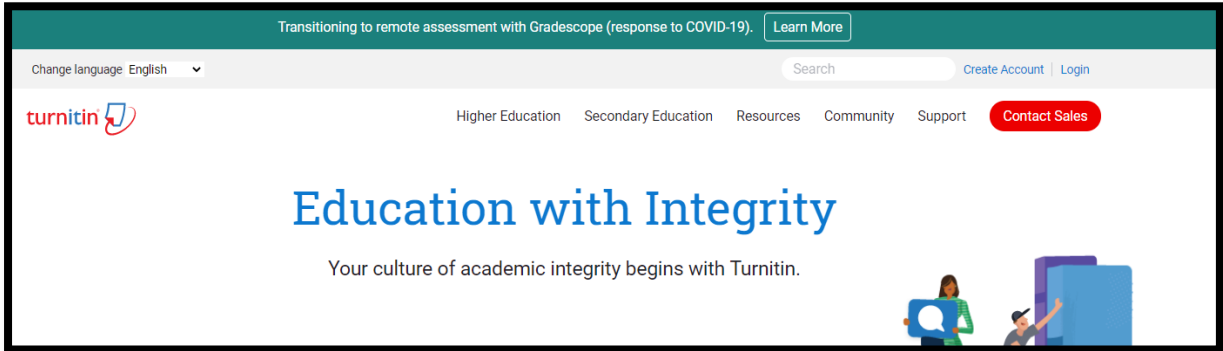


คู่มือการใช้งานโปรแกรม Turnitin (ต้องการตรวจผลงานเอง)

1. การเข้าใช้งาน

ผู้ใช้งานสามารถเข้าใช้โปรแกรม Turnitin ได้จากเว็บไซต์ของโปรแกรมดังกล่าวที่ www.turnitin.com โดยไม่ต้องดาวน์โหลดหรือติดตั้งโปรแกรมไว้ที่เครื่องคอมพิวเตอร์



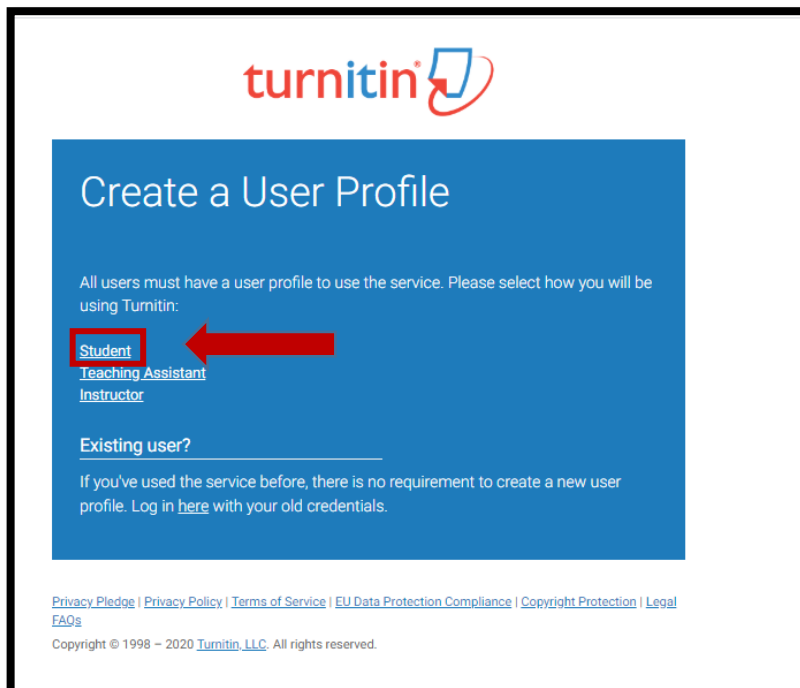
2. การสร้างบัญชีผู้ใช้

2.1 ผู้ใช้ใหม่

ผู้ที่ยังไม่เคยใช้งาน Turnitin ต้องลงทะเบียนสร้างบัญชีผู้ใช้ก่อน

ขั้นตอนการลงทะเบียน

2.1.1 คลิกที่ปุ่ม Create Account จะพบหน้าจอตั้งภาพ จากนั้นเลือกสร้างบัญชีแบบ Student



2.1.2 กรอก Class/Section ID และ Enrollment Key ตามที่ได้รับจากสำนักหอสมุดกลางหรือบัณฑิตวิทยาลัย แล้วกรอกรายละเอียดดังนี้

The image shows a screenshot of the Turnitin 'Create a New Student Profile' form. The form is divided into several sections, each with a red box highlighting the input fields and a red arrow pointing to an explanatory text box on the right.

- Class ID Information:** The 'Class ID' and 'Class enrollment key' fields are highlighted. An arrow points to a text box: "Class ID และ Class Enrollment Key ที่ได้รับมาจากสำนักหอสมุดกลางหรือบัณฑิตวิทยาลัย".
- User Information:** The 'Your first name' and 'Your last name' fields are highlighted. An arrow points to a text box: "ใส่ข้อมูลของผู้ใช้งาน ชื่อ : ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ นามสกุล : ภาษาไทยหรือภาษาอังกฤษ".
- Email address:** The 'Email address' and 'Confirm email address' fields are highlighted. An arrow points to a text box: "ใส่อีเมลของผู้ใช้งาน *ต้องเป็น g.swu.ac.th เท่านั้น อีเมล: XXXXX@g.swu.ac.th".
- Password and Security:** The 'Enter your password' and 'Confirm your password' fields are highlighted. An arrow points to a text box: "ตั้งรหัสผ่านเพื่อเข้าใช้โปรแกรม และยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง".
- Question answer:** The 'Question answer' field is highlighted. An arrow points to a text box: "ตั้งคำถามป้องกันการลืมรหัสผ่าน".

At the bottom of the form, there is a 'User Agreement' section with a 'Turnitin End-User License Agreement' scrollable area containing the following text:

Turnitin End-User License Agreement
 *Users who are not in the European Union refer to [Section A only](#).
 **Users in the European Union refer to [Section B](#).

User Agreement

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

****Users in the European Union refer to Section B.**

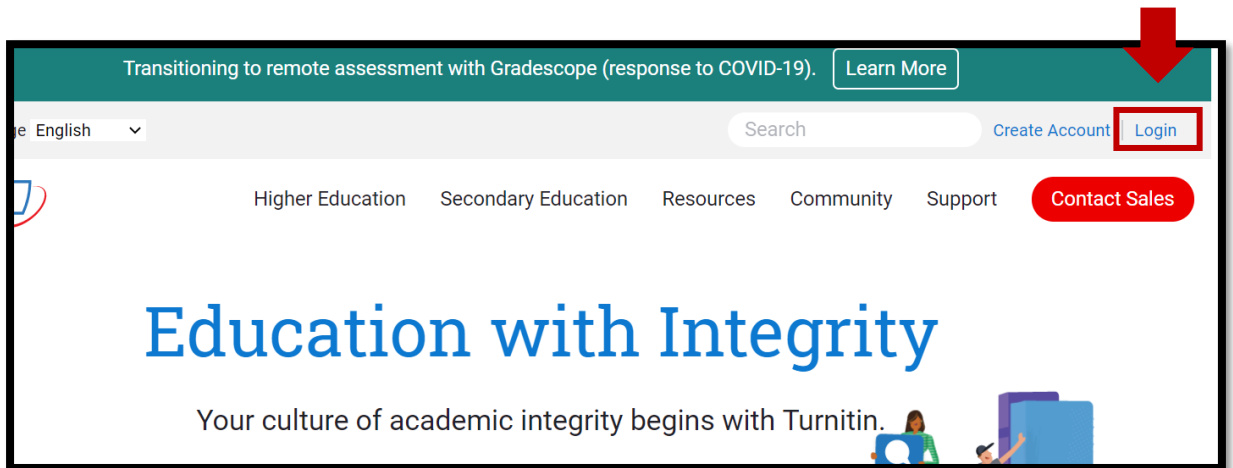
Protecting your personal data and privacy is our top priority. We are fully committed to transparency, accountability and using technology responsibly, no matter what changes emerge from our rapidly evolving digital world. We implement appropriate technical and organizational measures to protect your personal data.

✓ ฉันไม่ใช้โปรแกรมอัตโนมัติ reCAPTCHA
ข้อมูลส่วนบุคคล - ข้อจำกัด

I Agree -- Create Profile | Disagree -- Cancel Profile

คลิกเครื่องหมาย / ตรงฉันไม่ใช้โปรแกรม
อัตโนมัติ และคลิกยอมรับที่
I Agree -----Create Profile

2.1.3 เมื่อสมัครสำเร็จแล้วสามารถเข้าใช้งานในการตรวจการคัดลอกผลงานได้เลยโดย Login เพื่อเข้าระบบอีกครั้ง



turnitin

Log in to Turnitin

Email address

Password

Log in Sign in with Google

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

New user? [Click here.](#)

[Privacy Policy](#)
We take your privacy very seriously. We do not share your details for marketing.

เข้าสู่ระบบโดยการใส่อีเมล (g.swu.ac.th) ที่
สมัครไว้และรหัสผ่านที่ตั้งไว้

2.2 ผู้ใช้เดิมที่เคยสมัครใช้งานแล้วและต้องการเข้ามาตรวจผลงานอีกครั้ง

2.2.1.1 Login โดยใช้อีเมลของ มศว (g.swu.ac.th เท่านั้น) และรหัสผ่านที่สมัครไว้

2.2.1.2 เข้าร่วมในห้องเรียน (Enroll in a class) ตามวิธีการดังนี้

- 1) คลิก Enroll in a Class
- 2) กรอก Class/Section ID และ Enrollment Key ตามที่ได้รับจากสำนักหอสมุดกลางหรือบัณฑิตวิทยาลัย
- 3) คลิกปุ่ม Submit

turnitin

All Classes **Enroll in a Class**

NOW VIEWING: HOME

About this page
To enroll a class, enter the class ID and enrollment key and click submit. If you do not have a class ID and enro

Enroll in a class

Class/section ID:

Enrollment key:

Submit

Class ID และ Class Enrollment Key
ที่ข้อมาจากห้องสมุดหรือบัณฑิตวิทยาลัย

3. การส่งผลงานเข้าตรวจในระบบ

3.1 เมื่อเข้าสู่ระบบได้เรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ชื่อ Class เพื่อส่งงาน

turnitin

All Classes **Enroll in a Class** What is Plagiarism? Citation Help

NOW VIEWING: HOME

About this page
This is your student homepage. The homepage shows the classes you are enrolled in. To enroll in a new class a paper. For more information on how to submit, please see our help page.

Srinakharinwirot University

Class ID	Class name	Instructor
21696595	CL_GRAD (คณะมนุษยศาสตร์ / Faculty of Human...	Grad School

3.2 จากนั้นจะเข้าสู่หน้า Class Homepage และปุ่ม Submit ผลงาน

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 Title	Info	Dates	Similarity	Actions
ตรวจปริญาพนธ์/สารนิพนธ์	i	Start 26-Jul-2019 7:04PM Due 31-Dec-2020 11:59PM Post 31-Dec-2020 11:59PM		<div style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Submit</div> View

3.3 การอัปโหลดไฟล์

- 3.3.1 Submit ไฟล์ ต้องเลือกเป็น Single File Upload
- 3.3.2 กรอกรายละเอียดในการส่งไฟล์
- 3.3.3 ดาวน์โหลดไฟล์ที่เครื่องคอมพิวเตอร์
- 3.3.4 กด Upload

Class Portfolio Discussion Calendar

NOW VIEWING: HOME > CL_GRAD: คณะมนุษยศาสตร์ / FACULTY OF HUMANITIES

Submit: Single File Upload STEP ● ○ ○

First name

Last name

Submission title

What can I submit?

Step การสอน swudis1+2+endnote2019.pdf

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

Upload Cancel

3.3.5 เมื่อส่งไฟล์แล้ว ระบบจะแจ้งสถานะว่าดาวน์โหลดไฟล์สำเร็จ

3.3.6 คลิกที่ Return to assignment list

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

Author: Siwaporn Chatparsop

Assignment title: ตรวจปริญญานพนธ์/สารนิพนธ์

Submission title: Siwaporn Chatprasop

File name: Step การสอน swudis1+2+endnote2019.pdf

File size: 181.04K

Page count: 3

Word count: 638

Character count: 1809

Submission date: 04-Aug-2020 03:34PM (UTC+0700)

Submission ID: 1365800890

Step 1: ตรวจปริญญานพนธ์/สารนิพนธ์

1. ตรวจปริญญานพนธ์/สารนิพนธ์ (PDF) ให้เรียบร้อย และตรวจสอบว่าไฟล์เป็น PDF หรือเป็น Word, Excel, Library, Zip หรืออื่นใดก็ได้

2. ตรวจปริญญานพนธ์/สารนิพนธ์ (PDF) ให้เรียบร้อย

3. ตรวจปริญญานพนธ์/สารนิพนธ์ (PDF) ให้เรียบร้อย และตรวจสอบว่าไฟล์เป็น PDF หรือเป็น Word, Excel, Library, Zip หรืออื่นใดก็ได้

4. ตรวจปริญญานพนธ์/สารนิพนธ์ (PDF) ให้เรียบร้อย

Step 2: ตรวจปริญญานพนธ์/สารนิพนธ์ (PDF) ให้เรียบร้อย

1. ตรวจปริญญานพนธ์/สารนิพนธ์ (PDF) ให้เรียบร้อย และตรวจสอบว่าไฟล์เป็น PDF หรือเป็น Word, Excel, Library, Zip หรืออื่นใดก็ได้

2. ตรวจปริญญานพนธ์/สารนิพนธ์ (PDF) ให้เรียบร้อย

3. ตรวจปริญญานพนธ์/สารนิพนธ์ (PDF) ให้เรียบร้อย และตรวจสอบว่าไฟล์เป็น PDF หรือเป็น Word, Excel, Library, Zip หรืออื่นใดก็ได้

4. ตรวจปริญญานพนธ์/สารนิพนธ์ (PDF) ให้เรียบร้อย

5. ตรวจปริญญานพนธ์/สารนิพนธ์ (PDF) ให้เรียบร้อย และตรวจสอบว่าไฟล์เป็น PDF หรือเป็น Word, Excel, Library, Zip หรืออื่นใดก็ได้

6. ตรวจปริญญานพนธ์/สารนิพนธ์ (PDF) ให้เรียบร้อย

7. ตรวจปริญญานพนธ์/สารนิพนธ์ (PDF) ให้เรียบร้อย และตรวจสอบว่าไฟล์เป็น PDF หรือเป็น Word, Excel, Library, Zip หรืออื่นใดก็ได้

8. ตรวจปริญญานพนธ์/สารนิพนธ์ (PDF) ให้เรียบร้อย

9. ตรวจปริญญานพนธ์/สารนิพนธ์ (PDF) ให้เรียบร้อย และตรวจสอบว่าไฟล์เป็น PDF หรือเป็น Word, Excel, Library, Zip หรืออื่นใดก็ได้

10. ตรวจปริญญานพนธ์/สารนิพนธ์ (PDF) ให้เรียบร้อย

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

[Return to assignment list](#)

4. รายงานผลการตรวจสอบ

เมื่อโปรแกรมตรวจสอบการคัดลอกเสร็จเรียบร้อยแล้วจะแสดงรายงานผลดังภาพ

***หากไฟล์ที่ตรวจมีขนาดใหญ่ต้องรอประมาณ 20 – 30 นาที (ผลงานที่มีจำนวนเกิน 200 หน้า)

4.1 คลิกที่ตัวเลขเปอร์เซ็นต์เพื่ออ่านรายงาน ดังภาพด้านล่าง

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 Title	Info	Dates	Similarity	Actions
ตรวจปริญญานพนธ์/สารนิพนธ์		Start 26-Jul-2019 7:04PM Due 31-Dec-2020 11:59PM Post 31-Dec-2020 11:59PM	10%	Resubmit View

4.2 เมื่อเข้ามาเรียบร้อยแล้วโปรแกรมจะแสดงผลการตรวจผลงานดังกล่าว

4.3 คลิกที่แถบตัวเลข จะแสดงรายการที่ตรวจพบการคัดลอกว่ามาจากแหล่งใดบ้าง

The screenshot shows the Turnitin interface for a document titled "Step การสอน swudis1+2 และ Endnote". The document content includes instructions for finding library resources. On the right, a "Match Overview" sidebar shows a 10% match rate and a list of six sources with their respective percentages. A red arrow points from the document content to the match overview sidebar.

Source	Percentage
1 Submitted to Chulalon... Student Paper	3%
2 Submitted to King Mon... Student Paper	2%
3 lib.tsu.ac.th Internet Source	2%
4 Submitted to Thamma... Student Paper	2%
5 www.rspg.or.th Internet Source	1%
6 www.library.kku.ac.th Internet Source	1%

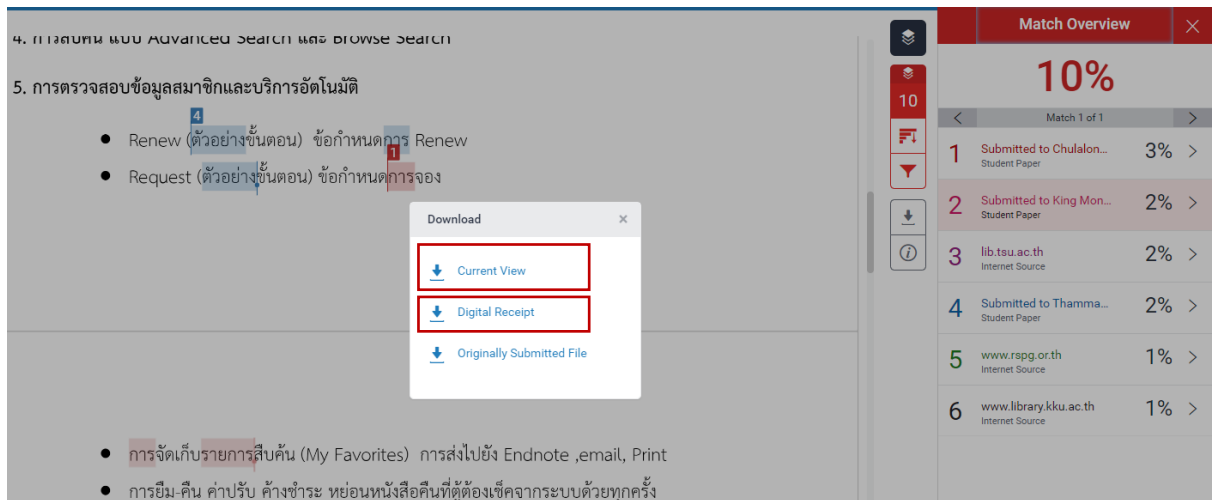
5 ดาวน์โหลดไฟล์รายงานผล

5.1 ดาวน์โหลดไฟล์ผลการตรวจที่แสดงแถบสีการคัดลอก ให้เลือกดาวน์โหลดแบบ Current View

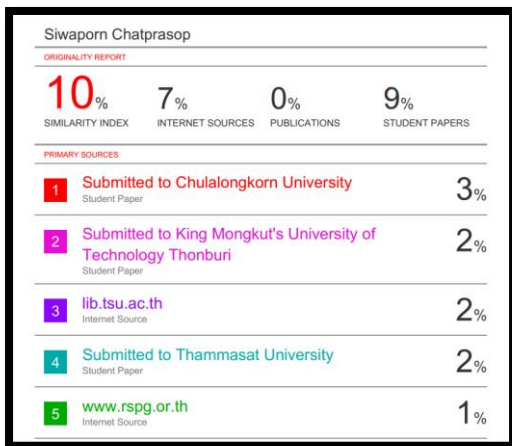
5.2 ดาวน์โหลดใบรายงานผลการตรวจ Turnitin ให้เลือกดาวน์โหลดแบบ Digital Receipt

This screenshot is similar to the previous one, but with a red box highlighting the download icon in the sidebar and a red arrow pointing to it. The match overview sidebar shows the same 10% match rate and list of sources.

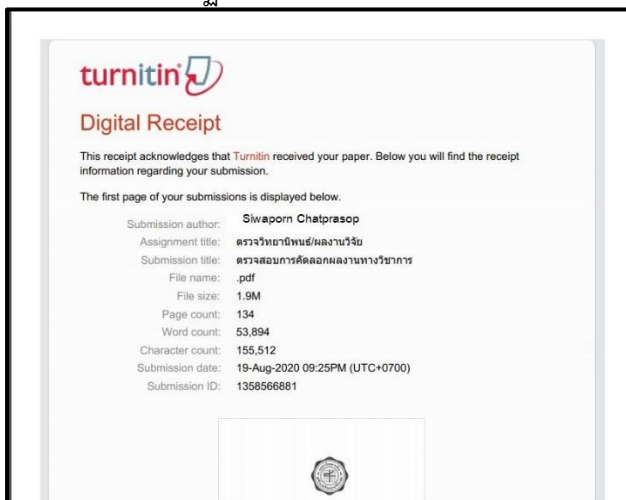
Source	Percentage
1 Submitted to Chulalon... Student Paper	3%
2 Submitted to King Mon... Student Paper	2%
3 lib.tsu.ac.th Internet Source	2%
4 Submitted to Thamma... Student Paper	2%
5 www.rspg.or.th Internet Source	1%
6 www.library.kku.ac.th Internet Source	1%



หากเลือกดาวน์โหลดแบบ **Current View** จะแสดงแถบสีการคัดลอกและสรุปผลการตรวจสอบทั้งหมดจะแสดงอยู่ที่หน้าสุดท้าย



หากเลือกดาวน์โหลดแบบ **Digital Receipt** เพื่อนำผลตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการเข้าระบบ i-Thesis จะปรากฏไฟล์ดังภาพ



หากต้องการส่งไฟล์ใหม่ ให้เลือกที่ Resubmit

(สามารถส่งใหม่ได้ไม่จำกัดครั้ง ทั้งนี้การส่งตรวจตั้งแต่ครั้งที่ 4 เป็นต้นไป ต้องใช้เวลารอผลตรวจ 24 ชั่วโมง)

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: CL_GRAD				
Assignment Title	Info	Dates	Similarity	Actions
ตรวจปริญญาโท/สารนิพนธ์		Start 26-Jul-2019 7:04PM Due 31-Dec-2020 11:59PM Post 31-Dec-2020 11:59PM	10%	Resubmit View

หมายเหตุ :

1. ต้องใช้อีเมล (g.swu.ac.th) ของมหาวิทยาลัยในการใช้งานโปรแกรม Turnitin เท่านั้น
*****หากใช้อีเมลอื่น ๆ สมัครจะถูกบล็อกและไม่ให้เข้าตรวจผลงาน**
2. สามารถส่งใหม่ได้ไม่จำกัดครั้ง ทั้งนี้การส่งตรวจตั้งแต่ครั้งที่ 4 เป็นต้นไป ต้องใช้เวลารอผลตรวจ 24 ชั่วโมง
3. ในการสมัครเข้าไปตรวจผลงานแต่ละครั้ง จะมีระยะเวลาในการตรวจผลงาน 7 วันเท่านั้น หลังจากนั้น Admin จะทำการลบชื่อของผู้ใช้ออกจากระบบเพื่อให้ผู้ใช้คนถัดไปได้เข้าใช้งาน
4. หากไฟล์ปริญญาโท/สารนิพนธ์มีจำนวนเกิน 200 หน้า ระบบจะใช้เวลาประมวลผล 30 นาที – 5 ชั่วโมง ทั้งนี้สามารถส่งผลงานทิ้งไว้ในระบบและเข้ามาตรวจสอบผลการตรวจภายหลังได้
5. หาก Class เต็ม ต้องรออีกครั้ง 24 ชั่วโมง เพื่อเข้ามาใช้งานใหม่

จัดทำโดย : ศิวพร ขาติประสพ
บรรณารักษ์ สำนักหอสมุดกลาง มศว
18 สิงหาคม 2563