



คู่มือการใช้งาน

TURNITIN

สำหรับนักศึกษา

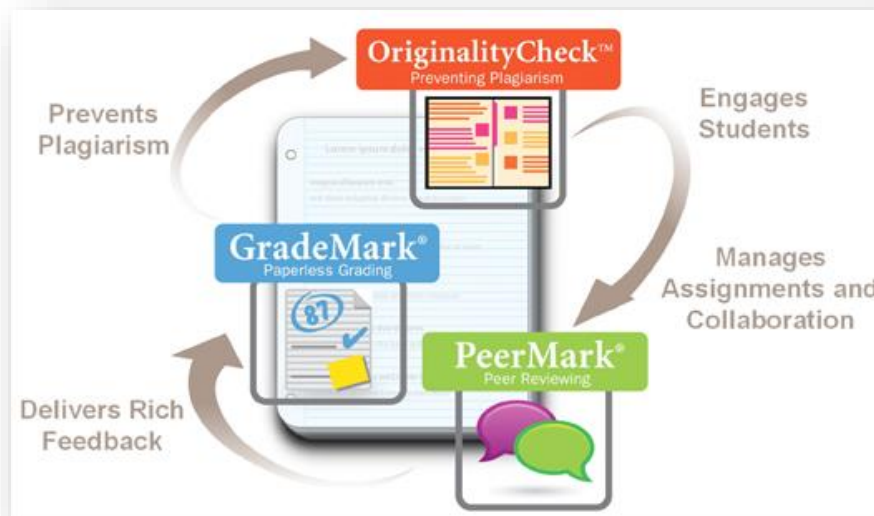
สิงหาคม 2566 (แก้ไขปรับปรุงครั้งที่ 6)

หอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



■ TURNITIN คืออะไร?

Turnitin เป็นฐานข้อมูลออนไลน์ ที่ใช้เป็นเครื่องมือในการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ ในรูปแบบของสิ่งพิมพ์ออนไลน์โดยจัดอยู่ในกลุ่มของ Anti-Plagiarism Software

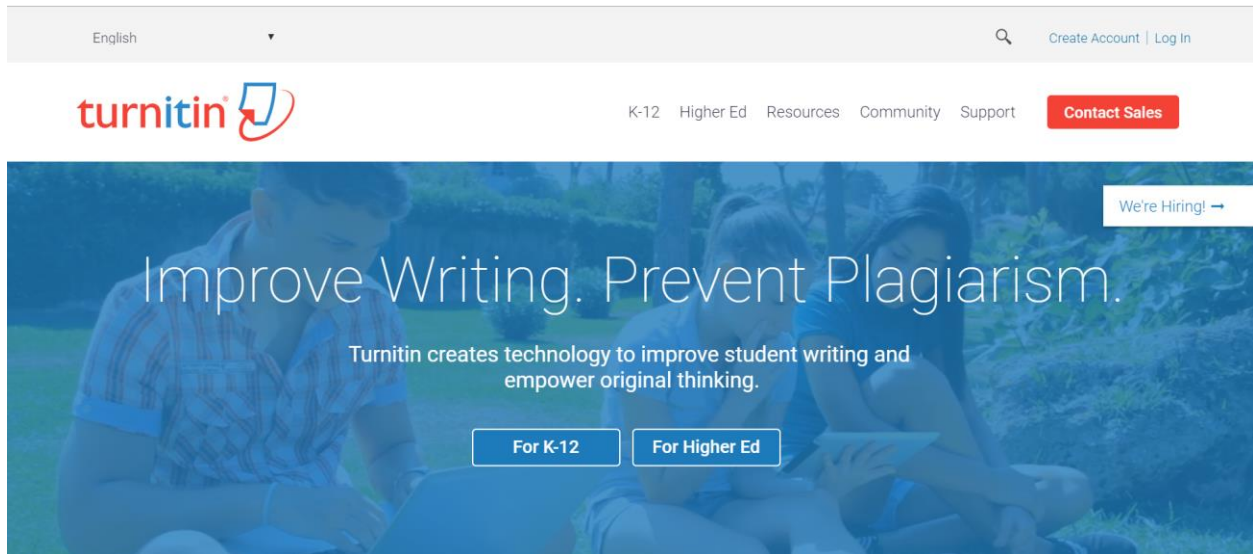


โดยแหล่งที่ใช้ในการตรวจสอบข้อมูล จะมาจาก 4 แหล่งด้วยกัน คือ 1. งานของนักศึกษาที่ส่งเข้ามาในระบบ (Student paper repository) 2. งานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยหรือสถาบันต่าง ๆ (Institution paper repository) 3. ข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต (Current and archived internet) 4. วารสารวิชาการของสำนักพิมพ์ต่าง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

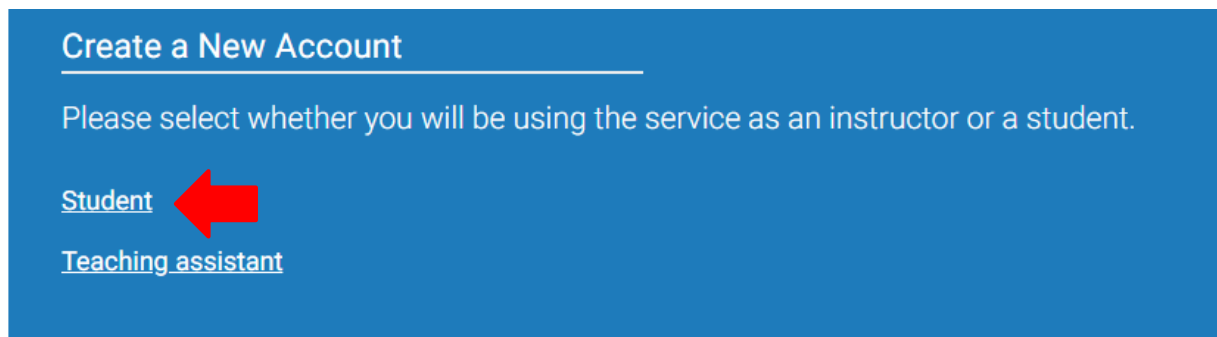
หอสมุดแห่งมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ได้บอกรับฐานข้อมูลนี้เพื่อให้บริการแก่อาจารย์ นักศึกษา นักวิจัย และบุคลากรของมหาวิทยาลัย สามารถขอ Username และ Password สำหรับการสมัครใช้งานได้ที่ ห้องสมุดทุกสาขา

■ การสร้างบัญชีผู้ใช้ (สำหรับนักศึกษา)

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



2. หากผู้ใช้อย่างไม่มี Username และ Password ต้องสร้างบัญชีผู้ใช้ขึ้นมาใหม่ 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)

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

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

I Agree -- Create Profile

1. ขอรหัส Class ID และ Class enrollment key
ได้ที่อาจารย์ผู้สอนหรือที่ห้องสมุด (คลาสที่ห้องสมุด
สร้างขึ้นเพื่อให้นักศึกษาตรวจสอบงาน)

นักศึกษาสามารถขอรับรหัสได้ที่นี้
<https://userice.library.tu.ac.th/u-services/>

2. กรอกชื่อ-นามสกุลจริงของผู้ใช้
และเลือกรูปแบบการแสดงผล

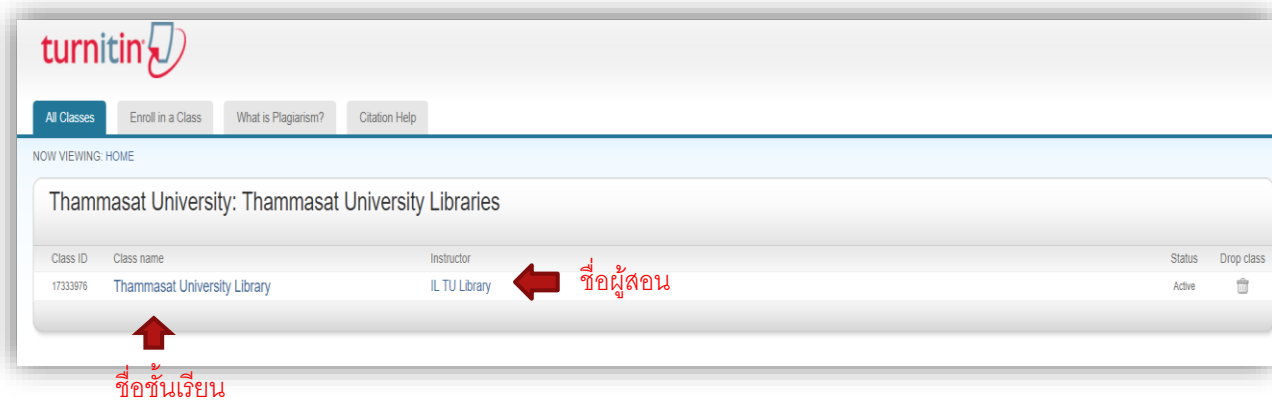
3. กรอก Email ที่ใช้งาน
ใช้อีเมลมหาวิทยาลัยเท่านั้น

4. กำหนดรหัสผ่าน ประกอบด้วยตัวเลขและ
ตัวอักษรรวมกัน 6-12 ตัวอักษร

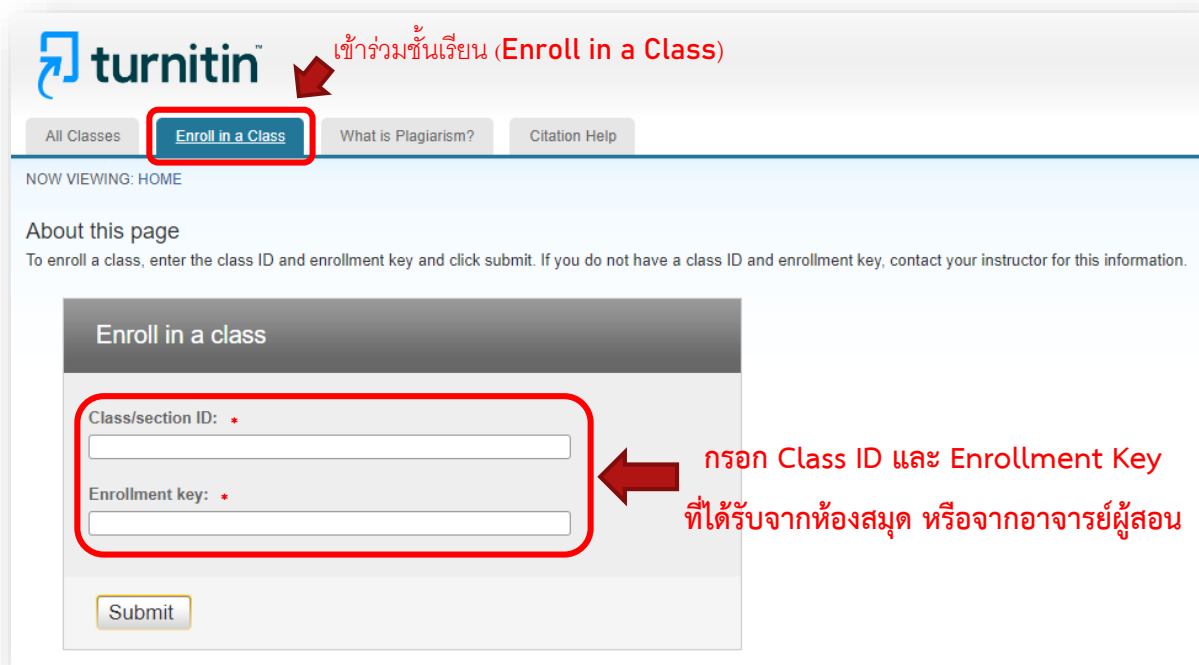
5. เลือกคำถาม และระบุคำตอบ (กรณีทีลื
มรหัสผ่าน)

6. คลิกในช่องว่างเพื่อยืนยันตัวตน และกด I Agree
เพื่อยอมรับเงื่อนไขในการสร้างบัญชีผู้ใช้

5. เมื่อสร้างบัญชีผู้ใช้เสร็จ หลังจากเข้าสู่ระบบจะปรากฏหน้าจอ ดังนี้



*** กรณีเคยสร้างบัญชี Turnitin ไว้แล้ว สามารถเลือก Enroll in a Class เพื่อเข้าร่วมชั้นเรียนเพิ่มเติมได้ โดย นักศึกษาสามารถขอรับ Class ID และ Enrollment Key ของห้องสมุดได้ที่ <https://userice.library.tu.ac.th>



6. คลิกที่ชั้นเรียน (Class name) เพื่อจะทำการส่งงานในระบบ

Class ID	Class name
17333976	Thammasat University Library

7. สำหรับการส่งงานในระบบ หากชั้นเรียนนั้นมีการสร้างชิ้นงาน (Assignment) หลายชิ้นงาน สามารถเลือกส่งได้ตามที่ผู้สอนกำหนด จากนั้นคลิกที่ปุ่ม **Submit**

Assignment Inbox: Thammasat University Library				
	Info	Dates	Similarity	
Turnitin 01		Start 28-Jan-2018 3:40PM Due 31-May-2021 11:59PM Post 05-Feb-2018 12:00AM		Submit View
Turnitin 02		Start 28-Jan-2018 3:51PM Due 31-May-2021 11:59PM Post 05-Feb-2018 12:00AM		Submit View
Turnitin 03		Start 28-Jan-2018 3:52PM Due 31-May-2021 11:59PM Post 05-Feb-2018 12:00AM		Submit View
Turnitin 05		Start 28-Jan-2018 3:54PM Due 31-May-2021 11:59PM Post 05-Feb-2018 12:00AM		Submit View

**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 dropdown arrow and a red arrow pointing to it with the text "เลือก Single File Upload". Below this are input fields for "First name" (Korawan), "Last name" (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". A privacy notice is visible at the bottom of the form.

- 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...

<<
Page 4
>>

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

Market Risk Management - Policy

Policy

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

- diversified investment approval limits;
- documented criteria for making investment decisions;
- authorized types, limits and concentrations of investments, other financial instruments and assets;
- monitoring roles and skills of investment;
- identifying, measuring and providing for market exposures;
- frequency, time and control for board reporting.

These recommended objectives of investment policy are discussed in greater depth in Sections 1281 to 1286. Adopting an investment policy will assist the credit union to manage risk and to comply with the standards in CRO/3 Policy No. 5. For recommended operational procedures refer to Section 1286.

Reference Materials

Examples of investment policy are available in the FRC's publication Sample Policies, and are available in the schedule for consultation in progress. In addition, the information provided in Sections 1281 to 1286 will also assist in establishing policies of investment management.

Regulatory Policy Requirements

Section 1282 of the Act also requires credit unions to establish investment policies and procedures. FRC's has published Guidelines for Prudential 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 FRC's requirements as well as Policy No. 5 requirements. In addition to Policy No. 5 criteria and FRC's criteria, credit unions may also wish to consider other investment policies as they see fit.

Regulatory Compliance

Investment policies must not conflict with requirements prescribed by the Act, Regulations 76/95 and any corresponding notices or guidelines issued by the FRC's. It is optional for any regulatory investment restrictions to be included in investment policies for greater clarity and ease of reference.

Reference Material - Sample Policy Page 4 of 4

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.

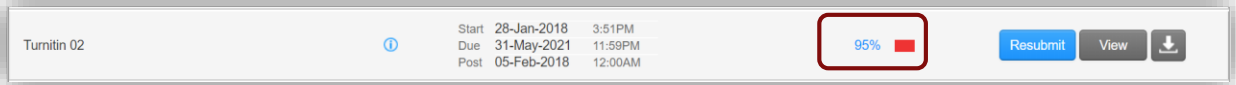
Confirm

Cancel

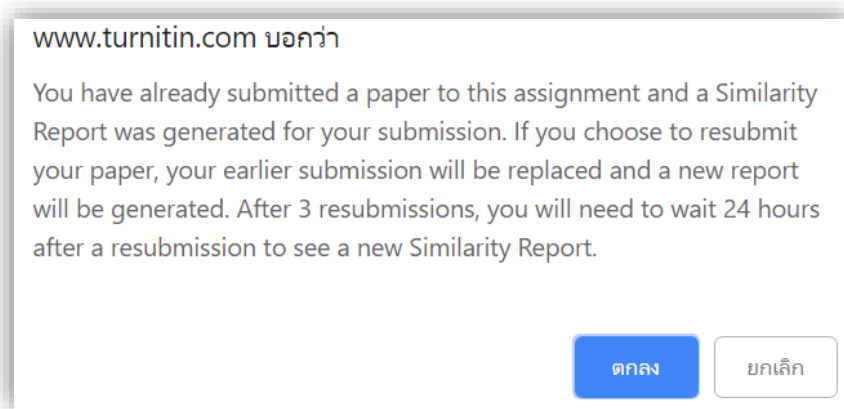
10. คลิกที่ **Return to assignment list** เพื่อกลับเข้าสู่หน้าแสดงผลการตรวจการคัดลอก

Return to assignment list

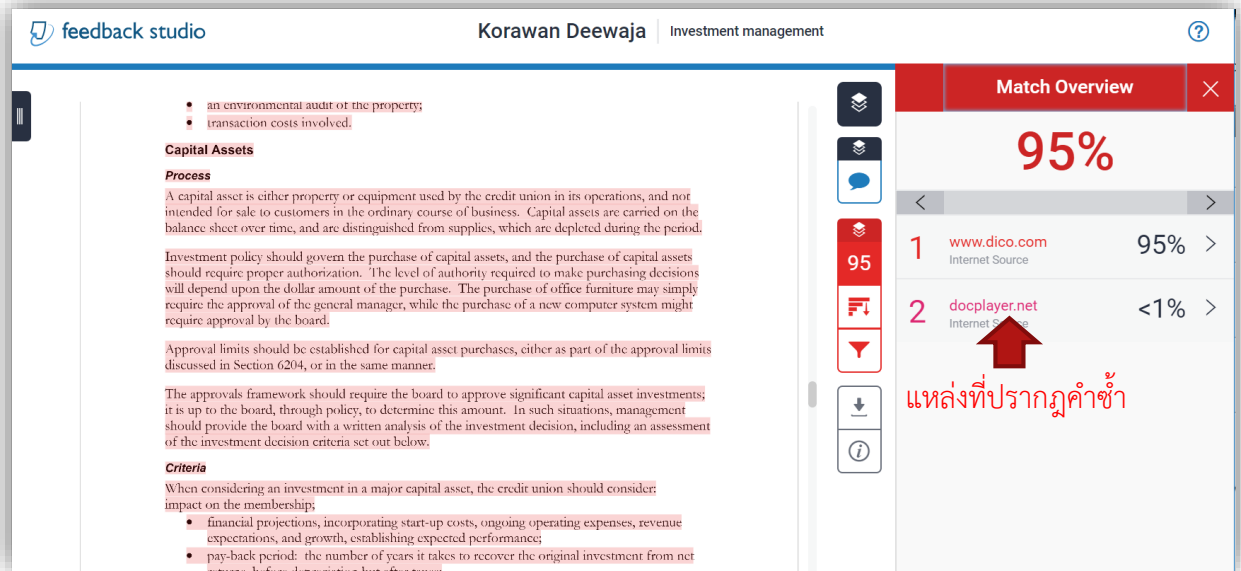
11. เมื่อระบบตรวจสอบชิ้นงานกับคลังข้อมูลต่าง ๆ จะแสดงจำนวนเปอร์เซ็นต์ โดยคลิกที่ตัวเลขเปอร์เซ็นต์เพื่อดูผลการเปรียบเทียบ




**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



13. หากต้องการดาวน์โหลดหรือพิมพ์ผลการรายงาน ให้คลิกที่ปุ่ม Download  และเลือก Current View

