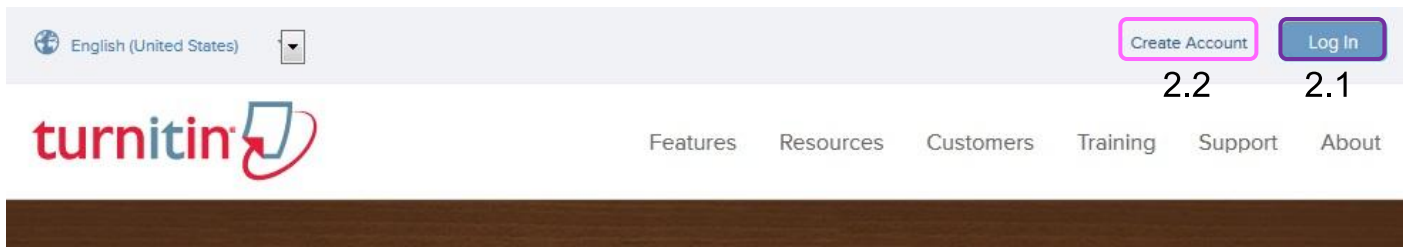


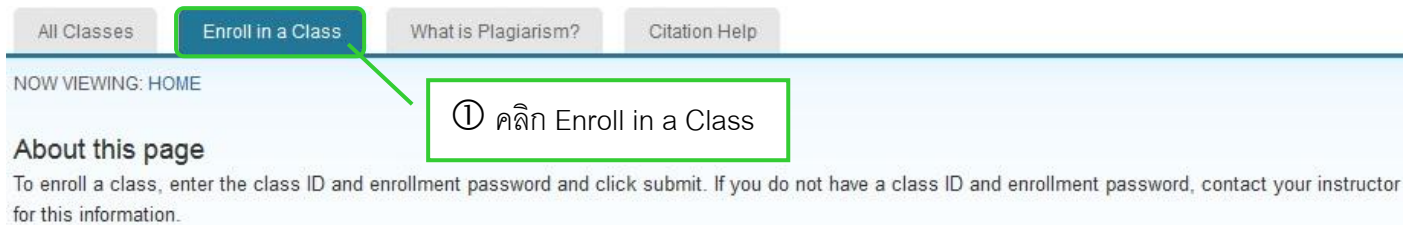
การใช้ระบบ Turnitin (สำหรับนิสิต)

1. เข้าใช้ที่ <http://turnitin.com/>
2. การเข้าใช้งานและการเข้าร่วมบัญชี



2.1 กรณีเคยใช้งานแล้ว ให้คลิก [Log In](#) พิมพ์อีเมล (อีเมลของจุฬาฯ ...@...chula.ac.th) และรหัสผ่าน แล้วคลิก

[Log In](#) จากนั้นทำตามขั้นตอน ดังนี้



2 พิมพ์ Class/section ID และ Enrollment password ตามที่ได้รับจากอาจารย์ที่ปรึกษา วิทยาลัยนิพนธ์หรือผู้สร้างห้องเรียน

2.2 กรณีเป็นผู้ใช้งานใหม่ ให้คลิก [Create Account](#) แล้วคลิก Student ภายใต้หัวข้อ Create a New Account เพื่อสร้างบัญชี

จากนั้นทำตามขั้นตอน ดังนี้

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, or the information you are entering appears to be incorrect, please contact your instructor.

Class ID

Class enrollment password

① พิมพ์ Class ID และ Class enrollment password ตามที่ได้รับจากอาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์หรือผู้สร้างห้องเรียน

User Information

Your first name

Your last 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)

Email address

② กรอกข้อมูลของผู้ใช้งาน ได้แก่ ชื่อ (Your first name) นามสกุล (Your last name) การแสดงชื่อ (Display names as) และอีเมลจพฯ ...@...chula.ac.th (Email address)

Password and Security

Please keep in mind that your password is case sensitive (for example, paSS123 would be different than pass123), must be 6-12 characters long, and contain at least one letter and one number (for added security).

Enter an email address and password you can easily remember. Please write down your email address and password for future reference.

Enter your password

Confirm your password

Next, please enter a secret question and answer combination. You will be asked for this combination if you ever forget your password and need to reset it.

Secret question

Question answer

③ กำหนดรหัสผ่านและพิมพ์ลงในช่อง Enter your password และ Confirm your password เลือกคำถามใน Secret question แล้วตอบคำถามในช่อง Question answer (เป็นคำถามที่จะใช้ถามเมื่อผู้ใช้ลืมรหัสผ่าน)

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.

④ คลิก I Agree – Create Profile

3. การเข้าห้องเรียน ให้คลิกชื่อห้องเรียน

4. การส่งงาน ให้คลิก [Submit](#) หลังชื่อการบ้าน (assignment) ซึ่งควรมี 2 assignment (ขึ้นอยู่กับอาจารย์ผู้สร้างห้องเรียน) ดังนี้

4.1 การบ้านที่สามารถส่งงานได้หลายครั้งโดยไม่เก็บงานในระบบ

4.2 การบ้านที่สามารถส่งงานได้ครั้งเดียวโดยเก็บงานในระบบ (สำหรับส่งงานที่สมบูรณ์แล้วเข้าเก็บในระบบ เพื่อตรวจสอบกรณีที่ผู้โอนมาลอกเลียนงานของนิสิต)

การ upload file

ขั้นตอนที่ 1

Submit: Single File Upload - STEP ● ○ ○

First name

Last name

Submission title

Assign1

What can I submit?

Choose the file you want to upload to Turnitin:

Choose from this computer

Choose from Dropbox

Choose from Google Drive

Upload Cancel

① พิมพ์ชื่องาน

② เลือกไฟล์งานที่ต้องการส่ง

③ คลิก Upload

ขั้นตอนที่ 2 คลิก [Confirm](#)

ขั้นตอนที่ 3 หากทำถูกต้องตามขั้นตอน หน้าจอจะแสดงข้อความ ดังนี้

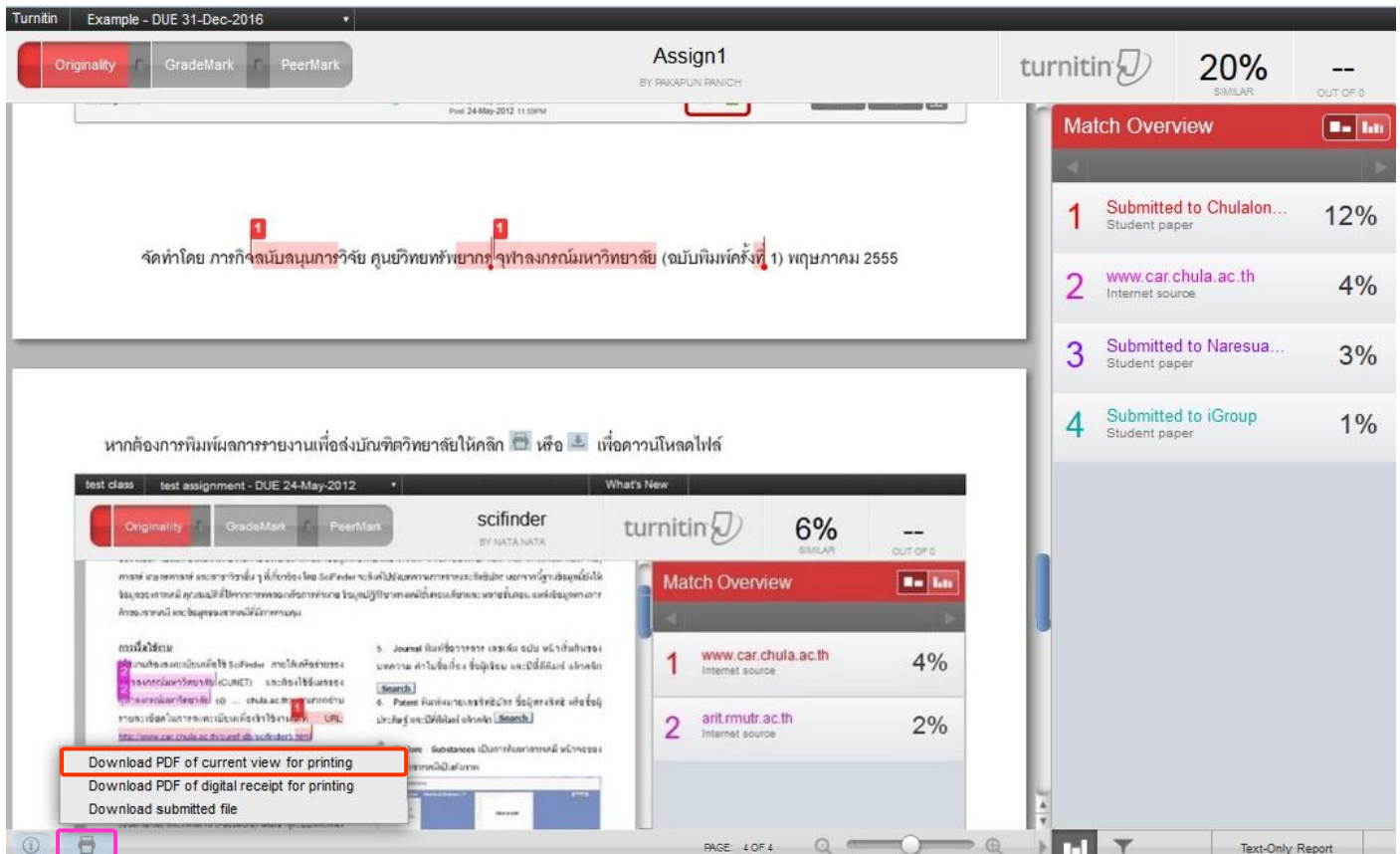
Congratulations - your submission is complete! This is your digital receipt. You can print a copy of this receipt from within the Document Viewer.

ให้คลิก [Return to assignment list](#) เพื่อดูผลการตรวจสอบ

5. เมื่อโปรแกรมตรวจสอบเสร็จ จะขึ้นเปอร์เซ็นต์ได้หัวข้อ Similarity ให้คลิกเปอร์เซ็นต์ที่ปรากฏเพื่อดูรายละเอียด

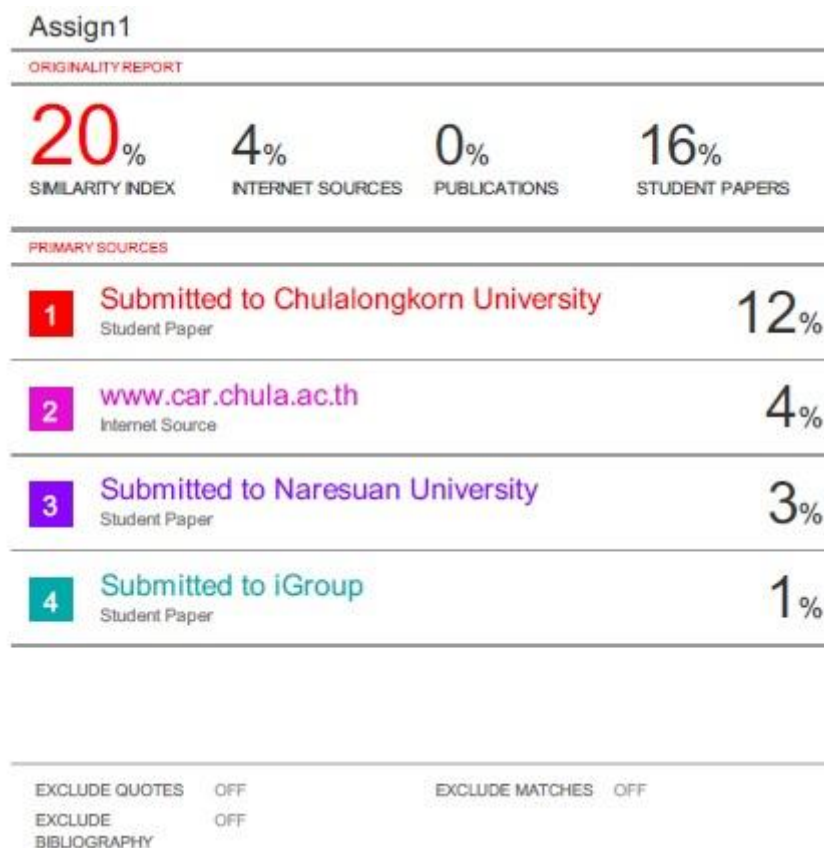
Assignment Inbox: Turnitin			
	Info	Dates	Similarity
Example	i	Start 28-Jul-2014 9:10AM Due 31-Dec-2016 11:59PM Post 05-Aug-2014 12:00AM	20% Resubmit View Download

หากต้องการพิมพ์ผลการรายงานเพื่อส่งบัณฑิตวิทยาลัยให้คลิก  แล้วเลือก Download PDF of current view for printing



เมื่อดาวน์โหลดไฟล์เสร็จแล้วให้เปิดไฟล์ แล้วพิมพ์ผลการรายงาน (ซึ่งอยู่หน้าท้าย ๆ ที่แสดงผลเป็นเปอร์เซ็นต์) และให้อาจารย์ที่ปรึกษาวิทยานิพนธ์เซ็นชื่อเพื่อยอมรับผลการรายงาน

ตัวอย่างผลการรายงาน



จัดทำโดย ภารกิจสนับสนุนการวิจัย สำนักงานวิทยทรัพยากร จุฬาฯ (ฉบับพิมพ์ครั้งที่ 2) กรกฎาคม 2557