

การสร้างคลาส (Turnitin)

การสร้างคลาสในระบบ Turnitin เป็นขั้นตอนแรกที่ทำให้อาจารย์และนักศึกษา ได้เข้าถึงและใช้งาน และบริการต่าง ๆ ของ Turnitin ที่ทางสถาบันได้บอกรับไว้ กิจกรรมหรือการใช้งาน Turnitin ส่วนใหญ่ของอาจารย์และนักศึกษาจะเกิดขึ้นภายใน คลาสที่อาจารย์สร้างขึ้น

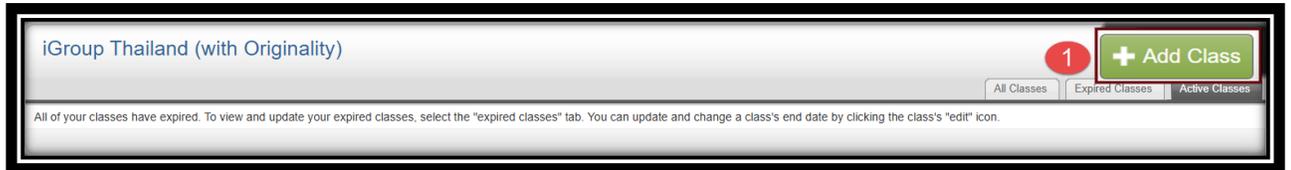
คำแนะนำเบื้องต้น

- ควรสร้างคลาสใหม่ทุกภาคการศึกษา หรืออย่างน้อยทุกปีการศึกษา เพื่อหลีกเลี่ยงการนับจำนวน นักศึกษา (Student users) ที่หมดสถานะความเป็นนักศึกษาแล้วจากปีที่ผ่านมา ซึ่งอาจกระทบต่อจำนวนที่ ระบบรองรับและประสิทธิภาพของคลาส
- เมื่อคลาสหมดอายุ ข้อมูลและงานที่ส่งไว้ยังสามารถดูได้ แต่จะไม่สามารถส่งงานใหม่ได้อีก
- อาจารย์สามารถ ขยายเวลา คลาสที่หมดอายุเพื่อเปิดใช้งานต่อได้



ขั้นตอนการสร้างคลาส

1. ไปที่หน้า **Instructor Homepage** แล้วเลือกปุ่ม **Add Class**



2. กรอกข้อมูลดังต่อไปนี้:

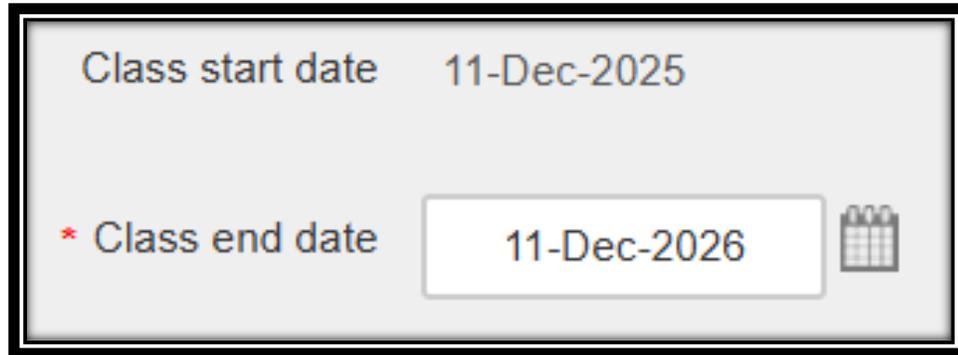
- **Class type:** เลือกได้ระหว่าง *Standard* และ *Master*
 - สำหรับคลาสทั่วไปที่มีอาจารย์ผู้สอนเพียงคนเดียว ให้เลือก *Standard*
- **Class name:** ชื่อคลาสจะแสดงบนหน้าแรกของอาจารย์และนักศึกษา ความยาวระหว่าง 2–300 ตัวอักษร
- **Enrollment key:** รหัสเข้าคลาสที่อาจารย์สร้างขึ้นเอง ความยาว 4–20 ตัวอักษร นักศึกษาจะใช้รหัสนี้ในการเข้าร่วมคลาส สามารถแก้ไขได้ภายหลัง
- **Subject area(s):** เลือกจากเมนูแบบดรอปดาวน์ สามารถเลือกได้มากกว่าหนึ่ง หากไม่พบสาขาที่ตรง ให้เลือก “Other”
- **Student level(s):** เลือกระดับนักศึกษา เช่น ปริญญาตรี หรือบัณฑิตศึกษา สามารถเลือกได้มากกว่าหนึ่ง

⚠ **ข้อควรระวัง:** ห้ามแชร์รหัสเข้าคลาสดกับบุคคลภายนอกสถาบัน เพราะใครก็ตามที่มี Class ID และ Enrollment key จะสามารถเข้าร่วมคลาสได้



3. กำหนดวันสิ้นสุดคลาส (Class end date)

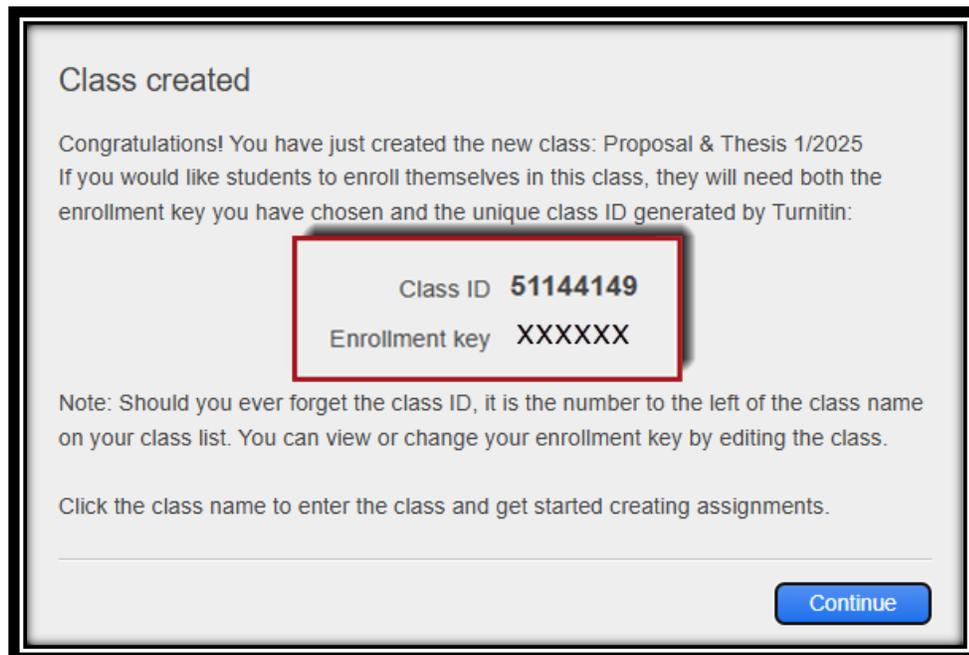
- เมื่อถึงวันสิ้นสุด คลาสจะไม่สามารถรับการส่งงานใหม่ได้ เว้นแต่จะทำการเปิดใช้งานอีกครั้ง
- ระยะเวลาสูงสุดที่ระบบรองรับคือ **5 ปี** แต่แนะนำให้สร้างคลาสใหม่ทุกปีการศึกษาเพื่อความสะดวกในการจัดการ



The screenshot shows a form with two date fields. The first field is labeled "Class start date" and contains the value "11-Dec-2025". The second field is labeled "* Class end date" and contains the value "11-Dec-2026". A calendar icon is visible to the right of the second field.

4. กด **Submit** เพื่อบันทึกการสร้างคลาส

- ระบบจะแสดงหน้าต่างยืนยัน พร้อม **Class ID** และ **Enrollment key**



The screenshot shows a confirmation screen titled "Class created". The text reads: "Congratulations! You have just created the new class: Proposal & Thesis 1/2025. 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:". Below this, a red box highlights the "Class ID 51144149" and "Enrollment key XXXXXX". A note below states: "Note: Should you ever forget the class ID, it is the number to the left of the class name on your class list. You can view or change your enrollment key by editing the class." At the bottom, there is a "Continue" button.



การจัดการคลาส (Turnitin) ประกอบด้วยหัวข้อ:

1. การคัดลอกคลาส
2. การขยายเวลาคลาส
3. การหมดอายุคลาส
4. การดูคลาสที่หมดอายุแล้ว
5. การเปิดใช้งานคลาสที่หมดอายุ

การคัดลอกคลาส (Copying a class)

Turnitin ช่วยให้อาจารย์สามารถคัดลอกคลาสเพื่อใช้งานซ้ำในภาคเรียนหรือปีการศึกษาถัดไปได้อย่างง่ายดาย

- เมื่อคัดลอกคลาส ระบบจะให้กรอกข้อมูลใหม่ ได้แก่:
 - ชื่อคลาส (Class name)
 - รหัสเข้าคลาส (Enrollment key)
 - วันเริ่มต้นของงานแรกในคลาส
- วันที่ของงานและข้อมูลส่วนอื่น ๆ จะถูกตั้งค่าอัตโนมัติตามวันที่เริ่มต้นที่กำหนด

หมายเหตุ: สามารถคัดลอกได้เฉพาะ **Primary class** ไม่สามารถคัดลอก **Master class** ได้

ขั้นตอนการคัดลอกคลาส

1. เลือกไอคอน **Copy** ในคอลัมน์ของคลาสที่ต้องการคัดลอก



2. กรอกข้อมูลใหม่ เช่น ชื่อคลาสและรหัสเข้าคลาส

Copy Course: ตรวจเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (proposal) และ วิทยานิพนธ์ (Thesis) 1 / 2022

Copying a class will also allow you to copy the assignments within it. Enter a name and enrollment password for your new class, and then progress to the next page where you can select your required assignments and edit their dates.

Class Settings

- Class name: ตรวจเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (proposal) และ วิทยานิพนธ์ (
- Enrollment password: 123456abcdxx

Cancel Next



3. เลือกที่จะคัดลอกงานทั้งหมดหรือบางงาน หากงานที่เลือกเป็นเวอร์ชันเก่าของ *Standard Assignment* สามารถเลือกอัปเดตเป็นเวอร์ชันใหม่ได้โดยติ๊กที่ช่อง **Upgrade to the new assignment workflow**

Select assignments from courses 7 Selected

7 Results Sort by A-Z

ตรวจเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (proposal) และ วิทยานิพนธ์ (Thesis) 1 / 2022

- Chapter 1
Start Date: 2022-01-12 Due Date: 2022-04-30 Feedback Release Date: 2022-04-30
- Chapter 2
Start Date: 2022-01-12 Due Date: 2022-01-19 Feedback Release Date: 2022-01-20
- Chapter 4
Start Date: 2022-01-12 Due Date: 2022-01-19 Feedback Release Date: 2022-01-20
- Chapter 5
Start Date: 2022-01-12 Due Date: 2022-01-19 Feedback Release Date: 2022-01-20

Keep the original dates for assignment Upgrade to the new assignment workflow ?

4. กด **Copy**

Keep the original dates for assignment Upgrade to the new assignment workflow ?

i When copying your existing assignments, you can now select to have them automatically upgraded to the new version of the Standard Assignment. [Learn more about the new Standard Assignment.](#)

Cancel Copy(7)

5. ตั้งค่า วันเริ่มต้น, วันครบกำหนด, และวันที่ประกาศคะแนน หรือวันที่แสดงข้อเสนอแนะของอาจารย์

turnitin | Assignment Copy

Set New Dates
Set new start, due, and feedback release dates and select which assignments to apply them to.

Imported 7 assignments ✓ Dates applied successfully ✕ 7 of 7 assigned dates

Select All (Apply to 7 Selected)

Start Date	Due Date	Feedback Release Date	
<input type="text" value="2025-12-11 00:00"/>	<input type="text" value="2026-02-28 00:00"/>	<input type="text" value="2026-02-28 00:00"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Apply date
<small>Must be earlier than due & feedback release date</small>	<small>Must be later than the start date</small>	<small>Must be later than the start date</small>	

Chapter 1 Upgraded assignment

Start Date	Due Date	Feedback Release Date
<input type="text" value="2025-12-11 00:00"/>	<input type="text" value="2026-02-28 00:00"/>	<input type="text" value="2026-02-28 00:00"/>

6. กด **Save** เพื่อบันทึก



7. ระบบจะนำไปยังหน้าคลาสที่คัดลอกแล้ว สามารถแก้ไขวันที่ของงานได้โดยเลือก **More actions** → **Edit settings**



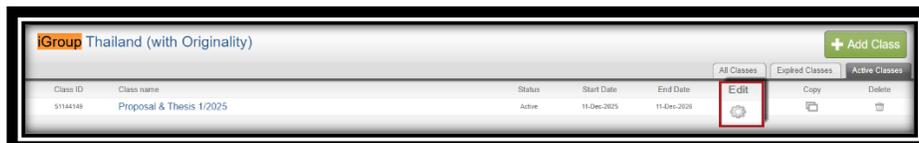
	START	DUE	POST	STATUS	ACTIONS
ตรวจเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (proposal) และ วิทยานิพนธ์ (Thesis) 1 / 2022					
ตรวจเค้าโครงวิทยานิพนธ์ (proposal)					
STANDARD (NEW)	Dec 11, 2025 12:00 AM	Feb 28, 2026 12:00 AM	Feb 28, 2026 12:00 AM	0 / 0 submitted	View More actions
บทที่ 3 (Chapter 3)					
STANDARD (NEW)	Dec 11, 2025 12:00 AM	Feb 28, 2026 12:00 AM	Feb 28, 2026 12:00 AM	0 / 0 submitted	View More actions
Chapter 2					
STANDARD (NEW)	Dec 11, 2025 12:00 AM	Feb 28, 2026 12:00 AM	Feb 28, 2026 12:00 AM	0 / 0 submitted	View More actions
Chapter 1					
STANDARD (NEW)	Dec 11, 2025 12:00 AM	Feb 28, 2026 12:00 AM	Feb 28, 2026 12:00 AM	0 / 0 submitted	View More actions
วิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ (Final Thesis)					
STANDARD (NEW)	Dec 11, 2025 12:00 AM	Feb 28, 2026 12:00 AM	Feb 28, 2026 12:00 AM	0 / 0 submitted	View More actions
Chapter 4					
STANDARD (NEW)	Dec 11, 2025 12:00 AM	Feb 28, 2026 12:00 AM	Feb 28, 2026 12:00 AM	0 / 0 submitted	View More actions

การขยายเวลาคลาส (Extending a class)

- ระยะเวลาสูงสุดที่ระบบรองรับคือ **5 ปี**
- แนะนำให้สร้างคลาสใหม่ทุกปีการศึกษาเพื่อจัดการจำนวนนักศึกษาได้ง่ายขึ้น

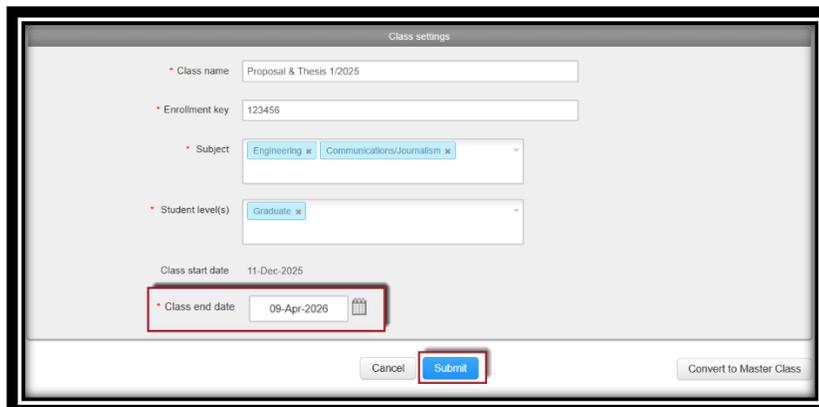
ขั้นตอน การขยายเวลาคลาส (Extending a class)

1. เลือกไอคอนรูปเฟืองใน **Edit** ของคลาสที่ต้องการขยายเวลา



Class ID	Class name	Status	Start Date	End Date	Actions
51144148	Proposal & Thesis 1/2025	Active	11-Dec-2025	11-Dec-2026	Edit Copy Delete

2. เปลี่ยนวันสิ้นสุดคลาสเป็นวันที่ใหม่
3. กด **Submit** เพื่อบันทึก



Class Settings

Class name: Proposal & Thesis 1/2025

Enrollment key: 123456

Subject: Engineering x Communications/Journalism x

Student level(s): Graduate x

Class start date: 11-Dec-2025

Class end date: 09-Apr-2026

Buttons: Cancel Submit Convert to Master Class



การปรับเปลี่ยนวันหมดอายุของคลาส (Expiring a class)

หากผู้สอนกำหนดวันหมดอายุของคลาสไว้นานเกินไป นักศึกษาจากภาคเรียนก่อนหน้า หรือนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว แต่ยังมีรายชื่ออยู่ในคลาส จะยังคงถูกนับรวมในจำนวนสิทธิ์การใช้งานนักศึกษาที่สถาบันบอกรับ ซึ่งอาจทำให้สิทธิ์การใช้งาน (Student limit) เต็มเร็วกว่าที่ควร

เพื่อให้การบริหารจัดการและควบคุมจำนวนสิทธิ์การใช้งานของบัญชีนักศึกษาเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ผู้สอนควรกำหนดวันหมดอายุของคลาสให้สอดคล้องกับระยะเวลาภาคการศึกษา หรือปรับตั้งค่าให้คลาสหมดอายุในอนาคตอันใกล้ โดยมีขั้นตอนดังนี้:

1. เลือกไอคอน **Edit** ของคลาสที่ต้องการปรับแก้วันหมดอายุ



2. เปลี่ยนวันสิ้นสุดคลาสเป็นวันที่ใกล้ที่สุด (เช่น วันพรุ่งนี้)
3. กด **Submit** เพื่อบันทึกการเปลี่ยนแปลง

Class settings

* Class name: Proposal & Thesis 1/2025

* Enrollment key: 123456

* Subject: Engineering × Communications/Journalism ×

* Student level(s): Graduate ×

Class start date: 11-Dec-2025

* Class end date: 09-Apr-2026

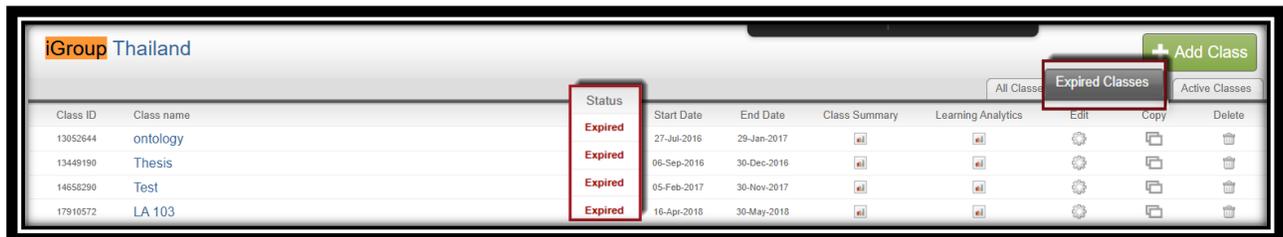
Buttons: Cancel, **Submit**, Convert to Master Class



การดูคลาสที่หมดอายุ (Viewing expired classes)

ทุกคลาสที่สร้างใน Turnitin จะมีวันสิ้นสุด เมื่อถึงวันดังกล่าว คลาสจะหมดอายุและถูกจำกัดให้เข้าถึงได้เฉพาะแบบอ่านอย่างเดียว (read-only) และจะไม่ปรากฏในรายชื่อคลาสที่ยังใช้งานอยู่ นักศึกษาและผู้สอนจะไม่สามารถส่งงาน ทำการตรวจสอบแบบ peer review สร้างงานใหม่ หรือให้คะแนนออนไลน์ได้อีกต่อไป

บนหน้าโฮมเพจของผู้สอนใน Turnitin แถบ All Classes จะแสดงทั้งคลาสที่ยังใช้งานและคลาสที่หมดอายุแล้ว หากต้องการดูเฉพาะคลาสที่หมดอายุ ให้เลือกแถบ Expired Classes



Class ID	Class name	Status	Start Date	End Date	Class Summary	Learning Analytics	Edit	Copy	Delete
13052644	ontology	Expired	27-Jul-2016	29-Jan-2017	[icon]	[icon]	[icon]	[icon]	[icon]
13449190	Thesis	Expired	06-Sep-2016	30-Dec-2016	[icon]	[icon]	[icon]	[icon]	[icon]
14658290	Test	Expired	05-Feb-2017	30-Nov-2017	[icon]	[icon]	[icon]	[icon]	[icon]
17910572	LA 103	Expired	16-Apr-2016	30-May-2018	[icon]	[icon]	[icon]	[icon]	[icon]



การเปิดใช้งานคลาสที่หมดอายุ (Reactivating an expired class)

คลาสที่หมดอายุสามารถเปิดใช้งานใหม่ได้โดยการแก้ไขวันสิ้นสุดของคลาส

ขั้นตอนการเปิดใช้งานคลาสที่หมดอายุ

1. เลือกไอคอน **Edit** ในคอลัมน์ของคลาสที่ต้องการเปิดใช้งาน

Class ID	Class name	Status	Start Date	End Date	Class Summary	Learning Analytics	Edit	Copy	Delete
13052644	ontology	Expired	27-Jul-2016	29-Jan-2017					
13449190	Thesis	Expired	06-Sep-2016	30-Dec-2016					
14658290	Test	Expired	05-Feb-2017	30-Nov-2017					
17918572	LA 103	Expired	16-Apr-2018	30-May-2018					

2. เปลี่ยนวันสิ้นสุดคลาสเป็นวันที่ในอนาคต
3. กดปุ่ม **Submit** เพื่อบันทึกและเปิดใช้งานคลาสอีกครั้ง

Class settings

* Class name: LA 103

* Enrollment key: 123456

* Subject: Law Enforcement

* Student level(s): Undergraduate

Class start date: 16-Apr-2018

* Class end date: 09-Jan-2026

Buttons: Cancel, Submit, Convert to Master Class



การสร้างคลาสแบบมาสเตอร์ (Creating a master class)

หากคลาสหนึ่งมีการสอนโดยผู้สอนหลายคนหรือผู้ช่วยสอน (Teaching Assistants – TAs) สามารถสร้างคลาสที่มี “คลาสย่อย (Section)” ได้ใน Turnitin โดยจะมีคลาสหลัก (Master class) อยู่ระดับบนสุด เพื่อดูแลคลาสย่อยทั้งหมด จากคลาสหลัก ผู้สอนที่สร้างคลาสหลักสามารถตั้งค่าคลาสย่อยให้กับผู้สอนคนอื่นได้ ซึ่งในระบบคลาสหลัก/คลาสย่อย ผู้สอนคนอื่นเหล่านี้จะถูกรเรียกว่า **TA**

ผู้สอนหลักของคลาสหลักเป็นเพียงคนเดียวที่สามารถตั้งค่าคลาสย่อยให้กับ TA ได้ TA ไม่สามารถเพิ่มตัวเองเข้าไปในคลาสได้ ผู้สอนหลักสามารถตั้งค่าการใช้งานคลาส สร้างและ “ส่งต่อ” งานไปยังคลาสย่อย เปลี่ยนผู้รับผิดชอบคลาสย่อยไปยัง TA คนใหม่ หรือเข้าถึงคลาสย่อยได้

ขั้นตอนการสร้างคลาสหลักใหม่:

1. บนหน้าโฮมเพจของผู้สอนใน Turnitin กดปุ่ม **+ Add Class**
2. ในหน้าต่างไป เลือกประเภทคลาสจากเมนูแบบเลื่อนลง (**class type**) และเลือก **Master class**
3. กรอกข้อมูลดังนี้:
 - **ชื่อคลาสหลัก:** จะปรากฏบนหน้าโฮมเพจของผู้สอน (ความยาว 2–300 ตัวอักษร)
 - **สาขาวิชา** เช่น วิทยาศาสตร์: สามารถเลือกได้มากกว่าหนึ่ง หากไม่พบสาขาที่ต้องการให้เลือก “Other”
 - **ระดับนักศึกษา** เช่น บัณฑิตศึกษา สามารถเลือกได้มากกว่าหนึ่ง
 - **วันสิ้นสุดคลาสหลัก**
4. กดปุ่ม **Submit** เพื่อสร้างคลาสหลักใหม่ เมื่อสร้างเสร็จ คลาสหลักจะยังไม่มีคลาสย่อย ต้องสร้างเพิ่มภายหลัง



การเพิ่มผู้ช่วยสอน (TA) ในคลาสย่อยของคลาสหลัก (Adding a TA to a master class section)

หลังจากสร้างคลาสหลักแล้ว ผู้สอนสามารถเพิ่มคลาสย่อยและกำหนดผู้ช่วยสอน (Teaching Assistant – TA) ให้ดูแลคลาสย่อยนั้นได้ TA หนึ่งคนสามารถรับผิดชอบคลาสย่อยหลายคลาส แต่ละคลาสย่อย สามารถมี TA ได้เพียงคนเดียวเท่านั้น

ก่อนที่จะกำหนด TA ให้กับคลาสย่อย TA จะต้องมีส่วนในบัญชีผู้ใช้ประเภทผู้สอน (Instructor) โดยผู้ดูแลระบบจะต้องเพิ่ม TA เข้าบัญชีในฐานะผู้สอนเพื่อความปลอดภัย

ขั้นตอนการเพิ่ม TA มี 2 ขั้นตอน:

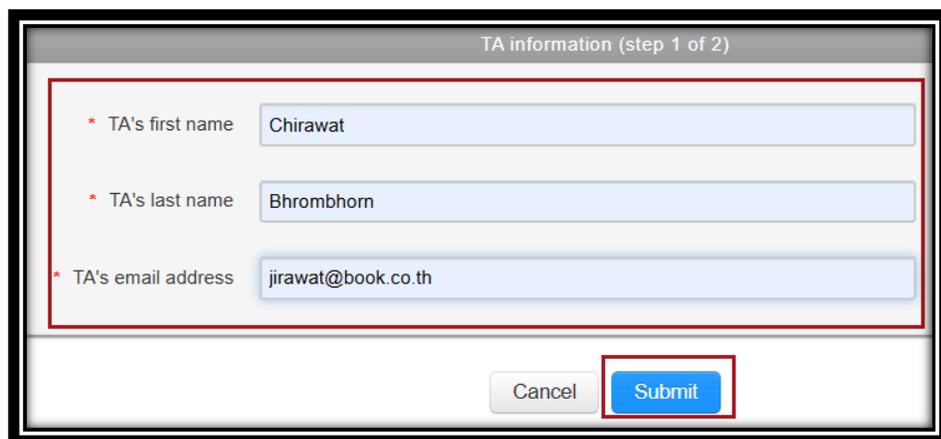
1. ข้อมูลผู้ช่วยสอน TA

- กดลิงก์ **+ Section** ที่อยู่ด้านขวาของชื่อคลาสหลัก



Class ID	Class name	Status	Start Date	End Date	Edit	Copy	Delete
51144149	Proposal & Thesis 1/2025	Active	11-Dec-2025	11-Dec-2026			
51177194	Political Crisis 2025-2026	Active	15-Dec-2025	31-Jan-2026			
51177987	Section 1 (Chirawat Bhrombhorn)	Active	15-Dec-2025	31-Jan-2026			

- กรอกข้อมูลพื้นฐานของ TA สำหรับคลาสย่อยใหม่ ได้แก่:
 - ชื่อจริงของ TA
 - นามสกุลของ TA
 - อีเมลที่เชื่อมกับโปรไฟล์ผู้สอนของ TA
- กดปุ่ม **Submit** เพื่อไปยังขั้นตอนถัดไป



TA information (step 1 of 2)

* TA's first name: Chirawat

* TA's last name: Bhrombhorn

* TA's email address: jirawat@book.co.th

Cancel Submit



2. ข้อมูลคลาสย่อย (Section)

- กรอกข้อมูลที่จำเป็นของคลาสย่อย ได้แก่:
 - ชื่อหรือรหัสคลาสย่อย
 - รหัสลงทะเบียนคลาสย่อย (นักเรียนใช้รหัสนี้เพื่อเข้าร่วมคลาสย่อย เช่นเดียวกับคลาสหลัก)
- กดปุ่ม **Submit** เพื่อบันทึกและเพิ่มคลาสย่อยเข้าไปในคลาสหลัก

สิทธิ์การจัดการ:

1. เฉพาะผู้สอนหลักของคลาสหลักและ TA ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้นที่สามารถแก้ไขและจัดการคลาสย่อย รวมถึงดูไฟล์ที่ส่งเข้ามาและรายงานความคล้ายคลึง (similarity reports)
2. เมื่อเพิ่มคลาสย่อยเสร็จสิ้น TA จะได้รับอีเมลต้อนรับจาก Turnitin
3. คลาสย่อยใหม่จะแสดงบนหน้าโฮมเพจของผู้สอนหลัก โดยอยู่ที่ใต้คลาสหลักและมีชื่อ TA แสดงในวงเล็บ

Class ID	Class name	Status	Start Date	End Date	Edit	Copy	Delete
51144149	Proposal & Thesis 1/2025	Active	11-Dec-2025	11-Dec-2026			
51177104	Political Crisis 2025-2026 + Section	Active	15-Dec-2025	31-Jan-2026			
51172268	Leader (Chirawat Bhrombhorn)	Active	15-Dec-2025	31-Jan-2026			

4. TA จะเห็นเฉพาะคลาสย่อยที่ได้รับมอบหมายบนหน้าโฮมเพจของตนเอง



การเพิ่มงานไปยังเซกชัน (Adding assignments to sections)

หลังจากสร้างงาน (Assignment) ภายในคลาสหลัก (Master Class) แล้ว ผู้สอนสามารถกำหนดให้งานนั้นถูกบังคับใช้ในหลายเซกชันพร้อมกันได้ตามความต้องการ โดยมีขั้นตอนดังนี้

1. คลิกเลือกชื่อคลาสหลักที่ต้องสร้างงาน



2. คลิกปุ่ม Add assignment



3. กรอกข้อมูลรายละเอียดตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

- **Title** – ชื่อของงาน
- **Instructions** – ช่องสำหรับคำอธิบายหรือคำแนะนำเพิ่มเติม (ไม่บังคับ) พิมพ์ได้สูงสุดไม่เกิน 1,000 ตัวอักษร
- **Max Grade** – คะแนนสูงสุดที่สามารถให้กับงานที่ส่ง
- **Start Date** – วันที่เริ่มส่งงานได้
- **Due Date** – วันที่สิ้นสุดการส่งงาน
- **Feedback Release Date** – วันที่นักศึกษาเห็นคะแนนและข้อเสนอแนะ
- **Submit papers to** – ตัวเลือกที่เก็บไฟล์งาน มี 2 ทางเลือกดังนี้ Standard paper repository คือ จัดเก็บไฟล์ไว้เป็นต้นฉบับใน Turnitin และ Do not store the submitted papers คือ ไม่จัดเก็บไฟล์ไว้เป็นต้นฉบับใน Turnitin



- **Enable PeerMark** – เปิดใช้งาน PeerMark เพื่อเปิดให้นักศึกษาได้อ่านงาน และ/หรือวิพากษ์งานเพื่อร่วมกันด้วยกัน

Form fields and settings:

- Title: War crisis
- Max Grade: 100
- Instructions: Assignment instructions
- Start Date: 2025-12-16 11:35
- Due Date: 2025-12-23 11:35
- Feedback Release Date: 2025-12-23 11:35
- Submit papers to: Do not store the submitted papers
- Enable PeerMark:
- Optional Settings: [Expandable section]
- Submit button

4. เลือกทุกเชกซันที่ต้องการเพิ่มงาน โดยทำเครื่องหมายที่ช่องเลือก (checkbox)
5. กด (**Submit**) เพื่อยืนยัน

push assignments to sections:

1 - War crisis push assignment dates

push	section name	section instructor	assignment status
<input checked="" type="checkbox"/>	Leader	Chirawat Bhrombhorn	not pushed
<input checked="" type="checkbox"/>	Leadership in Crisis	Chirawat Bhrombhorn	not pushed

