

This file has been cleaned of potential threats.

If you confirm that the file is coming from a trusted source, you can send the following SHA-256 hash value to your admin for the original file.

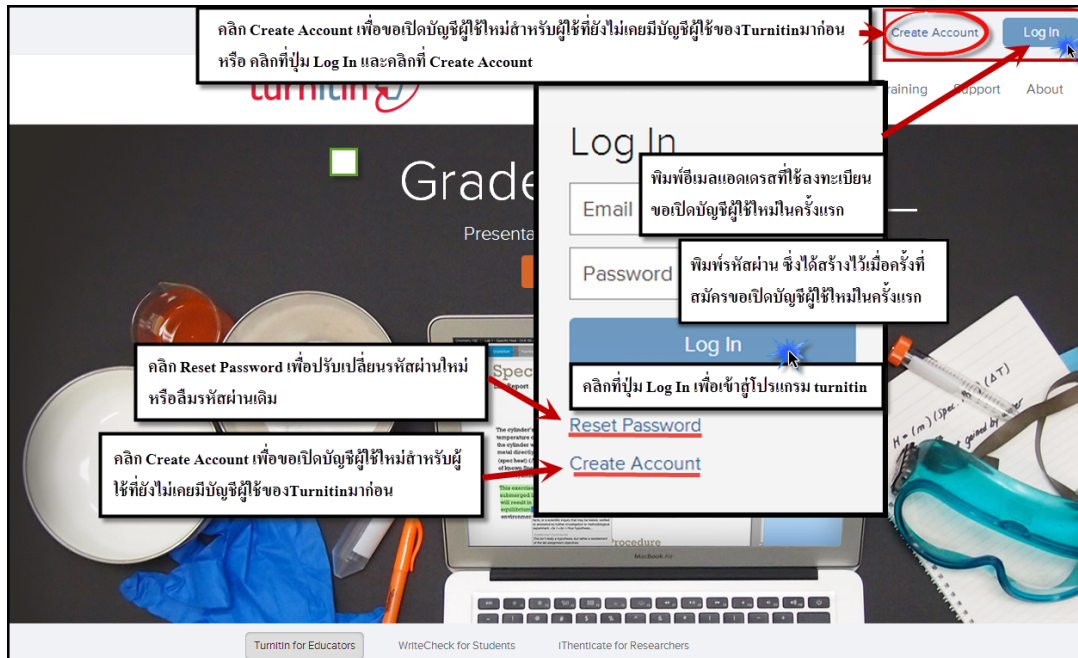
2b562c10a3f3a649760708afa9f2c37986f01017346144ecc816c074e8211d1b

To view the reconstructed contents, please SCROLL DOWN to next page.

คู่มือการใช้ Turnitin ฉบับย่อสำหรับนักศึกษา (Student)

1. การเข้าใช้ : turnitin.com

2. การล็อกอิน (Log in) เข้าใช้งาน หรือ การลงทะเบียนเพื่อขอเปิดบัญชีผู้ใช้ใหม่ (Create Account)



3. คลิกที่ปุ่ม Student ในหน้า Create a User Profile เพื่อสร้างบัญชีผู้ใช้ประเภทนักศึกษา (student) ขึ้นใหม่



The screenshot shows the "Create a User Profile" form with the following fields and annotations:

- Section: "Have You Ever Used Turnitin?"
- Text: "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!"
- Field: "Email address" (text input).
- Field: "Password (Login to Turnitin)" (password input).
- Text: "Forgot your password? [Click here.](#)"
- Section: "Create a New Account"
- Text: "Please select whether you will be using the service as an instructor or a student."
- Buttons: "Student" (circled in red), "Instructor", and "Teaching assistant".
- Annotation box: "คลิกที่ Student เพื่อขอเปิดบัญชีผู้ใช้ใหม่ ประเภทนักศึกษา (student)" (Click Student to create a new account for a student).
- Bottom: "Login" button.



4. การกรอกข้อมูลรายละเอียดของผู้ใช้ที่ขอเปิดบัญชีผู้ใช้ประเภทนักศึกษาใหม่ (A New student Account)

Create a New Student Account

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 password that you were given by your instructor.

Please note that the password and pincode are case-sensitive. If you do not have this information, the information you are entering appears to be incorrect, please contact your instructor.

1 พิมพ์หมายเลขคลาส (Class ID) ที่ได้รับจากอาจารย์ผู้สอน หรือหน่วยงานของสถาบันที่ได้สร้างคลาสไว้

2 พิมพ์รหัสของคลาส

User Information

3 พิมพ์ชื่อของผู้ใช้

4 พิมพ์นามสกุลของผู้ใช้

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)

5 พิมพ์อีเมลแอดเดรสของผู้ใช้ ซึ่งจะถูกกำหนดให้เป็น User Name ต่อไป และใช้เมื่อล็อกอินผ่าน

Password and Security

Please keep in mind that your password is case sensitive (for example, paSSw0rd would be different than pass123) and one number (for address).

6 ตั้งรหัสผ่านส่วนตัวของผู้ใช้ โดยรหัสผ่านต้องประกอบด้วยตัวเลขและตัวอักษร ความยาวรวมกันไม่น้อยกว่า 6 และไม่เกิน 12 อักขระ ตัวอย่างเช่น bond007 หรือ jirawat6775 เป็นต้น

7 พิมพ์ยืนยันรหัสผ่านส่วนตัวเหมือนที่เพิ่งไว้อีกครั้ง

8 คลิกที่ลูกศรเลือกหนึ่งคำถามจากรายการคำถาม เพื่อกำหนดชั้นความลับของผู้ใช้เมื่อล็อกอินผ่าน

9 พิมพ์คำตอบของคำถามที่เลือก ซึ่งผู้ใช้เป็นผู้กำหนดเอง

User Agreement

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

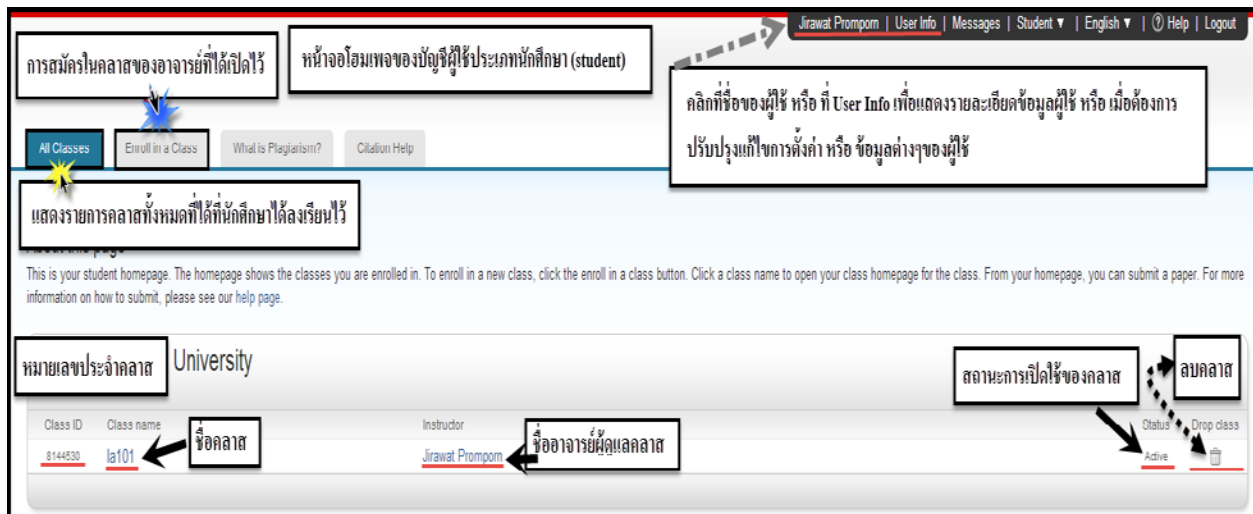
Turnitin.com and its services (the "Site" or the "Services") are maintained by iParadigms, LLC ("iParadigms"), and offered to you, the user ("You" or "User"), conditioned upon Your acceptance of the terms, conditions, and notices contained herein without modification (the "User Agreement"). You should review this User Agreement carefully before accepting it. If You breach the User Agreement, Your authorization to use the Site will be terminated.

10 คลิกปุ่ม I Agree -- Create Profile เพื่อดำเนินการสร้างบัญชีผู้ใช้ต่อไป

[I Agree -- Create Profile](#) [I Disagree -- Cancel Profile](#)



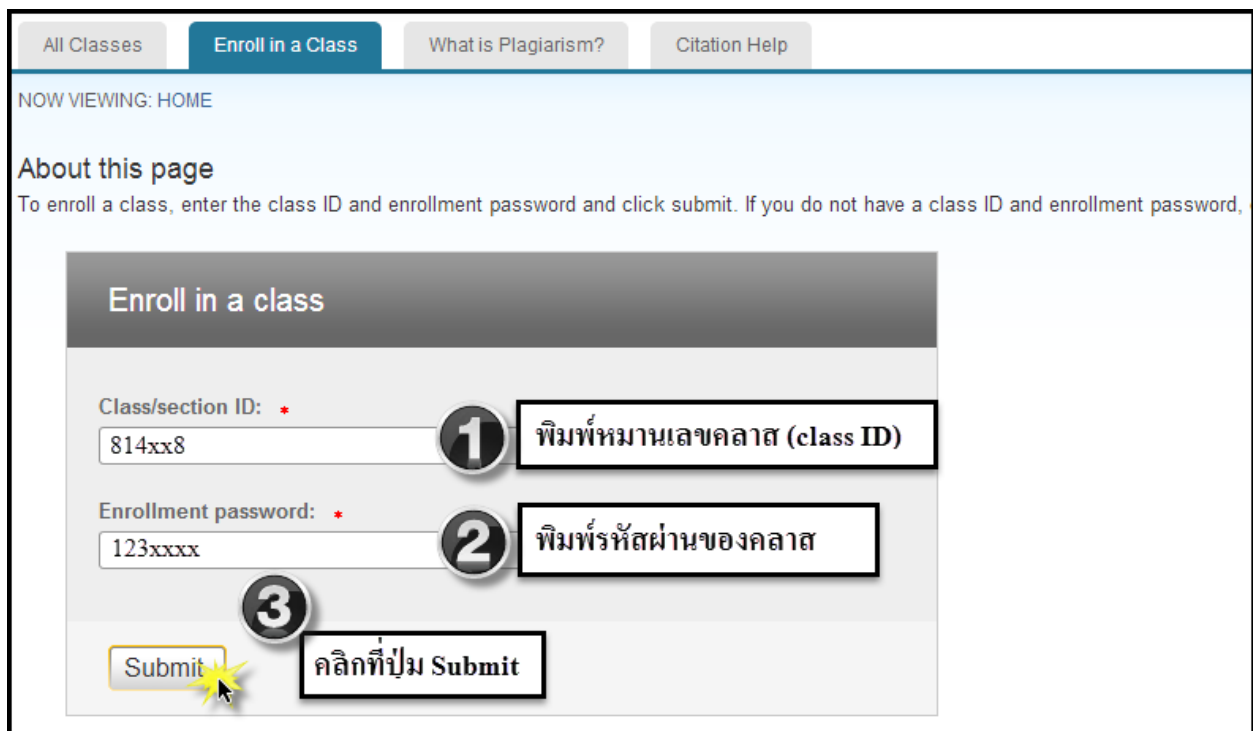
5. รายละเอียดปุ่มแสดงหน้าที่การใช้งานที่สำคัญบนหน้าจอโฮมเพจ



The screenshot shows the Turnitin student homepage. Key elements and annotations include:

- Top Navigation Bar:** Jirawat Prompom | User Info | Messages | Student | English | Help | Logout.
- Left Sidebar:**
 - การสมัครในคลาสของอาจารย์ที่เปิดไว้ (Enroll in a class button)
 - หน้าโฮมเพจของบัญชีผู้ใช้ประเภทนักศึกษา (student) (This is your student homepage. The homepage shows the classes 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 the class. From your homepage, you can submit a paper. For more information on how to submit, please see our help page.)
 - แสดงรายการคลาสทั้งหมดที่คุณได้ลงทะเบียนแล้ว (Show all classes button)
- Main Content Area:**
 - University (University name)
 - หมายเลขประจำคลาส (Class ID) and 101 (Class name) - Annotation: ชื่อคลาส (Class name)
 - Instructor: Jirawat Prompom - Annotation: ชื่ออาจารย์ผู้ดูแลคลาส (Class teacher name)
 - สถานะการเปิดใช้ของคลาส (Class status) and Active - Annotation: สถานะการเปิดใช้ของคลาส (Class status)
 - Drop class button - Annotation: ลบคลาส (Delete class)

6. การสมัครเข้าคลาสที่อาจารย์เปิดไว้ใน turnitin



The screenshot shows the 'Enroll in a class' form. Key elements and annotations include:

- Navigation Bar:** All Classes | Enroll in a Class | What is Plagiarism? | Citation Help.
- Section Header:** NOW VIEWING: HOME
- About this page:** To enroll a class, enter the class ID and enrollment password and click submit. If you do not have a class ID and enrollment password,
- Form Fields:**
 - Class/section ID: * 814xx8 - Annotation: 1 พิมพ์หมายเลขคลาส (class ID) (1. Enter class ID)
 - Enrollment password: * 123xxxx - Annotation: 2 พิมพ์รหัสผ่านของคลาส (2. Enter class password)
- Submit Button:** Submit - Annotation: 3 คลิกที่ปุ่ม Submit (3. Click the Submit button)



7. การส่งหรืออัปโหลดไฟล์งาน เช่น บทความ รายงาน หรือวิทยานิพนธ์ ในคลาสที่สมัครหรือลงเรียน

Thammasat University: Faculty of Political Science					หน้าจอโฮมเพจ
Class ID	Class name	Instructor	Status	Drop class	
0645230	LA201	Jirawat Promporn	Active		
8140796	LA201/2557	Jirawat Promporn	Active		คลิกที่ชื่อคลาสที่ต้องการส่งไฟล์งาน
0501900	PS205	Jirawat Promporn	Expired		

8. จากหน้าจอคลาสโฮมเพจ เลือก assignment ต้องการส่งไฟล์ และ คลิกที่ปุ่ม Submit

Class Homepage				
This is your class homepage. To submit to an assignment click on the "Submit" button to the right of the assignment name. If the Submit button is grayed out, no submissions can be made to the assignment. If resubmissions are allowed the submit button will read "Resubmit" after you make your first submission to the assignment. To view the paper you have submitted, click the "View" button. Once the assignment's post date has passed, you will also be able to view the feedback left on your paper by clicking the "View" button				
Assignment Inbox: LA201/2557				
	Info	Dates	Similarity	
รายงานการฝึกงาน		Start 09-Oct-2014 10:23AM Due 16-Oct-2014 11:59PM Post 17-Oct-2014 12:00AM		คลิกที่ปุ่ม Submit ที่ตรงกับ Assignment ที่ต้องการส่งไฟล์งาน →
รายงานผล		Start 10-Oct-2014 10:42AM Due 18-Oct-2014 11:59PM Post 17-Oct-2014 12:00AM		

9. การอัปโหลดไฟล์งาน

Class Portfolio

Peer Review

My Grades

Discussion

Calendar

HOME > LA201/2557

ขั้นตอนที่ 1

1

เลือกวิธีการอัปโหลด

Submit: Single File Upload

Cut & Paste Upload

First name

Jirawat

Last name

Promporn

Submission title

พิมพ์ชื่อเรื่องของไฟล์งานที่จะทำการอัปโหลด

What can I submit?

คลิกเพื่อดูข้อกำหนดของไฟล์ที่จะทำการอัปโหลด เช่น ขนาดของไฟล์ ประเภทของไฟล์ เป็นต้น

Choose the file you want to upload to Turnitin:

Choose from this computer 1

Choose from Dropbox 2

Choose from Google Drive 3

Upload

Cancel

เลือกวิธีการเรียกไฟล์งานที่ต้องการอัปโหลดจากแหล่งที่จัดเก็บได้ 3 วิธี

1. เรียกไฟล์งานจากใคร่ที่จัดเก็บในเครื่องคอมพิวเตอร์ที่กำลังใช้งานอยู่นี้

2. เรียกไฟล์งานที่จัดเก็บไว้จาก Dropbox

3. เรียกไฟล์งานที่จัดเก็บไว้จาก Google Drive



Submit: [Single File Upload](#)

1 STEP ● ○ ○

First name

Jirawat

Last name

Promptorn

Submission title

การจัดทำคู่มือการใช้งานโปรแกรม turnitin

พิมพ์ชื่อเรื่องของไฟล์งานที่ต้องการอัปโหลด

What can I submit?

คู่มือการใช้ Turnitin ฉบับย่อสำหรับอาจารย์ผู้สอน.docx

แสดงชื่อไฟล์ที่เรียกมาเพื่อรอดำเนินการอัปโหลด หรือ Clear file เพื่อลบไฟล์ที่เรียกมา

Clear file

Upload

Cancel

คลิกที่ Upload เพื่ออัปโหลดไฟล์

Submit: [Single File Upload](#)

ขั้นตอนที่ 2 2 STEP ● ● ○

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

Author:

Jirawat Promptorn

Assignment title:

วัฒนธรรมการกินอยู่

Submission title:

การจัดทำคู่มือการใช้งานโปรแกรม turnitin

File name:

คู่มือการใช้ Turnitin ฉบับย่อสำหรับอาจารย์ผู้สอน.docx

File size:

2.24M

รายละเอียดข้อมูลต่างๆ ของผู้ส่ง และไฟล์งานที่อัปโหลด

Page count:

10

Word count:

428

Character count:

1427

« Page 1 »



Confirm

Cancel

คลิกที่ Confirm เพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์ หรือ คลิกที่ Cancel เพื่อยกเลิกการอัปโหลด

Submit: Single File Upload

ขั้นตอนที่ 3

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.

Author:
Jirawat Promporn

Assignment title:
วัฒนธรรมการกินอยู่

Submission title:
การจัดทำคู่มือการใช้งานโปรแกรม turnitin

File name:
คู่มือการใช้ Turnitin ฉบับย่อสำหรับอาจารย์ผู้สอน.docx

File size:
2.24M

Page count:
10

Word count:
428

Character count:
1427

Submission date:
01-Jul-2014 16:56 ICT

Submission ID:
437526262



ข้อความแจ้งถึงไฟล์งานที่อัปโหลดเรียบร้อยแล้ว
ไม่พบปัญหา ข้อผิดพลาดใด

Return to assignment list

คลิก Return to assignment list เพื่อกลับไปยังหน้าคลาสโฮมเพจที่แสดงผลงาน
ตรวจการคัดลอกซ้ำของแต่ละ assignment

10. การอ่านรายงานผลการตรวจการคัดลอกซ้ำ

Class Homepage

แสดงผลการคัดลอกซ้ำเป็นร้อยละ หรือเปอร์เซ็นต์ของงานทั้งหมด คลิกที่ตัวเลขเปอร์เซ็นต์ เพื่อแสดงรายละเอียดข้อความที่ซ้ำจากแหล่งข้อมูลต่างๆที่ตรวจพบ

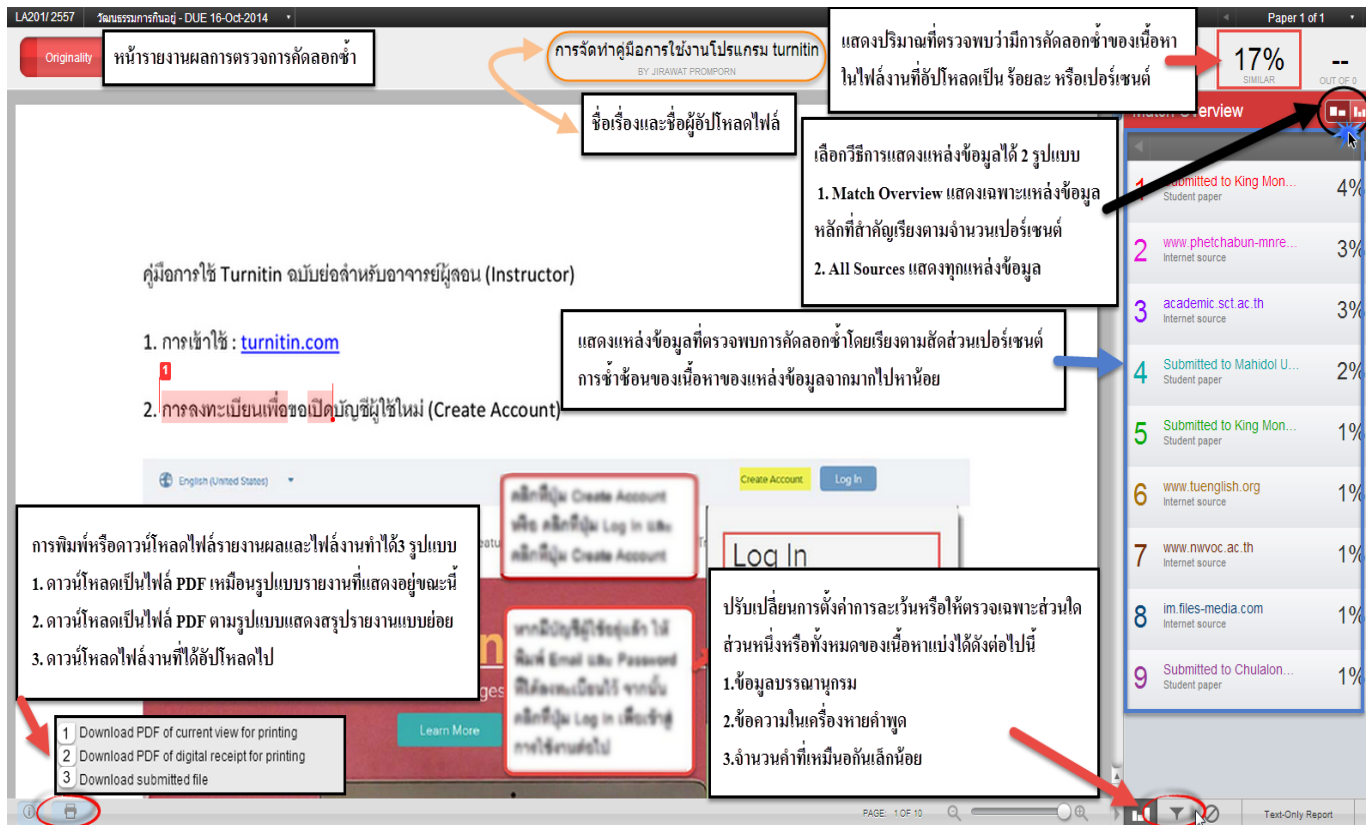
This is your class homepage. To submit to an assignment click on the "Submit" button to the right of the assignment name. If the Submit button is gray "Resubmit" after you make your first submission to the assignment. To view the paper you have submitted, click the "View" button. Once the assignment is graded, you can view the grade and feedback.

Assignment Inbox: LA201/ 2567

Info	Dates	Similarity	
วัฒนธรรมการกินอยู่	Start 01-Jul-2014 10:23AM Due 16-Oct-2014 11:59PM Post 17-Oct-2014 12:00AM	17%	Submit View ↓
ภาษาแสง	Start 10-Oct-2014 10:42AM Due 18-Oct-2014 11:59PM Post 17-Oct-2014 12:00AM		Submit View ↓



หน้าแสดงรายละเอียดของรายงานผลการตรวจไฟล์ที่อัปโหลด



LA2011/2557 | วันพฤหัสบดีที่ 16-Oct-2014

Originality | หน้ารายงานผลการตรวจการคัดลอกซ้ำ

การจัดทำคู่มือการใช้งานโปรแกรม turnitin BY JIRAWAT PROMPORN

แสดงปริมาณที่ตรวจพบว่ามี การคัดลอกซ้ำของเนื้อหา ในไฟล์งานที่อัปโหลดเป็น ร้อยละ หรือเปอร์เซ็นต์

17% SIMILAR OUT OF 0

เลือกวิธีการแสดงแหล่งข้อมูลได้ 2 รูปแบบ

1. Match Overview แสดงเฉพาะแหล่งข้อมูลหลักที่สำคัญเรียงตามจำนวนเปอร์เซ็นต์
2. All Sources แสดงทุกแหล่งข้อมูล

คู่มือการใช้ Turnitin ฉบับย่อสำหรับอาจารย์ผู้สอน (Instructor)

1. การเข้าใช้ : turnitin.com
2. การลงทะเบียนเพื่อขอเป็นผู้ใช้ใหม่ (Create Account)

แสดงแหล่งข้อมูลที่ตรวจพบการคัดลอกซ้ำโดยเรียงตามสัดส่วนเปอร์เซ็นต์ การซ้ำซ้อนของเนื้อหาของแหล่งข้อมูลจากมากไปหาน้อย

การพิมพ์หรือดาวน์โหลดไฟล์รายงานผลและไฟล์งานทำได้ 3 รูปแบบ

1. ดาวน์โหลดเป็นไฟล์ PDF เหมือนรูปแบบรายงานที่แสดงอยู่ขณะนี้
2. ดาวน์โหลดเป็นไฟล์ PDF ตามรูปแบบแสดงสรุปรายงานแบบย่อ
3. ดาวน์โหลดไฟล์งานที่ได้อัปโหลดไป

1 Download PDF of current view for printing
2 Download PDF of digital receipt for printing
3 Download submitted file

Log In

ปรับเปลี่ยนการตั้งค่าการละเว้นหรือให้ตรวจเฉพาะส่วนใด ส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดของเนื้อหาแบ่งได้ดังต่อไปนี้

1. ข้อมูลบรรณานุกรม
2. ข้อความในเครื่องหมายคำพูด
3. จำนวนคำที่เหมือนกันเล็กน้อย

Text-Only Report

