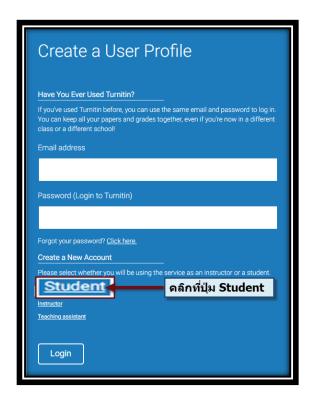


# คู่มือการใช้ Turnitin สำหรับนักศึกษา (Student)

- 1. การเข้าใช้: turnitin.com
- 2. การถงทะเบียนเพื่อขอเปิดบัญชีผู้ใช้ประเภท Student ใหม่ คลิกที่ Create Account



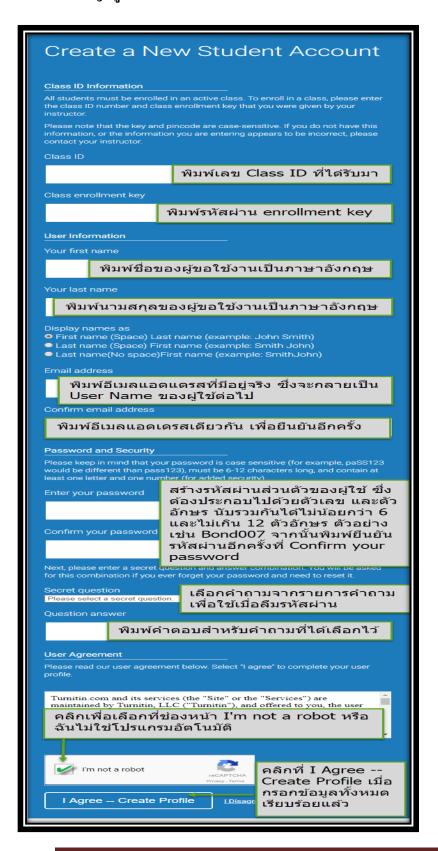
3. คลิกที่ปุ่ม Student ในส่วน Create a New Account







### 4. การสร้างบัญชีผู้ใช้ประเภทนักศึกษาใหม่ (Create a New Student Account)

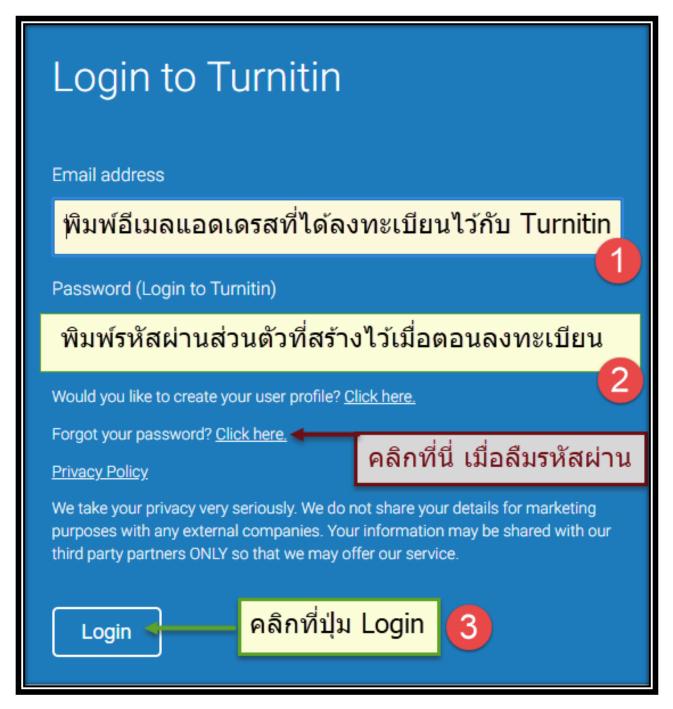






5. การ Log In เข้าใช้งาน Turnitin สำหรับผู้ที่ผู้ใช้ได้ลงทะเบียน และมี Account Turnitin อยู่แล้ว









ในกรณีที่ผู้ใช้ลืมรหัสผ่าน ให้คลิกที่ Click here ที่ Forgot your password และ พิมพ์อีเมลแอดเดรส และพิมพ์ นามสกุลที่ได้ลงทะเบียนไว้กับ Turnitin



จากนั้นใส่คำตอบที่ช่อง Answer หรือ หากไม่ทราบคำตอบ คลิกที่ Forgot your answer และไปตรวจสอบที่ Inbox ของอีเมล จะพบมีอีเมลที่ส่งมาจาก Turnitin ให้คลิกลิงค์จากอีเมลนั้น เพื่อตั้งรหัสผ่านใหม่



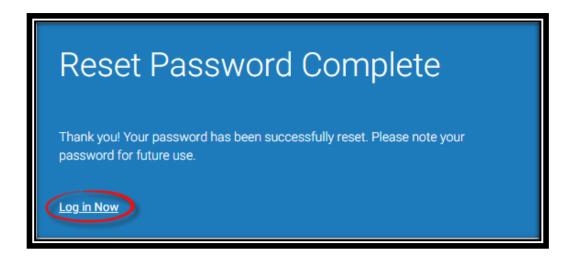




การตั้งรหัสผ่านใหม่ และยืนยันรหัสผ่านที่ตั้งใหม่อีกครั้ง



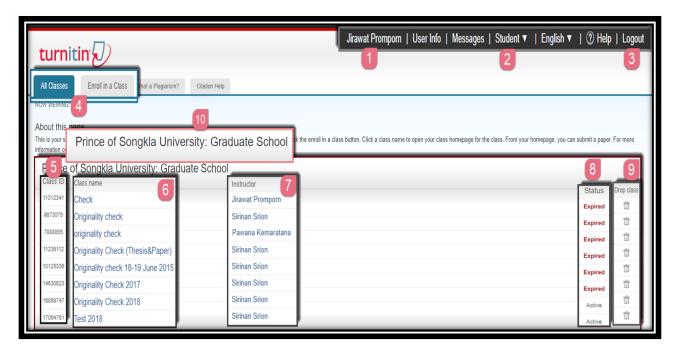
การตั้งรหัสผ่านใหม่เสร็จสมบูรณ์ ให้กลิกที่ Log in now เพื่อเข้าใช้ Turnitin ด้วยรหัสที่ตั้งใหม่







# 5. รายละเอียดเกี่ยวกับปุ่มการใช้งานที่สำคัญที่ปรากฏบนหน้าจอโฮมเพจ

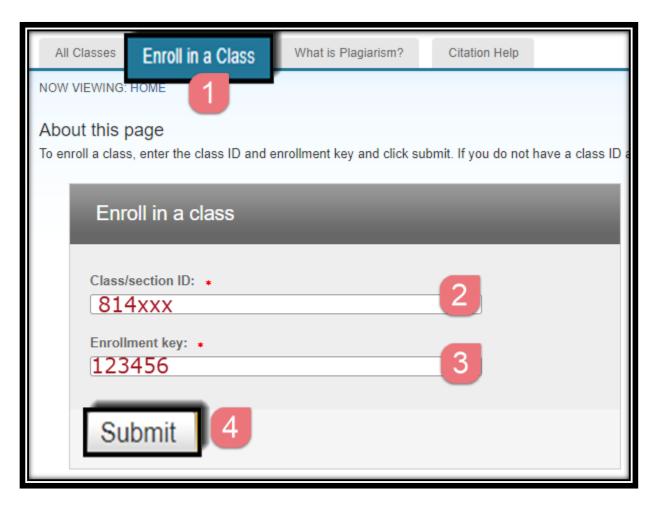


- 1. แสดงชื่อบัญชีผู้ใช้ คลิกที่ ชื่อบัญชี หรือ User Info เมื่อต้องการแก้ใข หรือเปลี่ยนแปลงรายละเอียด รายการข้อมูลของผู้ใช้
- 2. แสดงสถานะประเภทบัญชีผู้ใช้เป็น Student
- 3. เมื่อต้องการออกจากการใช้งาน Turnitin คลิกที่ปุ่ม Logout
- 4. คลิกที่ปุ่ม Enroll in a Class สำหรับการเพิ่ม Class ใหม่ ที่อาจารย์ได้สร้างไว้สำหรับนักศึกษา
- 5. Class ID คือ แสดงหมายเลขคลาส ที่ได้ลงทะเบียนเข้าใช้ไว้
- 6. Class Name คือ ชื่อคลาสที่ได้ลงทะเบียนเข้าใช้ไว้
- 7. Instructor คือ ชื่อของอจารย์ผู้ที่สร้างคลาสนี้ไว้
- 8. Status แสดงสถานะอายุการใช้งานของคลาส Active แสดงถึง คลาสยังคงใช้งานได้อยู่ และ Expired แสดงถึง คลาสได้หมดอายูและปิดการใช้งานไปแล้ว
- 9. Drop Class คือ การลบคลาส คลิกที่รูปถังขยะ ที่ตรงกับชื่อคลาสที่ต้องการลบออกจากรายการ
- แสดงชื่อสถาบัน หรือ ชื่อมหาวิทยาลัย และ ชื่อคณะ แสดงถึง รายชื่อคลาสที่ใช้อยู่ไ ด้รับการสร้างมา จาก สถาบัน หรือ มหาวิทยาลัย และ คณะ หรือ หน่วยงานใด





#### 6. การเพิ่มคลาสใหม่ (Enroll in a Class)



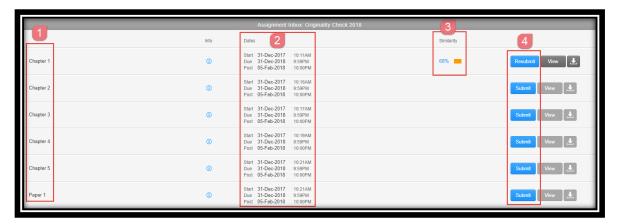
- 1. คลิกที่ Enroll in a Class
- 2. พิมพ์หมายเลขคลาส (Class ID)
- 3. พิมพ์รหัสของคลาส (Enrollment password)
- 4. คลิกที่ปุ่ม Submit





7. การส่ง หรือ อัปโหลดไฟล์งาน เช่น บทความ รายงาน หรือ วิทยานิพนธ์ เข้าตรวจใน Turnitin ให้คลิกเลือกที่ ชื่อคลาสที่ต้องการส่งไฟล์งาน





- 8. จากหน้าจอคลาสโฮมเพจ เลือก assignment ต้องการส่งไฟล์ และ คลิกที่ปุ่ม Submit ซึ่งมีคำอธิบายดังนี้
  - 1. ชื่อ assignment
  - 2. Start แสดงวันแรกที่เริ่มส่งงาน Due แสดงวันสุดท้ายที่สามารถส่งงานได้ และ Post แสดงวันที่ ประกาศคะแนน หาก Assignment นั้นมีการให้คะแนนไว้ด้วย
  - 3. แสดงเปอร์เซอร์ผลการตรวจการซ้ำซ้อน หลังจากส่งไฟล์งานไปตรวจแล้ว
  - 4. คลิกที่ปุ่ม Submit ที่ตรงกันกับชื่อ Assignment ที่ต้องการส่ง หรือ อัปโหลด ไฟล์เข้าตรวจ หรือ คลิก ปุ่ม Resubmit หากนักศึกษาต้องการอัปโหลดไฟล์ เข้าตรวจซ้ำใหม่ ใน Assignment เดิม ซึ่งการส่งงาน ไฟล์ผ่านปุ่ม Resubmit สามารถส่งไฟล์เข้าตรวจซ้ำได้ จนกว่าจะถึงวันครบอายุ (due date) ของ assignment การส่งไฟล์งานเพื่อตรวจซ้ำใหม่นี้ใน 3 ครั้งแรก Turnitin จะสร้างรายงานผลการตรวจ ความซ้ำให้โดยทันที แต่หากการส่งไฟล์งาน ตั้งแต่ครั้งที่ 4 เป็นต้นไป รายงานผลการตรวจความ ซ้ำซ้อน จะออกล่าช้า 24 ชั่วโมง





# 9. การส่งไฟล์งานเข้าตรวจใน Turnitin มีขั้นตอนดังนี้

#### ขั้นตอนที่ 1 การอัปโหลดไฟล์งานเข้าตรวจ

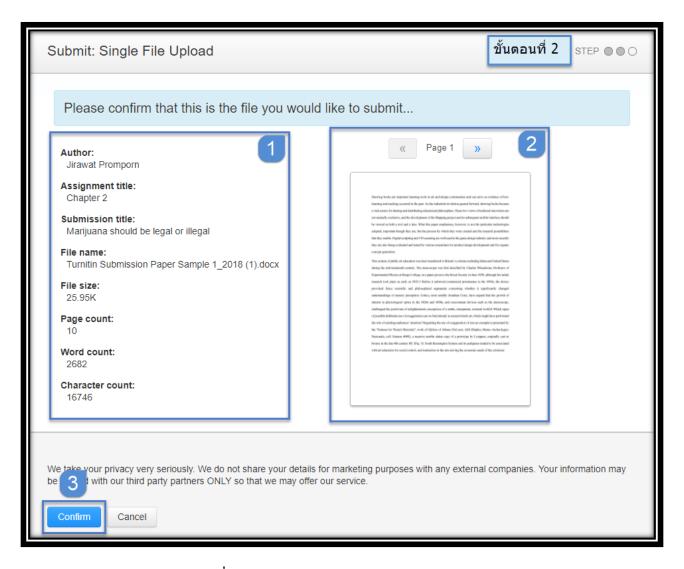


- 1. คลิกเลือกวิธีการอัปโหลด
- พิมพ์ชื่อเรื่องของบทความ หรือ รายงาน ที่ส่งตรวจ
- 3. คลิกเพื่อดูข้อกำหนดของไฟล์ที่สามารถส่งตรวจได้ เช่น ขนาดของไฟล์ ชนิดของไฟล์ เป็นต้น
- 4. เลือกวิธีการเรียกไฟล์ที่ต้องการอัปโหลด จากแหล่งที่จัดเก็บได้ 3 รูปแบบดังนี้
  - 1. เรียกไฟล์จากที่จัดเก็บอยู่ในไดรฟ์ของเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้งานอยู่ขณะนี้
  - 2. เรียกไฟล์จากที่จัดเก็บอยู่ใน Dropbox
  - 3. เรียกไฟล์จากที่จัดเก็บอยู่ใน Google Drive
- 5. หลังจากเรียกไฟล์มาแล้ว จะแสดงชื่อไฟล์ ที่รอดำเนินการอัปโหลดต่อไป หรือ หากต้องการลบไฟล์ที่ เรียกมาให้คลิกที่ Clear file
- 6. คลิกที่ปุ่ม Upload เมื่อต้องการอัปโหลดไฟล์





# ขั้นตอนที่ 2 แสดงเนื้อหาตัวอย่างในไฟล์ (Preview)

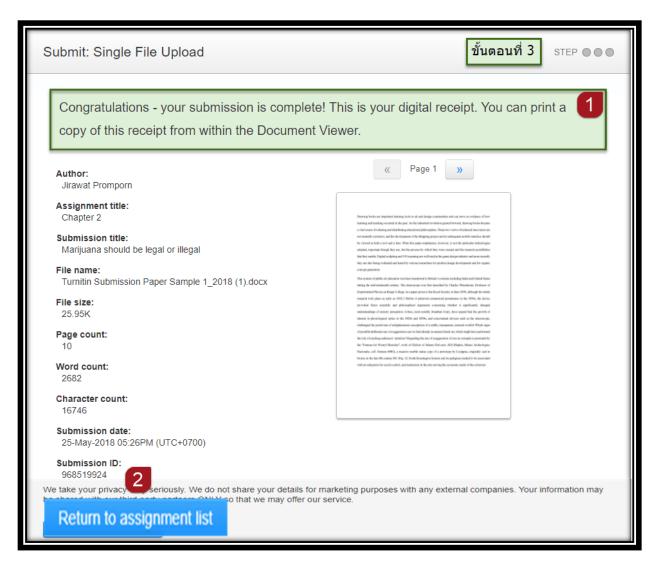


- รายละเอียดข้อมูลของไฟล์ที่อัปโหลด
- 2. ข้อมูลเนื้อหาของไฟล์ที่อัปโหลด สามาคลิกที่ ลูกศรซ้ายเพื่อไปที่หน้าเนื้อหาก่อนหน้านี้ หรือ คลิกที่ ลูกศรขวา เพื่อไปที่หน้าถัดไป หรือ คลิกทที่เนื้อหาเพื่อขยายให้ใหญ่ขึ้น
- 3. เมื่อตรวจสอบข้อมูลเนื้อหาเป็นที่เรียบร้อยแล้ว คลิกที่ปุ่ม Confirm เพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์





### <u>ขั้นตอนที่ 3</u> แสดงข้อความแจ้งเตือนการอัปโหลดไฟล์สำเร็จ หรือ การอัปโหลดไฟล์ไม่สำเร็จ



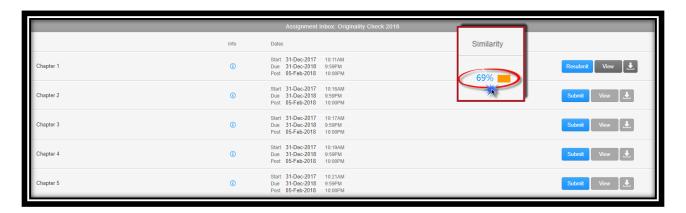
- 1. กล่องข้อความยืนยันไฟล์งานที่อัปโหลดเพื่อส่งตรวจใน Turnitin เสร็จสิ้นสมบูรณ์ ไม่พบปัญหา หรือ ข้อผิดพลาดใดในการส่งตรวจ
- 2. คลิกที่ปุ่ม Return to assignment list เพื่อดูรายงานผลการตรวจ



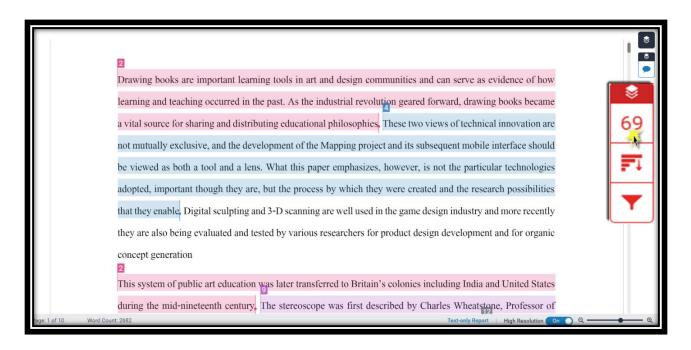


10. การอ่าน หรือ แปลผลจากรายงานผลการตรวจการการคัดลอกซ้ำ (Originality Report)

จากหน้าจอคลาสโอมเพจ จะแสดงผลการตรวจการคัดลอกซ้ำเป็น ร้อยละ หรือ เปอร์เซนต์ของเนื้อหาทั้งหมด คลิกที่ตัวเลขเปอร์เซนต์ เพื่อแสดงรายละเอียดของรายงานพร้อมแสดงแหล่งข้อมูลต่างที่ตรวจพบถึงเนื้อหาซ้ำ ของไฟล์งานนี้



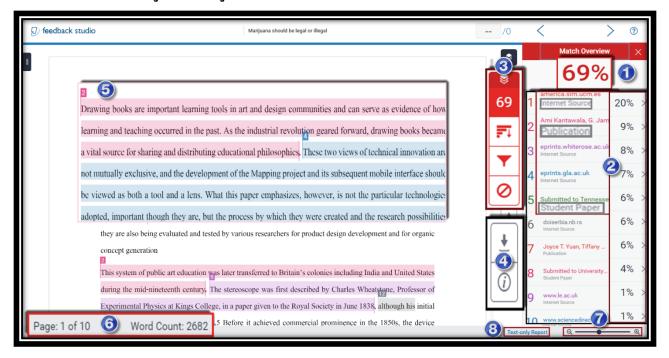
จากนั้น หน้ารายงานผลการตรวจจะเปิดขึ้นใหม่ ให้คลิกที่ตัวเลข เพื่อแสดงรายละเอียดของแหล่งข้อมูลและ ข้อความที่ตรวจพบ







### คำอธิบายรายละเอียดข้อมูลที่แสดงอยู่ในรายงานผลการตรวจการคัดลอกของ Turnitin



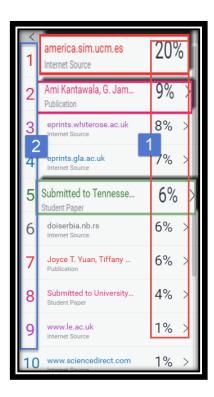


Similarity Index แสดงปริมาณคำ หรือ ข้อความที่เหมือนกัน หรือ ตรงกัน กับ แหล่งข้อมูลของ
 Turnitin เป็นเปอร์เซ็นต์ หรือ ร้อยละ จากการเทียบกับจำนวนคำทั้งหมด (Word count) ของไฟล์งาน เอกสาร (Paper) ที่ส่งเข้ามาตรวจสอบ ตัวอย่างเช่น จำนวนข้อความที่เหมือนกัน (matching text) คิด เป็นร้อยละ 69 ของจำนวน 2,682 คำของไฟล์งานเอกสารที่ส่งเข้ามาตรวจ หรือ คำนวณเป็นคำได้ดังนี้ (2682 คุณ 69) หาร 100 = จำนวนข้อความที่เหมือนกัน ประมาณ 1,850 คำ



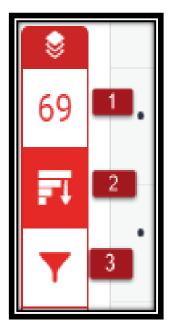


2. แสดงรายการแหล่งข้อมูลที่ตรวจพบคำ หรือ ข้อความที่เหมือนตรงกันกับเนื้อหาของไฟล์งานที่ส่งตรวจ



- แสดงเปอร์เซอร์ของจำนวนคำ หรือ ข้อความ ใน แหล่งข้อมูลนี้ ที่เหมือนกัน หรือ ตรงกันกับไฟล์งานที่ส่ง ตรวจใน Turnitin
- 2. แสดงชื่อแหล่งข้อมูลแยกออกตามสีและตัวเลข รวมถึง แสดงประเภทของแหล่งข้อมูลด้วยได้แก่ Internet Publication และ Student Paper

### 3. การปรับเปลี่ยนหน้าจอแสดงผลต่างๆ

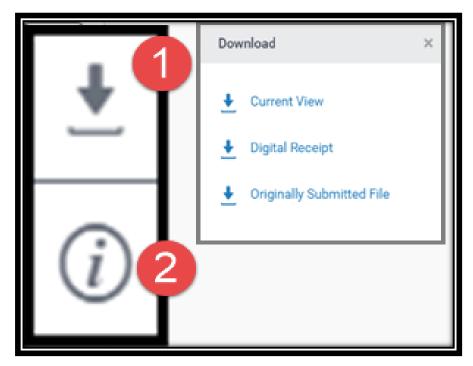


- 1. Match Overview คือ แสดงรายการแหล่งข้อมูลที่ตรวจพบข้อความที่ เหมือน และตรงกันกับ ไฟล์งานที่ส่งตรวจโดยจะแยกแหล่งข้อมูลออกตามสี และตัวเลข
- 2. All Sources คือ แสดงรายการแหล่งข้อมูลทุกแหล่ง ที่ตรวจพบข้อความที่ เหมือน และตรงกันกับไฟล์งาน ซึ่งสามารถเลือกละเว้นแหล่งข้อมูล (Exclude Source)ในการตรวจเทียบได้อีกด้วย
- 3. Filters and Settings คือ การตั้งค่าและตัวกรองในการละเว้นการตรวจ ได้แก่ Exclude Quoted หมายถึง ละเว้นการตรวจส่วนข้อความในเครื่องหมาย อัญประกาศ Exclude Bibliography ละเว้นการตรวจส่วนรายการเอกสารอ้างอิง Exclude small sources that are less than หมายถึง ละเว้นการตรวจคำ หรือ ข้อความที่เหมือนและตรงกัน กับในแหล่งข้อมูลน้อยกว่า จำนวน หรือ เปอร์เซนต์ ตามที่ระบุตัวเลขลงไป





4. การสั่งพิมพ์ หรือ การดาวน์โหลด รายงานผลการตรวจการคัดลอกจาก Turnitin

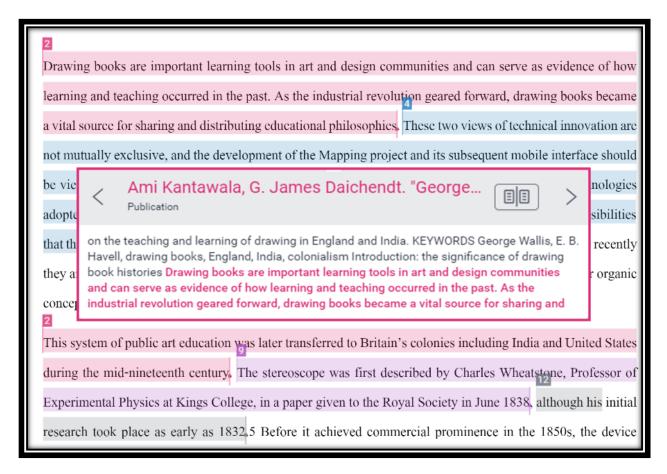


- 1. คลิกที่ปุ่มลูกศร เมื่อต้องการสั่งพิมพ์ หรือ ดาวน์โหลดรายงานผลการตรวจใน รูปแบบไฟล์ PDF โดยมีทางเลือกดังนี้
  - Current View เมื่อต้องการดาวน์โหลดเนื้อหาทุกหน้า พร้อม ข้อความที่ใฮไลท์ในเนื้อหา รวมทั้งแสดงชื่อแหล่งข้อมูลและ เปอร์เซอร์การคัดลอกแยกเป็นรายแหล่ง
  - Digital Receipt เมื่อต้องการเฉพาะหลักฐานใบตอบรับการส่งไฟล์
    เข้าตรวจใน Turnitin เท่านั้น
  - Original Submission File เมื่อต้องการดาวน์โหลดเฉพาะไฟล์งาน ต้นฉบับดั้งเดิมที่ได้เคยใช้ส่งตรวจไว้เท่านั้น
- 2. เลือกดูรายการรายละเอียดข้อมูลของไฟล์งานที่ส่งไปตรวจ





5. ตัวเลข และ สีที่แตกต่างกัน ที่ไฮไลท์อยู่บน คำ หรือ ข้อความ หรือ เนื้อหา ของไฟล์งานนี้ แสดงให้เห็น ถึงการตรวจพบคำ หรือ ข้อความ หรือ เนื้อหาเหล่านั้น เหมือนกัน หรือ ตรงกันกับคำ หรือ ข้อความ หรือ เนื้อหาในแหล่งข้อมูลที่ Turnitin ตรวจพบโดยสามารถคลิกไปที่ตัวเลข เรียกดูรายละเอียดในการ แสดงคำ หรือ ข้อความ หรือ เนื้อหา ต้นฉบับที่มีอยู่ก่อนแล้ว ในแหล่งข้อมูลที่ Turnitin ตรวจพบ เพื่อ เทียบกับคำ หรือ ข้อความ หรือ เนื้อหาของไฟล์งานที่ส่งตรวจอยู่นี้ เพื่อความชัดเจนในประกอบการ พิจารณาต่อไป



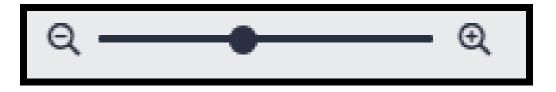
6. แสดงจำนวนหน้า และ คำทั้งหมดของไฟล์งานที่ส่งตรวจนี้

Page: 1 of 10 Word Count: 2682





7. Zoom in เพื่อขยายใหญ่ และ Zoom out เพื่อย่อลง ของหน้าเนื้อหาของไฟล์งานที่ส่งตรวจนี้



8. Text Only Report แสดงรายงานผลการตรวจเป็นแบบ Text Mode



#### ตัวอย่าง ตัวอย่างรายงานผลการตรวจรูปแบบ Text-only Report

