



มหาวิทยาลัยรังสิต
RANGSIT UNIVERSITY

คู่มือการใช้งาน Turnitin ของ
ผู้สอนแบบส่งตรวจด่วน
(Quick Submit)





มหาวิทยาลัยรังสิต
RANGSIT UNIVERSITY

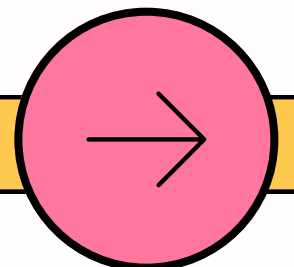
ผู้สอนสามารถส่งงานของตนเองเพื่อตรวจสอบ
ผลงานโดยไม่ต้องมีการสร้าง Class
โดยการส่งแบบด่วน (Quick Submit)



1. ผู้สอน Login เข้าใช้ Turnitin ที่หน้าจอหลัก เลือกแถบเมนู User Info ที่ด้านบน


เลือกแถบเมนู User Info

prateep chinbodee **User Info** Messages (3 new) | Instructor ▼ | English ▼ | Community | ? Help | Logout



2. ที่หน้าจอ User Information/Account Settings ในช่อง Activate quick submit เลือกตอบ “Yes”

User Information/Account Settings

User Information 

User name
(Must be a valid email address)

Change your password
You will be required to log back in with your new password after the change has been saved. Your new password must:

- have a minimum of 12 characters
- include at least one number
- include upper and lower case letters
- include at least one special character (~!@#\$%^&*()-_+={}|~;"'<>.,:?)

Current password

[Forgotten your password?](#)

New password


Confirm new password

Select submit to save your password change.

Secret question
In what city or town did your parents meet?

Question answer

Last name
chinbodee

Account Settings 

Default user type
Instructor

Default submission type
Single file upload

Activate quick submit

Items per page
25

File download format
Let me choose each time

Show page info
Yes

Send me email updates
Yes

Use class homepage link
No

Link URL

Link name

เลือกตอบ “Yes”

Display names as

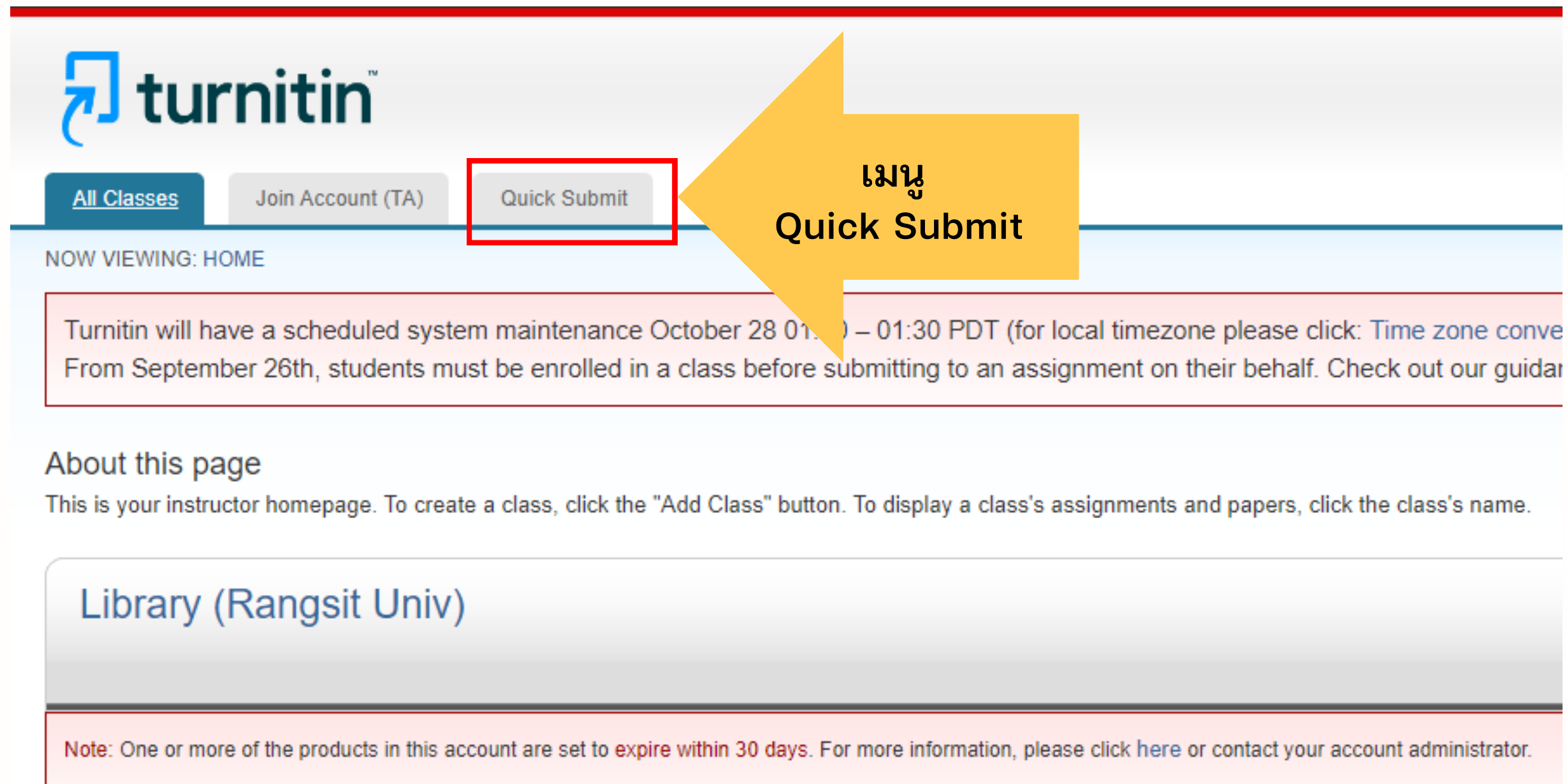
- First name (Space) Last name (example: John Smith)
- Last name (Space) First name (example: Smith John)
- Last name(No space)First name (example: SmithJohn)

Submit

กดปุ่ม Submit ด้านล่าง



3. จะปรากฏแถบเมนู Quick Submit ในหน้าจอหลัก



turnitin™

All Classes Join Account (TA) Quick Submit

NOW VIEWING: HOME

Turnitin will have a scheduled system maintenance October 28 01:00 – 01:30 PDT (for local timezone please click: [Time zone conversion](#))
From September 26th, students must be enrolled in a class before submitting to an assignment on their behalf. Check out our [guidance](#)

About this page
This is your instructor homepage. To create a class, click the "Add Class" button. To display a class's assignments and papers, click the class's name.

Library (Rangsit Univ)

Note: One or more of the products in this account are set to expire within 30 days. For more information, please click [here](#) or contact your account administrator.

4.เลือกแถบเมนู Quick Submit สำหรับส่งงานเข้าตรวจ คลิกปุ่ม Submit จะปรากฏหน้าต่างสำหรับตั้งค่า เพื่อเลือกแหล่งข้อมูลที่ต้องการตรวจสอบ

1 แหล่งข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต

2 แหล่งข้อมูลจากคลังจัดเก็บของ Turnitin

3 แหล่งข้อมูลสิ่งพิมพ์ทางวิชาการ วารสาร และสิ่งพิมพ์ต่าง ๆ

4 แหล่งข้อมูลของมหาวิทยาลัยรังสิต

ให้เลือก ✓ แหล่งข้อมูลสำหรับการตรวจสอบทั้ง 4 แหล่ง

5 Submit papers to:? เลือกเป็น **“no repository”** ไม่ประสงค์เก็บไว้เป็นต้นฉบับ

6 กดปุ่ม Submit



Customize Your Search

To customize your search targets, select the databases you would like to include when comparing papers submitted to this assignment. Click submit to add the assignment to your class homepage.

Search the internet

1

Includes the current content of relevant internet sources, and also contains content no longer available on the live internet that we have stored in our proprietary database.

Search student papers

2

Includes papers submitted to Turnitin. This database contains millions of documents.

Search periodicals, journals, & publications

3

Includes content contained within licensed commercial databases; includes many popular periodicals, publications, and academic journals.

Search the Rangsit University

4

Includes all papers submitted to the Rangsit University.

Submit papers to: ?

no repository

5

Submit

6



5.ดำเนินการส่งเอกสารเข้าตรวจสอบตามปกติ

หมายเหตุ ทุกครั้งที่จะทำการตรวจสอบเอกสารแบบด่วน (Quick Submit)
ควรดาวน์โหลดผลการตรวจเก็บไว้

DOWNLOAD



และต้องทำการตั้งค่า Quick Submit ก่อนส่งเอกสารตรวจสอบทุกครั้ง