



**คู่มือการใช้งาน**

**TURNITIN**

**สำหรับนักศึกษา**

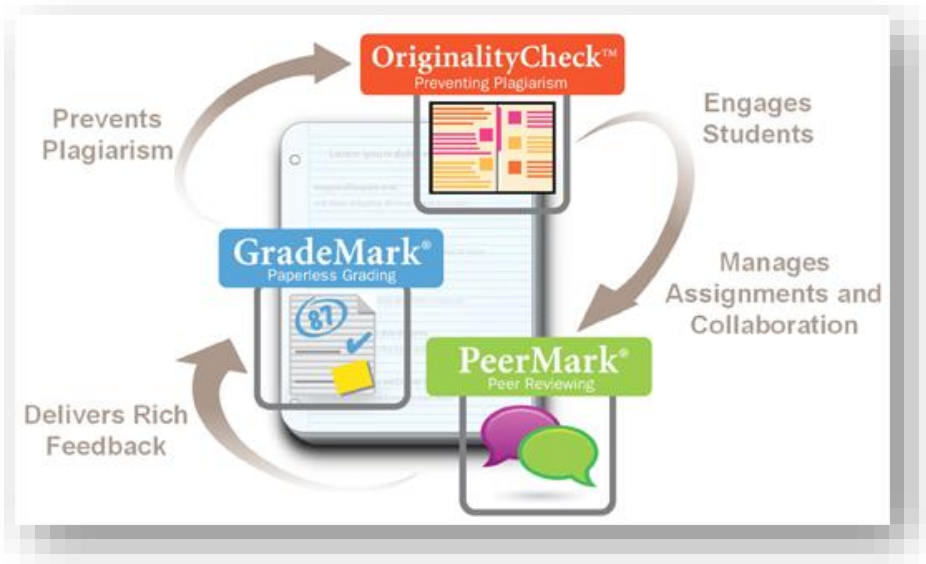
สิงหาคม 2564 (แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ 5)

หอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



# TURNITIN คืออะไร?

Turnitin เป็นฐานข้อมูลออนไลน์ ที่ใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ ในรูปแบบของสิ่งพิมพ์ออนไลน์โดยจัดอยู่ในกลุ่มของ Anti-Plagiarism Software

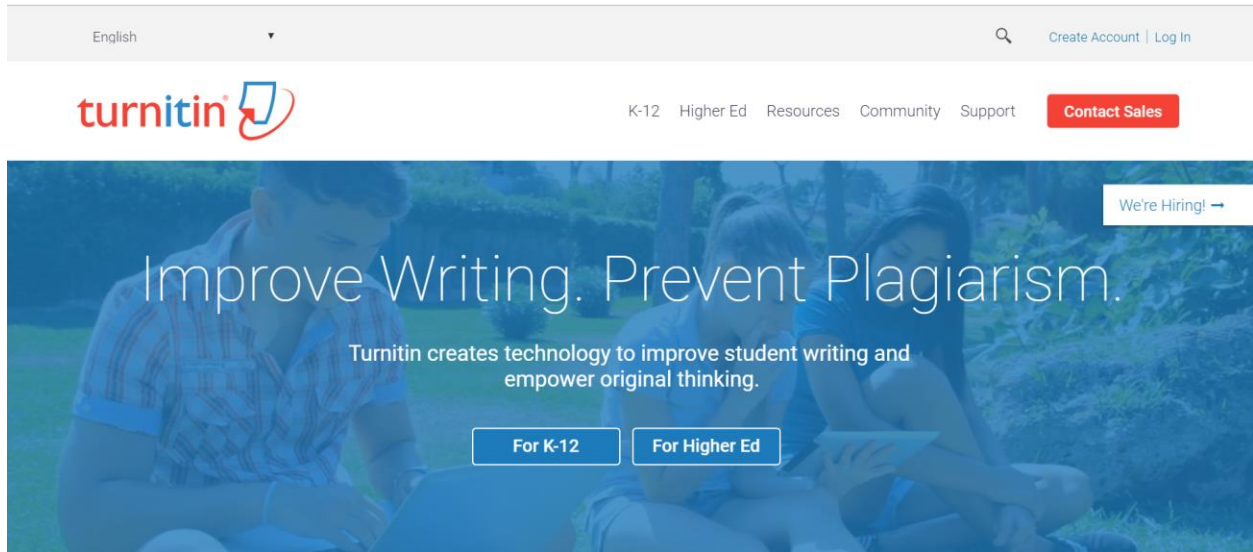


โดยแหล่งที่ใช้ในการตรวจสอบข้อมูล จะมาจาก 4 แหล่งด้วยกัน คือ 1. งานของนักศึกษาที่ส่งเข้ามาในระบบ (Student paper repository) 2. งานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยหรือสถาบันต่าง ๆ (Institution paper repository) 3. ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต (Current and archived internet) 4. วารสารวิชาการของสำนักพิมพ์ต่าง ๆ (Periodicals, journals, & publications)

หอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้บอกรับฐานข้อมูลนี้เพื่อให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษา นักวิจัย และบุคลากรของมหาวิทยาลัย สามารถขอ Username และ Password สำหรับการสมัครใช้งานได้ที่ ห้องสมุดทุกสาขา

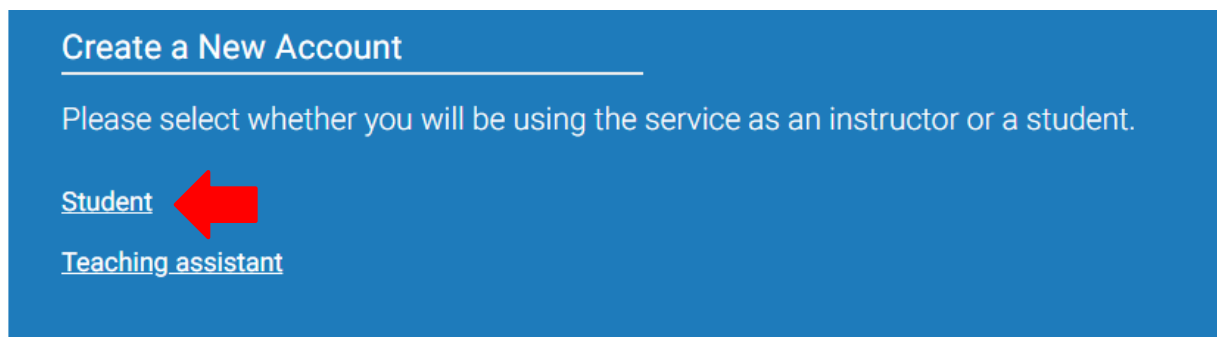
## ■ การสร้างบัญชีผู้ใช้ (สำหรับนักศึกษา)

1. เข้าไปที่ [www.turnitin.com](http://www.turnitin.com) หรือ จากเว็บไซต์ของหอสมุด (library.tu.ac.th) เลือกเมนู Research Support >> Research Tools คลิกเลือก Turnitin



2. หากผู้ใช้อย่างไม่มี Username และ Password ต้องสร้างบัญชีผู้ใช้ขึ้นใหม่ โดยเลือกที่ **Create Account** (กรณีที่เคยใช้งานแล้ว ให้คลิกที่ **Log In** เพื่อเข้าสู่ระบบ)

3. เมื่อคลิกที่ **Create Account** แล้ว ให้เลือกสถานะเป็น **Student**



4. จากนั้นกรอกข้อมูลลงในช่องว่าง 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 key that you were given by your instructor.

Please note that the key 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 key

**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

Confirm 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 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  
 Please select a secret question:

Question answer

**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 Turnitin, LLC ("Turnitin"), 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

ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ reCAPTCHA

1. ขอรหัส Class ID และ Class enrollment key ได้ที่อาจารย์ผู้สอนหรือที่ห้องสมุด (คลาสที่ห้องสมุดสร้างขึ้นเพื่อให้นักศึกษาตรวจสอบงาน) นักศึกษาสามารถขอรหัสได้ที่ <https://userice.library.tu.ac.th/u-services/>

2. กรอกชื่อ-นามสกุลจริงของผู้ใช้ และเลือกรูปแบบการแสดงผล

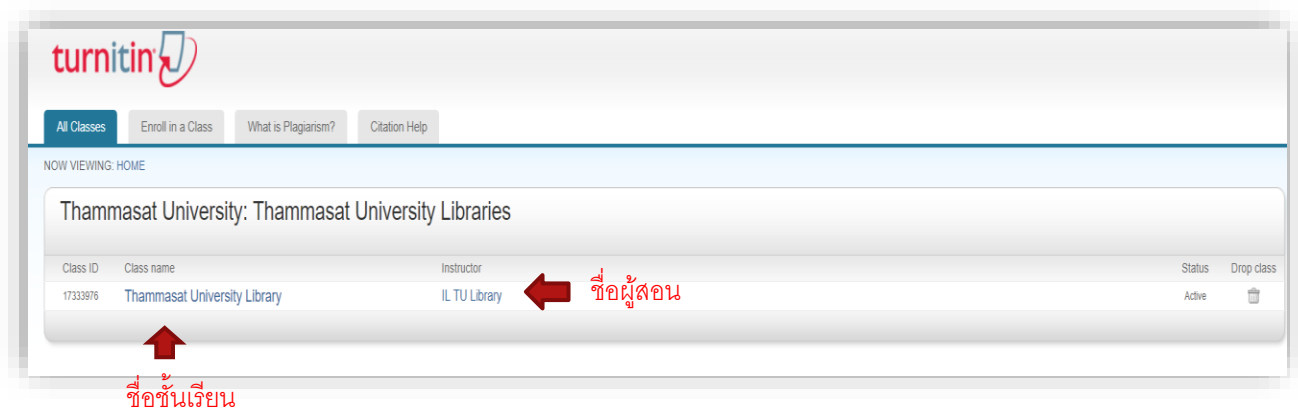
3. กรอก Email ที่ใช้งาน \*ใช้อีเมลมหาวิทยาลัยเท่านั้น\*

4. กำหนดรหัสผ่าน ประกอบด้วยตัวเลขและตัวอักษรรวมกัน 6-12 ตัวอักษร

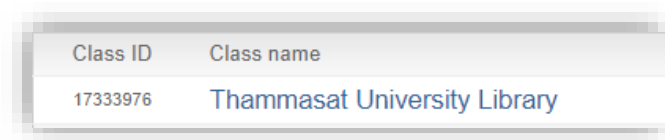
5. เลือกคำถาม และระบุคำตอบ (กรณีที่มีรหัสผ่าน)

6. คลิกในช่องว่างเพื่อยืนยันตัวตน และกด I Agree เพื่อยอมรับเงื่อนไขในการสร้างบัญชีผู้ใช้

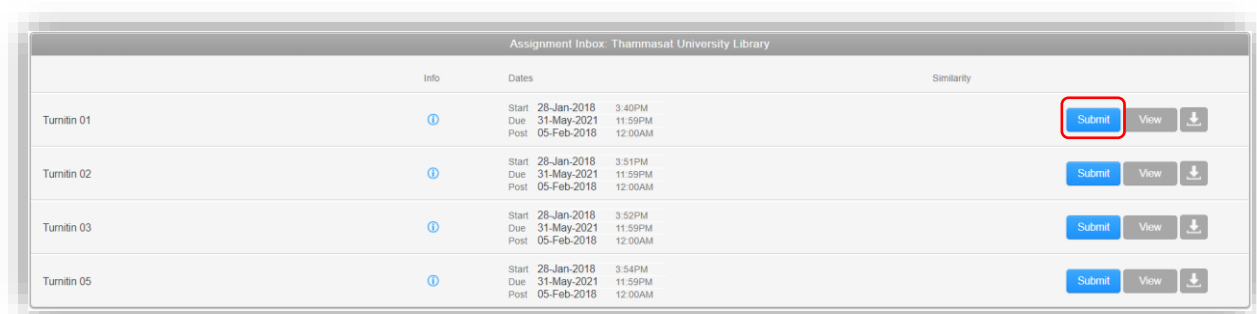
5. เมื่อสร้างบัญชีผู้ใช้เสร็จ จะปรากฏหน้าจอ ดังนี้



6. คลิกที่ชั้นเรียน (Class name) เพื่อจะทำการส่งงานในระบบ



7. สำหรับการส่งงานในระบบ หากชั้นเรียนนั้นมีการสร้างชิ้นงาน (Assignment) หลายชิ้นงาน สามารถเลือกส่งได้ตามที่ผู้สอนกำหนด จากนั้นคลิกที่ปุ่ม Submit



\*\*กรณีที่ส่งงานใน Assignment ใด ๆ ไปแล้ว สามารถส่งเพิ่มใน Assignment อื่น ๆ ได้ หากต้องการส่งไฟล์เพื่อตรวจสอบเพิ่ม

## 8. การ Upload file เข้าสู่ระบบ

The screenshot shows the Turnitin submission interface. At the top, it says "Submit: Single File Upload" with a red arrow pointing to the text "เลือก Single File Upload". Below this are input fields for "First name" (filled with "Korawan"), "Last name" (filled with "Deewaja"), and "Submission title" (empty). A red arrow points to the "Submission title" field with the text "พิมพ์ชื่องาน". Below the input fields is a section titled "What can I submit?" with the instruction "Choose the file you want to upload to Turnitin:". There are three buttons: "Choose from this computer", "Choose from Dropbox", and "Choose from Google Drive". A red arrow points to the "Choose from this computer" button with the text "เลือกไฟล์ที่ต้องการจากคอมพิวเตอร์, Dropbox หรือ Google Drive". At the bottom, there are "Upload" and "Cancel" buttons. A red box highlights the "Upload" button, and a red arrow points to it with the text "คลิกที่ปุ่ม Upload".

- ไฟล์ที่ Upload ต้องมีขนาดไม่เกิน 100 MB และไม่ต่ำกว่า 20 คำในเอกสาร
- จำนวนไม่เกิน 800 หน้า
- ประเภทของไฟล์ ที่ระบบรองรับได้แก่ MS Word, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, OpenOffice(ODT), Google Docs, และ Plain text

9. คลิกที่ปุ่ม Upload จะปรากฏหน้าจอแสดงรายละเอียดของไฟล์ที่ส่ง ดังภาพ เมื่อตรวจสอบข้อมูลว่าถูกต้องให้คลิกที่ปุ่ม Confirm เพื่อส่งไฟล์เข้าสู่ระบบ

Submit: Single File Upload
STEP ●●○

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

**Author:**  
Korawan Deewaja

**Assignment title:**  
Turnitin 02

**Submission title:**  
Investment management

**File name:**  
Market Risk Management (Investments).doc

**File size:**  
230K

**Page count:**  
25

**Word count:**  
6520

**Character count:**  
39339

<< Page 4 >>

**Policy**

It is recommended that the credit union adopt an investment policy that addresses factors such as:

- aligned investment approval limits;
- documented criteria for making investment decisions;
- authorized types, limits and concentrations of investments, other financial instruments and assets;
- monitoring rules and goals of investments;
- identifying, measuring and providing for market exposures;
- frequency, form and content for board reporting.

These recommended objectives of investment policy are discussed in greater depth in Sections 12B1 to 12B4. Adopting an investment policy will assist the credit union to manage risk and to comply with the Conditions in FDIC's By-law No. 5. For recommended operational procedures refer to Section 12B6.

**Reference Materials**

Examples of investment policy are available in the FDIC's publication Sample Policies, and are available to the members for consultation as appropriate. In addition, the information provided in Sections 12B1 to 12B6 will also assist in establishing policies of investment management.

**Regulatory Policy Requirements**

Section 1912 of the Act also requires credit unions to establish investment policies and procedures. FDIC has published Guidelines for Practice Investment and Lending Policies and Procedures, which set out guidelines for establishing investment policies and procedures.

When establishing investment policies and procedures, management and the board should ensure they meet FDIC's requirements as well as By-law No. 5 requirements. In addition to By-law No. 5 criteria and FDIC's criteria, credit unions may also wish to establish other investment policies as they see fit.

**Regulatory Compliance**

Investment policies must not conflict with requirements prescribed by the Act, Regulation 76/95 and any subsequent bulletins or guidelines issued by the FDIC. It is optional for any regulatory investment criterion to be signed an investment policy for greater clarity and ease of reference.

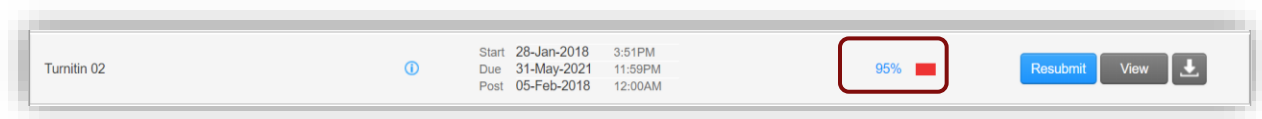
We take your privacy very seriously. We do not share your details for marketing purposes with any external companies. Your information may be shared with our third party partners ONLY so that we may offer our service.

Confirm
Cancel

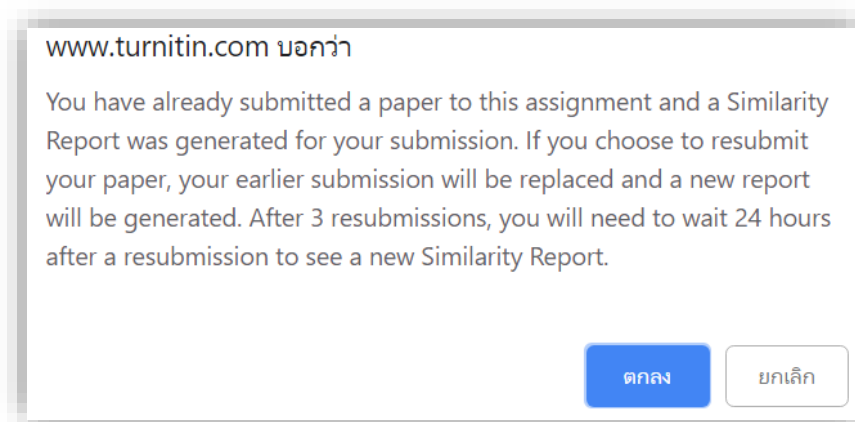
10. คลิกที่ **Return to assignment list** เพื่อกลับเข้าสู่หน้าแสดงผลการตรวจการคัดลอก

Return to assignment list

11. เมื่อระบบตรวจสอบชิ้นงานกับคลังข้อมูลต่าง ๆ จะแสดงจำนวนเปอร์เซ็นต์ โดยคลิกที่ตัวเลขเปอร์เซ็นต์เพื่อดูผลการเปรียบเทียบ




\*\*หมายเหตุ – กรณีที่ต้องการส่งไฟล์เพิ่มในแต่ละ Assignment ภายในวันเดียวกัน สามารถกด Resubmit ได้เพื่อส่งไฟล์ โดยหลังจากส่งไฟล์ครั้งแรก จะส่งได้อีก 3 ครั้งต่อวัน หากส่งเกิน 4 ครั้ง จะต้องใช้เวลา 24 ชั่วโมงเพื่อให้ระบบตรวจสอบความคล้ายและแสดงผลการคัดลอก หลังจาก 4 ครั้งแรก จะส่งไฟล์ในแต่ละ Assignment ได้ 1 ครั้งต่อวัน





12. ในหน้ารายงานผล จะชี้แหล่งข้อมูลที่พบคำซ้ำเป็นแถบสีและแสดงที่มาของข้อมูล และระดับเปอร์เซ็นต์การเปรียบเทียบคำซ้ำ

The screenshot shows the Turnitin Feedback Studio interface. The document title is "Korawan Deewaja Investment management". The document content includes sections like "Capital Assets", "Process", and "Criteria". A "Match Overview" panel on the right shows a 95% match score. The panel lists two sources: "www.dico.com" with a 95% match and "doooplayer.net" with a <1% match. A red arrow points to the "doooplayer.net" entry with the Thai text "แหล่งที่ปรากฏคำซ้ำ" (Source where words are repeated).

13. หากต้องการดาวน์โหลดหรือพิมพ์ผลการรายงาน ให้คลิกที่ปุ่ม Download  และเลือก Current View

The screenshot shows a "Download" dialog box with three options: "Current View", "Digital Receipt", and "Originally Submitted File". The "Current View" option is highlighted with a red box.