การใช้งานโปรแกรม Turnitin และการแสดงรายงาน

การใช้งานโปรแกรม Turnitin สำหรับอาจารย์ หรือบุคลากรที่ใช้งานในฐานะผู้สอน (Instructor)

ผู้สอนที่เป็นอาจารย์หรือผู้ตรวจผลงานนั้นสามารถนำผลงานของนักศึกษามาตรวจสอบเองได้ หรือ สามารถสั่งงานให้นักศึกษานำผลงานขึ้นตรวจภายในห้องเรียนที่สร้างไว้สำหรับการส่งผลงานขึ้นตรวจของ นักศึกษาแต่ละกลุ่มได้

การใช้งานสำหรับอาจารย์ผู้สอน ซึ่งในหน้าจอหลักจะมีปุ่มการใช้งานที่สำคัญปรากฏหน้าจอ ดังนี้

- แทบสีดำด้านบนจะแสดงชื่อผู้ใช้ หรือ คลิกที่ User Info เพื่อแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้ใช้ เช่น จากรูปด้านล่าง แสดงชื่อ Yaowaluk Sangsawang ประเภทผู้ใช้เป็น Instructor

Turnitin ×	the second se		
· → C 🔒 https://www.tur	nitin.com/t_home.asp?login=1&svr=10⟨=er	n_us&r=77.8381707868114	루 🖬 🏠 :
_	Yaowaluk Sangsawang User	Info Messages Instructor 🔻 English 🔻	Roadmap ⑦ Help Logout
turnitin	จะแสดงชื่อผู้ใช้	แสดงประเภท	
All Classes Join Account	Join Account (TA) Quick Submit	ของผ้ใช้	
NOW VIEWING: HOME		<u>9</u>	
About this page This is your instructor homepage. To	o create a class, click the "Add Class" button. To display a	class's assignments and papers, click the class's	name.
Library RMUTT		All Classes Expir	+ Add Class
Class ID Class name		Status Statistics Edit	Copy Delete

แสดงหน้าผู้ใช้ประเภท Instructor

โดยเบื้องต้นอาจารย์ หรือบุคลากรที่เข้าใช้งานในฐานะผู้สอน (Instructor) ต้องมีความเข้าใจขั้นตอน การทำงานของระบบ Turnitin ก่อนสั่งงาน โดยการทำงานแบ่งเป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

- 1. การสร้างห้องเรียน (Class)
- 2. การสร้างงานหรือการบ้าน (Assignment)
- 3. การนำผลงานขึ้นตรวจ
- 4. การดูผลรายงาน

การสร้างห้องเรียน (Add Class)

ก่อนที่จะทำการนำผลงานขึ้นตรวจได้ ผู้สอน (Instructor) ต้องสร้างห้องเพื่อจัดเก็บงานที่กำหนดไว้ การสร้างห้องสำหรับการจัดกลุ่มห้องเรียนในการตรวจสอบผลงาน สามารถคลิกที่ปุ่ม Add Class เพื่อ กำหนดการส่งตรวจผลงานของผู้เรียนหรือของอาจารย์ผู้ตรวจได้โดยกำหนดข้อมูลดังต่อไปนี้



คลิก Add Class ในการสร้างห้องเรียน

Create a new class ×	State and State	
← → C 🔒 ปลอดภัย https://www.turnitin.c	om/class?aid=62357⟨=en_us	© ☆ :
turnitin	o-Library RMUTT Messages Instructor ▼ English ▼ Community ① H	elp Logout
NOW VIEWING: HOME > CREATE CLASS	in (14) Guica Subrini	
-		_
	Create a new class	
To create a class, enter a class name and a class en	rollment key. Click "Submit" to add the class to your homepage. For a master class, you will also need to enter a TA join key.	
Class type	standard	
Class name	Training ← ใส่ชื่อห้องเรียน	
* Enrollment key	123456 🔶 กำหนดรหัสเข้าใช้ห้องเรียน	
 Subject area(s) 	📼 🖛 เลือกสาขาวิชา	
Student level(s)	🖙 🛶 เลือกระดับการศึกษา	
Class start date	05-Sep-2018	
Class end date	๏ฺҹ๛๏าฃฺ๛๛*กำหนดวันหมดอายุห้องเรียน	
	Cancel Submit	,

กำหนดรายละเอียดในการสร้าง Class

กำหนด Class type คลิกเลือกประเภทเป็น Standard Class คือ Class ที่ไม่สามารถแบ่งเป็นส่วน Class ย่อย (Section) ได้ ซึ่งในส่วนของ Master Class สามารถสร้างเป็นส่วน Class ย่อย (Section) และ เพิ่มผู้ช่วยสอน (teaching assistant) ให้ดูแลแต่ละ class ย่อยได้ ในการใช้งานครั้งนี้ ขอแนะนำประเภท Standard เพื่อความสะดวกในการใช้งาน กำหนด Class name ในการตั้งชื่อห้องเรียน เช่น รหัสวิชา หรือ ชื่อรายวิชา เป็นต้น

- กำหนดEnrollment password ในการกำหนดรหัสในการเข้าใช้ห้องเรียน (Class)
- กำหนด Subject ในการเลือกกลุ่มสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
- กำหนด Student level(s) ในการเลือกระดับการศึกษาของนักศึกษาใน Class
- Class Start date จะเริ่มต้นจากวันที่ปัจจุบัน
- Class end date จะเป็นการกำหนดวันหมดอายุของห้องเรียน (Class) โดยคลิกที่

สัญลักษณ์ปฏิทิน 🕮 โดยการเลือกเดือน และคลิกลงวันที่สิ้นสุด การกำหนดวันหมดอายุห้องเรียน ต้องสัมพันธ์การกำหนดอายุการส่งงาน/การบ้าน (Assignment) อายุ Class ต้องหมดพร้อมหรือ หลังจากหมดอายุของการส่งงาน/การบ้าน (Assignment) ที่จะกล่าวในหัวข้อถัดไป

ยืนยันการตั้งค่าโดยกดปุ่ม Summit จะปรากฏ Class ID และ Enrollment password กดปุ่ม Continue



แสดงรายการ Class ID และ Enrollment

ในการสร้าง Class ใหม่จะมีหน้าต่างแสดง Class ID และ Enrollment Key ซึ่งสามารถนำข้อมูลนี้ ให้กับนักศึกษาในการสร้าง user และส่งผลงานขึ้นตรวจใน Class ของอาจารย์ได้ โดยนักศึกษาสามารถสมัคร ด้วยตัวเอง โดยอาจารย์ผู้สอนต้องสร้างงาน (Assignment) รองรับการตรวจสอบผลงานภายใน Class ก่อน

การแก้ไขวันหมดอายุห้องเรียน (Class)

ในกรณี Class ที่สร้างไว้หมดอายุจะขึ้นข้อความ Expired ผู้สอนสามารถขยายเวลาสิ้นสุด Class โดย สามารถคลิกที่ 🍩 จะมีหน้ากำหนดรายละเอียด Class ขึ้นมาเพื่อให้แก้ไขหรือตรวจสอบได้

D Turnitin X		lek	- 0	×
🗲 $ ightarrow$ C 🔒 ปลอดภัย https://www.turni	in.com/t_home.asp?login=1&svr=37⟨=en_us&r=47.050328037138	9	© ☆	:
📙 LibraryRMUTT 👍 จองห้องDiscussion 🛕 Thai	Lis Upload 🔲 แจ้งปัญหาสาขา WALAI 🔜 เรียนออนใลน์ 📋 ระบบบันทึกการปฏิบัติงาร	RMUTT USER AC	COU	>>
turnitin	aowaluk Sangsawang User Info Messages Instructor ▼ English `	▼ Community (⑦ Help Log	out
All Classes Join Account Join Ac	count (TA) Quick Submit			_
NOW VIEWING: HOME				
About this page This is your instructor homepage. To create a cla	ss, click t แสดงสถานการณ์สิ้นสุดการกำหนดการใช้	k the class's name	e.	
Library RMUTT	งานห้องเรียน Class	+ A	dd Class	
	All Classes	Expired Classes A	Active Classes]
Class ID Class name	Status Statistics	Edit Copy	Delete	
6105662 Check data students	Expired		<u>i</u>	-
_	สิ้นสุดการเป็นสมาชิกใหม่ การขยายเวลาการสิ้นสุดของ Class			
	Class settings			
* (Class name Check data students			
* Enr	ollment key 5493655			
	* Subject Business/Economics ×	*		
* Stud	lent level(s) Undergraduate × คลิกสัญลักษณ์	ัปฏิทิน		
Clas	s start date 07-Feb-2013 เพื่อทำการขยาย ss end date 15-Feb-2018 1 งาน Class นี้ต่อ	ยเวลาในการใร้ อไป	ă	
	Cancel			

หน้าจอรายละเอียดของ Class ที่ต้องการแก้ไข

Update class X		
C ปลอดภัย https://www.turni	tin.com/class/18985946/edit?lang=en_us	\$ \$
To create a class, enter a class name and a class	es annolment key. Click "Submit" to add the class to your homenade. For a master class, you will also need to e	anter a TA join key
To create a class, enter a class harrie and a clas	Class settings	
* Class name	Training	
* Enrollment key	123456	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
* Subject	Other x	
	Jan 2019	
	Mar 2019	
* Student level(s)	Graduate * Apr 2019 May 2019	
	Jul 2019	
Class start date	04-Sep-2018 Sep 2019 Oct 2019	
	Nov 2019	
* Class end date	09-Mar-2(Jan 2020 Eeb 2020	
	<< Mar 2019 v >>	
		Master Class
	24 25 26 27 28 1 Convertio	Master Glass
	17 18 19 20 21 22 23	
	24 25 26 27 28 29 30	
	31 1 2 3 4 5 6	
		•

กำหนดวัน และเดือนที่สิ้นสุด Class

การสร้างงาน/การบ้าน (Assignment)

เมื่อดำเนินการสร้างห้องเรียน (Class) เรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ชื่อห้องเรียน (Class name) จะเข้า มาภายในห้องเรียน (Class name) จะแสดงปุ่มคำสั่งในการเพิ่มการสั่งงาน/การบ้าน (Add Assignment) เพื่อ ดำเนินการกำหนดการตรวจสอบงานแต่ละผลงาน

									ê 🗖 🖻) <u> </u> 2
🕖 Turnitin	×	at 10	a gine							
- → C 🔒	ปลอดกัย https://www.turni	tin.com/t_home.as	sp?lang=en_us#						Se 7	2 :
All Classes	Join Account Join Ac	count (TA) C	uick Submit							
NOW VIEWING: HO	OME									
About this pa	ige									
his is your instrue	ctor homepage. To create a cla	ass, click the "Add (Class" button. To display a class'	s assignments and pap	ers, click the	class's name.				
Library F	RMUTT							+	Add Class	
						A	I Classes	Expired Classes	Active Classes	
						A	VI Classes	Expired Classes	Active Classes	
Note: One or mor	e of the products in this account :	are set to expire with	in 30 days. For more information, p	lease click here or contac	ct your accour	Ant administrator.	All Classes	Expired Classes	Active Classes	- - -
Note: One or mor Class ID	e of the products in this account a	are set to expire with	in 30 days. For more information, p	lease click here or contac	ct your accour Status	Ant administrator. Statistics	All Classes	Expired Classes Copy	Active Classes	
Note: One or mor Class ID 6105862	e of the products in this account Class name Check data stud	are set to expire with คลิกสี่ข	in 30 days. For more information, p ถงห้องเรียบเพื่สร้า	lease click here or contac	ct your accour Status Expired	At administrator. Statistics	Ul Classes	Expired Classes Copy	Active Classes	
Note: One or mor Class ID 6105662 13302587	e of the products in this account Class name Check data stud MasterClass Tes	are set to expire with คลิกชื่อ	in 30 days. For more information, p อห้องเรียนที่สร้า	lease click here or contact	ct your accour Status Expired Expired	At administrator. Statistics	Al Classes	Expired Classes Copy	Active Classes	
Note: One or mor Class ID 6105662 13302597 13302599	e of the products in this account Class name Check data stud MasterClass Tes 025493655 (c	are set to expire with คลิกชื่	in 30 days. For more information, p	lease click here or contact	ct your accour Status Expired Expired	A administrator. Statistics	U Classes	Copy	Active Classes	
Note: One or mor Class ID 6105682 13302597 13302599 5750028	e of the products in this account Class name Check data stud MasterClass Tes 025493655 (c 	are set to expire with คลิกชื่	in 30 days. For more information, p อห้องเรียนที่สร้	lease click here or contact	Ct your accour Status Expired Expired Expired	A administrator.	UI Classes	Copy	Active Classes	
Note: One or mor Class ID 6105662 13302597 13302599 5750028 19985946	e of the products in this account Class name Check data stud MasterClass Tes Lo25493655 (c Student Training	are set to expire with คลิกชื่	in 30 days. For more information, p อห้องเรียนที่สร้′	iease click here or contac	Ct your accour Status Expired Expired Expired Active	A administrator. Statistics a a a a a a a	UI Classes	Expired Classes Copy	Active Classes	

คลิก Class ที่ต้องการสร้างงาน/การบ้าน (Assignment)

คลิกปุ่มคำสั่ง Add Assignment เพื่อกำหนดการสร้างงาน/การบ้าน (Assignment)

🕗 Turnitin	×								
← → C	🔒 ปลอดภัย https:/	/www.turnitin.com	1/t_class_home	asp?r=2.37636	5680120978&svr	=41⟨=en_us	&aid=62357&cid	=18985946	ጫ ☆ :
			e-Lib	rary RMUTT	User Info Mess	ages Instructor	▼ English ▼	Community	⑦ Help Logout
turn	itin								
Assignments	s Students	Grade Book	Libraries	Calendar	Discussion	Preferences			_
NOW VIEWING	: HOME > TRAINING								_
About this	page								
This is your cla inbox and any Traini	ass homepage. Click t submissions that hav	he "Add assignmer e been made to the	it" button to add assignment. Ye	l an assignment ou can make sul	to your class hom	iepage. Click an a	ssignment's "View"	button to view th gnment's "More a	e assignment ctions" menu. ssignment
CLASS HO	MEPAGE QUICKMAR	K BREAKDOWN							
STADT	DUE	POST	STATUS	A	CTIONS				
START									
Before you o	or your students can s	ubmit a paper, you	first need to cre	ate an assignme	ent.				
Before you o	or your students can s	ubmit a paper, you	first need to cre	ate an assignme	ent.				
Before you o	or your students can s	ubmit a paper, you	first need to cre	ate an assignme	ent.				_
Before you c	or your students can s	ubmit a paper, you	first need to cre	ate an assignme	ent.				
Before you c	or your students can s	ubmit a paper, you	first need to cre	ate an assignme	ent.				

คลิก Class ที่ปุ่ม Add Assignment

$\leftarrow \rightarrow C$	https://www.turnitin.com/t_modify_assignment_asp?at	=1&svr=51⟨=en us&r=20.3440333267	121 🗖 🕁 :
	e-Library RMIITT	User Info Messages Instructor ▼ Engli	ish ▼ I Community I ② Help I Longuit
turpitip		Oser mo messages mandetor + Engi	
urniun			
Assignments Stu	dents Grade Book Libraries Calendar	Discussion Preferences	
NOW VIEWING: HOME > T	RAINING		
About this page To create an assignment, default, papers submitted options, click the "Optiona	enter an assignment title and choose the start and due dates to this assignment will be checked against all of our database I settings" link.	for the assignment. If you like, you can enter an es. If you would like to create a custom search o	additional assignment description. By r view other advanced assignment
	New Assignment	_	
		Start date 05-Sep-2018 at 11 ▼ : 13 ▼	3
	Allow only file types that Turnitin can	Due date 12-Sep-2018 at 23 ▼ : 50 ▼	4
	check for similarity Allow any file type I 	Post date 13-Sep-2018 at ○▼ : □○ ▼	5
	6 ptional settings		

หน้าจอกำหนดรายละเอียดงาน/การบ้าน (Assignment)

ในการสร้าง Assignment ครั้งแรกของ Class จะมีหน้าจอให้กำหนดรายละเอียดของการส่งผลงาน ขึ้นตรวจ ดังนี้

1. Assignment title : ชื่องาน/การบ้าน

2. Point Value : กำหนดคะแนนเต็ม หากมีคะแนนสำหรับ Assignment นี้ให้พิมพ์คะแนนเต็ม ลงไป เช่น 10 แต่หากงานที่ได้รับมอบหมายไม่มีคะแนน ไม่จำเป็นต้องใส่คะแนนลงไป

3. Start date : กำหนดวันเริ่มส่งงาน/การบ้าน โดยคลิกที่สัญลักษณ์ปฏิทิน 🕮 กำหนดวันแรก ที่เริ่มส่งไฟล์งาน/การบ้าน (Assignment) ที่มอบหมายเข้าตรวจใน Turnitin

4. Due date : กำหนดวันสุดท้ายที่อนุญาตให้ส่งงาน/การบ้านเข้าตรวจใน Turnitin โดยคลิก ที่สัญลักษณ์ปฏิทิน 🕮 กำหนดวันสุดท้ายในการส่งไฟล์งาน/การบ้าน (Assignment) ที่มอบหมาย โดยวันครบกำหนดส่งต้องไม่มากเกินกว่าวันที่หมดอายุของห้องเรียน (Class)

5. Post date : วันประกาศคะแนนของงาน/การบ้าน (Assignment) ที่มอบหมาย

6. Option การตั้งค่าข้อกำหนดในการตรวจสอบผลงานที่นำเข้าตรวจสอบใน Turnitin โดย คลิกการตั้งค่าจากเครื่องหมาย 📧 หน้าข้อความ Optional settings

			x
D Turnitin ×			
← → C อิปลอดภัย https://www.turnitin.com/t_modify_assignment.asp?at=1&svr=47⟨	. <mark>6</mark> 8 ·	☆	:
at 0 • : 00 •			-
Enter special instructions 2 (6,1)			
Allow submissions after the due date?			
Yes			
No			
Similarity Report			
Generate Similarity Reports for submissions?			
Yes			
○ No			
\frown			
Generate Similarity Reports for student submission ? 6.4			
immediately (can overwrite reports until due date) 🔻			
Exclude bibliographic materials from Similarity Index for all papers in this assignment?	G E		
● Yes	0.5		
No			
Exclude quoted materials from Similarity Index for all papers in this assignment?	3)		
No			
			-

ในการกำหนดค่าจะมีรายละเอียด Optional settings มีข้อกำหนด ดังนี้

หน้าจอกำหนดรายละเอียดงาน/การบ้าน (Assignment) ในส่วนของ Option

6.1 Enter special instructions สามารถพิมพ์เนื้อหาอธิบายรายละเอียดของงานที่ส่งขึ้นตรวจ สำหรับ Assignment นี้



พิมพ์เนื้อหาอธิบายรายละเอียดของงานที่ส่ง

6.2 Allow submissions after the due date? เป็นการกำหนดการอนุญาตให้ส่งไฟล์งานขึ้นตรวจ เข้า Turnitin หลังวันครบกำหนด

- Yes : คลิกเลือกในกรณีที่อนุญาตให้ส่งงานหลังวันครบกำหนดส่ง
- No : ไม่อนุญาตให้ส่งงานหลังวันครบกำหนดส่ง

ในส่วนของ Similarity Report จะเป็นการสร้างข้อกำหนดรายงานผลการตรวจสอบการคัดลอก

6.3 Generate Similarity Reports for submissions? เป็นการกำหนดให้สร้างรายงานการ ตรวจสอบการคัดลอกสำหรับงาน/การบ้าน (Assignment) นี้หรือไม่

- Yes : คลิกเลือกในกรณีที่อนุญาตให้สร้างรายงานการตรวจสอบการคัดลอก
- No : ไม่อนุญาตให้สร้างรายงานการตรวจสอบการคัดลอก

6.4 Generate Similarity Reports for student submission? เป็นการกำหนดเงื่อนไขการสร้าง รายงาน (Similarity Reports) สำหรับนักศึกษาหรือผู้ตรวจที่ส่งไฟล์งาน/การบ้านมาที่ Assignment นี้ โดยมี ตัวเลือก 3 ตัวเลือก คือ

> Immediately First report is final : ตัวเลือกสำหรับกำหนดให้นักศึกษาหรือผู้ตรวจ ส่งไฟล์งานได้ครั้งเดียวและสร้างรายงานทันที

 Immediately (can overwrite reports until due date) : ส่งไฟล์งานได้มากกว่าหนึ่งครั้งจนกว่าจะครบวันกำหนดส่งและรายงานจะ สร้างหลังจากที่ส่งไฟล์งาน โดยส่งใน Assignment เดียวกันสามารถส่งไฟล์ในวัน เดียวกันได้ 4 ครั้ง

3) On due date : รายงานจะสร้างเมื่อถึงวันครบกำหนดส่ง

ซึ่งแนะนำให้เลือกตัวเลือกที่ 2) Immediately (can overwrite reports until due date) เพื่อให้ส่งไฟล์งานได้มากกว่าหนึ่งครั้ง

6.5 Exclude bibliographic materials from Similarity Index for all papers in this assignment? กำหนดความต้องการละเว้นการตรวจส่วนรายการเอกสารอ้างอิง หรือรายการบรรณานุกรม ของไฟล์งาน หรือไม่

- Yes : ไม่ตรวจรายการเอกสารอ้างอิงหรือรายการบรรณานุกรมของไฟล์งาน
- No : ตรวจรายการเอกสารอ้างอิงหรือรายการบรรณานุกรมของไฟล์งาน

6.6 Exclude quoted materials from Similarity Index for all papers in this assignment? กำหนดความต้องการการละเว้นการตรวจส่วนข้อความที่อยู่ในเครื่องหมายคำพูด หรือ อัญประกาศ "...." หรือไม่

 Yes : ไม่ตรวจส่วนข้อความที่อยู่ในเครื่องหมายคำพูด หรือ อัญประกาศ "...."ที่อยู่ใน เอกสารของไฟล์งาน No: ตรวจส่วนข้อความที่อยู่ในเครื่องหมายคำพูด หรือ อัญประกาศ "...." ที่อยู่ในเอกสาร ของไฟล์งาน

6.7 Exclude small sources? กำหนดความต้องการละเว้นแหล่งข้อมูลที่ตรวจพบข้อความหรือ เนื้อหาที่มีปริมาณคำซ้ำซ้อนไม่มากนัก หรือไม่

- Yes : ไม่ตรวจแหล่งข้อมูลที่ตรวจพบข้อความหรือเนื้อหาที่มีปริมาณคำซ้ำซ้อนไม่มากนัก
- No : ตรวจแหล่งข้อมูลที่ตรวจพบข้อความหรือเนื้อหาที่มีปริมาณคำซ้ำซ้อนไม่มากนัก

6.8 Allow students to see Similarity Reports? กำหนดการอนุญาตให้นักศึกษาเห็นรายงานผล การตรวจการคัดลอกหรือไม่

- Yes : อนุญาตให้นักศึกษาเห็นรายงานผลการตรวจการคัดลอก
- No: ไม่อนุญาตให้นักศึกษาเห็นรายงานผลการตรวจการคัดลอก เมื่อนักศึกษาส่งผลขึ้นตรวจ จะขึ้นข้อความ not available

6.9 Submit papers to: เป็นการกำหนดการตั้งค่าการจัดเก็บไฟล์งาน/การบ้าน(Assignment) หลังจากการตรวจเสร็จสิ้นแล้ว จะมีตัวเลือก 4 ตัวเลือก ดังนี้

Submit papers to: 🕜	
no repository	۳
standard paper repository	
Institution paper repository student's choice of repository	
no repository	

กำหนดการตั้งค่าการจัดเก็บไฟล์งาน/การบ้าน(Assignment)

 Standard paper repository : สำหรับงานที่ตีพิมพ์เสร็จสมบูรณ์แล้ว เพื่อ จัดเก็บลงฐาน Turnitin ในการเป็นต้นฉบับในการตรวจครั้งถัดไป

 Institution paper repository : จัดเก็บไฟล์งานหลังการตรวจแล้ว ไว้เป็น ต้นฉบับในคลังของสถาบันที่ Turnitin จัดสรรไว้ให้สำหรับสถาบัน เช่น ถ้าเราจัดเก็บไว้ใน คลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้ใช้บริการภายใต้ Class ของมหาวิทยาลัย ๆ จะเห็นเนื้อหาว่ามีผลงานซ้ำกี่เปอร์เซ็นต์ตรงไหนบ้าง แต่มหาวิทยาลัยอื่น ๆ จะเห็นว่ามี ผลงานซ้ำกี่เปอร์เซ็นต์ แต่สามารถกำหนดไม่ให้เห็นเนื้อหาได้

• Student's choice of repository : เป็นการกำหนดให้สิทธิ์ทางเลือกแก่ นักศึกษาเป็นผู้ตัดสินใจเลือกจัดเก็บไฟล์ของตัวเองหลังจากการตรวจแล้ว ระหว่าง ไม่จัดเก็บ ไฟล์งานนี้ไว้เป็นต้นฉบับ (no repository) กับ จัดเก็บไฟล์งานนี้ไว้เป็นต้นฉบับ (Standard repository)

• No repository : เป็นการกำหนดไม่จัดเก็บไฟล์นี้ไว้เป็นต้นฉบับที่คลังใด เลย ในกรณีที่ผลงานเรายังไม่เสร็จสมบูรณ์

ในการจัดเก็บแนะนำให้ใช้ No repository เพราะหากมีการแก้ไขส่งตรวจขึ้นใหม่จะได้ไม่เกิด ปัญหาซ้ำผลงานตนเองโดยไม่ตั้งใจ

6.10 Search options: เป็นการเลือกแหล่งข้อมูลที่ใช้ในการตรวจเปรียบเทียบกับไฟล์งาน/ การบ้าน ที่ส่งตรวจใน Assisgnment นี้ โดยสามารถเลือกตรวจทั้ง 4 ตัวเลือก ดังนี้

> Student paper repository : นำไฟล์ตรวจเปรียบเทียบกับคลัง ของข้อมูล Turnitin

> Institution paper repository : นำไฟล์ตรวจเปรียบเทียบกับ คลังของมหาวิทยาลัย าตนเอง

> 3) Current and archived internet : นำไฟล์ตรวจเปรียบเทียบกับ แหล่งข้อมูลบนอินเตอร์เน็ตทั้งข้อมูลปัจจุบันและข้อมูลย้อนหลัง

> 4) Periodicals, journals, & publications : ตรวจเทียบกับสื่อ สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น วารสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

6.11 คลิกเครื่องหมาย III หน้าขอความ Would you like to save these options as your defaults for future assignments? เพื่อให้การสร้าง Assisgnment ครั้งต่อไปยึดตามการตั้งค่าทั้งหมดตั้งแต่ 6.1 – 6.10 ในครั้งนี้

		2	x
D Turnitin ×			
← → C ■ ปลอดภัย https://www.turnitin.com/t_modify_assignment.asp?at=1&svr=47⟨	Sr 7	☆	:
Exclude small sources? 2 6.7			*
O Yes			
• No			
Allow students to see Similarity Reports? $2 \binom{6.8}{6.8}$			
• Yes			
U No			
Submit papers to:			
no repository			
Search options: 9			
Student paper repository			
✓ Institution paper repository			
Current and archived internet			
Periodicals, journals, & publications			
Online grading			1.
Attach a rubric/form to this assignment ?			
Note: students will be able to view the attached rubric/form and its content prior to submitting.			
Create a rubric V Launch Rubric/Form Manager			
Find a rubric that's right for your assignment in Turnitin Teaching Tools			
6.11			
Would you like to save these options as your defaults for future assignments?			
Submit			

การเลือกแหล่งข้อมูลที่ใช้ในการตรวจเปรียบเทียบ

เมื่อกำหนดทุกอย่างครบก็สามารถกดปุ่ม Submit เพื่อทำการนำผลงานขึ้นตรวจในขั้นตอนต่อไป

Select y	our assignment type
<u>1</u> •	Paper Assignment
2	PeerMark Assignment
3	Revision Assignment
4	Reflection Assignment
	Next Step

ในการสร้าง Assignment ครั้งต่อไป จะมีหน้าจอกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมในการสร้าง

การสร้างสร้าง Assignment ครั้งต่อไป

1. รายงานการบ้านหรือ paper Assignment type สร้างการบ้านทั่วไป

2. การบ้านงานวิจารณ์หรือ PeerMark Assignment ผู้สอนต้องการให้นักศึกษา ทบทวนชิ้นงานของนักศึกษาท่านอื่น ๆ

3. การบ้านแบบ Revision Assignment กรณีที่ผู้สอนต้องการให้นักศึกษาส่งฉบับร่าง (drafts) โดยไม่ต้องแก้ไขชิ้นงานเดิมที่ส่งก่อนหน้านี้

4. การบ้านแบบ Reflection Assignment เลือกในกรณีที่ผู้สอนต้องการให้นักศึกษา เขียนสิ่งที่ได้เรียนรู้จากกระบวนการเขียนงานชิ้นนั้น

ซึ่งโดยปกติจะใช้วิธีที่ 1 คือ สร้างแบบรายงานการบ้านหรือ paper Assignment type เพื่อ สร้าง การบ้านทั่วไป จากนั้นกำหนด Option เหมือนกับการสร้าง Assignment

การนำผลงานขึ้นตรวจของ Instructor

เมื่อ Instructor สร้าง Assigment เรียบร้อยแล้ว ในหน้าจอของผู้สอน (Instructor) จะมีรายการ Assignment ที่สร้างไว้

- arriver	×				(93	-	
→ C	ิ ปลอดภัย │ https://www.turnitin.com/t_home.asp?login=1&	svr=35⟨=en_us&r=3).73551814717	13			Image: A mage: A m
LibraryRMUT	T 👍 จองห้องDiscussion 👌 ThaiLis Upload 🔲 แจ้งปัญหาสาขา WAi	LAI <mark> ,</mark> เรียนออนไลน์ 🗋 ระ	บบบันทึกการปฏิบัติ	ns 📈 RM	UTT USER A	ACCOU	
turni	Yaowaluk Sangsawang User Ir	fo Messages Instruct	or ▼ Englist	n▼ Com	imunity	⑦ Help) Loga
All Classes	Join Account Join Account (TA) Quick Submit						
n nemito.	TOME						
pout this p	page						
is is your inst	tructor homepage. To create a class, click the "Add Class" button.	To display a class's assignr	nents and pape	rs, click the	class's nan	ne.	
is is your inst	rructor homepage. To create a class, click the "Add Class" button.	To display a class's assignr	nents and pape	rs, click the	class's nan	ne. Add Cl	lass
is is your inst	rructor homepage. To create a class, click the "Add Class" button.	To display a class's assignr	nents and pape	rs, click the c	class's nan	ne. Add Cl Active Cl	lasses
Library	ructor homepage. To create a class, click the "Add Class" button. 7 RMUTT Class name	To display a class's assignr	All Classes Statistics	Expired Cl Edit	class's nan	ne. Add Cl Active Cl	lasses Delete
Library	ructor homepage. To create a class, click the "Add Class" button. RMUTT Class name Check data students	To display a class's assignr Status Expired	All Classes Statistics	Expired Cl Edit	class's nan	ne. Add Cl Active Cl	lasses lasses Delete
Library Class ID 6105662 13302587	ructor homepage. To create a class, click the "Add Class" button. RMUTT Class name Check data students MasterClass Test	To display a class's assignr Status Expired Expired	All Classes Statistics	Expired Cl Edit	class's nan	ne. Add Cl Active Cl	lasses lasses Delete m
Library Class ID 6105662 13302587 13302599	ructor homepage. To create a class, click the "Add Class" button. RMUTT Class name Check data students MasterClass Test Section 025493655 (Yaowaluk Sangsawang)	To display a class's assignr Status Expired Expired	All Classes Statistics el el	Expired Cl Edit	class's nan	ne. Add Cl Active C	lasses lasses Delete
Library Class ID 6105662 13302587 13302589 5750028	ructor homepage. To create a class, click the "Add Class" button.	To display a class's assignr Status Expired Expired Expired	All Classes Statistics al al al al	Expired CI Edit	+ A asses Copy	ne. Add Cl Active Cl	ass lasses Delete m m m m
Class ID 6105662 13302567 13302569 5750028 18885940	ructor homepage. To create a class, click the "Add Class" button.	To display a class's assignr Status Expired Expired Active	All Classes Statistics al al al al al al	Expired Cl Edit C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	Lass's nan A asses Copy Copy Copy	ne. Add Cl Active C	lasses Delete 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Library Class ID 6105662 13302587 13302589 5750028 18865846 1388650	ructor homepage. To create a class, click the "Add Class" button.	To display a class's assignr Status Expired Expired Active Expired	All Classes Statistics al al al al al al al al	Expired Cl Edit	class's nan	ne. Add Cl Active Cl	lasses Delete 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Library Class ID 6105662 13302569 5750028 18865946 13886500 7988549	ructor homepage. To create a class, click the "Add Class" button.	To display a class's assignr Status Status Expired Expired Active Expired Active Active Active Active	All Classes Statistics al al al al al al al al al al	Expired Cl Edit	Class's nan	ne. Add Cl Active C	asses Delete Collete C
Library Class ID e105602 13302597 13302597 13302597 13302597 13805946 138085946 13808500 7988549 6206805	tructor homepage. To create a class, click the "Add Class" button.	To display a class's assignr Status Status Expired Expired Cative Cative Active Active Active Cative	All Classes Statistics al al al al al al al al al al al al al	Expired Cl Edit	Class's nan	ne. Add Cl Active Cl	lasses Delete 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

หน้าจอการเข้าใช้ของผู้สอน (Instructor)

ในการส่งผลงานขึ้นตรวจของผู้สอน (Instructor) รูปแบบหน้าจอในการกรอกรายการผลงานที่นำขึ้น ตรวจสอบมี 4รูปแบบคือ

- 1. การตรวจครั้งละ 1 ไฟล์ โดยเลือกคำสั่ง Single File Upload
- 2. การตรวจมากกว่า 1 ไฟล์ต่อครั้งจะใช้คำสั่ง Multiple File Upload
- 3. การตรวจการตัดมาวางในกล่องข้อความ โดยเลือกคำสั่ง Cut & Paste Upload
- 4. การตรวจด้วยไฟล์บีบอัด หรือ zip file Upload

ซึ่งในการตรวจนั้นผู้สอนต้องเข้าไปใน Class และในรายการ Assignment ที่ต้องการส่งผลงานขึ้น ตรวจ โดยไปที่เมนู More Action และเลือกคำสั่ง Submit จะปรากฏหน้าจอในการเลือกประเภทไฟล์ขึ้น ตรวจ

UserLibr class homepa		AKDOWN				+ Add Assignment
	START	DUE	POST	STATUS	ACTION	S
CheckData						
PAPER	03-Mar-2013 11:52AM	31-Dec-2018 23:59PM	31-Dec-2018	129 / 158 submitted	View	More actions 💌
ตรวจสอบผลง	งานนักศึกษา					Edit settings Submit CheckData
PAPER	30-Jan-2014 14:29PM	31-Dec-2018 23:59PM	31-Dec-2018	55 / 158 submitted	View	Delete assignment

หน้าจอรายการ Assignment ของ Instructor

การตรวจครั้งละ 1 ไฟล์ โดยเลือกคำสั่ง Single File Upload

Submit: \$	Single File Upload	•
	Multiple File Upload	
Author	Cut & Paste Upload	
Non-enro	Zip File Upload	•
First name		
Submission t	iitle	

หน้าจอการเลือกประเภทการส่งผลงานขึ้นตรวจของ Instructor

Submit: Single File Upload -	เลือก e-Mail ผู้เขียนผลงานจากรายการ Student หรือเลือกเป็น Non-enrolled student
Author	
Non-enrolled student	
First name	ระบุ First name เจ้าของผลงาน
Last name	ระบุ Last name เจ้าของผลงาน
Submission title	
	ระบุชื่อผลงานที่นำขึ้นตรวจ
The file you are submitting will not be add	ded to any repository
The life you are submitting will not be aut	deu to any repository.
What can I submit?	
Choose the file you want to upload to Turniti	n:
Choose from this computer	
Change from Dramban	

หน้าจอ Upload แบบ Single File

各 Choose from Google Drive

การตรวจมากกว่า 1 ไฟล์ต่อครั้งจะใช้คำสั่ง Multiple File Upload

ซึ่งการส่งผลงานขึ้นตรวจจะมีข้อกำหนด ดังนี้

- ไฟล์ที่นำขึ้นตรวจ ในแต่ละไฟล์จะต้องมีขนาดไม่เกิด 40 เมกะไบต์
- ในรายละเอียดของไฟล์ต้องมีข้อความอย่างน้อย 20 คำ
- มีจำนวนหน้าเอกสารต่อไฟล์ไม่เกิน 400 หน้า

• อนุญาตให้ตรวจไฟล์ชนิดที่เป็น Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Google docs และ plain text

Submit Pa	per: Mul	tiple File Uploa	ad -			STEP O
Require Each f Files n The m File ty; Google	ments for i le must be le nust have at l aximum pape ses allowed: l Docs, and p	uploading a file fo ss than 40 MB (read s east 20 words of text er length for each file is Microsoft Word, Power plain text	r multiple file upl uggestions to meet r 400 pages (Point, WordPerfect, I	OAD: equirements) PostScript, PDF, HTML,	RTF, OpenOffice (ODT), I	Hangul (HWP),
File Subm Submit	File	eview (editing fields Accepted?	s is not required) Student	Last name	First name	Title
เลือกไฟล์ ไ	ม่ได้เลือกไฟล์	ໂດ				Delete all
Upload All		เลือกไฟล์ที่ผู้	ท้องการนำผลง •	งานขึ้นตรวจ		

หน้าจอการ Upload แบบ Multiple File

Submit Paper: Multiple File Upload -	STEP 🔘 🔿
ระบุชื่อนักศึกษาที่ต้องการนำผลงานขึ้นตรวจ pad: quirements) ระบุ First name	
 File types allowed: Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hang Google Docs, and plain text ระบุ Last name File Submission Preview (editing fields is not required) 	ul (HWP),
Accepted? Student Last name First name Till I9docx Yes Non-enrolled student ▼ □ □	itle
้ เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟลได ระบุชื่อผลงาน	Delete all
Upload All	

การกรอกรายละเอียดเมื่อ Upload แบบ Multiple File

การตรวจการตัดมาวางในกล่องข้อความ โดยเลือกคำสั่ง Cut & Paste Upload

	เลือก e-Mail ผู้เขียนผลงานจากรายการ Student
Submit Paper: Cut & Paste -	หรอเลอกเบน Non-enrolled student
Author Non-enrolled student	ระบุ First name เจ้าของผลงาน
First name	
Last name	ระบุ Last name เจ้าของผลงาน
Submission title	
Cut and paste your paper	ระบุชื่อผลงานที่นำขึ้นตรวจ
คัดลอกย่อหน้าที่ต้อง	การ
ตรวจสอบมาวางในก	ล่อง
ข้อความ	
The paper you are submitting will not be repository.	added to any paper

หน้าจอการ Upload แบบ Cut & Past

การตรวจด้วยไฟล์บีบอัด หรือ zip file Upload

ในการตรวจสอบไฟล์บีบอัด หรือ zip file นั้นอาจจะใช้เวลาในการตรวจสอบนาน ขึ้นอยู่กับขนาดของ ไฟล์ ซึ่งในการตรวจไฟล์แบบบีบอัด หรือ zip file นี้มีข้อกำหนดดังนี้

- ในไฟล์ที่บีบอัด หรือ zip file สามารถจุได้ 1,000 ไฟล์
- ขนาดของไฟล์บีบอัด หรือ zip file ที่นำขึ้นตรวจต้องไม่เกิน 200 เมกะไบต์
- ไฟล์ที่นำขึ้นตรวจ ในแต่ละไฟล์จะต้องมีขนาดไม่เกิด 40 เมกะไบต์
- ในรายละเอียดของไฟล์ต้องมีข้อความอย่างน้อย 20 คำ
- มีจำนวนหน้าเอกสารต่อไฟล์ไม่เกิน 400 หน้า
 - อนุญาตให้ตรวจไฟล์ชนิดที่เป็น Microsoft Word, PowerPoint,
 WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Google docs และ
 plain text

Files submitted via zip file upload may take several hours to process.	
Requirements for zip file upload: • Can contain a max of 1000 papers (more info) • The zip file must be less than 200 MB • Individual files must be less than 40 MB each (read suggestions to meet requirements) • Individual files must have at lesst 20 words of text • The maximum paper length for individual files is 400 pages each • File types allowed: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Google Docs, and plain text	
Browse for the file to upload เมือดไฟส์ ในได้เลือกใฟส์ได	

หน้าจอการ Upload แบบ Zip File

การเพิ่มสมาชิกนักศึกษา (Student) โดยอาจารย์ หรือบุคลากรที่เข้าใช้ในฐานะผู้สอน (Instructor)

ในส่วนนี้อาจารย์ หรือบุคลากรที่เข้าใช้งานในฐานะผู้สอนที่เป็น Instructor ของ Class เมื่ออาจารย์ login เข้าสู่ระบบ Turnitin แล้ว คลิกที่ชื่อห้องเรียน (Class name) ที่ต้องการเพิ่มสมาชิกนักศึกษา (Student) เช่น ต้องการเพิ่มนักศึกษา (Student)ให้ห้อง UserLibrary

Turnitin	×				033	- 0
→ C 🔒	ปลอดภัย https://www.turnitin.com/t_home.asp?login=1&s	/r=33⟨=en_us&r=99.1356526396	626			o- 🔤 🕁
LibraryRMUTT	🖕 মচধৰ্গটথDiscussion 👌 ThaiLis Upload 🗮 Seed 97.5 FM onlin	e 🗋 ระบบบันทึกการปฏิบัติงาน 😹 RMUTT	USER ACCOU	C Scopus Au	thor Search 🗋	RMUTT SMS
	Yaowaluk Sa	ngsawang User Info Messages Ir	nstructor 🔻 E	nglish 🔻	Community (⑦ Help Logout
turnit	in 🕗					
All Classes	Join Account (TA) Quick Submit					
W VIEWING: H	DME					
	ide in the second se					
is is vour instru	ctor homenage. To create a class, click the "Add Class" button.	o display a class's assignments and pape	ers, click the clas	s's name		
is is your instru	ctor homepage. To create a class, click the "Add Class" button.	o display a class's assignments and pape	ers, click the clas	s's name.		
Library F	ctor homepage. To create a class, click the "Add Class" button. "	o display a class's assignments and pape	ers, click the clas	s's name.	+ A	Add Class
is is your instru	ctor homepage. To create a class, click the "Add Class" button. "	o display a class's assignments and pape	All Class	s's name. es Expiri	+ A ed Classes	Add Class
Library F	ctor homepage. To create a class, click the "Add Class" button. " RMUTT Class name	o display a class's assignments and pape	All Class Statistics	s's name. es Expiri Edit	ed Classes Copy	Add Class Active Classes Delete
Library F	ctor homepage. To create a class, click the "Add Class" button. " RMUTT Class name Check data students	o display a class's assignments and pape Status Expired	All Class Statistics	es Expiri Edit	ed Classes Copy	Add Class Active Classes Delete
Library F Class ID 8105682 13302587	Ctor homepage. To create a class, click the "Add Class" button. " RMUTT Class name Check data students MasterClass Test Section	o display a class's assignments and pape Status Expired Expired	All Class Statistics	es Expiri Edit	ed Classes A Copy	Add Class Active Classes Delete
Library F Class ID 6105662 13302567 13302599	Ctor homepage. To create a class, click the "Add Class" button. " RMUTT Class name Check data students MasterClass Test ↓ Section _025493655 (Yaowaluk Sangsawang)	o display a class's assignments and pape Status Expired Expired	All Class Statistics el el	es Expiri Edit	ed Classes 7 Copy	Add Class Active Classes Delete
Class ID 6105662 13302567 13302599 5750028	Ctor homepage. To create a class, click the "Add Class" button. " RMUTT Class name Check data students MasterClass Test ↓ Section _025493655 (Yaowaluk Sangsawang) Student	o display a class's assignments and pape Status Expired Expired Expired	All Class Statistics al al al	es Expir Edit	ed Classes 7	Add Class Active Classes Delete Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Control Classes Control Classes Control Classes Control Classes Control Classes Control Classes Control Classes Control Contro
Class ID 8105682 13302587 13302587 13302587 13302588 13805948	Class name Check data students MasterClass Test ♦ Section 025493655 (Yaowaluk Sangsawang) Student Training	o display a class's assignments and pape Status Expired Expired Active	All Class Statistics al al al al al	es Expiri	ed Classes 7	Active Classes Delete
Class ID e105682 13302587 13302587 13302599 5750028 18985946 13986500	Class name Check data students MasterClass Test ♦ Section L025493655 (Yaowaluk Sangsawang) Student Training Training Training Training Library	To display a class's assignments and pape Status Expired Expired Active Expired	All Class Statistics al al al al al al al	es Expir Edit	Copy C	Active Classes Delete
Class ID 6105682 13302587 13302587 13302589 5750028 13895946 13980500 7988549	Class name Check data students MasterClass Test ♦ Section Class name Check data students MasterClass Test ♦ Section C025493655 (Yaowaluk Sangsawang) Student Training Training Training Training Training Training_Turnitin	To display a class's assignments and pape Status Expired Expired Active Expired Active Expired Active	All Class Statistics al al al al al al al al al	es Expin Edit Co Co Co Co Co Co Co Co Co Co Co Co Co	ed Classes 7	Active Classes Delete
Class ID 6105682 13302587 13302587 13302589 5750028 18985946 13985594 13985594 620805	Class name Check data students MasterClass Test ♦ Section Class name Check data students MasterClass Test ♦ Section C025493655 (Yaowaluk Sangsawang) Student Training Training Training Training UserLibrary UserLibrary	To display a class's assignments and paper Status Expired Expired Active Expired Active Active Active	All Class Statistics al al al al al al al al al al al al al	es Expin Edit Co Co Co Co Co Co Co Co Co Co Co Co Co	Copy Copy C	Active Classes Delete
Class ID 6105662 13302587 13302587 13302589 5750028 13885946 15885946	Class name Check data students MasterClass Test ♦ Section Class name Check data students MasterClass Test ♦ Section C025493655 (Yaowaluk Sangsawang) Student Training Training Training Training UserLibrary Work_T	o display a class's assignments and pape Status Expired Expired Active Expired Active Active Active Expired	All Class Statistics al al al al al al al al al al al al al	es Expin Edit Co Co Co Co Co Co Co Co Co Co Co Co Co	Copy Copy C	Active Classes Delete

หน้าจอห้องเรียนของ Instructor

ให้อาจารย์ คลิกห้องเรียนรายการ UserLibrary เพื่อเข้าเมนูในการเพิ่ม Student

D Turnitin	×						193 -	- 0	×
→ C	าอดภัย https://www.tur	nitin.com/t_class_home	.asp?r=16.633865094891	19&svr=43⟨=e	n_us&aid=623	57&cid=6206805		🕸 🕁	:
LibraryRMUTT 💧	🖡 จองห้องDiscussion 💧 T	haiLis Upload 🔳 Seed 97	7.5 FM online 📄 ຈະນນນັ້ນ	พึกการปฏิบัติงาน 📈 R	MUTT USER ACCO	00 Scopus Author S	Search 🗋	RMUTT SMS	»
turniti	n 🕗	Yaowal	luk Sangsawang User I	nfo Messages	Instructor 🔻	English ▼ Commur	nity ⑦	Help Logo	ut
Assignments	Students Grade	Book Libraries	Calendar Discus	sion Preferen	ces				
OW VIEWING: HOM	IE > USERLIBRARY								
his is your class ho	mepage. Click the "Add a	ssignment" button to add	an assignment to your cla	ss homepage. Click	an assignment's	"View" button to view the	he assignn	nent inbox	
UserLibra	omepage. Click the "Add a s that have been made to ary GE QUICKMARK BREAKE	ssignment" button to add the assignment. You can DOWN	an assignment to your cla make submissions by clic	iss homepage. Click king on the "Submit"	an assignment's option in the ass	"View" button to view the signment's "More action	he assignn s" menu. Id Assig	nent inbox	
UserLibra	omepage. Click the "Add a s that have been made to AFY GE QUICKMARK BREAKI START	ssignment" button to add the assignment. You can DOWN DUE	an assignment to your cla make submissions by clic POST	iss homepage. Click king on the "Submit" STATUS	an assignment's option in the ass ACTIONS	"View" button to view th ignment's "More action + Ac	he assignn s" menu. Id Assig	nent inbox	
UserLibra CLASS HOMEPAG	omepage. Click the "Add a s that have been made to ary GE QUICKMARK BREAKD START	ssignment" button to add the assignment. You can XXXXX DUE	an assignment to your cla make submissions by clic POST	ss homepage. Click king on the "Submit" STATUS	An assignment's option in the ass ACTIONS	"View" button to view th ignment's "More action + Ac	he assignn s" menu. Id Assig	nent inbox	
UserLibra CLASS HOMEPAG CheckData PAPER	omepage. Click the "Add as s that have been made to ary GE QUICKMARK BREAKD START 03-Mar-2013 11.52AM	ssignment" button to add the assignment. You can DOWN DUE 31-Dec.2018 23-596M	an assignment to your cla make submissions by clic POST 31-Dec-2018 00.00AM	ss homepage. Click king on the "Submit" STATUS 129 / 158 submitted	an assignment's option in the ass ACTIONS View	"View" button to view ti ignment's "More action + Act	he assignn s" menu. Id Assig	nent inbox	
UserLibra CLASS HOMEPAG CLASS HOMEPAG CheckData PAPER 65234024404	omepage. Click the "Add a s that have been made to ary GE QUICKMARK BREAK START 03-Mar-2013 11:52AM วานนักศึกษา	ssignment" button to add the assignment. You can DOWN DUE 31-Dec.2018 23-50PM	an assignment to your cla make submissions by clic POST 31-Dec-2018 00:00AM	ss homepage. Click king on the "Submit" STATUS 129 / 158 submitted	an assignment's option in the ass ACTIONS View	"View" button to view th ignment's "More action + Act More actions -	he assignm s" menu. Id Assig	gnment	
CheckData PAPER PAPER PAPER	omepage. Click the "Add a s that have been made to ary GE QUICKMARK BREAKD START 03-Mar-2013 11.52AM วนนักศึกษา 30-Jan-2014 14.20FM	Signment" button to add the assignment. You can DUE 31-Dec-2018 23:50PM 31-Dec-2018 23:50PM	an assignment to your cla make submissions by clic POST 31-Dec-2018 00:000M 31-Dec-2018	In the "Submit"	ACTIONS View View	"View" button to view th ignment's "More action + Act More actions	he assignm s" menu.	nent inbox	
Abstract	omepage. Click the "Add a s that have been made to ary GE QUICKMARK BREAKI START 03-Mar-2013 11:52AM วานนักศึกษา 30-Jan-2014 14-29FM	ssignment" button to add the assignment. You can DOWN DUE 31-Dec-2018 23-50PM 31-Dec-2018 23-50PM	an assignment to your cla make submissions by clic POST 31-Dec-2018 00:00AM 31-Dec-2018	ss homepage. Click king on the "Submit" STATUS 129 / 158 submitted 55 / 158 submitted	ACTIONS ACTIONS View View	"View" button to view ti ignment's "More action More actions	he assignm s" menu.	nent inbox	

รายการใน Class UserLibrary

D Turnitin X	- 0	×
← → C ■ ปลอดภัย https://www.turnitin.com/t_students.asp?r=68.3342496896824&svr=21⟨=en_us&	ي ا	: *
📙 LibraryRMUTT 🍦 จองห้องDiscussion 👌 ThaiLis Upload 🗮 Seed 97.5 FM online 📋 รรมบนันทึกการปฏิบัติงาน 📈 RMUTT USER ACCOU 🚾 Scopus Author Searc	🕒 RMUTT SM	AS »
Yaowaluk Sangsawang User Info Messages Instructor • English • Community turniting Assignments Students G Libraries Calendar Discussion Preferences	⑦ Help Loq	jout 🔶
NOW VIEWING: HOME > USERLIBRARY > STUDENTS About this page The student list shows the students enrolled in your class. To add a student, click the add student link. If you would In email to your class, click the en Click a student's name to view his or her submissions.	nail all students li	nk.
page:12 Add Student Upload Student List Err	ail All Students	
Enrolled Student name User ID Email address	Drop	-

การเพิ่ม Student

1. เมื่อเข้าสู่ Class UserLibrary คลิกที่แท็บ Student ซึ่งหน้าจอการแสดงผลนี้ ผู้สอนสามารถเพิ่ม ผู้ใช้เป็นรายบุคคล หรือเป็นกลุ่มได้ โดยมีวิธีการเพิ่มข้อมูลดังต่อไปนี้

2. คลิกปุ่ม Add Student ซึ่งการเพิ่มสมาชิกนักศึกษาแบบรายบุคคล ผู้สอนสามารถนำข้อมูลชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ ของนักศึกษามาทำการสมัครสมาชิกใน Class ที่สร้างเพื่อให้นักศึกษาได้ส่งงานตามที่ได้ สร้าง

การเพิ่มสมาชิกนักศึกษาระบุชื่อในช่อง First name และนามสกุลในช่อง Lass name และระบุ e-Mail ของนักศึกษาที่ใช้งานได้ที่เป็น e-Mail ที่สมัครจากมหาวิทยาลัย ตัวอย่าง ***@mail.rmutt.ac.th

💋 Turnitin	× \	123 -	- 🗆	×
$\leftrightarrow \Rightarrow {\tt G}$	🔒 ปลอดกัย https://www.turnitin.com/t_add_student.asp?r=50.2776323187646&svr=418	klang=en_us&	\$ ⊴	:
📙 LibraryRML	UTT 🝦 จองห้องDiscussion 🛕 ThaiLis Upload 🗮 Seed 97.5 FM online 🗋 ระบบบันทึกการปฏิบัติงาน	RMUTT US	er accou	»
To add a stud	dent to your class, enter the student's name and email address and click submit.			•
Er	nroll a Student			
To e	nroll a student, enter a first name, last name, and an email address and click submit.			
If the class ema	e student already has a Turnitin user profile, they will be notified and enrolled in your s immediately. If they do not have a profile, we will create one and send them an il notification with a temporary password.			
Add	student to			
Clas	as name: Library RMUTT, UserLibrary			
First	t name			
Yaov	waluk			
Last	t name			
Sang	gsawang			
Ema	ail (User name)			
yaov	waluk@mail.rmutt.ac.th			
	Submit			
				-

กรอกข้อมูลนักศึกษาที่ต้องการสมัคร

กด Submit เพื่อให้ add รายชื่อเข้าระบบ

นักศึกษาผู้ใช้งาน (Student) ยืนยันการใช้งาน Turnitin ผ่าน e-Mail

เมื่ออาจารย์สมัครการใช้งานให้กับนักศึกษาแล้ว นักศึกษาจะได้รับ e-Mail ที่ Instrucotr หรือผู้สอนสมัคร ให้ เพื่อยืนยันและกำหนดค่ารหัสผ่านในการเข้า Turnitin ของนักศึกษา (Student) โดยระบุว่านักศึกษาเรียนอยู่ใน Class ใด และจาก Instructor ท่านใดเป็นคนสร้างชื่อผู้ใช้ให้ โดยให้นักศึกษา (Student)สามารถเข้าใช้งานด้วย การกำหนดรหัสผ่านด้วยตัวเอง จากปุ่ม Create Your Password

Hi Yaowaluk Sangsawang,	
You have been enrolled in the Turnitin class, UserLibrary (ชื่อห้องเรียน), by your ins	tructor
e-Library RMUTT (ชื่ออาจารย์ผู้สร้างคลาส).	
L	J

ตัวอย่างข้อความที่ได้รับทาง e-Mail ของ Student



เนื้อหาที่ได้รับจาก Turnitin เพื่อกำหนดรหัสผ่าน

ให้คลิกปุ่มคำสั่ง Create Your Password ระบบจะเปิดหน้าจอ Browser ใหม่เพื่อให้กำหนดค่าการ ใช้งาน จากภาพด้านล่าง กรอก e-Mail ที่ใช้ในการสมัคร และกรอกนามสกุล ตามที่ผู้สอนได้สมัครให้ถูกต้อง ตรงกัน เมื่อกรอกข้อมูลถูกต้องจะมี e-Mail แจ้งกลับเพื่อให้กำหนดรหัสผ่านอีกครั้งภายใน 24 ชั่วโมง turnitin 50



กรอก e-Mail ที่ใช้ในการสมัครเพื่อรอการยืนยันการสมัคร



รับ e-Mail แจ้งรอการยืนยันในการสมัครสมาชิก

จากดังภาพด้านล่าง จะเห็นว่าได้รับ e-Mail แจ้งชื่อ Create your Turnitin Password ให้เปิดe-Mail



หน้าจอแจ้งยืนยันการตั้งค่า Password

หลังจากได้รับ e-Mail ยืนยันในการตั้งค่ารหัสผ่านในระบบ Turnitin จากข้อความ To finish setting up your Turnitin account, please click <u>here</u> to create your password. ในจดหมายสังเกตมีคำว่า <u>here</u> ให้คลิกเพื่อกำหนดรหัส Password

2 Create Your Turnitin Password - Google Chrome	- 0	×
🗎 ปลอดกัย https://outlook.live.com/owa/projection.aspx		
\$> ตอบกลับทั้งหมด∣∨ 🗰 ลบ ขยะ ✔ •••		×
Create Your Turnitin Password		
Turnitin No Reply <noreply@turnitin.com> אולן 622 אני א</noreply@turnitin.com>	จอบกลับทั้งหมด	v
กต้องจดหมายเข้า		
Dear Yaowaluk Sangsawang,		
To finish setting up your Turnitin account, please click here to create your password.		
If you have trouble clicking on the link provided, simply copy and paste the following URL into your	browser:	
https://www.turnitin.com/login_reset.asp?lang=en_us&id=39feb796bb13521e1effe28b8423f9b6∾	:count_setup=1	
Has your link expired?		
Your create password link is valid for only 24 hours. If you find that your link has expired, click here to	o request a new link	1
If you have trouble clicking on the link provided, simply copy and paste the following URL into your	browser:	
https://www.turnitin.com/password_reset1.asp?lang=en_us&account_setup=1		
Thanks,		
Turnitin		

คลิก <u>here</u> เพื่อกำหนดรหัส Password ใหม่

😥 Turnitin - Create Your Pa: 🗙	≜ – ⊡ ×	
C ปลอดกับ https://www.turnitin.com/logi	n_reset.asp?lang=en_us&id=39feb796bb13521e1effe28t 🗟 🛧	
🗰 แลป 🧿 Google และเอาห์ 🕒 FWIPTV-ake 📙 MUSIC 📒 ซ่	ร้อสอบประกม 📙 Programน่าใช้ 📃 การใช้งาน Family win10 📒 RMUTT »	
turn	itin 🕗	*
Create Your Pa	assword	
To finish setting up your account, plea	ase enter a password.	
Your password must be between 6 ar least one letter and one number.	nd 12 characters in length, containing at	
Password		
1		
Confirm Password		
Create Password Gance	1	
Privacy Pledge Privacy Policy Terms of Service E FAQS	U Data Protection Compliance Copyright Protection Legal	

กำหนดรหัส Password ใหม่

กำหนดรหัสผ่านที่ต้องการใช้งาน โดยมีตัวอักษร 6 – 12 ตัวอักษร ซึ่งต้องประกอบไปด้วย ตัวอักษร ภาษาอังกฤษพิมพ์เล็ก ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่ และตัวเลข ตัวอย่าง paSS123 และกด Create Password ระบบจะแจ้งการเสร็จสิ้นการตั้งค่า



แจ้งเสร็จสิ้นการตั้งค่า

นักศึกษาสามารถคลิกปุ่ม Log in Now เพื่อเข้าสู่ระบบได้

การ Login ครั้งแรกของนักศึกษาที่อาจารย์ หรือ

D Turnitin X	A	- 0	×
← → C	68:lang=e mily win10	n_us 🔤 🕁	:
turnitin			ĺ
Login to Turnitin			
Email address			J.
1			
Password (Login to Turnitin)			
Would you like to create your user profile? <u>Click here.</u>			
Forgot your password? <u>Click here</u>			
Entracy Relia			
Privacy Pledae Privacy Policy Terma of Service BJ Data Protection Compliance Copyright Protection FAQs	Legal		
Capyright to 1998 - 2017 <u>Jurnitin, LLC</u> . All rights reserved.			

หน้าจอการ Log in

จากการสมัครสมาชิกของนักศึกษา (Student) โดยอาจารย์ หรือบุคลากรที่เข้าใช้ในฐานะผู้สอน (Instructor) ในการเข้าใช้งานครั้งแรกของนักศึกษาต้อง Log in และกำหนดคำถามที่ช่วยในการแก้ไขปัญหา เวลาลืมรหัสผ่าน และกรอกคำตอบของตนเองในช่อง Question answer

Welcome to Turnitin!
You have been added as a student to the account UserLibrary.
Before you can get started, we want to confirm your user information and give you the chance to set up your secret question and answer. Please feel free to change any other information as needed.
When you are done, click "next" to continue.
your email •
yaowaluk@mail.rmutt.ac.th
Please select a secret question.
Question answer •
your first name •
Yaowaluk
your last name •
Sangsawang
Next

กำหนดคำถามของนักศึกษา (Student)

Welcome to Turnitin!
You have been added as a student to the account UserLibrary.
Before you can get started, we want to confirm your user information and give you the chance to set up your secret question and answer. Please feel free to change any othe information as needed.
When you are done, click "next" to continue.
vour email •
vao lek@hotmail.com
Secret question Please select a secret question. V
Please select a secret question.
What song did you have your first slow dance to?
Who was the first author that you can remember reading?
What was the make and model of your first car?
Who was the first superhero that you dressed up as?
What was the name of your childhood best friend?
In what city or town did your parents meet?
What was the first movie that you have do in the theater?
What was the name of the first album that you bought?
Sangsawang

เลือกข้อคำถาม

เมื่อกรอกข้อคำถามและตอบคำถามเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม Next เพื่อไปขั้นตอนถัดไป

	he to Turnitin!
You have be	en added as a student to the account UserLibrary.
Before you o chance to se information a	an get started, we want to confirm your user information and give you the et up your secret question and answer. Please feel free to change any other as needed.
When you a	re done, click "next" to continue.
your email	
yaowalu	ık@mail.rmutt.ac.th
Secret ques	stion •
In what city	or town did your parents meet?
Question a	nswer *
Pathumthani	
your first na	ame *
Yaowaluk	
	100.
your last na	and •
your last na Sangsawang	And •

ยืนยันคำถาม กด Next

กด I Agree เพื่อยอมรับเงื่อนไขของการใช้งานของระบบ Turnitin นักศึกษา (Student) ก็จะสามารถ เข้าใช้งานได้ปกติ โดยเข้าสู่หน้าจอห้องเรียน (Class) ที่กำหนดไว้



ยอมรับเงื่อนไขการใช้งาน

Turnitin	× 🗀		193	- 0	>
→ C	■ ปลอดศัย https://www.turnitin.com/s_ho	me.asp?login=1&svr=37⟨=en_us&r=52.7950532592168		\$2 \$	
LibraryRMU	TT 🝦 จองท้องDiscussion 👌 ThaiLis Upload 🗧	🚍 Seed 97.5 FM online 🗅 รชนบขั้นทึกการปฏิบัติกาะ 😹 RMUTT USER ACCOU 🚾 Scopus Author Searci 🌓 RMUTT SMS 🧯 iCloud - คั	אי iPhone 🚦	Free Hotmail	>>
		Yaowaluk Sangsawang User Info Messages Student 🔻 F	inglish 🔻 🕧) Help Log	out
urn	itin 5				
uin					
All Classes	Enroll in a Class What is Plagiarism	n? Citation Help			
W VIEWING	: HOME				
out this	page	usses 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 homenage fo	the class. From	n vour	
oout this is is your stu mepage, yo	page udent homepage. The homepage shows the cla u can submit a paper. For more information on	isses 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 how to submit, please see our help page.	the class. From	n your	
oout this is is your stu mepage, yo	page udent homepage. The homepage shows the cla u can submit a paper. For more information on	isses 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 how to submit, please see our help page.	the class. From	n your	
nepage, yo Rajam	page udent homepage. The homepage shows the cla u can submit a paper. For more information on nangala University of Techn	isses 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 how to submit, please see our help page. IOIOGY, Thanyaburi: Library RMUTT	the class. From	n your	
bout this is is your stu mepage, yo Rajam Class ID	page udent homepage. The homepage shows the cla u can submit a paper. For more information on nangala University of Techn class name	Isses 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 how to submit, please see our help page. NOIOGY, Thanyaburi: Library RMUTT	the class. From	n your Drop class	
cout this is is your stu mepage, yo Rajam Class ID 7888549	page udent homepage. The homepage shows the cla u can submit a paper. For more information on nangala University of Techn Class name Training_Turnitin	Isses 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 how to submit, please see our help page. Inclogy, Thanyaburi: Library RMUTT Instructor Yaowaluk Sangsawang	the class. From Status Active	n your Drop class	
Class ID 7088540 6206805	page udent homepage. The homepage shows the cla u can submit a paper. For more information on nangala University of Techn Class name Training_Turnitin UserLibrary	Isses 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 how to submit, please see our help page. Inclogy, Thanyaburi: Library RMUTT Instructor Yaowaluk Sangsawang Yaowaluk Sangsawang	the class. From Status Active Active	n your Drop class	
Class ID 7988549 6206805	page udent homepage . The homepage shows the cla u can submit a paper. For more information on nangala University of Techn Class name Training_Turnitin UserLibrary	Isses 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 how to submit, please see our help page. IOOOgy, Thanyaburi: Library RMUTT Instructor Yaowaluk Sangsawang Yaowaluk Sangsawang	the class. From Status Active Active	n your Drop class	
cout this is is your stu mepage, yo Rajam Class ID 7988549 6206805	page udent homepage. The homepage shows the cla u can submit a paper. For more information on hangala University of Techn Class name Training_Turnitin UserLibrary	Isses 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 how to submit, please see our help page. IOOOgy, Thanyaburi: Library RMUTT Instructor Yaowaluk Sangsawang Yaowaluk Sangsawang	the class. From Status Active Active	n your Drop class	
Rajam Class ID 7988549 6206805	page udent homepage. The homepage shows the cla u can submit a paper. For more information on hangala University of Techn Class name Training_Turnitin UserLibrary hangala University of Techn	Isses 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 how to submit, please see our help page. Inclogy, Thanyaburi: Library RMUTT Instructor Yaowaluk Sangsawang Yaowaluk Sangsawang Naowaluk Sangsawang	the class. From Status Active Active	Drop class	
Rajam Class ID 7065540 620605	page udent homepage. The homepage shows the cla u can submit a paper. For more information on hangala University of Techn Class name Training_Turnitin UserLibrary	Isses 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 how to submit, please see our help page. Inclogy, Thanyaburi: Library RMUTT Instructor Yaowaluk Sangsawang Yaowaluk Sangsawang Naowaluk Sangsawang Inclogy, Thanyaburi	the class. From Status Active Active	n your Drop class T	
Class ID Class ID Class ID Class ID	page udent homepage. The homepage shows the cla u can submit a paper. For more information on nangala University of Techn Class name Training_Turnitin UserLibrary nangala University of Techn Class name	Instructor	the class. From Status Active Active Status	n your	

หน้าจอการเข้าใช้งาน

หน้าจอหลักจะมีปุ่มการใช้งานที่สำคัญปรากฏหน้าจอ ดังนี้

- แทบสีดำด้านบนจะแสดงชื่อผู้ใช้ หรือ คลิกที่ User Info เพื่อแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้ใช้ เช่น จากรูปด้านล่าง แสดงชื่อ Yaowaluk Sangsawang ประเภทผู้ใช้เป็น Student

🕖 Turnitin	×	iek —	
← → C	ดศัย https://www.turnitin.com/s_home.asp?r=44.3401609347539&svr=30&	llang=en_us&	Q ☆ :
📙 LibraryRMUTT 🖕	ลองห้องDiscussion 🛕 ThaiLis Upload 🗮 Seed 97.5 FM online 🗋 ระบบบันทึกการปรุ	ฏิบัติงาน	**
_	Yaowaluk Sangsawang User Info Messager Student	▼ English ▼ 🥐) Help Logout
turnitin	D จะแสดงชื่อผู้ใช้ แห	สดงประเภทขะ	องผู้ใช้
All Classes Enroll in	a Class What is Plagiarism? Citation Help		
NOW VIEWING: HOME	แสดงชื่อ Class ID ที่เคยสมัครไว้กับหน่วยงาน		
About this page			
open your class homepa	Rajamangala University of Techonog, Thanyaburi	help page	e.
Rajamangala	Jniversity of Technology, Thanyaburi		
Class ID Class name	Instructor	Status	Drop class
3799051 RMUTT-0	1-02-11 Arisara1 Rodmui	Expired	÷
Deiemengele	Iniversity of Technology, Thenychuri, Library, DMUTT		
Rajamangala	Shiversity of Technology, Thanyaburi: Library RivoTr		
Class ID Class name	Instructor	Status	Drop class
7988549 Training_	Turnitin Yaowaluk Sangsawang	Active	÷
6206805 UserLibra	/Y Yaowaluk Sangsawang	Active	<u> </u>
	แสดงชื่อ Class ID ที่เคยสมัครไว้กับหน่วยงาน		
	Library RMUTT		

หน้าจอในการเข้าใช้งานระบบของ Student