



Celebrating 60 years
สังคมปรีวรรต พัฒน่อนาคต
Transforming society. Defining the future.

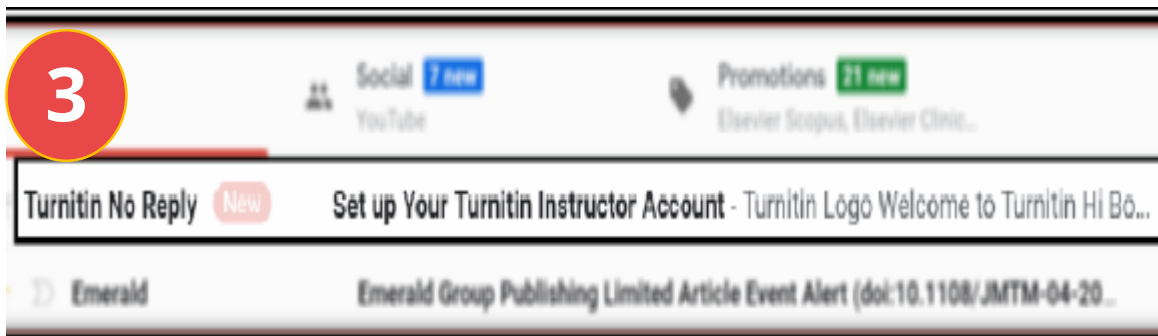


Celebrating 60 years
สังคมปรีวรรต พัฒน่อนาคต
Transforming society. Defining the future.

| คู่มือ Turnitin ของ Instructor | Instructor's Turnitin manual

การเข้าใช้ Turnitin ของ อาจารย์ผู้สอน (Instructor)

1. ให้เข้าใช้: www.turnitin.com
2. ในการขอใช้บัญชีประเภท Instructor ใหม่ ให้แจ้งคำขอไปที่ผู้ดูแลระบบ (Administrator) Turnitin ของมหาวิทยาลัย
3. หลังจากที่ Administrator ได้ส่งรายละเอียดไปแล้ว ให้ผู้ขอเปิดใช้ ไปตรวจอีเมลที่ส่งจาก Turnitin และเปิดอีเมลฉบับนั้น
4. จากนั้น ให้คลิกที่ปุ่ม Set up account ตามภาพประกอบด้านล่าง



Welcome to Turnitin

Hi Bond promporn,

You've been added to the Turnitin account, Kasetsart University. You were added by administrator, Sarunyaporn Cholitkul.

As our newest instructor, you are joining a worldwide community of education specialists. We're glad to have you with us.

4

Ready to get started?

You're just a few steps away from managing your classes and assignments.

[Set up account](#)

Psst... Once you've set up your account, check out our [instructor quick start guide](#).

รายละเอียดในหน้า account setting ของ instructor

Account Setup

To set up your account, please enter your email address and last name or family name.

Email Address

Last Name or Family Name

You can find this information in your Turnitin welcome email.

If you no longer have access to this email, ask your Turnitin instructor to look up your email address. If you are an instructor, please refer to your Turnitin administrator for this information.

Next

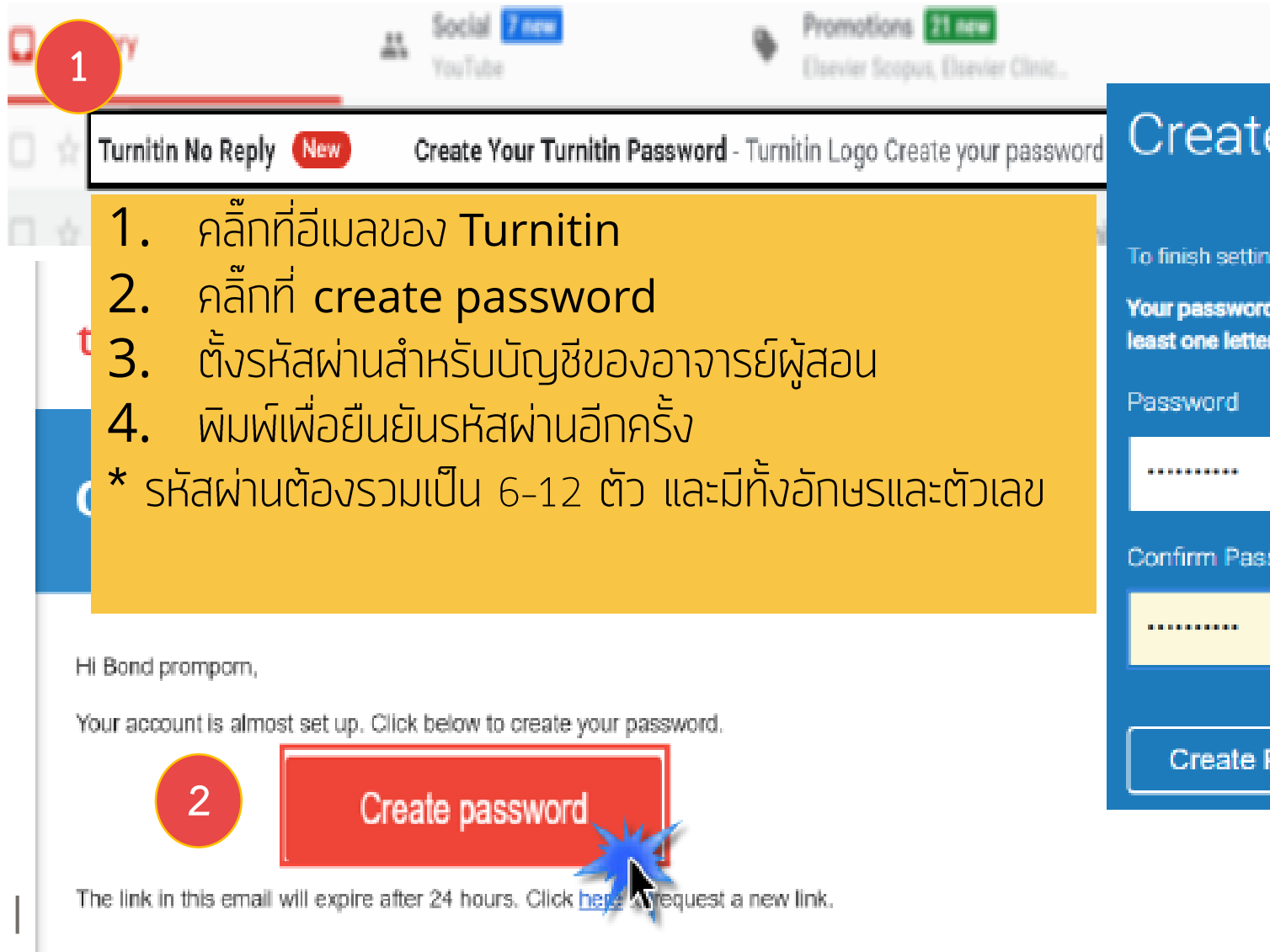
Account Setup

To validate your account, we've sent an email to: **akst.bps@gmail.com**

You have 24 hours to click the link in your email to continue with your account setup.

1. ใส่ e-mail ของมจร. ที่จะใช้
2. ใส่นามสกุลของอาจารย์ผู้สอน
3. กด Next เพื่อดำเนินการยืนยัน
4. ข้อความที่ให้ผู้ขอใช้ไปดูที่อีเมลและคลิกลิงค์จาก Turnitin ที่ส่งไปภายใน 24 ชม.เพื่อเปิดใช้งาน

รายละเอียดในหน้าการตั้ง password ของ instructor



1. คลิกที่อีเมลของ Turnitin

2. คลิกที่ create password

3. ตั้งรหัสผ่านสำหรับบัญชีของอาจารย์ผู้สอน

4. พิมพ์เพื่อยืนยันรหัสผ่านอีกครั้ง

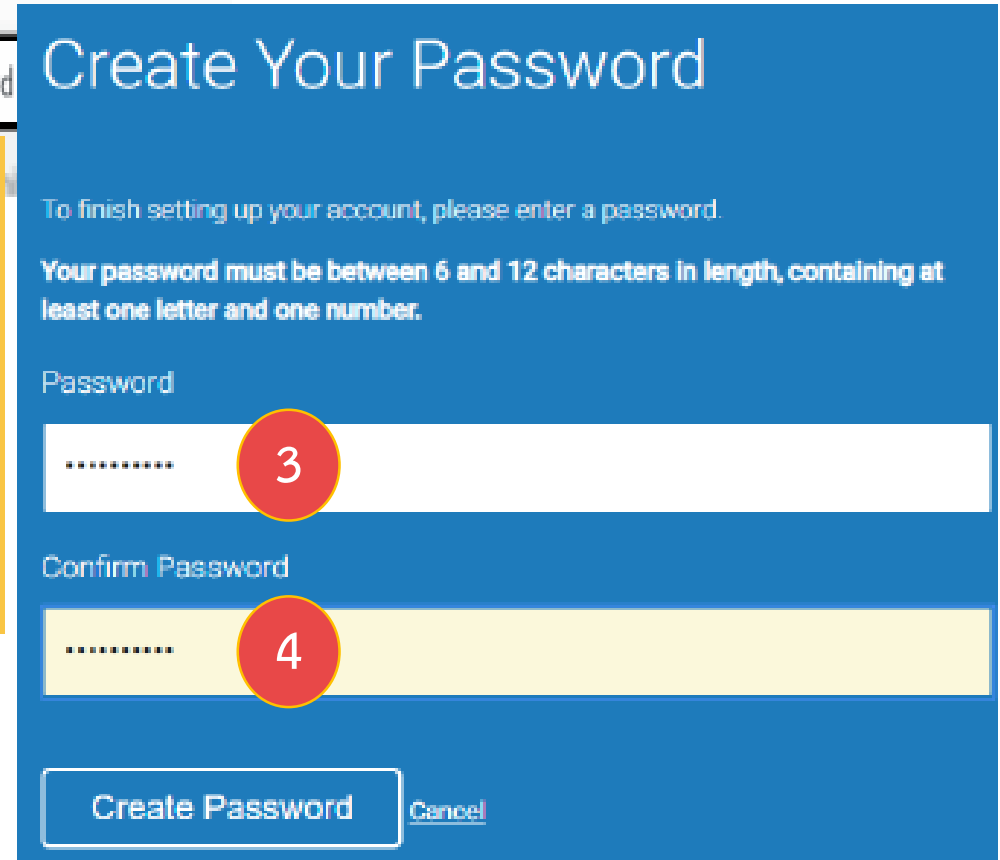
* รหัสผ่านต้องรวมเป็น 6-12 ตัว และมีทั้งอักษรและตัวเลข

Hi Bond promporn,

Your account is almost set up. Click below to create your password.

Create password

The link in this email will expire after 24 hours. Click [here](#) to request a new link.



Create Your Password

To finish setting up your account, please enter a password.

Your password must be between 6 and 12 characters in length, containing at least one letter and one number.

Password

Confirm Password

Create Password [Cancel](#)

การล็อกอิน Turnitin ครั้งแรกของ instructor

1. เลือกคำถาม secret question จากรายการทั้งหมด
2. ใส่คำตอบใน Question Answer
3. กด Next ไปหน้า User agreement
4. กด I agree - continue เพื่อเริ่มใช้งาน Turnitin

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 *
akst.bps@gmail.com

Secret question *
Where was the first place that you traveled to?

Question answer *
Australa

your first name *
Bond

your last name *
prompon

Next

User Agreement

Our user agreement has been updated. Please read our user agreement below and agree or disagree to its terms and conditions:

Turnitin End-User License Agreement

*Users who are not in the European Union refer to Section A only.

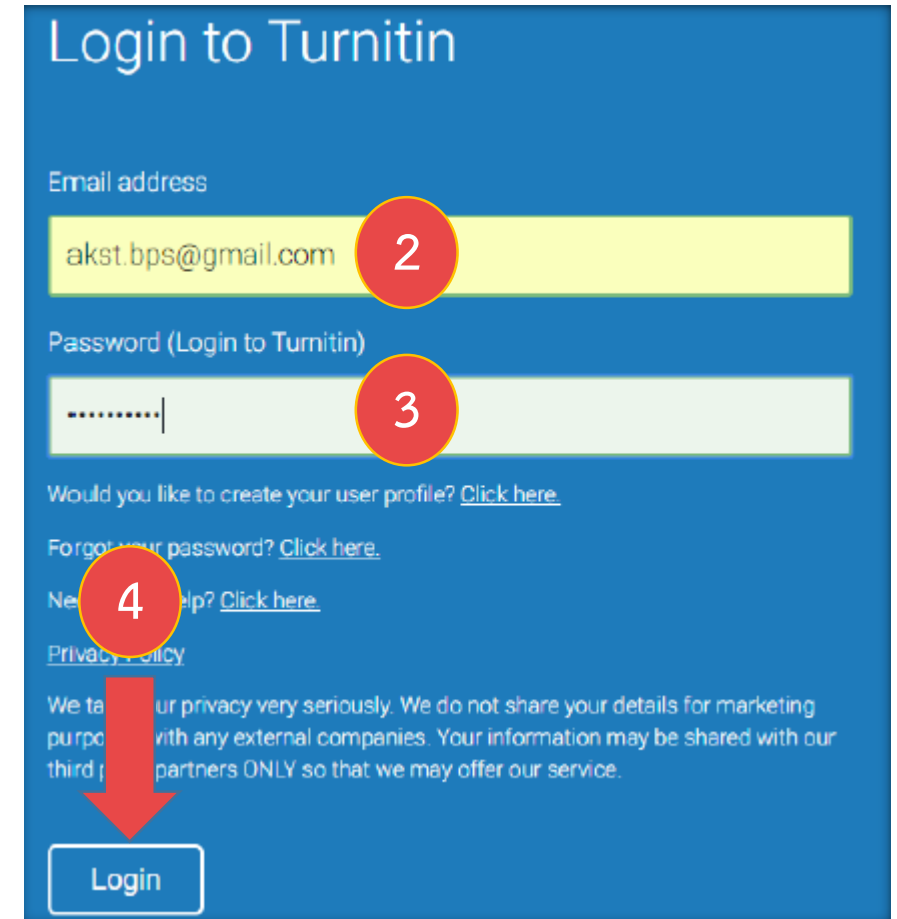
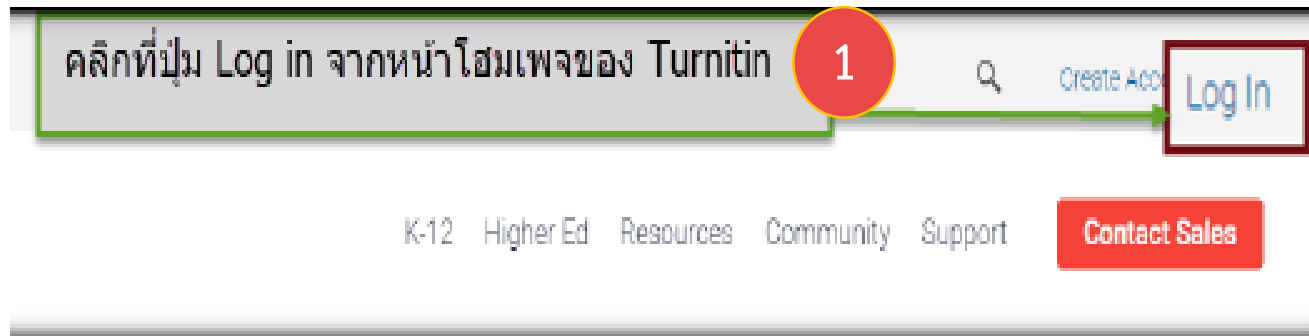
**Users in the European Union refer to Section B.

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

I Agree - Continue | I Disagree - Logout

เริ่มต้นใช้ Turnitin ของ instructor

1. กด log in ที่หน้าหลักของ Turnitin
2. กรอกอีเมลและรหัสผ่านที่ตั้งไว้
3. พิมพ์ รหัสผ่านที่ตั้งไว้
4. กดปุ่ม log in เพื่อเริ่มใช้งาน



Login to Turnitin

Email address
akst.bps@gmail.com

Password (Login to Turnitin)
.....

Would you like to create your user profile? [Click here.](#)

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

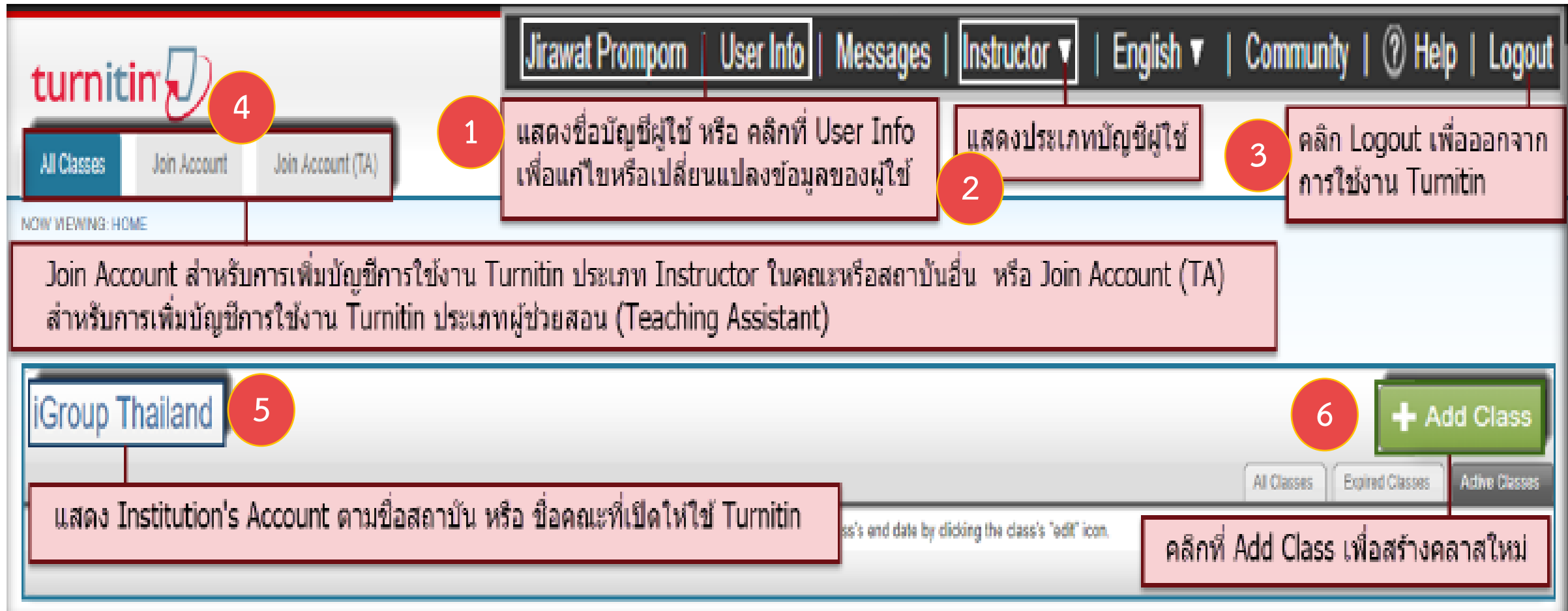
New to Turnitin? [Click here.](#)

[Privacy Policy](#)

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

Login

Turnitin เมนูการใช้งานของอาจารย์ผู้สอน (instructor)



The screenshot shows the Turnitin instructor dashboard with the following callouts:

- 1**: แสดงชื่อบัญชีผู้ใช้ หรือ คลิกที่ User Info เพื่อแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้ใช้
- 2**: แสดงประเภทบัญชีผู้ใช้
- 3**: คลิก Logout เพื่อออกจากการใช้งาน Turnitin
- 4**: Callout pointing to the Turnitin logo.
- 5**: Callout pointing to the iGroup Thailand logo.
- 6**: Callout pointing to the + Add Class button.

Additional text in the image:

- Join Account สำหรับการเพิ่มบัญชีการใช้งาน Turnitin ประเภท Instructor ในคณะหรือสถาบันอื่น หรือ Join Account (TA) สำหรับการเพิ่มบัญชีการใช้งาน Turnitin ประเภทผู้ช่วยสอน (Teaching Assistant)
- แสดง Institution's Account ตามชื่อสถาบัน หรือ ชื่อคณะที่เปิดให้ใช้ Turnitin
- คลิกที่ Add Class เพื่อสร้างคลาสใหม่

รายละเอียดหน้าการสร้าง class ใหม่ของ Instructor

Create a new class

To create a class, enter a class name and a class enrollment key. Click "Submit" to add the class to your homepage. For a master class, you will also need to enter a TA join key.

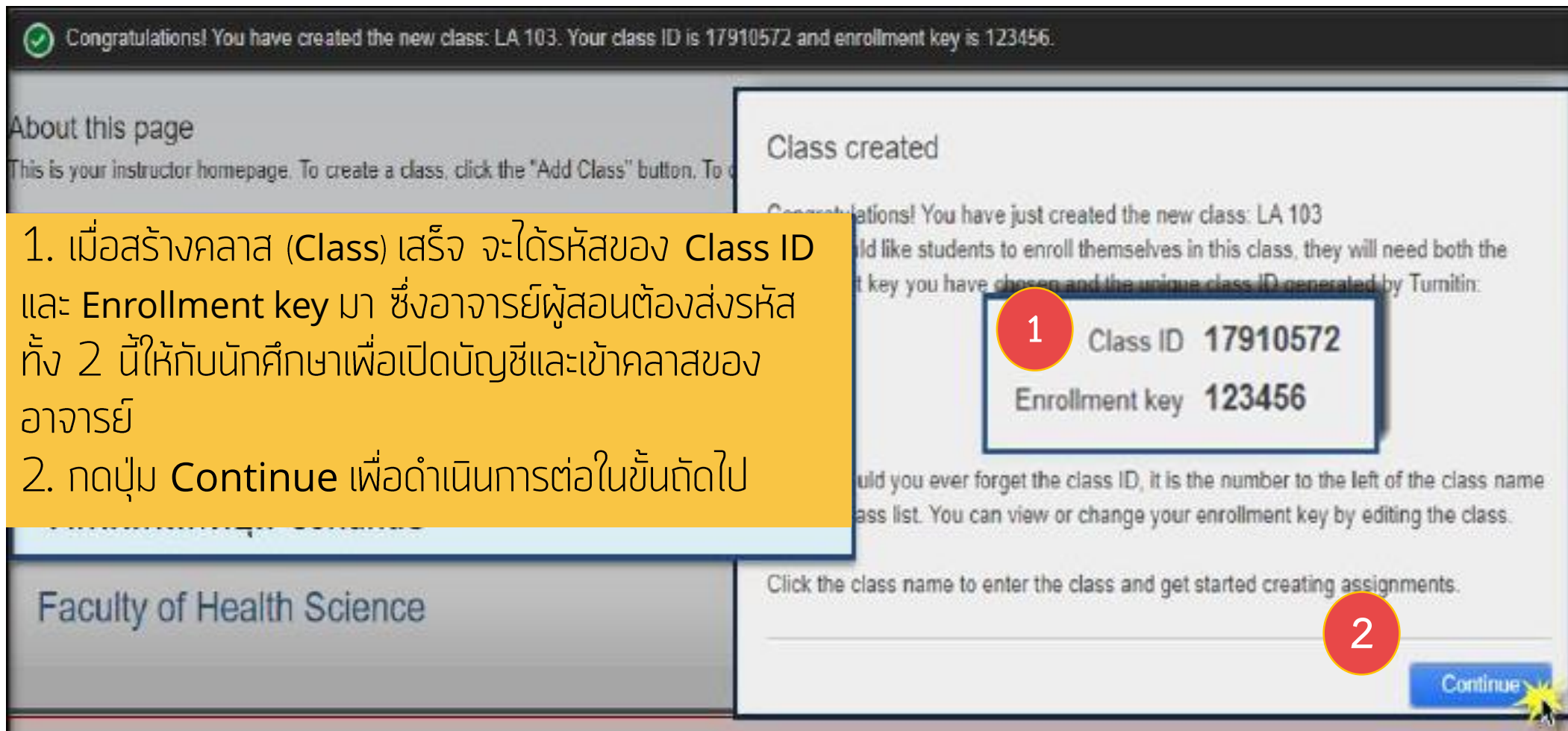
Class settings

- * Class type: Standard (1) **คลิกเพื่อเลือกประเภทคลาส**
- * Class name: Master (2) **ตั้งชื่อคลาส**
- * Enrollment key: (3) **ตั้งรหัสการเข้าคลาส**
- * Subject area(s): (4) **เลือกกลุ่มสาขาวิชาของคลาสที่สร้าง**
- * Student level(s): (5) **เลือกระดับการศึกษาของนักศึกษา**
- Class start date: 16-Apr-2018 (6)
- * Class end date: 18-Oct-2018 **กำหนดวันสิ้นสุดของคลาส โดยคลิกที่รูปปฏิทิน เพื่อระบุวันที่ เดือน และ ปี**

(7) **คลิกที่ปุ่ม Submit เพื่อดำเนินการ สร้างคลาสต่อไป**

Cancel Submit

รายละเอียด Class ID และ Enrollment Key



1. เมื่อสร้างคลาส (Class) เสร็จ จะได้รับรหัสของ Class ID และ Enrollment key มา ซึ่งอาจารย์ผู้สอนต้องส่งรหัส ทั้ง 2 นี้ให้กับนักศึกษาเพื่อเปิดบัญชีและเข้าคลาสของ อาจารย์

2. กดปุ่ม Continue เพื่อดำเนินการต่อในขั้นถัดไป

Class created

Congratulations! You have just created the new class: LA 103

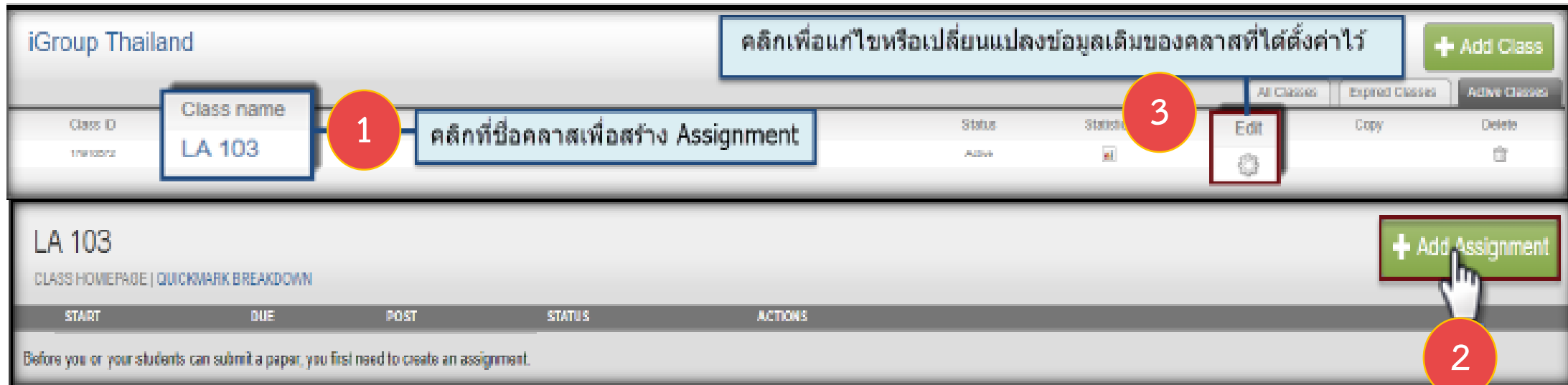
If you would like students to enroll themselves in this class, they will need both the enrollment key you have chosen and the unique class ID generated by Turnitin:

1 Class ID 17910572
Enrollment key 123456

2

Continue

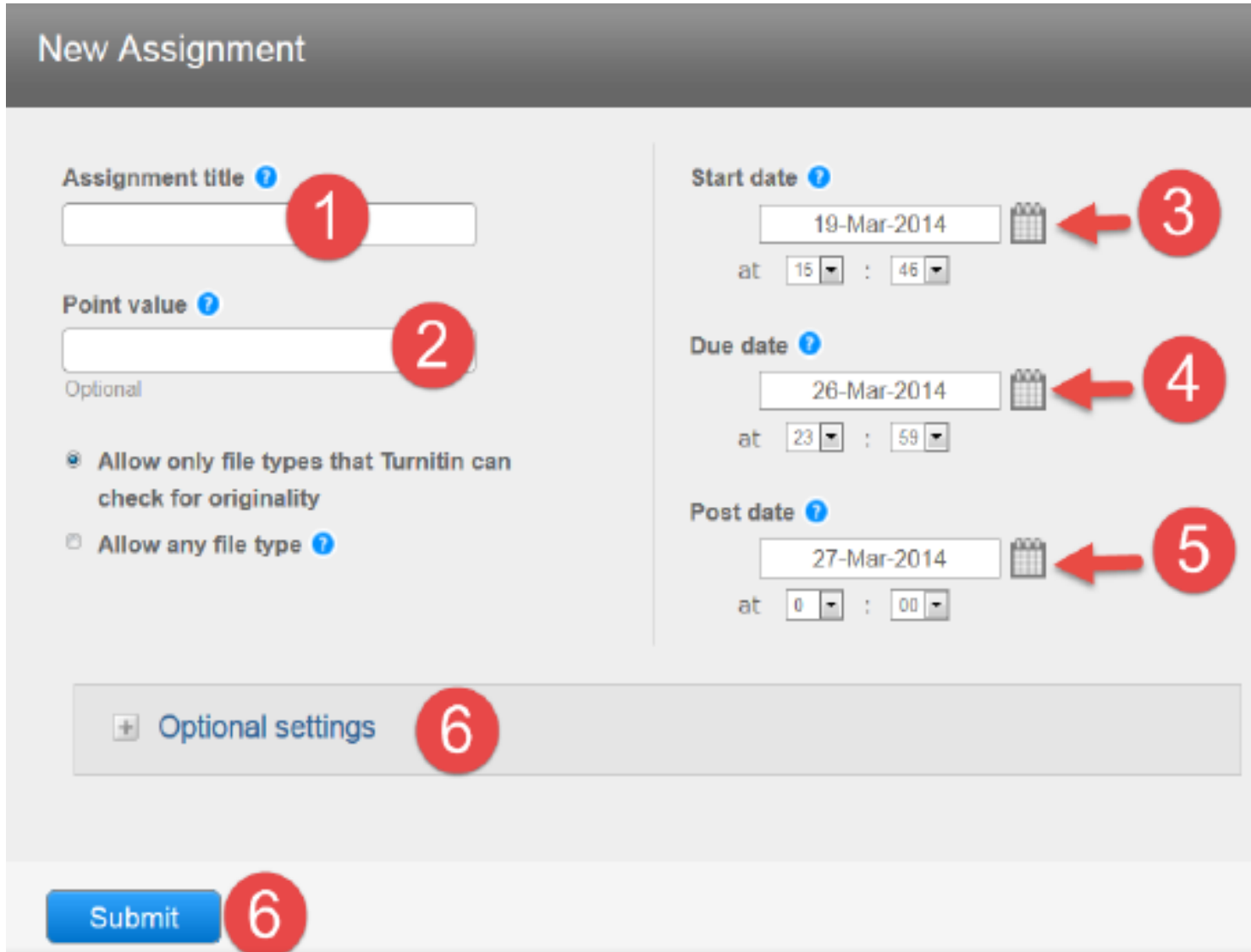
การสร้าง Class Assignment



The screenshot shows the iGroup Thailand interface. At the top, there is a header with the text "iGroup Thailand" and a button "+ Add Class". Below this is a table of classes. The first class is "LA 103". A red circle with the number "1" is placed over the "Class name" column, with a callout box that says "คลิกที่ชื่อคลาสเพื่อสร้าง Assignment". A second red circle with the number "3" is placed over the "Edit" button in the "ACTIONS" column, with a callout box that says "คลิกเพื่อแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลเดิมของคลาสที่ได้ตั้งค่าไว้". Below the table, there is a section for "LA 103" with a button "+ Add Assignment" and a red circle with the number "2" over it. A callout box for step 3 also points to the "Edit" button.

1. คลิกชื่อคลาสเพื่อสร้าง Assignment
2. คลิกที่ +Add Assignment
3. หากต้องการเปลี่ยนแปลงข้อมูลการตั้งค่าที่ได้ทำได้แล้ว คลิกที่รูปฟันเฟืองได้เลย

รายละเอียดตั้งค่าในการสร้าง Assignment ของ Instructor



The screenshot shows the 'New Assignment' form with the following elements and callouts:

- 1:** Assignment title input field.
- 2:** Point value input field, with 'Optional' text below it.
- 3:** Start date input field (19-Mar-2014) with a calendar icon and time dropdowns (15:46).
- 4:** Due date input field (26-Mar-2014) with a calendar icon and time dropdowns (23:59).
- 5:** Post date input field (27-Mar-2014) with a calendar icon and time dropdowns (0:00).
- 6:** Optional settings section, which includes:
 - Allow only file types that Turnitin can check for originality
 - Allow any file type
- 6:** Submit button.

1. ชื่อ Assignment
2. ตั้งค่าคะแนนสำหรับ Assignment
3. Start date - วันที่เริ่มต้น
4. Due-date - วันสุดท้ายในการส่งไฟล์งาน
5. Post date - วันประกาศคะแนน
6. Optional Setting - การตั้งค่าเพิ่มเติม หรือ กด Submit เพื่อสร้าง Assignment เลย

การตั้งค่า Optional Setting ใน Assignment (ต่อ)

1 Enter special instructions
พิมพ์คำสั่งพิเศษเป็นการเฉพาะสำหรับ Assignment นี้ เช่น ความยาวบทความไม่เกิน 4 หน้าหรือ 5000 คำ เป็นต้น

2 Allow submissions after the due date?
 Yes
 No
อนุญาตให้ส่งไฟล์งานเข้า Turnitin หลังวันครบกำหนดส่งหรือไม่

3 Originality Report
Generate Originality Reports for submissions?
 Yes
 No
ต้องการสร้างรายงานการตรวจการคัดลอกสำหรับ Assignment นี้หรือไม่

4 Generate Originality Reports for student submissions
immediately (can overwrite reports until due date)
immediately first report is final
immediately (can overwrite reports until due date)
on due date

5 Exclude bibliographic materials from Similarity Index for all papers in this assignment?
 Yes
 No
ต้องการละเว้นการตรวจสอบรายการเอกสารอ้างอิง หรือ รายการบรรณานุกรมของไฟล์งาน หรือไม่

6 Exclude quoted materials from Similarity Index for all papers in this assignment?
 Yes
 No
ต้องการละเว้นการตรวจสอบข้อความที่อยู่ในเครื่องหมายคำพูด หรือ อัญประกาศ หรือไม่

7 Exclude small sources from Similarity Index for all papers in this assignment?
 Yes
 No
ต้องการละเว้นแหล่งข้อมูลที่ตรวจพบข้อความหรือเนื้อหาที่มีปริมาณคำซ้ำซ้อนไม่มากนัก หรือไม่

8 Allow students to see Similarity Reports?
 Yes
 No
อนุญาตให้นักศึกษาเห็นรายงานผลการตรวจการคัดลอกหรือไม่

กำหนดเงื่อนไขการสร้างรายงาน (Originality report) สำหรับนักศึกษาที่ส่งไฟล์งานมาที่ assignment นี้
1. ส่งไฟล์งานได้ครั้งเดียวและสร้างรายงานทันที
2. ส่งไฟล์งานได้มากกว่าหนึ่งครั้งจนกว่าจะครบวันกำหนดส่งและรายงานจะสร้างหลังจากที่ส่งไฟล์งานครั้งที่ 2 คือ 24 ชม.
3. รายงานจะสร้างในวันครบกำหนดส่ง

1. เพิ่มข้อกำหนดพิเศษเฉพาะ Assignment นี้ ไม่เกิน 5000 คำ
2. อนุญาตให้ส่งไฟล์หลัง Due Date ได้
3. แสดงรายงานการคัดลอกตอนส่งงาน
4. ให้แสดงผลรายงานเฉพาะครั้งแรกหรือในทุกครั้งและในวันสุดท้าย

5. ละเว้นการตรวจรายการอ้างอิง
6. ละเว้นการตรวจคำที่อยู่ใน "..."
7. ละเว้นแหล่งข้อมูลที่มีปริมาณคำซ้ำซ้อนไม่เยอะ
8. อนุญาตให้นักศึกษาเห็นรายงานผลการตรวจคัดลอก

การตั้งค่า Optional Setting ใน Assignment

Submit papers to: ?

Institution paper repository

1 → standard paper repository

Institution paper repository ← 2

3 → student's choice of repository

no repository ← 4

Search options: ?

Student paper repository 1

Institution paper repository 2

Current and archived internet 3

Periodicals, journals, & publications 4

Submit paper to: คือการเก็บเอกสาร 3 แบบ คือ

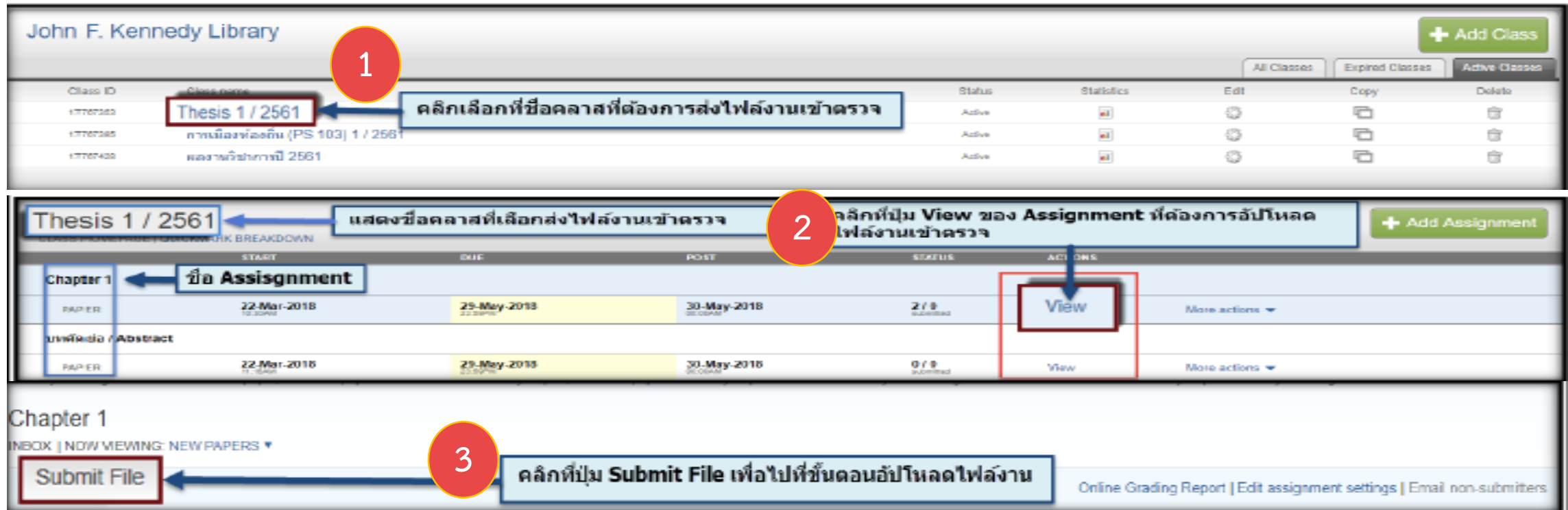
1. เก็บเอกสารเข้าคลังข้อมูลใน Turnitin
2. เก็บข้อมูลไว้ในคลังข้อมูลของมหาวิทยาลัยที่ทาง Turnitin ได้ทำขึ้นมา
3. ให้นักศึกษาเป็นคนเลือกรูปแบบการเก็บ
4. ไม่เก็บเอกสารไว้ในคลังของ Turnitin

* แนะนำให้ใช้แบบที่ 4 สำหรับเวลาตรวจงานหรือส่งรายงานฉบับร่าง (Draft)

Search option คือการตั้งค่าเลือกแหล่งข้อมูลที่ใช้เปรียบเทียบตอนตรวจเอกสารที่ส่งเข้ามา มีอยู่ 4 แบบ

1. ตรวจสอบในคลังของ Turnitin
2. ตรวจสอบในคลังข้อมูลของมหาวิทยาลัยที่ Turnitin เก็บไว้
3. ตรวจสอบกับแหล่งข้อมูลทางอินเทอร์เน็ตทั้งในอดีต – ปัจจุบัน
4. ตรวจสอบกับสื่อสิ่งพิมพ์ออนไลน์ต่อเนื่องอย่างวารสารเป็นต้น

การส่งไฟล์เข้าตรวจใน Turnitin โดย instructor

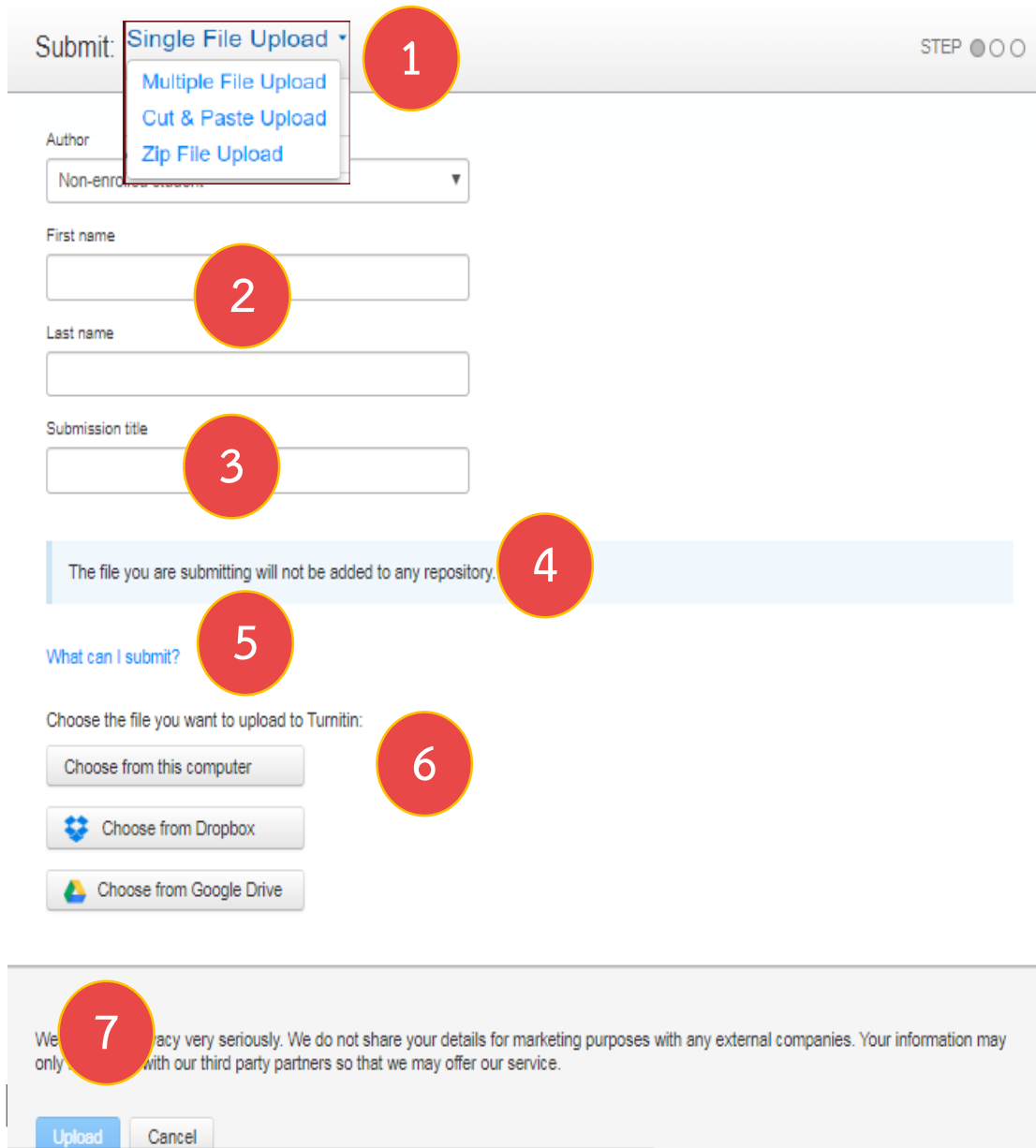


The screenshot shows the Turnitin instructor interface for John F. Kennedy Library. It is divided into three sections with numbered callouts:

- Step 1:** A table of classes is shown. The first row is highlighted with a red box around the class name "Thesis 1 / 2561". A blue arrow points to this row with the text "คลิกเลือกที่ชื่อคลาสที่ต้องการส่งไฟล์งานเข้าตรวจ".
- Step 2:** The "Thesis 1 / 2561" class is selected, showing a table of assignments. The "View" button in the "ACTIONS" column for the first assignment is highlighted with a red box. A blue arrow points to it with the text "คลิกที่ปุ่ม View ของ Assignment ที่ต้องการอัปโหลดไฟล์งานเข้าตรวจ".
- Step 3:** The "View" button is clicked, leading to the "Chapter 1" assignment page. The "Submit File" button is highlighted with a red box. A blue arrow points to it with the text "คลิกที่ปุ่ม Submit File เพื่อไปที่ขั้นตอนอัปโหลดไฟล์งาน".

1. คลิกที่ชื่อคลาสเพื่อส่งไฟล์งานเข้าตรวจ
2. คลิกที่ปุ่ม View ของ Assignment
3. คลิกที่ปุ่ม Submit File เพื่อไปที่ขั้นตอนอัปโหลดงาน

ขั้นตอนในการส่งไฟล์เข้าตรวจที่ Turnitin โดย Instructor (ต่อ)



The screenshot shows the Turnitin submission interface with the following elements and callouts:

- 1:** The 'Submit:' dropdown menu, which is open to show options: 'Single File Upload', 'Multiple File Upload', 'Cut & Paste Upload', and 'Zip File Upload'.
- 2:** The 'First name' text input field.
- 3:** The 'Last name' text input field.
- 4:** A light blue informational message box that reads: 'The file you are submitting will not be added to any repository.'
- 5:** The 'What can I submit?' section, which includes the text 'Choose the file you want to upload to Turnitin:'.
- 6:** The 'Choose from this computer' button.
- 7:** The 'Upload' button at the bottom left of the page.

รายละเอียดในขั้นตอนที่ 1 มีดังนี้

1. Submit – เลือกวิธีการอัปโหลดไฟล์ ซึ่งมี 3 แบบ
2. First name กับ Last name – ชื่อและนามสกุล
3. Submit File – พิมพ์ชื่องานที่ส่งไป
4. ข้อความแจ้งว่าไฟล์ที่อัปโหลดนี้จะมีการเก็บไว้ที่ไหน
5. What can I submit? – คลิกเพื่อดูข้อกำหนดในการอัปโหลดไฟล์งาน
6. เลือกไฟล์จากแหล่งที่เก็บข้อมูลที่เราได้เก็บไว้ 3 ที่คือ
 1. จากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ใช้อยู่
 2. จาก Dropbox
 3. จาก Google drive
7. กดปุ่มอัปโหลดเพื่อส่งไฟล์เข้าตรวจ

ขั้นตอนในการส่งไฟล์เข้าตรวจที่ Turnitin โดย instructor (ต่อ)

Submit: Single File Upload

STEP 1 2 3

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

ขั้นตอนที่ 2

1 แสดงรายละเอียดข้อมูลของไฟล์งานที่อัปโหลด

Author: Kittinan Mali
Assignment title: Chapter 1
Submission title: Marijuana should be legal or illegal
File name: Turnitin Submission Paper Sample 1_2018.docx
File size: 25.95K
Page count: 10
Word count: 2682
Character count: 16746

2 แสดงเนื้อหาของไฟล์งานที่อัปโหลดเพื่อตรวจยืนยันความถูกต้องอีกครั้ง

3 คลิกที่ปุ่ม Confirm เพื่อยืนยันการอัปโหลดไฟล์นี้ หรือ คลิกที่ปุ่ม Cancel เพื่อยกเลิกคำสั่งการอัปโหลด

Confirm Cancel

- รายละเอียดในขั้นตอนที่ 2 เป็นการตรวจเช็คเนื้อหาต่างๆ ก่อนที่อัปโหลดเข้า Turnitin ซึ่งมีตามดังนี้
1. ตรวจเช็คข้อมูลที่พิมพ์ในขั้นตอนที่ 1 ถูกต้องมั๊ย
 2. ตรวจสอบเนื้อหาของไฟล์งานที่จะส่งว่าถูกต้องมั๊ย
 3. กดปุ่มยืนยัน (Confirm) เพื่ออัปโหลดไฟล์

ขั้นตอนในการส่งไฟล์เข้าตรวจที่ Turnitin ของ Instructor

Submit: Single File Upload ขั้นตอนที่ 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.

1 ข้อความแจ้งเตือนยืนยันการอัปโหลดไฟล์สำเร็จ ไม่พบข้อผิดพลาดในการอัปโหลดใด

Author:
Kittinan Mall

Assignment title:
Chapter 1

Submission title:
Marijuana should be legal or illegal

File name:
Turnitin Submission Paper Sample_1_2018.docx

File size:
25.95K

Page count:
10

Word count:
2682

Character count:
16746

Submission date:
17-Apr-2018 04:28PM (UTC+0700)

Submission ID:
948334290

2 ต้องการรายงานผลการตรวจ คลิกที่ **Go to assignment inbox** หรือ ต้องการอัปโหลดไฟล์งานใหม่ที่ต้องการตรวจต่อเพิ่มอีก คลิกที่ **Submit another file**

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

[Go to assignment inbox](#) [Submit another file](#)

รายละเอียดในขั้นตอนที่ 3 มีข้อมูลดังนี้

- ข้อความแจ้งผลยืนยันที่เราส่งไฟล์สำเร็จ หรืออาจจะแจ้งความผิดพลาดเมื่อเราอัปโหลดไฟล์ที่ผิดจากข้อข้อกำหนด ซึ่งต้องกลับไปขั้นตอนที่ 1 เพื่ออัปโหลดไฟล์หลังจากที่แก้ไขแล้ว
- หากไฟล์ที่อัปโหลดนั้นสำเร็จ ให้กดไปที่ **Go to assignment inbox** เพื่อดูผลการตรวจ หรือกด **Submit another file** เพื่ออัปโหลดไฟล์งานใหม่ที่ต้องการตรวจเพิ่ม

การดูผลตรวจสอบการคัดลอก (Originality Report)

The screenshot displays the Turnitin interface for a thesis. At the top, it shows 'Thesis 1 / 2561' and a navigation bar with 'View' and 'Assignment' buttons. Below this is a table of assignments for 'Chapter 1', with a 'View' button circled in red and labeled '1'. The main area shows a 'Similarity' report for a file titled 'Marjanna should be legal or illegal', with a similarity index of 69% circled in red and labeled '2'. Below the similarity report is the 'Match Overview' section, which lists various sources and their similarity percentages, with a '69%' total similarity percentage circled in red and labeled '3'. The bottom of the screen shows the 'Text-only Report' button circled in red and labeled '8', and the 'Word Count: 2682' circled in red and labeled '6'.

ในการดูผลตรวจสอบการคัดลอกมีขั้นตอนและรายละเอียดดังนี้

1. กดปุ่ม View ของ Assignment เพื่อดูผลตรวจ
2. คลิกตัวเลข % ของไฟล์งานที่ส่งเพื่อดูผล
3. แสดงรายงานผลตรวจการคัดลอก (Originality Report) ซึ่งมีข้อมูลต่าง ๆ ดังนี้

3.1 Similarity Index - แสดงค่าหรือข้อความที่เหมือนกันและตรงกันแหล่งข้อมูลของ Turnitin โดยแสดงเป็น %

3.2 แสดง % และชื่อแหล่งข้อมูลในไฟล์โดยแยกเป็นสีๆ

3.3 การปรับเปลี่ยนหน้าจอแสดงผลตรวจ

3.4 เมนูสั่งปริ้นรายงานผลตรวจ

3.5 ข้อความที่ไฮไลท์ให้เห็นว่ามาจากแหล่งไหนตาม3.2

3.6 จำนวนหน้าและจำนวนคำของเอกสาร

3.7 เครื่องมือขยาย-ย่อ ในการอ่านเอกสาร

3.8 แสดงรายงานผลตรวจแบบText-only report

วิธีการปรีนรายงานผลการตรวจสอบการคัดลอก



การปรีนเอกสารมือยู่ 3 แบบคื

1. **Current View** - ดาวน์โหลดเนือหาในทูกหน้าของไฟล์พริอม แสดงผลการตรวงการคัลดอกและชือแหล่งข้อมูลทืออ้างอิง
2. **Digital Receipt** - ใบหลักฐานการส่งไฟล์เข้าตรวงใน Turnitin เท้านั้น
3. **Originally Submitted File** - ดาวน์โหลดไฟล์ต้นฉบับทือเราเคยส่ง ตอนอัฟโหลดเข้าตรวง Turnitin โดยไม่แสดงผลตรวง

คำถามที่พบบ่อย (FAQ)

1. หลังจากที่เราตรวจพบซ้ำแล้ว กำหนดค่าการตรวจใหม่ เพื่อลดความซ้ำอย่างไร

ตอบ ใช้ฟังก์ชัน **Filters and Setting** คือ การตั้งค่าและตัวกรองในการละเว้นการตรวจ ได้แก่

Exclude quoted หมายถึง ละเว้นการตรวจส่วนข้อความในเครื่องหมายอัญประกาศ

Exclude Bibliography ละเว้นการตรวจส่วนรายการเอกสารอ้างอิง

Exclude small source that are less than หมายถึงละเว้นการตรวจคำหรือข้อความที่เหมือนและตรงกันกับแหล่งข้อมูลน้อยกว่า หรือจำนวนร้อยละตามที่ระบุตัวเลขไป

2. หากต้องการเฉพาะหลักฐานในตอบรับการส่งไฟล์เข้าตรวจ Turnitin เท่านั้น ทำอย่างไร

ตอบ คลิกปุ่ม **Download** ↓ และคลิก **Digital Receipt**

3. ทำไมผลการตรวจถึงไม่ปรากฏในทันที

ตอบ การส่งไฟล์การตรวจที่มากกว่า 3 ครั้ง ผลการตรวจจะปรากฏภายใน 24 ชั่วโมง ไม่แสดงในทันที

1. After finding the matched source, how to edit the setting to reduce the similar word?

Ans. Please to use filter and setting function to leave out some setting such as

Exclude quoted - exclude the checking for quote or any message in "..."

Exclude Bibliography - exclude the checking on reference and bibliography

Exclude small source that less than - exclude the checking on matched small sources or specific numbers

2. If I only want the receipt for sending your file checking with Turnitin, how can I do it?

Ans. Please click at download and click digital receipt.

3. Why do the similarity report not come out immediately?

Ans. Sending file to Turnitin more than 3 times will cause the delay on showing report which will appear in 24 hours.

Turnitin manual for Instructor



Celebrating 60 years
สังคมปรีชาธรรมะ พัฒนาอนาคต
Transforming society. Defining the future.

Contact Us



Call Librarian : 024708214

Online : KMUTTLibrary facebook

