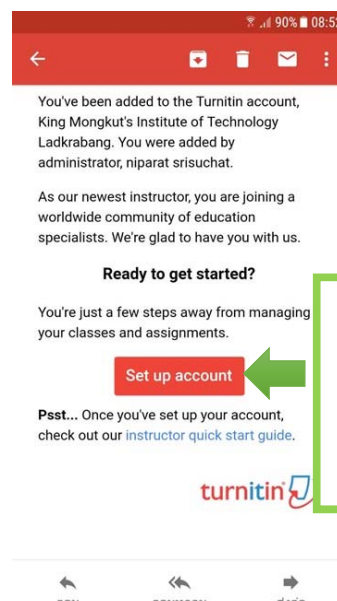
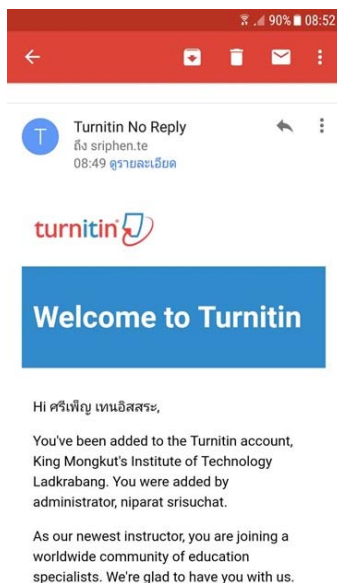




คู่มือการใช้งาน Turnitin ฉบับย่อสำหรับอาจารย์ผู้สอน (Instructor)  
สถาบันเทคโนโลยีพระจอมเกล้าเจ้าคุณทหารลาดกระบัง

1. การเข้าใช้งาน <http://www.turnitin.com>
2. การลงทะเบียนเพื่อขอเปิดบัญชีผู้ใช้ใหม่ (Create Account)
  - 2.1 แจ้งชื่อ-นามสกุล เป็นภาษาอังกฤษ แจ้งที่อยู่ E-mail ที่เป็นของสถาบัน @kmitl.ac.th ส่งมาที่ [niparat.sr@kmitl.ac.th](mailto:niparat.sr@kmitl.ac.th)
  - 2.2 ทำการตั้งค่าบัญชีผู้ใช้ด้วยตนเอง หลังจากทีระบบทำการส่ง E-mail ไปยังที่อยู่ E-mail ของท่าน



### 3. รายละเอียดเกี่ยวกับปุ่มการใช้งานที่สำคัญที่ปรากฏบนหน้าจอโฮมเพจ

The screenshot shows the Turnitin instructor homepage. Several callouts point to specific elements:

- Logout เพื่ออกจากระบบ**: Points to the 'Logout' link in the top right corner.
- แสดงบัญชีผู้ใช้งาน หรือคลิกเพื่อแก้ไข ข้อมูลเกี่ยวกับผู้ใช้**: Points to the 'Administrator' and 'Student' dropdown menus.
- แสดงหรือเปลี่ยนประเภทบัญชีผู้ใช้**: Points to the 'Administrator' and 'Student' dropdown menus.
- คลิกเพื่อสร้าง Class**: Points to the '+ Add Class' button.
- ชื่อสถาบันฯ หรือ ชื่อคณะ**: Points to the 'Central Library' link.

Class ID	Class name	Status	Statistics	Edit	Copy	Delete
1524831	graduate 2018	Active				
1542197	test	Active				
1541422	ตรวจผลงานวิชาการ 2561	Active				

### 4. การสร้าง Class คลิกที่ปุ่ม Add Class

The screenshot shows the Turnitin instructor homepage. A callout points to the '+ Add Class' button.

**คลิกเพื่อสร้าง Class**

Class ID	Class name	Status	Statistics	Edit	Copy	Delete
1524831	graduate 2018	Active				
1542197	test	Active				
1541422	ตรวจผลงานวิชาการ 2561	Active				

- 4.1 คลิกเลือกประเภท Standard Class คือ Class ที่ไม่สามารถแบ่งเป็นส่วน class ย่อย (section) ได้ Master Class สามารถสร้างเป็นส่วน Class ย่อย (section) และสร้างผู้ช่วยสอน (teaching assistant) ให้ดูแลแต่ละ class ย่อยได้
- 4.2 ตั้งชื่อ Class เช่น ตามรหัสรายวิชา “LA 103” หรือ ชื่อรายวิชา “การค้าระหว่างประเทศ”
- 4.3 ตั้งรหัสผ่าน (Enrolment password)
- 4.4 เลือกกลุ่มสาขาวิชา
- 4.5 เลือกระดับการศึกษาของนักศึกษา
- 4.6 กำหนดอายุของ Class โดยกดที่รูปปฏิทิน ต้องเลือกเดือน และวันที่ เช่น วันที่ 9 JAN 2015
- 4.7 คลิกที่ปุ่ม Submit เพื่อดำเนินการสร้างคลาสต่อไป

The screenshot shows the Turnitin 'Create a new class' interface. The form includes the following fields and steps:

- 1**: Class type dropdown menu with options 'Standard' and 'Master'.
- 2**: Class name text input field.
- 3**: Enrollment key text input field.
- 4**: Subject area(s) dropdown menu.
- 5**: Student level(s) dropdown menu.
- 6**: Class end date field with a calendar icon.
- 7**: Submit button.

Callout boxes provide additional information:

- Callout 1: 'เลือกประเภทของ Class ซึ่งแบ่งออกเป็น Standard คือ คลาสที่ไม่สามารถแบ่งแยกเป็นคลาสย่อยได้ Master คือคลาสที่สามารถแบ่งแยกเป็นคลาสย่อยได้'
- Callout 2: 'ตั้งชื่อคลาส'
- Callout 3: 'ตั้งรหัสผ่าน'
- Callout 4: 'เลือกกลุ่มสาขาวิชา'
- Callout 5: 'เลือกระดับการศึกษา'
- Callout 6: 'กำหนดวันสิ้นสุดของคลาสโดยคลิกที่รูปปฏิทิน'
- Callout 7: 'คลิก submit เพื่อดำเนินการสร้างคลาส'

## 5. การสร้าง Assignment

### 5.1 คลิกที่ชื่อ Class ที่ต้องการสร้าง Assignment



Central Library

+ Add Class

Class ID	Class name	Status	Statistics	Edit	Copy	Delete
1044401	graduate 2018	Active	11			
10438107	test	Active	11			
1044402	พรีพอสองปีภาษา 2561	Active	11			

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



graduate 2018

CLASS HOMEPAGE | QUICKMARK BREAKDOWN

+ Add Assignment

	START	END	POST	STATUS	ACTIONS
graduate 1					
PAPER	12-Nov-2018 10:00AM	31-Jan-2019 11:00PM	01-Feb-2019 00:00AM	30 / 56 submitted	View More actions
graduate 2					
PAPER	12-Nov-2018 10:00AM	01-Feb-2019 23:00PM	02-Feb-2019 00:00AM	25 / 56 submitted	View More actions

### 5.3 กำหนดการตั้งค่าสำหรับการสร้าง Assignment ใหม่ดังนี้

5.3.1 Assignment Title: ตั้งชื่อ assignment เช่น หลักกฎหมายเบื้องต้น

5.3.2 Point value: หากมีคะแนนสำหรับ Assignment นี้ ให้พิมพ์คะแนนเต็มลงไป เช่น 5 (ไม่จำเป็นต้องใส่คะแนน หากงานที่มอบหมาย (Assignment) นั้นไม่มีคะแนน)

5.3.3 คลิกที่รูปปฏิทิน วันแรกที่เริ่มส่งไฟล์งานที่มอบหมาย (Assignment) เข้าตรวจใน Turnitin

5.3.4 คลิกที่รูปปฏิทินวันครบกำหนดส่งหรือวันสุดท้ายในการส่งไฟล์งานที่มอบหมาย (Assignment) เข้าตรวจใน Turnitin โดยวันครบกำหนดส่งต้องไม่มากเกินไปกว่าวันที่หมดอายุของ Class

5.3.5 วันประกาศคะแนนของงานที่มอบหมาย (Assignment) และคลิกที่ปุ่ม submit

5.3.6 คลิกที่ Optional Setting เพื่อกำหนดการตั้งค่าเพิ่มเติม

5.3.7 คลิก Submit เพื่อดำเนินการสร้าง Assignment

### New Assignment

Assignment title <sup>?</sup>  1

Point value <sup>?</sup>  2  
Optional

Allow only file types that Turnitin can check for similarity  
 Allow any file type <sup>?</sup>

Start date <sup>?</sup>  3  
at  :

Due date <sup>?</sup>  4  
at  :

Post date <sup>?</sup>  5  
at  :

6

7

## รายละเอียด Optional Setting เพื่อกำหนดการตั้งค่าเพิ่มเติม

Close options

Enter special instructions [?](#)

พิมพ์คำสั่งพิเศษเป็นการเฉพาะสำหรับ Assignment นี้ เช่น ความยาวบทความไม่เกิน 4 หน้ากระดาษ เป็นต้น

Allow submissions after the due date? [?](#)

Yes

No

ต้องการสร้างรายงานการตรวจการคัดลอก สำหรับ Assignment นี้หรือไม่


Similarity Report

Generate Similarity Reports for submissions? [?](#)

Yes

No

Generate Similarity Reports for student submission [?](#)

immediately (can overwrite reports until due date) 

กำหนดเงื่อนไขการสร้างรายงานต้นฉบับ (Originality report) สำหรับนักศึกษาที่ส่งไฟล์งานมาที่ Assignment นี้

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

Exclude bibliographic materials from Similarity Index for all papers in this assignment? [?](#)

Yes

No

ละเว้นการตรวจสอบส่วนรายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรมของไฟล์งานหรือไม่

Exclude quoted materials from Similarity Index for all papers in this assignment? [?](#)

Yes

No

ละเว้นการตรวจสอบข้อความในเครื่องหมายอัญประกาศ (quotation Mark) ของไฟล์งานหรือไม่

Exclude small sources? [?](#)

Yes

No

ละเว้นการตรวจสอบข้อความที่เหมือนกันเล็กน้อยหรือไม่

Allow students to see Similarity Reports? [?](#)

Yes

No

อนุญาตให้นักศึกษาได้เห็นรายงานผลงานการตรวจการคัดลอกหรือไม่

**Enable Translated Matching? (Beta) ?**  
 What languages does Translated Matching support?

Yes  
 No

Submit papers to: ?

no repository  
 standard paper repository  
 no repository

Student paper repository  
 Institution paper repository  
 Current and archived internet  
 Periodicals, journals, & publications

ETS® e-rater® Settings  
 Enable grammar checking using e-rater® technology? ?  
 Yes  
 No

Note: Turnitin for iPad® doesn't currently support ETS® e-rater®. All viewing and management of ETS® e-rater® results must be completed through Turnitin directly.

Select ETS® handbook  
 Advanced

Select English Dictionary  
 US English Dictionary  
 UK English Dictionary  
 Both US and UK English Dictionaries

Categories enabled by default ?  
 Spelling  
 Grammar  
 Usage  
 Mechanics  
 Style

Would you like to save these options as your defaults for future assignments?

Submit

ตรวจการคัดลอกที่แปลจากอีกภาษาหนึ่งไปยังอีกภาษาหนึ่ง

กำหนดการตั้งค่าการจับไฟล์งานที่ส่งตรวจ

1. จับเก็บไฟล์งานที่ส่งตรวจไว้ในคลังของ Turnitin
2. ไม่จับเก็บไฟล์งานนั้นในที่ใดเลย

**ข้อควรระวัง :** ไฟล์งานที่คาดว่าจะต้องมีการส่งเข้าไปตรวจซ้ำมากกว่า 1 ครั้ง ให้เลือกเป็น **no repository** เพราะไม่เช่นนั้นจะเกิดปัญหาในการใช้งานตัวเอง

เลือกตรวจเปรียบเทียบการคัดลอกไฟล์งานที่ส่งกับแหล่งต่างๆ ดังนี้

1. จากคลังข้อมูลของ Turnitin
2. คลังเฉพาะส่วนของสถาบัน
3. จากข้อมูลปัจจุบันและย้อนหลังบนอินเทอร์เน็ต
4. จากสื่อสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น บทความวารสาร

การตรวจสอบ Grammar

1. เลือกระดับในการตรวจ
2. เลือก Dictionary ในการตรวจ
3. เลือกรายการที่จะตรวจ

## 6. การส่งไฟล์งานเข้าตรวจใน Turnitin

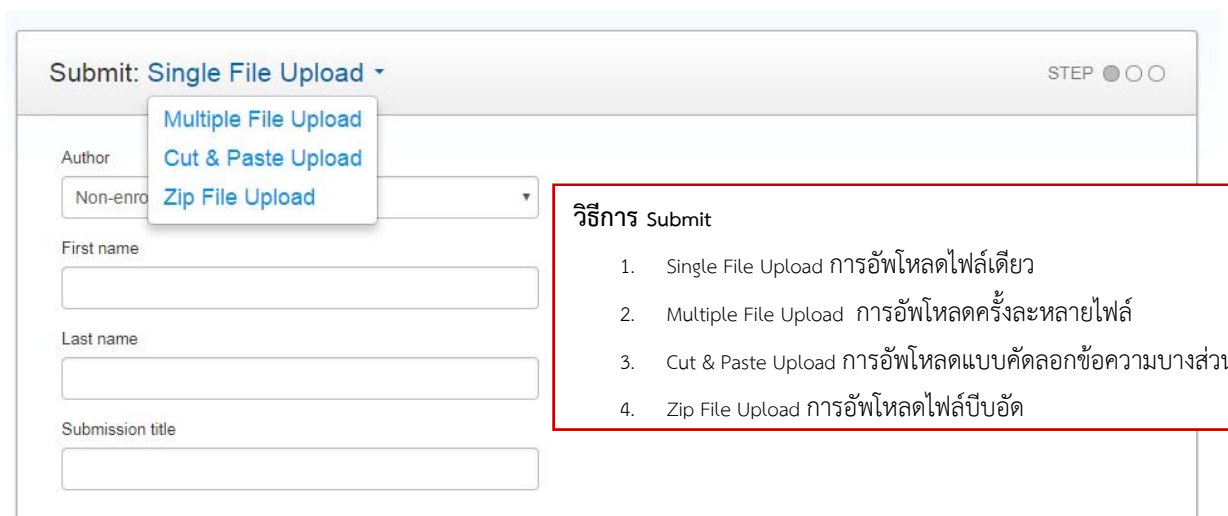
### 6.1 เลือก class จากหน้าโฮมเพจ



### 6.2 เลือก Assignment ที่ต้องการส่งงาน และคลิกที่ปุ่ม More actions และเลือก Submit



### 6.3 การ Submit ไฟล์งานจะมีทั้งหมด 3 วิธี ดังนี้





## 6.4 พิมพ์ชื่อ นามสกุล และชื่อไฟล์งาน

Submit: Single File Upload STEP ●○○

Author  
Non-enrolled student

First name พิมพ์ชื่อเจ้าของไฟล์งาน

Last name พิมพ์นามสกุลเจ้าของไฟล์งาน

Submission title พิมพ์ชื่อไฟล์งาน

## 6.5 คลิกเพื่อดูประเภทไฟล์และข้อกำหนดในการอัปโหลดไฟล์

### What can I submit?

#### Requirements for single file upload

- File must be less than 40 MB ([read suggestions](#) to meet requirements)
- Files must have at least 20 words of text
- The maximum paper length is 400 pages
- File types allowed: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Google Docs, and plain text

## 6.6 เลือกไฟล์งานที่จะส่งตรวจจากที่จัดเก็บได้ดังนี้

Choose the file you want to upload to Turnitin:

1. เลือกจากโทรศัพท์ในคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานอยู่  
2. เลือกจาก Dropbox  
3. เลือกจาก Google Drive

We take your privacy very seriously. We do not share your details for marketing purposes with any external companies. Your information may be shared with our third party partners ONLY so that we may offer our service.

## 6.7 คลิกเลือก Upload เพื่อทำการอัปโหลดไฟล์ และคลิก Cancel เพื่อทำการยกเลิก

Choose the file you want to upload to Turnitin:

Choose from this computer

Choose from Dropbox

Choose from Google Drive

We take your privacy very seriously. We do not share your details for marketing purposes with any external companies. Your information may be shared with our third party partners ONLY so that we may offer our service.

Upload Cancel

## 6.8 คลิก Confirm เพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์

Author: jirawat promporn

Assignment title: International Law

Submission title: International Law

File name: ศึกษษา.doc **แสดงรายละเอียดเกี่ยวไฟล์งานที่อัปโหลดไป**

File size: 81K

Page count: 4

Word count: 2433

Character count: 7078

Page 1

**แสดงตัวอย่างไฟล์งานที่อัปโหลดเพื่อยืนยันความถูกต้องอีกครั้ง**

Confirm Cancel **ยืนยันการอัปโหลดคลิกที่ปุ่ม Confirm หรือ ยกเลิกการอัปโหลด คลิกที่ Cancel**

## 7. การอ่านรายงานผลการตรวจการคัดลอก (Originality Report)

### 7.1 คลิกที่ปุ่ม Go to Assignment inbox เพื่อดูผลการตรวจการคัดลอก

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

ข้อความแสดงการส่งไฟล์งานเข้าตรวจใน Turnitin สำเร็จ

Author: jirawat prompom  
Assignment title: International Law  
Submission title: International Law  
File name: กัญษา.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

Go to assignment inbox Submit another file

### 7.2 คลิกที่ เปอร์เซนต์เพื่อดูผลการตรวจ

graduate 7  
INBOX | NOW VIEWING: NEW PAPERS ▼ PAGE: 1 2 3

Submit File Online Grading Report | Edit assignment settings | Email non-submitters

	AUTHOR	TITLE	SIMILARITY	GRADE	RESPONSE	FILE	PAPER ID	DATE
	Phanukam Kleechind...	Trends in Banking Channels	8%		+		1048392603	01-Dec-2018
	Plak Keavbunsong	TJMW2015_2_Plak	16%		+		1050259420	04-Dec-2018
	Plak Keavbunsong	Comparison_Study_on_Path_Loss_Model_for_...	20%		+		1050259409	04-Dec-2018
	Plak Keavbunsong	Antenna_and_propagation_...	26%		+		1050259401	04-Dec-2018
	Plak Keavbunsong	TJMW2015_1_Plak	26%		+		1050259411	04-Dec-2018

### 7.3 หน้าแสดงรายงานผลการตรวจการคัดลอก (Originality Reports)

The screenshot displays a plagiarism check interface. The main window shows a document from Hindawi, titled "Quantitative Measurement of Path Loss Model Adaptation Using the Least Squares Method in an Urban DVB-T2 System". The document includes author information: Pitak Keawbunsong, Sarun Duangsuwan, Pichaya Supanakoon, and Sathaporn Promwong. The match overview panel on the right shows a 26% match rate and a list of 11 matches with their respective percentages.

Match Overview

26%

Currently viewing standard sources

View English Sources (Beta)

Matches

Match	Source	Percentage
1	doi.org	6%
2	Escondido, Inaki, Manuel...	2%
3	digit.a	1%
4	www.cd.cam.ac.uk	1%
5	www.library.tadulld	1%
6	thinkmad.org	1%
7	Submitted to University...	1%
8	Submitted to St. Andre...	1%
9	Cristina Reguaino, Unes...	1%
10	Gordon L. Stüber, 'Prin...	1%
11	Submitted to University...	1%