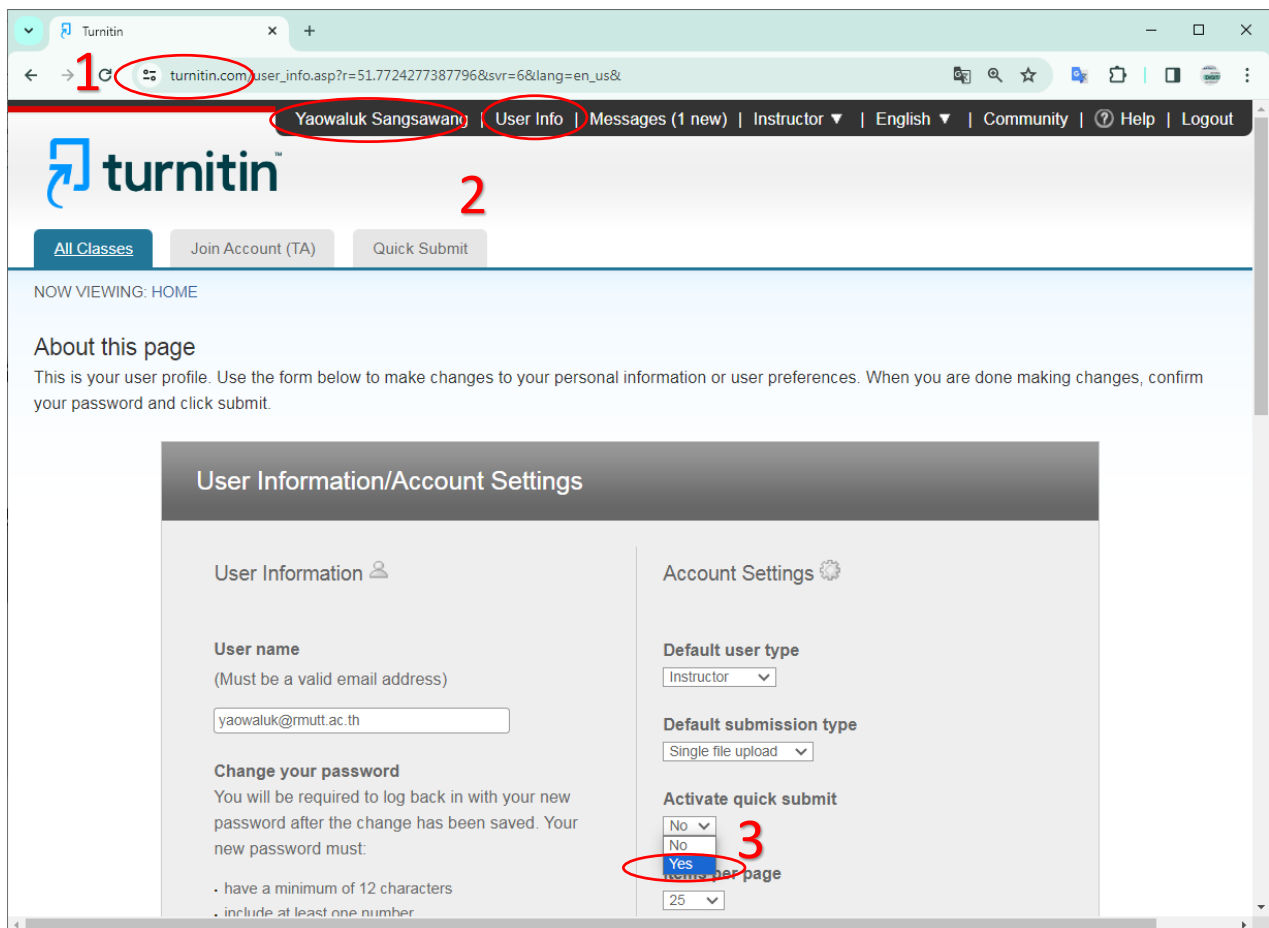


คู่มือการใช้ Turnitin ในการเปิดการใช้งาน Quick Submit สำหรับอาจารย์ (Instructor)

Quick Submit คือ หน้าี่การทำงานหนึ่งของโปรแกรม Turnitin ที่อนุญาตให้นำส่งไฟล์เข้าไปตรวจและ
ออกรายงานผลการตรวจ โดยที่ไม่จำเป็นต้องสร้าง Class และ Assignment

ขั้นตอนการเปิดใช้งาน Quick Submit

1. เข้าระบบ www.turnitin.com
2. คลิกที่ชื่อผู้ใช้ หรือ User Info
3. คลิกเลือกที่ Yes ในส่วน Activate quick submit



4. จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Submit

The screenshot shows a web browser window with the Turnitin user information page. The browser's address bar displays the URL: `turnitin.com/user_info.asp?r=51.7724277387796&svr=6&lang=en_us&`. The form contains several input fields: a dropdown menu for 'What was your first phone number?', a 'Question answer' field with masked characters, a 'Last name' field containing 'Sangsawang', and a 'First name' field containing 'Yaowaluk'. Below these is a 'Display names as' section with three radio button options. The 'Submit' button at the bottom left of the form is circled in red. A red number '4' is positioned to the right of the 'Submit' button. The footer of the page reads: 'Copyright © 1998 – 2023 Turnitin, LLC. All rights reserved. (Privacy Policy)'.

What was your first phone number?

Question answer

Last name

First name

Display names as

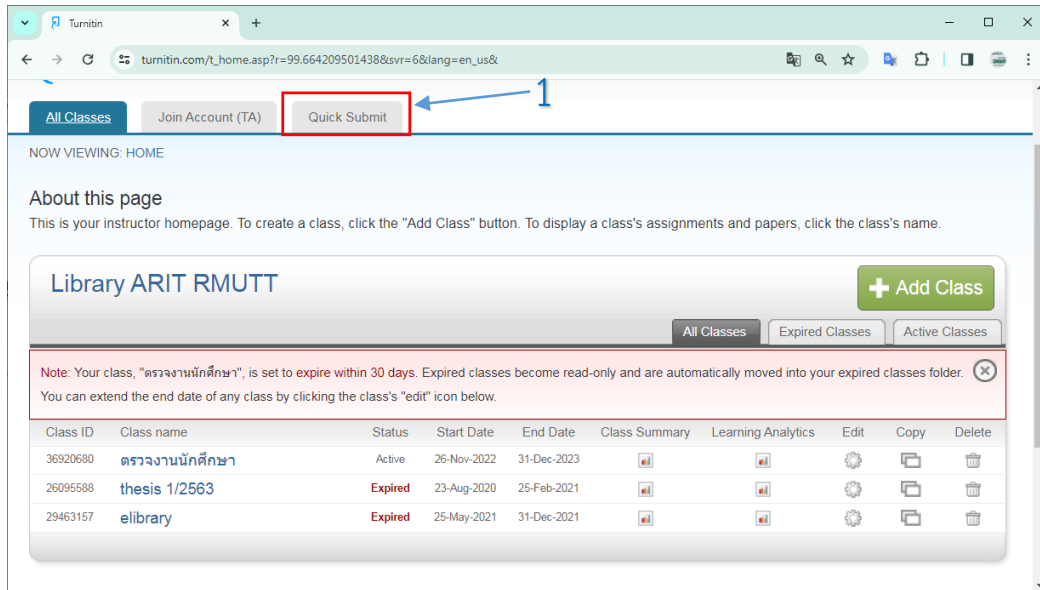
- ☒ First name (Space) Last name (example: John Smith)
- ☐ Last name (Space) First name (example: Smith John)
- ☐ Last name(No space)First name (example: SmithJohn)

Submit 4

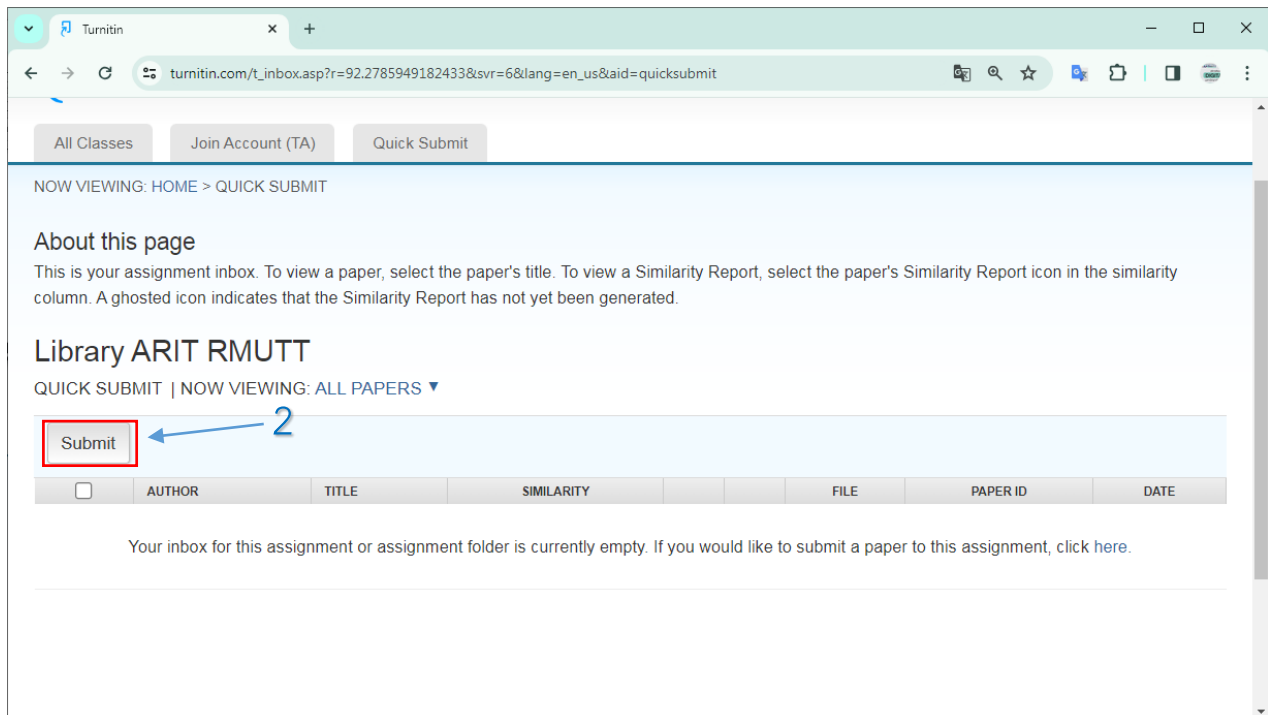
Copyright © 1998 – 2023 Turnitin, LLC. All rights reserved. (Privacy Policy)

การส่งผลงานขึ้นตรวจใน Quick Submit

1. คลิกที่แท็บ Quick Submit



2. กดปุ่ม Submit เพื่อทำการเลือกการส่งผลงานขึ้นตรวจ โดยปุ่ม Quick Submit จะปรากฏขึ้นที่หน้าโฮมเพจของผู้ใช้ และแสดงสถานะพร้อมใช้งาน จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Submit เพื่อนำผลงานขึ้นตรวจ



3. คลิกเลือกแหล่งข้อมูลที่ใช้เป็นแหล่งในการตรวจเปรียบเทียบมีรายละเอียดดังนี้

- ☐ **Search the internet** เลือกการสืบค้นข้อมูลทั้งปัจจุบันและข้อมูลย้อนหลังจากแหล่งข้อมูลที่เคยเผยแพร่และให้บริการบนอินเทอร์เน็ต ในการตรวจเปรียบเทียบกับข้อมูลในไฟล์งานที่กำลังส่งตรวจ
- ☐ **Search student papers** เลือกการสืบค้นเพื่อการตรวจเปรียบเทียบไฟล์งานที่กับส่งตรวจฐานข้อมูล Turnitin ซึ่งข้อมูลมาจากมหาวิทยาลัย หรือสถาบันต่าง ๆ ที่บอกรับการใช้โปรแกรม Turnitin เป็นผู้จัดเก็บไฟล์ข้อมูลไว้ในฐานข้อมูล Turnitin
- ☐ **Search periodicals, journals, & publications** เลือกการสืบค้นเพื่อการตรวจเปรียบเทียบไฟล์งานที่ส่งขึ้นตรวจกับการตรวจกับสื่อสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ เช่น วารสารทางวิชาการ (Academic Journals)
- ☐ **Search the Rajamangala University of Technology, Thanyaburi** เลือกการสืบค้นเพื่อการตรวจเปรียบเทียบไฟล์งานที่ส่งตรวจกับฐานข้อมูลเฉพาะของมหาวิทยาลัย หรือสถาบันที่จัดเก็บไว้ใน Turnitin

Turnitin

turnitin.com/t_custom_search.asp?r=92.9839596694247&svr=6&lang=en&ai...

Yaowaluk Sangsawang | User Info | Messages | Instructor | English | Community | Help

turnitin

All Classes | Join Account (TA) | Quick Submit

NOW VIEWING: HOME > QUICK SUBMIT

About this page
To customize your search, select from the available databases below.

Customize Your Search

To customize your search targets, select the databases you would like to include when comparing papers submitted to this assignment. Click submit to add the assignment to your class homepage.

- ☒ **Search the internet**
Includes the current content of relevant internet sources, and also contains content no longer available on the live internet that we have stored in our proprietary database.
- ☒ **Search student papers**
Includes papers submitted to Turnitin. This database contains millions of documents.
- ☒ **Search periodicals, journals, & publications**
Includes content contained within licensed commercial databases; includes many popular periodicals, publications, and academic journals.
- ☒ **Search the Rajamangala University of Technology, Thanyaburi**
Includes all papers submitted to the Rajamangala University of Technology, Thanyaburi.

Submit papers to: ⓘ
no repository

Submit

Submit papers to: ?

no repository

standard paper repository

Institution paper repository

no repository

6. **Submit paper to:** คือ การเลือกการจัดเก็บไฟล์งานหลังจากการตรวจเสร็จสิ้นแล้ว มีรายละเอียดดังนี้

- ☐ **Standard paper repository** คือ ให้จัดเก็บไฟล์งานหลังจากการตรวจเสร็จสิ้นแล้วไว้เป็นต้นฉบับไว้
- ในฐานข้อมูล Turnitin
- ☐ **Institute Paper repository** คือ ให้จัดเก็บไฟล์งานหลังจากการตรวจเสร็จสิ้นแล้วไว้เป็นต้นฉบับไว้ในส่วนของคลังของสถาบันในฐานข้อมูล Turnitin
- ☐ **No repository** ไม่จัดเก็บไฟล์งานหลังจากการตรวจเสร็จสิ้น

7. คลิกที่ปุ่ม **Submit**