

แนวทางแก้ปัญหาการละเมิดลิขสิทธิ์งานวิจัยด้วยการใช้ Turnitin



เอกสารการอบรม

โดย นางเยาวลักษณ์ แสงสว่าง ฝ่ายพัฒนาสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แนวทางแก้ปัญหาการละเมิดลิขสิทธิ์งานวิจัยด้วยการใช้ Turnitin



ฝ่ายพัฒนาสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

การจัดทำเอกสาร แนวทางแก้ปัญหาการละเมิดลิขสิทธิ์งานวิจัยด้วยการใช้ Turnitin เป็นเอกสารในลักษณะที่ใช้ประกอบการอบรม โดยมีคำแนะนำการใช้งาน Turnitin ในการตรวจสอบ ผลงานวิชาการ งานวิจัย วิทยานิพนธ์ โดยระบบมีการแสดงรายงานเปอร์เซ็นต์ในการตรวจสอบการ คัดลอกของผลงานวิชาการพร้อมบอกแหล่งที่มา ให้อาจารย์ หรือบุคลากรที่เข้าใช้งานในฐานะผู้สอน และนักศึกษาสามารถตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นก่อนนำส่งตีพิมพ์ หรือก่อนมีการนำไปเผยแพร่ใน แหล่งข้อมูลต่าง ๆ อีกทั้งยังเป็นการป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ในผลงานของผู้อื่นได้

การจัดทำเอกสารการอบรมฉบับนี้เป็นการทำเพื่อเป็นประโยชน์กับผู้ที่กำลังศึกษาข้อมูลใน การทำผลงาน การทำวิจัย การทำวิทยานิพนธ์ และผู้สนใจในการใช้ประโยชน์การตรวจสอบการคัดลอก ผลงานของระบบ Turnitin โดยระบบนี้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมลคลธัญบุรี ได้จัดซื้อเพื่อให้อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยี ราชมงคลธัญบุรีได้ใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบการคัดลอกผลงาน และเพื่อเป็นการป้องกันการละเมิด ลิขสิทธิ์ได้ด้วยตนเอง



เยาวลักษณ์ แสงสว่าง กันยายน 2561

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
บทที่ 1 บทนำ	1
ความหมายของคำว่าการคัดลอกผลงาน	1
ทำความรู้จักโปรแกรม Turnitin	2
ชนิดไฟล์และขนาดที่สามารถตรวจสอบได้ในโปรแกรม Turnitin	2
วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบการคัดลอกผลงาน	3
ประโยชน์ในการใช้	3
บทที่ 2 การสมัครเข้าใช้งาน Turnitin	4
การสมัครเข้าใช้งาน Turnitin สำหรับ Instructor ผู้สอน	7
การสมัครใช้งานสำหรับนักศึกษา (Student)	11
การเพิ่มสมาชิกโดยผู้สอน (Instructor)	11
การสมัครเข้าใช้งาน Turnitin ด้วยตนเองสำหรับนักศึกษา (Student)	11
การเพิ่มสมาชิกนักศึกษา (Student) โดยอาจารย์ หรือบุคลากรที่เข้าใช้ในฐานะผู้สอน (Instructor)	17
นักศึกษาผู้ใช้งาน (Student) ยืนยันการใช้งาน Turnitin ผ่าน e-Mail	19
บทที่ 3 การใช้งานโปรแกรม Turnitin และการแสดงรายงาน	27
การสร้างห้องเรียน (Add Class)	28
การแก้ไขวันหมดอายุห้องเรียน (Class)	30
การสร้างงาน/การบ้าน (Assignment)	31
การนำผลงานขึ้นตรวจของ Instructor	40
การตรวจครั้งละ 1 ไฟล์ โดยเลือกคำสั่ง Single File Upload	41
การตรวจมากกว่า 1 ไฟล์ต่อครั้งจะใช้คำสั่ง Multiple File Upload	43
การตรวจการตัดมาวางในกล่องข้อความ โดยเลือกคำสั่ง Cut & Paste Upload	44

สารบัญ (ต่อ)

เรื่อง	หน้า
การตรวจด้วยไฟล์บีบอัด หรือ zip file Upload	45
การตรวจสอบผลงานด้วย Turnitin สำหรับนักศึกษา	46
การนำผลงานขึ้นตรวจใน Class Student	47
บทที่ 4 การแสดงผลรายงาน และเทคนิคการใช้ Turnitin	54
การแสดงผลการตรวจสอบ	54
การอ่านรายงานผลการตรวจสอบการคัดลอก	54
ลักษณะการเปลี่ยนหน้าจอแสดงผลต่าง ๆ	56
การดาวน์โหลดและการพิมพ์รายงานเปอร์เซ็นต์ผลการตรวจสอบ Turnitin	57
การดูรายละเอียดตัวเลขและสีไฮไลท์ข้อความ	57
เทคนิคการใช้งาน Turnitin	59
การแก้ไขเมื่อลืมรหัสผ่านในการเข้าใช้งาน Turnitin	59
การเพิ่ม Class ID ของ Instructor ท่านอื่น	60
การแก้ไข e-Mail ของ Student ให้เป็น e-Mail ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	61
การเพิ่มบัญชีการใช้งาน Turnitin ประเภท Instructor ในหน่วยงานอื่น	62
การแก้ไข e-Mail ของ Instructor ให้เป็น e-Mail ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี	63
การแจ้งลบผลงานในคลังข้อมูล Turnitin แบบสมบูรณ์ (Standard) สำหรับ Instructor	64
การลบนักศึกษา (Student) ใน Class สำหรับ Instructor	65
บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคที่พบและข้อเสนอแนะ	66
ปัญหาและอุปสรรคในการใช้งานระบบ Turnitin และแนวทางแก้ไข	66
ข้อเสนอแนะในการใช้งานระบบ Turnitin	66
บรรณานุกรม	68
ภาคผนวก	69
ภาพประกอบการแนะนำการใช้งานโปรแกรม Turnitin	78
ประวัติผู้เขียน	79

บทที่ 1 บทนำ

ปัจจุบันอาจารย์และผู้สอนในสถาบันการศึกษามีหน้าที่ให้คำแนะนำความรู้ และการค้นคว้า ข้อมูล ซึ่งในสถานศึกษาทุกระดับจะมีการพัฒนาสื่อการเรียนการสอนที่ให้นักเรียน นักศึกษาได้ศึกษา ค้นคว้าเอง เพื่อนำข้อมูลที่ได้มานำเสนอให้กับเพื่อนและอาจารย์ผู้สอนในวิชาเรียน ซึ่งบทบาทของ อาจารย์และผู้สอนที่ต้องเป็นตัวอย่างชี้นำให้ผู้เรียนทุกคนนั้นคำนึงถึงหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณใน การเขียนผลงานวิชาการ ปัจจุบันข้อมูลสามารถค้นคว้าได้จากอินเทอร์เน็ต และสามารถค้นคว้าได้ ทั่วโลก โดยแสดงผลได้พร้อมกันหลายข้อมูล จึงมีความรวดเร็วในการได้มาของข้อมูล แต่การนำข้อมูลที่ ได้มาเขียนเป็นผลงานของตัวเองนั้น อาจารย์ต้องชี้แจงให้เห็นถึงการนำข้อมูลผู้อื่นมาปรับใช้ แก้ไขเป็น ของตนเองนั้นถือเป็นเรื่องที่ผิดลิขสิทธิ์ หากนำมาเขียนโดยไม่มีการอ้างอิงเจ้าของผลงานเลย หรือ ที่เรียก plagiarism ซึ่งอาจเรียกได้ว่าเป็นการขโมยความคิด ขโมยผลงานผู้อื่นมาเป็นของตนเอง (อัคริมา สุ่มมาตย์, 2554)

ในสถาบันการศึกษามีความเกี่ยวข้องกับการทำผลงานทางวิชาการหลายประเภท ทั้งในการทำ วิจัยของนักวิจัย อาจารย์ การทำผลงานของบุคลากร และการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาก็เป็นผลงาน ด้านวิชาการทั้งสิ้น ซึ่งในการทำผลงานวิชาการนั้นต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการนำผลงานผู้อื่นมา ใช้เพื่อศึกษา หรือวิจัยต่อยอด

มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งจะมีการตรวจสอบการคัดลอกผลงานตามรูปแบบโปรแกรมที่ มหาวิทยาลัยได้มีการบอกรับ ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีโปรแกรมที่ใช้ในการ ตรวจสอบการคัดลอกผลงาน ได้แก่ โปรแกรม Turnitin ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ผู้ใช้ส่วนใหญ่ให้ความนิยม มาก เนื่องจากการใช้งานให้ผลลัพธ์ที่มีการแสดงจำนวนเปอร์เซ็นต์การคัดลอกของข้อความในเอกสาร โดยมีการแสดงแหล่งข้อมูลที่ซ้ำออกมาเป็นลักษณะเปอร์เซ็นต์ และมีการเชื่อมโยงไปยังแหล่งข้อมูล ต้นฉบับโดยคลุมข้อความส่วนที่ซ้ำและแสดงสีพร้อมด้วยเลขกำกับของแต่ละเปอร์เซ็นต์

^{เท}ิดโนโลยีรา^ง

ความหมายของคำว่าการคัดลอกผลงาน

การคัดลอกผลงาน หรือ Plagiarism คัดลอกข้อความในเนื้อหาที่ค้นหามาได้จากแหล่งข้อมูล ต่าง ๆ หรือนำความคิดในเนื้อที่ค้นหามาเขียน หรือลอกในผลงานตนเอง ซึ่งในบางครั้งการกระทำนี้อาจ เกิดขึ้นโดยไม่ตั้งใจเพราะไม่รู้แนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้อง ไม่มีความเข้าใจในการนำข้อความ ภาพ เสียง หรือวีดีโอ จากผลงานผู้อื่นมาใช้นั้นต้องมีการอ้างอิงเจ้าของผลงานอย่างไรที่จะไม่เป็นการ คัดลอก จึงพบปัญหาบ่อยครั้งของการคัดลอกผลงาน ในการคัดลอกผลงานยังเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ที่ เป็นปัญหาในปัจจุบัน ซึ่งอาจารย์ควรอธิบายให้นักศึกษาทุกระดับ อาจารย์ผู้เขียนตำรา และผู้ทำวิจัยได้ ตระหนักถึงความผิด และผลกระทบของการคัดลอกผลงานผู้อื่นมาใช้ โดยห้องสมุดและเจ้าหน้าที่ที่ เกี่ยวข้องควรมีการให้คำแนะนำ อบรมการใช้โปรแกรมการตรวจสอบการคัดลอกผลงานวิชาการให้กับ นักศึกษา อาจารย์ หรือนักวิจัยที่เข้าใหม่ (บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2555)

ทำความรู้จักโปรแกรม Turnitin

โปรแกรม Turnitin เป็นโปรแกรมหรือซอฟต์แวร์ที่ใช้เป็นเครื่องมือช่วยตรวจสอบ การตรวจจับ การโจรกรรมข้อความ หรือผลงานทางวิชาการในรูปแบบออนไลน์ เพื่อเปรียบเทียบการคัดลอกของคำ ข้อความ ประโยคของผลงานที่ต้องการตรวจสอบกับผลงานอื่นที่เคยทำไว้แล้วในฐานข้อมูลของ Turnitin โดยเปรียบเทียบกับข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่เป็นสารธารณะ และได้รับการอนุญาตให้เข้าถึงได้ หลังจาก การตรวจสอบ และแก้ไขสมบูรณ์แล้ว เมื่อผลงานเสร็จสมบูรณ์สามารถจัดเก็บผลงานลงฐานข้อมูลของ Turnitin เพื่อเป็นข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบไว้ในคลังของฐาน Turnitin ต่อไป

ผลการตรวจสอบจะทำการรายงานผลเป็นเปอร์เซ็นต์ที่ซ้ำเหมือนกันของข้อความตามลำดับมาก ไปน้อย และเน้นคำหรือข้อความในประโยคของส่วนที่ตรวจสอบพบว่าในประโยคมีคำหรือข้อความ เหมือนกันเพื่อให้เห็นเด่นชัด โดยมีการกำหนดการเน้นด้วยสีไฮไลท์บนข้อความที่สีแตกต่างกัน เพื่อ ประกอบการตัดสินใจในการดำเนินการต่อไป

ชนิดไฟล์และขนาดที่สามารถตรวจสอบได้ในโปรแกรม Turnitin

- 1. Word (doc, docx)
- 2. Corel wordPerfect
- 3. HTML
- 4. Adobe PostScript
- 5. Plain text (TXT)
- 6. Rich Text Format (RTF)
- 7. Portable Document Format (PDF)
- 8. จำนวนหน้าไม่เกิน 400 หน้า
- 9. ขนาดไฟล์ไม่เกิน 20 MB

วัตถุประสงค์ในการตรวจสอบการคัดลอกผลงาน

1. เพื่อให้อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาสามารถใช้ระบบ Turnitin ในการตรวจสอบการคัดลอก ผลงานได้อย่างถูกต้อง

2. เพื่อให้อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาเกิดความเข้าใจในการตรวจสอบการเขียนผลงานทาง วิชาการ หรือวิทยานิพนธ์ของตนเองได้

 เพื่อเป็นแนวทางในการป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ของผลงานทางวิชาการ ให้กับอาจารย์ บุคลากร และ นักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

4. เพื่อให้อาจารย์ หรือบุคลากรที่เข้าใช้งานในฐานะผู้สอน มีความเข้าใจในการกำหนดเงื่อนไขใน การส่งผลงานขึ้นตรวจสอบในระบบ Turnitin

ประโยชน์ในการใช้

1. อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา สามารถตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการผ่านระบบ Turnitin ได้ด้วยตนเองพร้อมออกรายงานได้

 2. เกิดความรู้และเข้าใจในการตรวจสอบการเขียนผลงานทางวิชาการ หรือวิทยานิพนธ์ของตนเองได้ อย่างถูกต้อง

3. อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา มีความเข้าใจในการใช้ระบบการตรวจสอบการคัดลอกผลงาน ด้วย Turnitin เพื่อการจัดทำผลงานที่หลีกเลี่ยงการละเมิดลิขสิทธิ์โดยไม่ตั้งใจ

 4. อาจารย์ หรือบุคลากรที่เข้าใช้งานในฐานะผู้สอน สามารถนำผลงานนักศึกษาขึ้นตรวจสอบการ คัดลอกผลงาน และกำหนดเงื่อนไขการตรวจสอบได้

คำศัพท์สำคัญ

Turnitin หมายถึง โปรแกรมหรือซอฟต์แวร์ที่ใช้เป็นเครื่องมือช่วยตรวจสอบ การตรวจจับ การโจรกรรมวรรณกรรม หรือผลงานวิจัยในรูปแบบออนไลน์

Class ID หมายถึง การสร้างห้องเรียนสำหรับใช้ในการจัดเก็บงาน/การบ้านที่ใช้ในการ ตรวจสอบงาน เช่น กลุ่มห้องเรียน

Assignment หมายถึง การสร้างงาน/การบ้านในการกำหนดการตรวจสอบการคัดลอกผลงาน เช่น รายวิชาที่สอน

Instructor หมายถึง อาจารย์ หรือบุคลากรที่เข้าใช้งานในฐานะผู้สอน โดยมีสิทธิ์ในการสร้าง Class และสามารถสร้าง Assignment ได้

Student หมายถึง นักศึกษา และบุคลากร ที่เข้าใช้งานในฐานะผู้เรียน ต้องการนำผลงานขึ้น ตรวจสอบเท่านั้น โดยสามารถเข้าตรวจผลงานตนเองในฐาน Turnitin ภายใต้ Class ID ของอาจารย์ ผู้สอน หรือของห้องสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีกำหนดไว้เท่านั้น

บทที่ 2 การสมัครเข้าใช้งาน Turnitin

ผู้มีความต้องการการใช้งานการตรวจสอบการคัดลอกผลงานด้วย Turnitin สามารถติดต่อ ขอรับ Class ID จากผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน หรือที่ ชั้น 3 อาคารวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศ โดยนำหลักฐานการเป็นนักศึกษา หรือบุคลากรมาแสดง เช่น บัตรประจำตัว นักศึกษา หรือบัตรประจำตัวพนักงาน บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือหนังสือรับรอง มาแสดงในการ ขอรับรหัสในการขอสมัครเข้าใช้งานระบบ Turnitin

ในการเข้าใช้งานโปรแกรม Turnitin มีการแนะนำการใช้งานและการเข้าใช้ไว้ที่เว็บไซต์ห้องสมุด ซึ่งการเข้าถึงเว็บไซต์ห้องสมุดนั้นสามารถเข้าถึงจากหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี www.rmutt.ac.th และเข้าไปที่หัวข้อเมนูทั่วไป เลือกรายการ ห้องสมุด มทร.ธัญบุรี ที่หน้าจอด้านขวา



ภาพที่ 1 การเข้าใช้เว็บไซต์ห้องสมุดผ่านหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

หรือเข้าถึงจากหน้าเว็บไซต์ห้องสมุดโดยตรงที่ www.library.rmutt.ac.th จากเมนูด้านบน เลือกเมนู e-Resources เลือกฐานข้อมูล Turnitin

	arv@PN		4	Assen Čemmunfity & AC	T
มหาวิทยา Rajamangal	a University of Technolo	มงคลรัญบุรี gy Thanyabur		ASEAN 2558	
หน้าแรก About us √ สืบ	บค้นทรัพยากรสารนิเทศ	e-Resources 🗸 งาามริกา	ร	เล็กทรอนิกส์ v webboard	
ติดต่อ sitemap		e-Newspapers			
		e-Books			-
เวลาเปิดบริการ		e-Theses (ภายในประเทศ)		SINGLE SEARCH	
เปิดทกวัน เว้นวันหยุดนักขัด		e-Databases (ต่างประเทศ)		Search BMUITT Discourse: Service:	
ฤกษ์		ฐานข้อมูลทดลองใช้		ALL	
วันจันทร์-วันศุกร์		ฐานข้อมูล Corpus & Hoover			
เวลา 08.30-24.00 น. วันเสาร์-วันอาทิตย์		ฐานข้อมูล Turnitin	_	Search	
เวลา 08.30-21.00 น.		ฐานข้อมูลจำแนกตามคณะ		Keyword O Title O	
		EndNote Program		Author	

ภาพที่ 2 เลือกรายการเมนู e-Resources ด้านบนเลือกฐานข้อมูล Turnitin

และยังสามารถเลือกที่รายการด้านซ้ายมือของหน้าเว็บไซต์ห้องสมุดในการเข้าถึงรายละเอียด การเข้าใช้งานโปรแกรม Turnitin ได้เช่นกัน



ภาพที่ 3 ภาพหน้าจอการเข้าใช้งานจากหน้าเว็บไซต์ห้องสมุดด้านขวามือ

แนวทางแก้ปัญหาการละเมิดลิขสิทธิ์งานวิจัยด้วยการใช้ Turnitin

จากหน้าจอเว็บไซต์ห้องสมุด เมื่อคลิกเลือกเมนูฐานข้อมูล Turnitin จะพบหน้าจอแสดง รายละเอียดวิธีการใช้งานฐานข้อมูล Turnitin และลิงค์เชื่อมโยงข้อมูลไปยังเว็บไซต์ www.turnitin.com ที่ใช้ในการตรวจสอบการคัดลอกผลงาน พร้อมคู่มือการใช้งานสำหรับนักศึกษาและอาจารย์



ภาพที่ 4 หน้าแสดงรายการการเข้าใช้งาน Turnitin และรายละเอียดการใช้

เมื่อเข้าเว็บไซต์ www.turnitin.com จะมีรายการประเทศให้เลือกโซนการใช้งาน ซึ่งมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะใช้งานในส่วนของ United States



ภาพที่ 5 เลือกโซนประเทศที่สามารถใช้งานระบบ

แนวทางแก้ปัญหาการละเมิดลิขสิทธิ์งานวิจัยด้วยการใช้ Turnitin

การสมัครเข้าใช้งาน Turnitin สำหรับ Instructor ผู้สอน

การสมัครสมาชิกใหม่สำหรับอาจารย์ หรือบุคลากรที่เข้าใช้งานในฐานะผู้สอนในระบบ Turnitin ใช้คำว่า Instructor สามารถสมัครได้จากหน้าเว็บไซต์ www.turnitin.com คลิก Create Account เพื่อเข้าสู่หน้าจอในการเลือกรายการ Instructor ด้านล่างของเว็บไซต์



ภาพที่ 7 เลือกรายการสมัครสมาชิก Instructor

เมื่อเข้าหน้าจอการสมัครของ Instructor จะมีรายการกรอกข้อมูลสมัครสมาชิกใหม่ของ Instructor โดยสามารถขอ Account ID และ Join Key ในการสมัครสมาชิก ได้ที่ชั้น 3 ห้อง e-Library อาคารวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในเวลา 8.30 – 16.30 น. ของวันปฏิบัติงาน โดยแสดงบัตรประจำตัวข้าราชการ บัตรประจำตัวพนักงาน เพื่อขอรับรหัสในการสมัครเข้าเป็นสมาชิกฐานข้อมูล



ภาพที่ 8 การกรอก Account ID และ Join key

กรอกรายละเอียดส่วนตัวให้ครบถ้วน โดยกรอก Your first name และ Your last name และ ให้กำหนดการแสดงผลของชื่อในหัวข้อ Display name

User Information		
Your first name		
Your last name		
Display names as		
 First name (Space) La 	ist name (example	e: John Smith)
Last name (Space) Fil	st name (example	e: Smith John)
	Eiret norme (evenue	nlo: Smith John)

ภาพที่ 9 First name และ Last name ของ Instructor และการกำหนด Display name

จากนั้น ใส่ e-Mail ที่ใช้งานปัจจุบันของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้ระบบ Turnitin กำหนดเป็นรหัสในการเข้าใช้งานในครั้งถัดไป เช่น ***@rmutt.ac.th หรือ ***@mail.rmutt.ac.th หรือ ***@exchange.rmutt.ac.th

Email address		
Confirm email addres	S	



จากนั้นกำหนดรหัสผ่านโดยมีตัวอักษร 6 – 12 ตัวอักษร ซึ่งต้องประกอบไปด้วย ตัวอักษร ภาษาอังกฤษพิมพ์เล็ก ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่ และตัวเลข เช่น paSS123



ภาพที่ 11 กำหนดรหัสการเข้าใช้งานระบบ Turnitin

กำหนดข้อคำถามที่หัวข้อ Secret question เพื่อเป็นคำถามในกรณีที่ท่านลืมรหัสผ่าน ในการเข้าใช้งานระบบ โดยระบบจะให้ตอบคำถามที่ท่านกำหนดไว้ในช่อง Question answer

	Secret question	
	Please select a secret question.	•
	Please select a secret question.	
	What song did you have your first slow dance to? Who was the first author that you can remember reading? What was the name of the street you grew up on? What was the make and model of your first car? Who was the first superhero that you dressed up as? What was the name of your childhood best friend? In what city or town did your parents meet? Where was the first place that you traveled to? What was the first movie that you saw in the theater?	
	What was the name of the first album that you bought?	2
	har 5 dervo	
S	ecret question	
Q	lease select a secret question.	

ภาพที่ 12 กำหนดข้อคำถาม และกำหนดคำตอบของท่านเอง

กดยืนยันตัวตนว่าไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ ซึ่งระบบจะขึ้นรูปภาพให้เลือก เช่น ภาพรถยนต์ ภาพถนน ต้องคลิกเฉพาะภาพที่ระบุเท่านั้น เมื่อขึ้นเครื่องหมายถูกหน้าช่อง ⊠ ฉันไม่ใช่โปรแกรม อัตโนมัติ แล้วให้คลิกปุ่ม I Agree – Create Profile ก็เป็นการเสร็จสิ้นในการสมัครสมาชิก



ภาพที่ 13 ยืนยันการการสมัครสมาชิก

จะเข้าสู่หน้าจอหลักในการใช้งานสำหรับอาจารย์ผู้สอน ซึ่งในหน้าจอหลักจะมีปุ่มการใช้งานที่ สำคัญปรากฏหน้าจอ ดังนี้

- แทบสีดำด้านบนจะแสดงชื่อผู้ใช้ หรือ คลิกที่ User Info เพื่อแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล ของผู้ใช้ เช่น จากรูปด้านล่าง แสดงชื่อ Yaowaluk Sangsawang ประเภทผู้ใช้เป็น Instructor



ภาพที่ 14 หน้าจอในการเข้าใช้งานระบบของ Instructor

การสมัครใช้งานสำหรับนักศึกษา (Student)

ในการเพิ่มสมาชิก Student ในฐาน Turnitin จะมีการเพิ่มสมาชิกที่เป็น Student ได้ 2 รูปแบบ คือ การเพิ่มสมาชิกโดยผู้สอน (Instructor) และการเพิ่มด้วยตนเองของ Student

การเพิ่มสมาชิกโดยผู้สอน (Instructor)

เมื่ออาจารย์ หรือบุคลากรที่เข้าใช้งานในฐานะผู้สอนต้องการเพิ่มสมาชิก Student เข้าไปที่ ห้องเรียน

การสมัครเข้าใช้งาน Turnitin ด้วยตนเองสำหรับนักศึกษา (Student)

การสมัครสมาชิกใหม่สำหรับผู้เรียน หรือที่เรียก Student สามารถสมัครได้จากหน้าเว็บไซต์ www.turnitin.com คลิก Create Account เพื่อเข้าสู่หน้าจอในการเลือกรายการ Student ด้านล่าง ของเว็บไซต์





ภาพที่ 16 เลือกรายการสมัครสมาชิก Student

เมื่อเข้าหน้าจอการสมัครของ Student จะมีรายการกรอกข้อมูลสมัครสมาชิกใหม่ของ Student โดยสามารถขอ Class ID และ Class enrollment Key ในการสมัครสมาชิกได้ที่อาจารย์ ผู้ตรวจผลงาน หรือขอได้ที่ชั้น 3 ห้อง e-Library อาคารวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในเวลา 8.30 – 16.30 น. ของวันปฏิบัติงาน โดยแสดงบัตรประจำตัวนักศึกษา เพื่อขอรับรหัสในการสมัครเข้าเป็นสมาชิกฐานข้อมูล





ภาพที่ 17 กรอกข้อมูล Class ID และ Class enrollment key

กรอกรายละเอียดในส่วนของ User Information ให้ครบถ้วน โดยกรอก Your first name และ Your last name และให้กำหนดการแสดงผลของชื่อในหัวข้อ Display name

Us	er Information
Yo	ur first name
Г	
Yo	ur last name
Dis	play names as
•	First name (Space) Last name (example: John Smith)
•	.ast name (Space) First name (example: Smith John)
01	.ast name(No space)First name (example: SmithJohn)



จากนั้น ใส่ e-Mail ที่ใช้งานปัจจุบันของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี เพื่อให้ระบบ Turnitin กำหนดเป็นรหัสในการเข้าใช้งานในครั้งถัดไป เช่น ***@mail.rmutt.ac.th



ภาพที่ 19 กรอกข้อมูล e-Mail ที่ใช้งานปัจจุบัน

จากนั้นกำหนดรหัสผ่านโดยมีตัวอักษร 6 – 12 ตัวอักษร ซึ่งต้องประกอบไปด้วย ตัวอักษร ภาษาอังกฤษพิมพ์เล็ก ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่ และตัวเลข เช่น paSS123

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
ภาพท 20 กาหนดรหสการเขาไขงานระบบ Turnitin

กำหนดข้อคำถามที่หัวข้อ Secret question เพื่อเป็นคำถามในกรณีที่นักศึกษาลืมรหัสผ่านใน การเข้าใช้งานระบบ โดยระบบจะให้ตอบคำถามที่นักศึกษากำหนดไว้ในช่อง Question answer

Secret question	
Please select a secret question.	۳
Please select a secret question.	
What song did you have your first slow dance to? Who was the first author that you can remember reading? What was the name of the street you grew up on? What was the make and model of your first car? Who was the first superhero that you dressed up as? What was the name of your childhood best friend? In what city or town did your parents meet? Where was the first place that you traveled to? What was the first movie that you saw in the theater? What was the name of the first album that you bought?	
, where the second s	
Secret question	
Please select a secret question.	
Question answer	

ภาพที่ 21 กำหนดข้อคำถาม และกำหนดคำตอบของนักศึกษาเอง

กดยืนยันตัวตนว่าไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ ซึ่งระบบจะขึ้นรูปภาพให้เลือก เช่น ภาพรถยนต์ ภาพถนน ต้องคลิกเฉพาะภาพที่ระบุเท่านั้น เมื่อขึ้นเครื่องหมายถูกหน้าช่อง ⊠ ฉันไม่ใช่โปรแกรม อัตโนมัติ แล้วให้คลิกปุ่ม I Agree – Create Profile

rnitin End-User L ers who are not in the Euro ísers in the European Unior	icense Agre e pean Union refer refer to <u>Section F</u>	ement to <u>Section A only.</u> 3.
ers who are not in the Euro ísers in the European Unior	pean Union refer t refer to <u>Section E</u>	to <u>Section A only.</u> 3.
sers in the European Unior	refer to <u>Section E</u>	<u>3.</u>
🖊 ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ	2	
ข้อมูลส่วนบุ	recaricna เคล - ข้อกำหนด	
Agree Create Profile	<u>I Disagree – Ca</u>	ncel Profile
	 จันไม่ใช้โปรแกรมอัตโนมัติ ช่อมูลส่วนมุค Agree Create Profile 	 สนไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ recAPTOHA ประสะภัษนุคคล - ยังกำหนด Agree Create Profile <u>IDisagree - Ca</u>



จะเข้าสู่หน้าจอหลักในการใช้งานสำหรับอาจารย์ผู้สอน ซึ่งในหน้าจอหลักจะมีปุ่มการใช้งานที่ สำคัญปรากฏหน้าจอ ดังนี้

- แทบสีดำด้านบนจะแสดงชื่อผู้ใช้ หรือ คลิกที่ User Info เพื่อแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล ของผู้ใช้ เช่น จากรูปด้านล่าง แสดงชื่อ Yaowaluk Sangsawang ประเภทผู้ใช้เป็น Student



ภาพที่ 23 หน้าจอในการเข้าใช้งานระบบของ Student

การเพิ่มสมาชิกนักศึกษา (Student) โดยอาจารย์ หรือบุคลากรที่เข้าใช้ในฐานะผู้สอน (Instructor)

ในส่วนนี้อาจารย์ หรือบุคลากรที่เข้าใช้งานในฐานะผู้สอนที่เป็น Instructor ของ Class เมื่อ อาจารย์ login เข้าสู่ระบบ Turnitin แล้ว คลิกที่ชื่อห้องเรียน (Class name) ที่ต้องการเพิ่มสมาชิก นักศึกษา (Student) เช่น ต้องการเพิ่มนักศึกษา (Student)ให้ห้อง UserLibrary

🕖 Turnitin	×				193	- 0	>
< → C 🔒	ปลอดกับ https://www.turnitin.com/t_home.asp?login=1&svr=33⟨=en_u	ıs&r=99.1356526396	626			on 🗟 🕁	
LibraryRMUTT	🖕 จองห้องDiscussion 💧 ThaiLis Upload 🗮 Seed 97.5 FM online 🗋 ระบบบันทึกกา	ารปฏิบัติงาน 😹 RMUTT	USER ACCOU	Scopus Aut	thor Search 🗋 F	RMUTT SMS	>)
turnit	Yaowaluk Sangsawang User	Info Messages Ir	nstructor ▼ E	nglish ▼ (Community	🔊 Help Logo	ut
All Classes	Join Account Join Account (TA) Quick Submit						
NOW VIEWING: H	OME						
About this pa	uster bernenen. Te erente e elere utiek the "Add Clere" butter. Te display e elere's	and an entry and a sec	and all all the allow				
This is your instru	ctor homepage. To create a class, click the "Add Class" button. To display a class's	assignments and pape	ers, click the clas	s's name.	+ Ad	dd Class	
About this pa This is your instru	ctor homepage. To create a class, click the "Add Class" button. To display a class's RMUTT Class name	assignments and pape	All Class	s's name. es Expire Edit	+ Ad ed Classes A	dd Class	
Library F	ctor homepage. To create a class, click the "Add Class" button. To display a class's RMUTT Class name Check data students	assignments and pape Status Expired	All Class Statistics	s's name. es Expire Edit	+ Ad ed Classes A Copy	dd Class Active Classes Delete	
Library I Class ID 6105662 13302567	Class name Check data students MasterClass Test	assignments and pape Status Expired Expired	All Class Statistics	es Expire Edit	+ Ad ed Classes A Copy	dd Class ctive Classes Delete m m	
About this pa This is your instru Library F Class ID e105682 13302587 13302587	ctor homepage. To create a class, click the "Add Class" button. To display a class's RMUTT Class name Check data students MasterClass Test Section 025493655 (Yaowaluk Sangsawang)	assignments and pape Status Expired Expired	All Class Statistics el el	es Expire Edit	+ Ad ed Classes A Copy	dd Classes	
Library F Class ID e106662 13302587 13302569 5750028	ctor homepage. To create a class, click the "Add Class" button. To display a class's RMUTT Class name Check data students MasterClass Test ♦ Section .025493655 (Yaowaluk Sangsawang) Student	assignments and paper Status Expired Expired	All Class Statistics al al al al	es Expire Edit © 0	+ Ar ed Classes A Copy	dd Classs Active Classes Delete m m m m	
Library I Class ID 610662 13302587 13302590 6750028 18965946	ctor homepage. To create a class, click the "Add Class" button. To display a class's RMUTT Class name Check data students MasterClass Test ◆ Section L025493655 (Yaowaluk Sangsawang) Student Training	assignments and paper Status Expired Expired Active	All Class Statistics at at at at at	es Expire Edit O O O O	H Ar ed Classes A Copy	dd Classe Active Classes Delete a a a a a a a a a a a a a	
About this pa This is your instru Library I Class ID 610662 13302587 13302590 5750028 18965946 13896500	Class name Check data students MasterClass Test	assignments and paper Status Expired Expired Active Expired	All Class Statistics ad ad ad ad ad	es Expire Edit O O O O O O O O O O	H Ar ed Classes A Copy	dd Classe Active Classes Delete	
About this pa This is your instru Library I Class ID 610662 13302567 13302567 13302560 5750028 18965946 13969500 7988549	Class name Check data students MasterClass Test Section Classaude Student Student Training Training Training Training_Turnitin	assignments and paper Status Expired Expired Caspired Active Expired Active	All Class Statistics ad ad ad ad ad ad ad	es Expire Edit O O O O O O O	ed Classes A Copy	dd Classe Active Classes Delete	
About this pa This is your instru Library I Class ID 610562 13302567 13302560 5750028 1883946 13960500 7988549 6206805	Class name Check data students MasterClass Test Section Class and Class Test Class name Check data students MasterClass Test Section Cost493655 (Yaowaluk Sangsawang) Student Training Training Training Training UserLibrary UserLibrary	assignments and paper	All Class Statistics ad ad ad ad ad ad ad ad ad ad ad ad ad	es Expire Edit Co Co Co Co Co Co Co Co Co Co Co Co Co	Copy Copy C	dd Classe ctive Classes Delete m m m m m m m m m m m m m	

ภาพที่ 24 หน้าจอห้องเรียนของ Instructor

ให้อาจารย์ คลิกห้องเรียนรายการ UserLibrary เพื่อเข้าเมนูในการเพิ่ม Student



							(23)	- 0	×
🖉 🕖 Turnitir	n	×							
$\leftarrow \rightarrow c$	3 🔒 1	lลอดภัย https://www.tur	nitin.com/t_class_home	.asp?r=16.63386509489	19&svr=43⟨=	en_us&aid=623	57&cid=6206805	\$ ⊴	·] :
📙 LibraryF	RMUTT	🍐 จองห้องDiscussion 🛕 TI	naiLis Upload 📃 Seed 91	7.5 FM online 🗋 ຈະບບບັນ	ทึกการปฏิบัติงาน 📈	RMUTT USER ACC	DU SC Scopus Author Searc	RMUTT SM	s »
tur	nit	in 🕖	Yaowa	luk Sangsawang User	Info Messages	Instructor ▼	English 🔻 Community	⑦ Help Log	put ^
Assignn	nents	Students Grade I	Book Libraries	Calendar Discus	ssion Preferen	ces			-1
NOW VIEW	VING: HO	ME > USERLIBRARY							
About th This is you and any su	his pag ur class h ubmission erLibr	ge nomepage. Click the "Add a ns that have been made to "ary	ssignment" button to add the assignment. You can	an assignment to your cla make submissions by clic	ass homepage. Click king on the "Submit"	an assignment's option in the as	"View" button to view the as signment's "More actions" m	ssignment inbox lenu. Assignment	
CLASS	B HOMEP	AGE QUICKMARK BREAKE	OWN						
		START	DUE	POST	STATUS	ACTIONS			
Cheo	скрата								
PA	PER	03-Mar-2013 11:52AM	31-Dec-2018 23:59PM	31-Dec-2018 00:00AM	129 / 158 submitted	View	More actions		
ดรวจ	าสอบผล	งานนักศึกษา							
PA	PER	30-Jan-2014 14:29PM	31-Dec-2018 23:59PM	31-Dec-2018	55 / 158 submitted	View	More actions 🔻		_
Abst	tract								
PA	PER	28-Jan-2015 17:14PM	31-Dec-2018 23:59PM	31-Dec-2018 00:00AM	39 / 158 submitted	View	More actions 🔻		- -
			ภาพที่ 25	5 รายการใน C	Class User	Library			
🕖 Turnitir	n	×					123	- 🗆	×
\leftrightarrow \rightarrow c	3	lลอดภัย https://www.tur	nitin.com/t_students.as	p?r=68.33424968968248	&svr=21⟨=en_	us&		© ☆	:
📙 LibraryF	RMUTT ,	👌 จองห้องDiscussion 👌 Ti	naiLis Upload 🗮 Seed 9	7.5 FM online 🎦 ຈະບບບັນ	ทึกการปฏิบัติงาน 📈	RMUTT USER ACC	DU SC Scopus Author Searc	🖻 RMUTT SM	s »
	nit	In J	Yaowa	luk Sangsawang User Calendar Discus	Info Messages ssion Preferen	Instructor ▼	English 🔻 Community	⑦ Help Log	put Î

ภาพที่ 26 การเพิ่ม Student

2

Add Stude

User ID Email address

email to your class, click the email all students link

Upload Student List Email All Students

Drop

 เมื่อเข้าสู่ Class UserLibrary คลิกที่แท็บ Student ซึ่งหน้าจอการแสดงผลนี้ ผู้สอนสามารถ เพิ่มผู้ใช้เป็นรายบุคคล หรือเป็นกลุ่มได้ โดยมีวิธีการเพิ่มข้อมูลดังต่อไปนี้

RLIBRARY > STUDENTS

The student list shows the students enrolled in your class. To add a student, click the add student link. If you would

Assignments NOW VIEWING: HO

About this page

^{page:} 1 ² Students

Enrolled Student name

Click a student's name to view his or her submissions.

2. คลิกปุ่ม Add Student ซึ่งการเพิ่มสมาชิกนักศึกษาแบบรายบุคคล ผู้สอนสามารถนำข้อมูล ชื่อ-สกุล ภาษาอังกฤษ ของนักศึกษามาทำการสมัครสมาชิกใน Class ที่สร้างเพื่อให้นักศึกษาได้ส่งงาน ตามที่ได้สร้าง

การเพิ่มสมาชิกนักศึกษาระบุชื่อในช่อง First name และนามสกุลในช่อง Lass name และ ระบุ e-Mail ของนักศึกษาที่ใช้งานได้ที่เป็น e-Mail ที่สมัครจากมหาวิทยาลัย ตัวอย่าง ***@mail.rmutt.ac.th

To a	dd a student to your class, enter the student's name and email address and click submit.
	Enroll a Student
	To enroll a student, enter a first name, last name, and an email address and click submit. If the student already has a Turnitin user profile, they will be notified and enrolled in your class immediately. If they do not have a profile, we will create one and send them an email notification with a temporary nasword
	Add student to Class name: Library RMUTT, UserLibrary
	First name Yaowaluk
	Last name Sangsawang
	Email (User name) İyaowaluk@mail.mutt.ac.th
	Submit
4	ภาพที่ 27 กรอกข้อบอบักศึกษาที่ต้องการสบัคร

นักศึกษาผู้ใช้งาน (Student) ยืนยันการใช้งาน Turnitin ผ่าน e-Mail

เมื่ออาจารย์สมัครการใช้งานให้กับนักศึกษาแล้ว นักศึกษาจะได้รับ e-Mail ที่ Instrucotr หรือ ผู้สอนสมัครให้ เพื่อยืนยันและกำหนดค่ารหัสผ่านในการเข้า Turnitin ของนักศึกษา (Student) โดยระบุว่า นักศึกษาเรียนอยู่ใน Class ใด และจาก Instructor ท่านใดเป็นคนสร้างชื่อผู้ใช้ให้ โดยให้นักศึกษา (Student)สามารถเข้าใช้งานด้วยการกำหนดรหัสผ่านด้วยตัวเอง จากปุ่ม Create Your Password Hi Yaowaluk Sangsawang, You have been enrolled in the Turnitin class, UserLibrary (ชื่อห้องเรียน), by your instructor, e-Library RMUTT (ชื่ออาจารย์ผู้สร้างคลาส).



ให้คลิกปุ่มคำสั่ง Create Your Password ระบบจะเปิดหน้าจอ Browser ใหม่เพื่อให้ กำหนดค่าการใช้งาน

จากภาพด้านล่าง กรอก e-Mail ที่ใช้ในการสมัคร และกรอกนามสกุล ตามที่ผู้สอนได้สมัครให้ ถูกต้องตรงกัน เมื่อกรอกข้อมูลถูกต้องจะมี e-Mail แจ้งกลับเพื่อให้กำหนดรหัสผ่านอีกครั้งภายใน 24 ชั่วโมง



Account Setup
To set up your account, please enter your email address and last name or family name.
Email Address
yaowaluk@mail.rmutt.ac.th
Last Name or Family Name
Sangsawang
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
Privacy Pledge Privacy Policy Terms of Service EU Data Protection Compliance Copyright Protection Legal FAQs Copyright @ 1998 – 2017 Turnitin LLC. All rights reserved.
ภาพที่ 30 กรอก e-Mail ที่ใช้ในการสมัครเพื่อรอการยืนยันการสมัคร
62 aavunu - vao lek®hotm × Ø Turnitin - Account Setup ×
← → C 🔒 daamin https://www.turnitin.com/login_pswd.asp?src=1&svr=304⟨=en_us&r=88.522596471 🗟 🏠 :
🛄 แอบ 🖤 Google แองเอาห 📋 FWIPIV-ake 🚺 MUSIC 🔄 ออสอบประกม 🧧 Programunio 📑 การเองาน Pamily Winiu 📑 KMUTI 🔅 »
turnitin Account Setup
Coogle Lettern Print Account Setup To validate your account, we've sent an email to: yaowaluk@mail.rmutt.ac.th
Coogle Lettern PWIPIV-ake MOSIC CARDUSHIL Programmente Arhebend Pamily Wint C RMUTT **
Coogle Lettern PWIPIN-ake MUSIC Canadulariti Programmente Arhebend Pamily Wint Row Row 24 hours to click the link in your email to continue with your account set up.
Coogle Lettern Print Account Setup To validate your account, we've sent an email to: yaowaluk@mail.rmutt.ac.th You have 24 hours to click the link in your email to continue with your account set up.
Coogle Lettern Privace Pr
Coogle Lettern View Prive-see Wusic Centrality Programmente Antide Private Panning Win 10 KNUT *
The second

ภาพที่ 31 รับ e-Mail แจ้งรอการยืนยันในการสมัครสมาชิก



้จากดังภาพด้านล่าง จะเห็นว่าได้รับ e-Mail แจ้งชื่อ Create your Turnitin Password ให้เปิดe-Mail

ภาพที่ 32 หน้าจอแจ้งยืนยันการตั้งค่า Password

หลังจากได้รับ e-Mail ยืนยันในการตั้งค่ารหัสผ่านในระบบ Turnitin จากข้อความ To finish setting up your Turnitin account, please click <u>here</u> to create your password. ในจดหมาย สังเกตมีคำว่า <u>here</u> ให้คลิกเพื่อกำหนดรหัส Password



ภาพที่ 33 คลิก <u>here</u> เพื่อกำหนดรหัส Password ใหม่

III wed 🔾 Go	ngle wenconi 🕒 FWIPTV-ake 📒 MUSIC 📙 daweundataw 📙 Programminiki 📙 nodidina Family win10 📒 RMUTT
	turnitin 🕗
	Create Your Password
	To finish setting up your account, please enter a password
	Your password must be between 6 and 12 oharacters in length, containing at least one letter and one number.
	Password
	Confirm Password
	Create Password Canon

ภาพที่ 34 กำหนดรหัส Password ใหม่

กำหนดรหัสผ่านที่ต้องการใช้งาน โดยมีตัวอักษร 6 – 12 ตัวอักษร ซึ่งต้องประกอบไปด้วย ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็ก ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่ และตัวเลข ตัวอย่าง paSS123 และ กด Create Password ระบบจะแจ้งการเสร็จสิ้นการตั้งค่า



ภาพที่ 35 แจ้งเสร็จสิ้นการตั้งค่า

นักศึกษาสามารถคลิกปุ่ม Log in Now เพื่อเข้าสู่ระบบได้

การ Login ครั้งแรกของนักศึกษาที่อาจารย์ หรือ

iii word 😡 Goo	gle และแอทร์ 🍈 FWIPTV-ake 🧧 MUSIC 📙 ซ้อสอบบ่สถม 🧧 Programแร้ไข้ 🧧 การให้สาม Famil	y win10 📋	RMUTT
	turnitin 🕗		
	Login to Turnitin		
	Email address		
	Password (Login to Turnitin)		
	Would you like to create your user profile? Click here.		
	Forgot your password? <u>Click here.</u> Privacy Policy		
	Login		
	Prinacy Piedoe I Prinacy Policy Terms of Service EU Data Protection Compliance Copyright Protection L EACs	eaal	

ภาพที่ 36 หน้าจอการ Log in

จากการสมัครสมาชิกของนักศึกษา (Student) โดยอาจารย์ หรือบุคลากรที่เข้าใช้ในฐานะผู้สอน (Instructor) ในการเข้าใช้งานครั้งแรกของนักศึกษาต้อง Log in และกำหนดคำถามที่ช่วยในการแก้ไข ปัญหาเวลาลืมรหัสผ่าน และกรอกคำตอบของตนเองในช่อง Question answer

welcome to Turnitin!
fou have been added as a student to the account UserLibrary.
Before you can get started, we want to confirm your user information and give chance to set up your secret question and answer. Please feel free to change nformation as needed.
Mhen you are done, click "next" to continue.
rour email •
yaowaluk@mail.rmutt.ac.th
Secret question .
Please select a secret question.
Duestion answer
mur first name .
Yaowaluk
rour last name .

ภาพที่ 37 กำหนดคำถามของนักศึกษา (Student)



เมื่อกรอกข้อคำถามและตอบคำถามเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม Next เพื่อไปขั้นตอนถัดไป

Y	ou have been added as a student to the account UserLibrary.
B ch in	efore you can get started, we want to confirm your user information and give you th nance to set up your secret question and answer. Please feel free to change any oth formation as needed.
w	/hen you are done, click "next" to continue.
yo	our email 🔹
3	yaowaluk@mail.rmutt.ac.th
S	ecret question •
l	n what city or town did your parents meet?
Q	uestion answer •
P	athumthani
yo	pur first name •
Y	aowaluk
yo	pur last name •

ภาพที่ 39 ยืนยันคำถาม กด Next

กด I Agree เพื่อยอมรับเงื่อนไขของการใช้งานของระบบ Turnitin นักศึกษา (Student) ก็จะ สามารถเข้าใช้งานได้ปกติ โดยเข้าสู่หน้าจอห้องเรียน (Class) ที่กำหนดไว้

Image: provide the base updated Plase random conditions. Image: provide the base update random con	
Immitting contrained upper Years, LLC ("Turnitar), and offered to you, the ware, "conditioned upper Years, conditioned upper Years, conditioned upper Years, conditioned upper Years, and offered to you, the ware, "conditioned upper Years, which was the Use Agreement Your authorization to use due to whole the "experiment Your authorization to use due to whole Weight Year Agreement, Your authorization to use due to whole Weight Year Agreement Your authorization to use due to whole Weight Year Agreement Your authorization to use due to whole Weight Year Agreement Your authorization to use due to whole Weight Year Agreement Your authorization to use due to whole Weight Year Agreement Your authorization to use due to whole Weight Year Agreement Your authorization to use due to whole Weight Year Agreement Your authorization to use due to whole Weight Year Agreement Your authorization to use due to whole Weight Year Agreement Year Year Year Year Year Year Year Year	
Image - Continue Image - Local Anwrif 40 EDUSTUSIONS Image - Local Image - Local Image - Continue Image - Local Image - Local Image - Local Image - Local Image - Local Image - Local Image - Local Image - Local Image - Local Image - Loc	
Aniwin 40 ยอมรับแร่อบเรากรเช่าน Turnion C Liberry RMUT Liberry RMUTT /ul>	
Turnin Image: Control of the second of t	
C ▲ standb https://www.turnitin.com/s.home.asp?login=18corr=378Uang=en_us8r=52.7950532592163 LibraryRMUT ▲ seeleaDiscusion ▲ Thailis Upload ≅ seel 975 FM online ● wuwledmonveltation: ▲ RMUTT USER ACCOL Stopus Author Seer: ● RMUTT SMS ▲ Icloud - 4wan iPhone: Yaowabik Sangsawang User Info Messages Student ▼ English ▼ Yaowabik Sangsawang User Info Messages Student ▼ English ▼ Yaowabik Sangsawang User Info Messages Student ▼ English ▼ Yaowabik Sangsawang User Info Messages Student ▼ English ▼ Yaowabik Sangsawang User Info Messages Yaowabik Sangsawang English ▼ Yaowabik Sangsawang User Info Messages Yaowabik Sangsawang English ▼ Yaowabik Sangsawang Information on how to submit; Jeaase isee our help page. English Y Student P Student P Yaowabik Sangsawang User Information Yaowabik Sangsawang Ang Ang Yaowabik Sangsawang Yaowabik Sangsawang Ang Ang Ang Yaowabik Sangsawang Yaowabik Sangsawang Ang Ang </th <th>- O</th>	- O
Liberry RMUTT	B ₆] ≤
Al Classes Enrol in a Class What is Plagarism? Classes W VIEWWIKK HOME South This page Is your student homepage shows the classes you are enrolled in To enrol in a new class, click the enrol in a class button. Click a class name to open your class homepage for the classes Rajamangala University of Technology, Thanyaburi: Library RMUTT State Class 1D Class name Instructor Rajamangala University of Technology, Thanyaburi: Yaewaluk Sangsawang Acc Rajamangala University of Technology, Thanyaburi Yaewaluk Sangsawang State Class ID Class name Instructor State Yoosis RMUTT-01-02-11 Arisara1 Rodmai East	
WiteWrites Howe out this page is your student homepage. The homepage shows the classes you are enrolled in . To enroll in a new class, click the enroll in a class button. Click a class name to opon your class homepage for the class. Rajamangala University of Technology, Thanyaburi: Library RMUTT Class ID Class name Itertructor Sta 708454 Training_Turnitin Yaewaluk Sangsawang Act Rajamangala University of Technology, Thanyaburi Yaewaluk Sangsawang Act 200005 UserLibrary Yaewaluk Sangsawang Act Rajamangala University of Technology, Thanyaburi Yaewaluk Sangsawang Act Rajamangala University of Technology, Thanyaburi Yaewaluk Sangsawang Act Rajamangala University of Technology, Thanyaburi Sta Sta Rajamangala University of Technology, Thanyaburi Sta Sta Class ID Class name Instructor Sta RMUTT-01-02-11 Adsara1 Rodmui Sta	
out this page is your student homopage. The homopage shows the classes you are enrolled in To enroll in a new class, click the enroll in a class button. Click a class name to open your class homopage for the class. Rajamangala University of Technology, Thanyaburi: Library RMUTT Class ID Class name Intering_Turnitin Yaowaluk Sangsawang Rajamangala University of Technology, Thanyaburi: Sta 200000 UserLibrary Yaowaluk Sangsawang Rajamangala University of Technology, Thanyaburi Yaowaluk Sangsawang 200000 UserLibrary Yaowaluk Sangsawang Rajamangala University of Technology, Thanyaburi Sta Rajamangala University of Technology, Thanyaburi Sta Class name Instructor Sta Rajamangala University of Technology, Thanyaburi Sta Class name Instructor Sta Rajamangala University of Technology, Thanyaburi Sta Sta Class name Instructor Sta River and Radiu Sta Sta Sta Sta Sta Rajamangala University of Technology, Thanyaburi Sta Class name Instructor Sta <t< td=""><td></td></t<>	
Rajamangala University of Technology, Thanyaburi: Library RMUTT Sla Class ID Cass name Instructor Sla 200805 UserLibrary Yaewaluk Sangaawang Ast Rajamangala University of Technology, Thanyaburi Rajamangala University of Technology, Thanyaburi Sla Class ID Class name Instructor Sla 270001 RMUTT-01-02-11 Arisarat Rodmui Expr	rom your
Class IID Class name Instructor Sta Training_Turnitin Yaowaluk Sangsawang Ac UserLibrary Yaowaluk Sangsawang Ac Rajamangala University of Technology, Thanyaburi Class IID Class name Instructor Sta 3700001 RM/UTT-01-02-11 Arisara1 Rodmul Exp	
Training_Turnitin Yaowaluk Sangawang An 000000 UserLibrary Yaowaluk Sangawang Ad Rajamangala University of Technology, Thanyaburi Instructor States name Class ND Class name Instructor 3700001 RMUTT-01-02-11 Arisara1 Rodmui	is Drop class
Rajamangala University of Technology, Thanyaburi Class ID Class name Instructor Sta 3700031 RMUTT-01-02-11 Arisara1 Rodmui Exp	• 🗇
Rajamangala University of Technology, Thanyaburi Slass ID Class name Instructor Sita Stroopsi RM/UTT-01-02-11 Avisara1 Rodmui Equ	
Stass ID Class name Instructor Sta Troops RMUTT-01-02-11 Arisara1 Rodmul Exp	
STROOD RMUUT-01-02-11 Arisara1 Rodmui Exp	is Drop class
12/20	ia 🗇
10/20 2010 100/8	
11	
มาพพ 41 หน้าเงื่อการเขาใช่งาน	

บทที่ 3 การใช้งานโปรแกรม Turnitin และการแสดงรายงาน

การใช้งานโปรแกรม Turnitin สำหรับอาจารย์ หรือบุคลากรที่ใช้งานในฐานะผู้สอน (Instructor)

ผู้สอนที่เป็นอาจารย์หรือผู้ตรวจผลงานนั้นสามารถนำผลงานของนักศึกษามาตรวจสอบเองได้ หรือสามารถสั่งงานให้นักศึกษานำผลงานขึ้นตรวจภายในห้องเรียนที่สร้างไว้สำหรับการส่งผลงานขึ้น ตรวจของนักศึกษาแต่ละกลุ่มได้

การใช้งานสำหรับอาจารย์ผู้สอน ซึ่งในหน้าจอหลักจะมีปุ่มการใช้งานที่สำคัญปรากฏหน้าจอ ดังนี้

- แทบสีดำด้านบนจะแสดงชื่อผู้ใช้ หรือ คลิกที่ User Info เพื่อแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล ของผู้ใช้ เช่น จากรูปด้านล่าง แสดงชื่อ Yaowaluk Sangsawang ประเภทผู้ใช้เป็น Instructor

→ C A https://www.t	urpitin com/t home asp2login=18/syr=108/lang=e	n. us8ir-77.8381707868114	R R ~
	Yaowaluk Sangsawang Use	r Info Messages Instructor V English V Ro	admap ⑦ Help Logou
turnitin D	จะแสดงชื่อผู้ใช้ Join Account (TA) Quick Submit	แสดงประเภท	
		061460	
OW VIEWING: HOME			
bout this page	To prote a close sligh the "Add Close" button. To display a	close's periormants and penage allock the close's perior	
DW VIEWING: HOME bout this page his 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	
ow viewing: HOME bout this page his 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	+ Add Class

ภาพที่ 42 แสดงหน้าผู้ใช้ประเภท Instructor

โดยเบื้องต้นอาจารย์ หรือบุคลากรที่เข้าใช้งานในฐานะผู้สอน (Instructor) ต้องมีความเข้าใจ ขั้นตอนการทำงานของระบบ Turnitin ก่อนสั่งงาน โดยการทำงานแบ่งเป็น 4 ขั้นตอน ดังนี้

- 1. การสร้างห้องเรียน (Class)
- 2. การสร้างงานหรือการบ้าน (Assignment)
- 3. การนำผลงานขึ้นตรวจ
- 4. การดูผลรายงาน

การสร้างห้องเรียน (Add Class)

ก่อนที่จะทำการนำผลงานขึ้นตรวจได้ ผู้สอน (Instructor) ต้องสร้างห้องเพื่อจัดเก็บงานที่ กำหนดไว้ การสร้างห้องสำหรับการจัดกลุ่มห้องเรียนในการตรวจสอบผลงาน สามารถคลิกที่ปุ่ม Add Class เพื่อกำหนดการส่งตรวจผลงานของผู้เรียนหรือของอาจารย์ผู้ตรวจได้โดยกำหนดข้อมูลดังต่อไปนี้

🕑 Turnitin	×								
- ⇒ C 🔒 https://	/www.turn	itin.com/t_home.as	p?login=1&svr=	=10⟨=en_us8	r=77.8381707	868114			F % 🖒
turnitin	\Box		Yaowaluk Sang	sawang User Info	Messages Ir	istructor ▼ En	glish ▼ Ro	oadmap	⑦ Help Logout
All Classes Join	Account	Join Account (TA)	Quick Submit						
NOW VIEWING: HOME									
About this page This is your instructor hor	nepage. To o	create a class, click the	"Add Class" butto	n. To display a class'	assignments and	d papers, click the	class's name		
Library RMU	TT					-		+ /	Add Class
						All Classes	Expired Cla	asses	Active Classes
Class ID Class	name				Status	Statistics	Edit	Сору	Delete

ภาพที่ 43 คลิก Add Class ในการสร้างห้องเรียน

C depaña https://www.turnitin.c	n/class?aid=623578tlang=en_us		
urnitin (D)		e-Library RMUTT Messages instruction	or • English • Community @ Help Logout
Classes Join Account Join Accou	it (TA) Quick Submit		
VIEWING: HOME > CREATE CLASS			
	c	Create a new class	
eate a class, enter a class name and a class en	ullment key. Click "Submit" to add t	the class to your homepage. For a master class, you will a	also need to enter a TA join key.
		Class settings	le Ctandard
* Class type	Standard	ารถึการณาแ Class เ	ur standard
Class name	Training	-ใส่ชื่อห้องเรียน	5.00
 Enrollment key 	123456	กำหนดรหัสเข้าใช้ห้อ	งเรียน
		เลือกสาดเกลิตา	
 Subject area(s) 	Other #	เลี้ยาเสาขาสับา	
 Student level(s) 	Graduate κ	เลือกระดับการศึกษา	
Class start date	05-Sep-2018		
		*ถ้าหาดวับหาดอาย	ชื่อยุธียุยุเ
 Class end date 	09-Mar-2019	– แ เพษงางทุกษณาบ่	NOVESCIE

ภาพที่ 44 กำหนดรายละเอียดในการสร้าง Class

กำหนด Class type คลิกเลือกประเภทเป็น Standard Class คือ Class ที่ไม่สามารถแบ่งเป็น ส่วน Class ย่อย (Section) ได้ ซึ่งในส่วนของ Master Class สามารถสร้างเป็นส่วน Class ย่อย (Section) และเพิ่มผู้ช่วยสอน (teaching assistant) ให้ดูแลแต่ละ class ย่อยได้ ในการใช้งานครั้งนี้ ขอแนะนำประเภท Standard เพื่อความสะดวกในการใช้งาน กำหนด Class name ในการตั้งชื่อห้องเรียน เช่น รหัสวิชา หรือ ชื่อรายวิชา เป็นต้น

- กำหนดEnrollment password ในการกำหนดรหัสในการเข้าใช้ห้องเรียน (Class)
- กำหนด Subject ในการเลือกกลุ่มสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
- กำหนด Student level(s) ในการเลือกระดับการศึกษาของนักศึกษาใน Class
- Class Start date จะเริ่มต้นจากวันที่ปัจจุบัน
- Class end date จะเป็นการกำหนดวันหมดอายุของห้องเรียน (Class) โดยคลิกที่

สัญลักษณ์ปฏิทิน 🕮 โดยการเลือกเดือน และคลิกลงวันที่สิ้นสุด การกำหนดวันหมดอายุห้องเรียน ต้อง สัมพันธ์การกำหนดอายุการส่งงาน/การบ้าน (Assignment) อายุ Class ต้องหมดพร้อมหรือหลังจาก หมดอายุของการส่งงาน/การบ้าน (Assignment) ที่จะกล่าวในหัวข้อถัดไป

ยืนยันการตั้งค่าโดยกดปุ่ม Summit จะปรากฏ Class ID และ Enrollment password กด ปุ่ม Continue

Turnitin	×			PT-			
C	Japaña https://www.turnitin.com/	t_home.asp?lang=en_us					a
urnit	Join Account Join Account (7)	e-Library RM	JTT User Info Messages	Instructor •	/ English ▼	Community	⑦ Help Log
MEWING: HO	ME						
		ns! You have just created the new o	class: Training this class, they will need both	the			
Library F	RMUT?	enrollment key you have chosen and the unique Class ID 189 Enrollment key 123	class ID generated by Turnitin 85946 456		Classes D	pired Classes	Add Class
Library F	e of the products in this account are set : Class name	Class ID 189 Errollment key you tave choses and the unique Errollment key 123 Note: Should you ever forget the class ID, it is th on your class fet. You can view or change your or on your class fet. You can view or change your	class ID generated by Turnitin 85946 456 e number to the left of the class proliment key by edding the cl	is nar	I Classes D	pired Classes	Add Class Active Classes S Delete
Library F	eof the products in this account are set Class name Chieck data students	Class ID 189 Class ID 189 Errollment key you tave chosen and the unique Class ID 189 Errollment key 123 Note: Should you ever forget the class ID, it is th on your class list. You can view or change your of	class ID generated by Turnitin 85946 455 e number to the left of the class norollment key by editing the cl	is nar	Classes E	pired Classes	Add Class
Class 1D e100662 13302567	ed the products in this account are set Class name Check data students MasterClass Test Sector	Class ID 189 Errollment key to Leave chosen and the unique Errollment key 123 Note: Should you ever forget the class ID, it is th on your class list. You can view or change your Click the class name to enter the class and get a	class ID generated by Turnitin 85946 456 en number to the left of the clas norollment key by editing the cl tarted creating assignments.	is nar uss.		pired Classes	Add Class
Library F	e of the products in this account are set Class name Check data students MasterClass Test Section 202493655 (e-Library RMUT	Class ID 189 Errollment key you have chosen and the unique Errollment key 123 Note: Should you ever forget the class ID, it is th on your class list. You can view or change your of Click the class name to enter the class and get s	class ID generated by Turnitin 85946 456 we number to the left of the class norollment key by editing the cl tarted creating assignments.	is nar ass.	Contin	pred Classes	Add Class
Library F Class ID e126662 13302567 13302567 13302569 6750028	e of the products in this account are set 1 Class name Check data students MasterClass Test Section 025493655 (e-Library RMUT Student	Class ID 189 Errollment key Errollment key 200 Errollment key 200 Errollment key 200 Errollment key 200 Class ID 189 Errollment key 200 Class ID 190 Errollment key 200 Errollment key 200 Errollme	class ID generated by Turnitin 85946 456 en number to the left of the class enrollment key by editing the cl tarted creating assignments.	is narr ass.	Classes E	ue	Add Class
Class ID 0100000 0100000 13000587 13000584 0100028 150005840 0100028	e of the products in this account are set. Cless name Check data students MasterClass Test Section L025493655 (e-Library RMUT Student Training Training	Class ID 199 Enrollment key Enrollment key 123 Note: Should you ever forget the class ID. It in th on your class list. You can view or change your of Click the class name to enter the class and get s	class ID generated by Turnitin 85946 455 en runther to the left of the class enrollment key by editing the cl tarted creating assignments.	is nar ass.	Classes E	ue	Add Class Active Classes Delete
ibrary F	RMUTT of the products in this account are set Cless name Check data students MasterClass Test Sector L025493655 (e-Library RMUT Student Training Training Training Training	Class ID 189 Errollment key Class ID 189 Errollment key 223 Note: Should you ever forget the class ID, it is th on your class let. You can view or change you Click the class name to enter the class and get a	class ID generated by Turnitin 85946 455 we number to the left of the class enrollment key by edding the cl tarted creating assignments. Core Xeres Expense	is narr	Contine	ue	Add Class Active Classes Delete
Library F te: One opport Class ID e106622 13300507 13300509 0700028 18985540 13086500 7905540	eff the products in this account are set i Class name Check data students MasterClass Test ♦ Sector _025493655 (e-Library RMU) Student Training Training Training Uterat Income	A construction of the second s	class ID generated by Turnitin 85946 455 enumber to the left of the class enumber to the left of the left	is nar ass.	Contin	ue	Add Class
Library F 2000 000 00000 Class ID 0100002 133005040 13000500 130000000 130000000 13000000000000	e of the products in this account are set Class name Check data students MasterClass Test Sector 025493655 (e-Library RMUT Student Training Training Training Training UserLibrary UserLibrary UserLibrary	Note: Should you ever forget the class ID, it is th on your class list. You can view or change your of Click the class name to enter the class and get s	class ID generated by Turnitin 85946 455 en rumber to the left of the class noroliment key by editing the cl tarted creating assignments. Core Series Acres Acres	is national and a second		ue	Add Classes
Library F Class ID 610662 1320367 1320367 1320369 070023 1888846 13208850 7060545 001702	e of the products in this account are set 1 Class name Check data students MasterClass Test Students MasterClass Test Student D25493655 (e-Library RMUT Student Training Training Library Training Library Training Turntin UserLibrary Work_T	Class ID 189 Errollment key too bance and the unique Class ID 189 Errollment key 123 Note: Should you ever forget the class ID, It is th on your class fist. You can view or change your of Click the class name to enter the class and get s	class ID generated by Turnitin 85946 455 an number to the left of the class norollment key by editing the cl darked creating assignments. Corr Active Active Active Expende Expende Expende	s na uss.		ered Classes	Add Class
Library F Class ID ecoek2 1330567 1330569 0100025 1330587 1330569 0100025 0007402 1138121 1330582	e of the products in this account are set 1 Class name Check data students MasterClass Test Section 025493655 (e-Library RMU) Student Training Training Library Training Turnitin UserLibrary Work_T nthause	Class ID 199 Errollment key 200 Errollment key 200 Class ID 199 Errollment key 200 Class ID 199 Errollment key 200 Click the class name to enter the class and get s	class ID generated by Turnitin 85946 455 en runtber to the left of the class enrollment key by editing the cl tarted creating assignments. Corr Asias Express Express Express Express Express Express Express Express Express Express Express Express	s nat uss.		+ pred Classes	Add Classs Active Classes Delete

ภาพที่ 45 แสดงรายการ Class ID และ Enrollment

ในการสร้าง Class ใหม่จะมีหน้าต่างแสดง Class ID และ Enrollment Key ซึ่งสามารถนำ ข้อมูลนี้ให้กับนักศึกษาในการสร้าง user และส่งผลงานขึ้นตรวจใน Class ของอาจารย์ได้ โดยนักศึกษา สามารถสมัครด้วยตัวเอง โดยอาจารย์ผู้สอนต้องสร้างงาน (Assignment) รองรับการตรวจสอบผลงาน ภายใน Class ก่อน

การแก้ไขวันหมดอายุห้องเรียน (Class)

ในกรณี Class ที่สร้างไว้หมดอายุจะขึ้นข้อความ Expired ผู้สอนสามารถขยายเวลาสิ้นสุด Class โดยสามารถคลิกที่ 🍩 จะมีหน้ากำหนดรายละเอียด Class ขึ้นมาเพื่อให้แก้ไขหรือตรวจสอบได้

D Turnitin X		leis -	- 0	×
C ปลอดภัย https://www.turnitin.com/t_	home.asp?login=1&svr=37⟨=en_us&r=47.0503280371389		Se 12	r :
📙 LibraryRMUTT 🎍 จองห้องDiscussion 🛕 ThaiLis Upload	🔝 แจ้งปัญหาสาขา WALAI 📃 เรียนออนไลน์ 🎦 ระบบบันทึกการปฏิบัติงาน	RMUTT USER ACCO	DU	»
	angsawang User Info Messages Instructor ▼ English ▼	Community ⑦	Help Log	out
All Classes Join Account Join Account (TA)	Quick Submit			_
NOW VIEWING: HOME				
About this page This is your instructor homepage. To create a class, click th	แสดงสถานการณ์สิ้นสุดการ	the class's name.		
Library RMUTT	กำหนดการใช้งานห้องเรียน Class	+ Add	l Class	
	All Classes E	expired Classes Acti	ve Classes	1
Class ID Class name	Status Statistics	Edit Copy	Delete	
6105662 Check data students	Expired	Ф Б	^m	-
ภาพที่ 4	สิ้นสุดการเป็นสมาชิกใหม่ 6 การขยายเวลาการสิ้นสุดของ Class _{Class settings}			
* Class name	Check data students			
* Enrollment key	5493655			
* Subject	Business/Economics *	~		
* Student level(s)	Undergraduate 🗙 คลิกสัญลักษณ์	้ปฏิทิน 🛗		
Class start date	07-Feb-2013 เพื่อทำการขยา	เยเวลาในการ		
* Class end date	15-Feb-2018 🛗 ใช้งาน Class รั	่ มีต่อไป 		
	Cancel			



แนวทางแก้ปัญหาการละเมิดลิขสิทธิ์งานวิจัยด้วยการใช้ Turnitin

C 🔒 ปลอดภัย https://www.turn	itin.com	/class	1898	5946/	edit?	ang=	en us								Gel	-
		(ciubb)	1050	55107		ang	engab									ŕ
ate a class, enter a class name and a cla	ee anroll	montk		ick "Si	ubmit"	to ad	d the c	are to your bor	nenage F	or a mast	or class vo	ou will	aleo nood t	to enter :		n k
are a class, enter a class hame and a cla	33 ern on	inerit s	oy. O	ick of	John	to au		aaa to your nor	nepage. I	or a maat	er ciass, ye	ou wiii	also need i	to enter a		
		-	-		-	Clas	s settii	igs								
Class name	Train	na									1					
olugg hand	Train	ing														
* Enrollment key	1234	56									1					
enroutient Rey	12.04															
* Subject	Oth	NF 44														
ousjour	Cus	51 JA	De	c 2018												
			Fe	b 2019												
* Student level(c)	1		An	r 2019												
Student level(3)	Gra	Juate	Ma	y 2019	9											
			_ Jul	2019					_							
Oleve sheet deter			Au Se	g 2019 p 2019												
Class start udle	04-50	:p-20	Oc	t 2019												
t Class and data			De	c 2019												
Class end date	05	-mar-	- Fe	b 2020				ī								
	_ <<		Ma	ır 2019	•		>>									_
	S	м	т	w	т	F	s	ubr					Convort	to Mac	tor Cla	
	24	25	26		28	1	2						Conven	to mas	ICI CIA	152
	3	4	5	6	7	8	9									
	10	11	12	13	14	15	16									
	24	18	19	20	21	22	23									
	24	25	20	21	20	29	30									

ภาพที่ 48 กำหนดวัน และเดือนที่สิ้นสุด Class

การสร้างงาน/การบ้าน (Assignment)

เมื่อดำเนินการสร้างห้องเรียน (Class) เรียบร้อยแล้วให้คลิกที่ชื่อห้องเรียน (Class name) จะเข้ามาภายในห้องเรียน (Class name) จะแสดงปุ่มคำสั่งในการเพิ่มการสั่งงาน/การบ้าน (Add Assignment) เพื่อดำเนินการกำหนดการตรวจสอบงานแต่ละผลงาน

7 Turnitin	×	And and Address					
> C II	Jลอดภัย https://www.turni	tin.com/t_home.asp?lang=en_us#					\$ ☆
All Classes	Join Account Join Ac	count (TA) Quick Submit					
OW VIEWING: HO	ME						
bout this pag tis is your instruc	ge :tor homepage. To create a cl:	ass, click the "Add Class" button. To display a class's assignments	and papers, click the	class's name.			
Library F	RMUTT			All	I Classes	cpired Classes	Add Class
Library F	RMUTT	are set to expire within 30 days. For more information, please click here	or contact your accour	All	I Classes	cpired Classes	Add Class
Library F	e of the products in this account Class name	are set to expire within 30 days. For more information, please click here	or contact your accour Status	All at administrator. Statistics	I Classes Ex	cpired Classes	Add Class Active Classes
Library F Note: One or more Class ID 6105662	e of the products in this account Class name Check data stud	are set to expire within 30 days. For more information, please click here ดลิกชื่อหลัอ บรียบ เพื่สร้าง	or contact your accour Status Expired	Ail administrator. Statistics	I Classes D	cpired Classes	Add Class Active Classes S Delete
Library F Note: One or more Class ID 6105682 13302587	e of the products in this account Class name Check data stud MasterClass Tes	are set to expire within 30 days. For more information, please click here คลิกชื่อห้องเรียนที่สร้าง	or contact your accour Status Expired Expired	All at administrator. Statistics	Edit	copy	Add Class Active Classes
Library F Note: One or more Class ID e105082 13302587 13302589	Class name Check data stud MasterClass Tes 025493655 (c	are set to expire within 30 days. For more information, please click here คลิกชื่อห้องเรียนที่สร้าง	or contact your accour Status Expired Expired	All at administrator. Statistics all all all	Edit	cpired Classes	Add Class Active Classes Oelete
Library F Note: One or more Class ID 6105682 13302589 13302599 5750028	e of the products in this account Class name Check data stud MasterClass Tes 	are set to expire within 30 days. For more information, please click here คลิกชื่อห้องเรียนที่สร้าง	or contact your accour Status Expired Expired	Al administrator.	I Classes	copy	Add Class Active Classes Delete
Library F Note: One or more Class ID 6105682 13302567 13302567 13302569 6750028 13965946	e of the products in this account Class name Check data stud MasterClass Tes 2025439665 (c) Student Training	are set to expire within 30 days. For more information, please click here คลิกชื่อห้องเรียนที่สร้าง	or contact your accour Status Expired Expired Expired Active	At administrator. Statistics e e e e e e e	Edit Classes	copy	Add Classs Active Classes Comparison Compari

ภาพที่ 49 คลิก Class ที่ต้องการสร้างงาน/การบ้าน (Assignment)
คลิกปุ่มคำสั่ง Add Assignment เพื่อกำหนดการสร้างงาน/การบ้าน (Assignment)



ภาพที่ 50 คลิก Class ที่ปุ่ม Add Assignment

5 YYK	
V Turnitin ×	A REAL PROPERTY AND A REAL
🗲 $ ightarrow$ C 🔒 ปลอดภัย https://www.turnitin.com/t_modify_assignment.asp	o?at=1&svr=51⟨=en_us&r=20.3440333267121 🛛 🗟 🛠 🗄
e-Library PMI ITT	IllserInfo Messages Instructor ▼ English ▼ Community ② Help Logout _^
	Oser Into Messages Insudctor + English + Community () Help Eogout
turnitin's/)	
Assignmente Studente Crade Bask Librarios Calendar	Dissussion
Assignments Students Grade Book Libraries Calendar	Discussion Preferences
NOW VIEWING: HOME > TRAINING	
About this page	
About this page	step for the appirement. If you like you can enter an additional appirement deparintion. By
default, papers submitted to this assignment will be checked against all of our datab	pases. If you would like to create a custom search or view other advanced assignment
options, click the "Optional settings" link.	,
Now Assignment	
New Assignment	
Assignment title 0	Start date 0
	05-Sep-2018 (3)
	at 11 V : 13 V
Point value 0	
(2)	Due date 0
Optional	12-Sep-2018 4
Allow only file types that Turnitin can	at 23 V : 50 V
check for similarity	Post date 2
Allow any file type 2	13-Sep-2018
	(5)
6) (⊕ Optional settings	
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

ภาพที่ 51 หน้าจอกำหนดรายละเอียดงาน/การบ้าน (Assignment)

แนวทางแก้ปัญหาการละเมิดลิขสิทธิ์งานวิจัยด้วยการใช้ Turnitin

ในการสร้าง Assignment ครั้งแรกของ Class จะมีหน้าจอให้กำหนดรายละเอียดของการส่งผลงาน ขึ้นตรวจ ดังนี้

1. Assignment title : ชื่องาน/การบ้าน

2. Point Value : กำหนดคะแนนเต็ม หากมีคะแนนสำหรับ Assignment นี้ให้พิมพ์คะแนนเต็ม ลงไป เช่น 10 แต่หากงานที่ได้รับมอบหมายไม่มีคะแนน ไม่จำเป็นต้องใส่คะแนนลงไป

3. Start date : กำหนดวันเริ่มส่งงาน/การบ้าน โดยคลิกที่สัญลักษณ์ปฏิทิน 🕮 กำหนดวันแรกที่ เริ่มส่งไฟล์งาน/การบ้าน (Assignment) ที่มอบหมายเข้าตรวจใน Turnitin

4. Due date : กำหนดวันสุดท้ายที่อนุญาตให้ส่งงาน/การบ้านเข้าตรวจใน Turnitin โดยคลิกที่ สัญลักษณ์ปฏิทิน ¹¹¹ กำหนดวันสุดท้ายในการส่งไฟล์งาน/การบ้าน (Assignment) ที่มอบหมาย โดยวัน ครบกำหนดส่งต้องไม่มากเกินกว่าวันที่หมดอายุของห้องเรียน (Class)

5. Post date : วันประกาศคะแนนของงาน/การบ้าน (Assignment) ที่มอบหมาย

6. Option การตั้งค่าข้อกำหนดในการตรวจสอบผลงานที่นำเข้าตรวจสอบใน Turnitin โดยคลิก การตั้งค่าจากเครื่องหมาย 🗈 หน้าข้อความ Optional settings



Turnitin ×	كال		x
🤆 -> C 🗎 ปลอดภัย https://www.turnitin.com/t_modify_assignment.asp?at=1&svr=476	⟨	\$ ☆	:
at o v : oo v			*
Close options			
Enter special instructions 2 6.1			
			l
Allow submissions after the due date? Yes No			
Similarity Report			
Generate Similarity Reports for submissions? Generate Similarity Reports for submissions? No			
Generate Similarity Reports for student submission ? 6.4			
Exclude bibliographic materials from Similarity Index for all papers in this assignme Ves No	ent? 0	5.5	
Exclude quoted materials from Similarity Index for all papers in this assignment?	6.6		
1			• •

ในการกำหนดค่าจะมีรายละเอียด Optional settings มีข้อกำหนด ดังนี้

ภาพที่ 52 หน้าจอกำหนดรายละเอียดงาน/การบ้าน (Assignment) ในส่วนของ Option

6.1 Enter special instructions สามารถพิมพ์เนื้อหาอธิบายรายละเอียดของงานที่ส่งขึ้นตรวจ สำหรับ Assignment นี้



ภาพที่ 53 พิมพ์เนื้อหาอธิบายรายละเอียดของงานที่ส่ง

6.2 Allow submissions after the due date? เป็นการกำหนดการอนุญาตให้ส่งไฟล์งานขึ้น ตรวจเข้า Turnitin หลังวันครบกำหนด

- Yes : คลิกเลือกในกรณีที่อนุญาตให้ส่งงานหลังวันครบกำหนดส่ง
- No : ไม่อนุญาตให้ส่งงานหลังวันครบกำหนดส่ง

ในส่วนของ Similarity Report จะเป็นการสร้างข้อกำหนดรายงานผลการตรวจสอบการ คัดลอก

6.3 Generate Similarity Reports for submissions? เป็นการกำหนดให้สร้างรายงานการ ตรวจสอบการคัดลอกสำหรับงาน/การบ้าน (Assignment) นี้หรือไม่

- Yes : คลิกเลือกในกรณีที่อนุญาตให้สร้างรายงานการตรวจสอบการคัดลอก
- No : ไม่อนุญาตให้สร้างรายงานการตรวจสอบการคัดลอก

6.4 Generate Similarity Reports for student submission? เป็นการกำหนดเงื่อนไขการ สร้างรายงาน (Similarity Reports) สำหรับนักศึกษาหรือผู้ตรวจที่ส่งไฟล์งาน/การบ้านมาที่ Assignment นี้ โดยมีตัวเลือก 3 ตัวเลือก คือ

> Immediately First report is final : ตัวเลือกสำหรับกำหนดให้นักศึกษาหรือ ผู้ตรวจส่งไฟล์งานได้ครั้งเดียวและสร้างรายงานทันที

 Immediately (can overwrite reports until due date) : ส่งไฟล์งานได้ มากกว่าหนึ่งครั้งจนกว่าจะครบวันกำหนดส่งและรายงานจะสร้างหลังจากที่ส่งไฟล์งาน โดยส่งใน Assignment เดียวกันสามารถส่งไฟล์ในวันเดียวกันได้ 4 ครั้ง

3) On due date : รายงานจะสร้างเมื่อถึงวันครบกำหนดส่ง

ซึ่งแนะนำให้เลือกตัวเลือกที่ 2) Immediately (can overwrite reports until due date) เพื่อให้ส่งไฟล์งานได้มากกว่าหนึ่งครั้ง 6.5 Exclude bibliographic materials from Similarity Index for all papers in this assignment? กำหนดความต้องการละเว้นการตรวจส่วนรายการเอกสารอ้างอิง หรือรายการ บรรณานุกรมของไฟล์งาน หรือไม่

- Yes : ไม่ตรวจรายการเอกสารอ้างอิงหรือรายการบรรณานุกรมของไฟล์งาน
- No : ตรวจรายการเอกสารอ้างอิงหรือรายการบรรณานุกรมของไฟล์งาน

6. 6 Exclude quoted materials from Similarity Index for all papers in this assignment? กำหนดความต้องการการละเว้นการตรวจส่วนข้อความที่อยู่ในเครื่องหมาย คำพูด หรือ อัญประกาศ "...." หรือไม่

- Yes : ไม่ตรวจส่วนข้อความที่อยู่ในเครื่องหมายคำพูด หรือ อัญประกาศ "...."ที่อยู่ใน เอกสารของไฟล์งาน
- No : ตรวจส่วนข้อความที่อยู่ในเครื่องหมายคำพูด หรือ อัญประกาศ "...." ที่อยู่ใน เอกสารของไฟล์งาน

6.7 Exclude small sources? กำหนดความต้องการละเว้นแหล่งข้อมูลที่ตรวจพบข้อความ หรือเนื้อหาที่มีปริมาณคำซ้ำซ้อนไม่มากนัก หรือไม่

- Yes : ไม่ตรวจแหล่งข้อมูลที่ตรวจพบข้อความหรือเนื้อหาที่มีปริมาณคำซ้ำซ้อนไม่มากนัก
- No : ตรวจแหล่งข้อมูลที่ตรวจพบข้อความหรือเนื้อหาที่มีปริมาณคำซ้ำซ้อนไม่มากนัก

6.8 Allow students to see Similarity Reports? กำหนดการอนุญาตให้นักศึกษาเห็น รายงานผลการตรวจการคัดลอกหรือไม่

- Yes : อนุญาตให้นักศึกษาเห็นรายงานผลการตรวจการคัดลอก
- No: ไม่อนุญาตให้นักศึกษาเห็นรายงานผลการตรวจการคัดลอก เมื่อนักศึกษาส่งผล ขึ้นตรวจจะขึ้นข้อความ not available

6.9 Submit papers to: เป็นการกำหนดการตั้งค่าการจัดเก็บไฟล์งาน/การบ้าน(Assignment) หลังจากการตรวจเสร็จสิ้นแล้ว จะมีตัวเลือก 4 ตัวเลือก ดังนี้

Submit papers to: 😗	
no repository	۳
standard paper repository	
Institution paper repository	
student's choice of repository	
no repository	

ภาพที่ 54 กำหนดการตั้งค่าการจัดเก็บไฟล์งาน/การบ้าน(Assignment)

 Standard paper repository : สำหรับงานที่ตีพิมพ์เสร็จสมบูรณ์แล้ว เพื่อจัดเก็บลง ฐาน Turnitin ในการเป็นต้นฉบับในการตรวจครั้งถัดไป

 Institution paper repository : จัดเก็บไฟล์งานหลังการตรวจแล้ว ไว้เป็นต้นฉบับใน คลังของสถาบันที่ Turnitin จัดสรรไว้ให้สำหรับสถาบัน เช่น ถ้าเราจัดเก็บไว้ในคลังมหาวิทยาลัย เทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้ใช้บริการภายใต้ Class ของมหาวิทยาลัย ๆ จะเห็นเนื้อหาว่ามีผลงานซ้ำกี่ เปอร์เซ็นต์ตรงไหนบ้าง แต่มหาวิทยาลัยอื่น ๆ จะเห็นว่ามีผลงานซ้ำกี่เปอร์เซ็นต์ แต่สามารถกำหนด ไม่ให้เห็นเนื้อหาได้

 Student's choice of repository : เป็นการกำหนดให้สิทธิ์ทางเลือกแก่นักศึกษาเป็น ผู้ตัดสินใจเลือกจัดเก็บไฟล์ของตัวเองหลังจากการตรวจแล้ว ระหว่าง ไม่จัดเก็บไฟล์งานนี้ไว้เป็นต้นฉบับ (no repository) กับ จัดเก็บไฟล์งานนี้ไว้เป็นต้นฉบับ (Standard repository)

 No repository : เป็นการกำหนดไม่จัดเก็บไฟล์นี้ไว้เป็นต้นฉบับที่คลังใดเลย ในกรณีที่ ผลงานเรายังไม่เสร็จสมบูรณ์

ในการจัดเก็บแนะนำให้ใช้ No repository เพราะหากมีการแก้ไขส่งตรวจขึ้นใหม่จะได้ไม่ เกิดปัญหาซ้ำผลงานตนเองโดยไม่ตั้งใจ

6.10 Search options: เป็นการเลือกแหล่งข้อมูลที่ใช้ในการตรวจเปรียบเทียบกับไฟล์ งาน/การบ้าน ที่ส่งตรวจใน Assisgnment นี้ โดยสามารถเลือกตรวจทั้ง 4 ตัวเลือก ดังนี้

1) Student paper repository : นำไฟล์ตรวจเปรียบเทียบกับคลังของข้อมูล Turnitin

 Institution paper repository : นำไฟล์ตรวจเปรียบเทียบกับคลังของมหาวิทยาลัย ๆ ตนเอง

 Current and archived internet : นำไฟล์ตรวจเปรียบเทียบกับแหล่งข้อมูลบน อินเตอร์เน็ตทั้งข้อมูลปัจจุบันและข้อมูลย้อนหลัง

 Periodicals, journals, & publications : ตรวจเทียบกับสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องรูปแบบ อิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น วารสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น 6.11 คลิกเครื่องหมาย 🗹 หน้าขอความ Would you like to save these options as your defaults for future assignments? เพื่อให้การสร้าง Assisgnment ครั้งต่อไปยึดตามการตั้งค่า ทั้งหมดตั้งแต่ 6.1 – 6.10 ในครั้งนี้

	_				<u></u>			×	
_	1	Turn	itin	×					
	←	\rightarrow	С	ิ ∎ ปลอดภัย https://www.turnitin.com/t_modify_assignment.asp?at=1&svr=47&la	ing	6 ₃	☆	:	
			Ex	clude small sources?					•
			0	Yes					
			۲	No					
			All	ow students to see Similarity Reports? 2 6.8					
			۲	Yes					
				No					
			Su	bmit papers to: 1 (6.9)					
			nc	repository v					
			Se	arch options: 0 (6.10)					
			1	Student paper repository					
			1	Institution paper repository					
			1	Current and archived internet					
				Periodicals, journals, & publications					
			Or	line grading					
			٨	ach a rubrio/form to this assignment					
			No	te: students will be able to view the attached rubric/form and its content prior to submitting					
			Cr	eate a rubric Launch Rubric/Form Manager					
			Fir	nd a rubric that's right for your assignment in Turnitin Teaching Tools					
	(6.1	11)						
			Ø	Would you like to save these options as your defaults for future assignments?					
		S	ubm	it					-
Ŀ								•	

ภาพที่ 55 การเลือกแหล่งข้อมูลที่ใช้ในการตรวจเปรียบเทียบ

เมื่อกำหนดทุกอย่างครบก็สามารถกดปุ่ม Submit เพื่อทำการนำผลงานขึ้นตรวจในขั้นตอน ต่อไป

ในการสร้าง Assignment ครั้งต่อไป จะมีหน้าจอกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมในการสร้าง

1.	Paper Assignment
2	PeerMark Assignment
3	Revision Assignment
4	Reflection Assignment

ภาพที่ 56 การสร้างสร้าง Assignment ครั้งต่อไป

1. รายงานการบ้านหรือ paper Assignment type สร้างการบ้านทั่วไป

 การบ้านงานวิจารณ์หรือ PeerMark Assignment ผู้สอนต้องการให้นักศึกษาทบทวน ชิ้นงานของนักศึกษาท่านอื่น ๆ

 การบ้านแบบ Revision Assignment กรณีที่ผู้สอนต้องการให้นักศึกษาส่งฉบับร่าง (drafts) โดยไม่ต้องแก้ไขชิ้นงานเดิมที่ส่งก่อนหน้านี้

4. การบ้านแบบ Reflection Assignment เลือกในกรณีที่ผู้สอนต้องการให้นักศึกษาเขียนสิ่งที่ ได้เรียนรู้จากกระบวนการเขียนงานชิ้นนั้น

ซึ่งโดยปกติจะใช้วิธีที่ 1 คือ สร้างแบบรายงานการบ้านหรือ paper Assignment type เพื่อ สร้างการบ้านทั่วไป จากนั้นกำหนด Option เหมือนกับการสร้าง Assignment

การนำผลงานขึ้นตรวจของ Instructor

เมื่อ Instructor สร้าง Assigment เรียบร้อยแล้ว ในหน้าจอของผู้สอน (Instructor) จะมี รายการ Assignment ที่สร้างไว้

🕖 Turnitin	×							0.813	- C	
- → C	ปลอดภัย https://www	w.turnitin.com/t_hor	me.asp?login=1&	.svr=35⟨=en	n_us&r=30).73551814717	13		6	☆
LibraryRMUTT	i 👍 จองห้องDiscussion 🤞	👌 ThaiLis Upload 📒	แจ้งปัญหาสาขา WA	LAL <mark> </mark> เรียนออนไ	ลน์ 🗋 ระ	บบบันทึกการปฏิบัติง	nsi 😹 RM	UTT USER AC	COU	×
		Yaowaluk Sang	jsawang User l	nfo Messages	Instructo	or 🔻 English	v ∣ Con	nmunity 🤈) Help L	_ogout
turni	tin									
All Classes	Join Account	Join Account (TA)	Quick Submit							
NOW VIEWING:	HOME									
About this p	bage									
ADOUT This p This is your inst	ructor homepage. To crea	ate a class, click the "/	Add Class" button	To display a class	s's assignn	nents and paper	rs, click the	class's name	э.	
ADOUT This p This is your inst	Dage ructor homepage. To crea	ate a class, click the "/	Add Class" button	. To display a class	s's assignn	ients and paper	rs, click the	class's name	э.	
About this p This is your inst Library	ructor homepage. To crea	ate a class, click the "/	Add Class" button.	. To display a class	s's assignn	nents and paper	rs, click the	class's name	a. dd Class	
About this p This is your inst Library	ructor homepage. To crea	ate a class, click the "/	Add Class" button.	To display a class	s's assignn	nents and paper	rs, click the	class's name	a. dd Class	5
ADOUT this p This is your inst Library	RMUTT	ate a class, click the "/	Add Class" button	To display a class	s's assignn	All Classes	rs, click the	class's name	e. dd Class ctive Classe	25
About this p This is your inst Library Class ID	RMUTT	ate a class, click the "/	Add Class" button.	To display a class	s's assignn Status	All Classes Statistics	Expired C Edit	class's name	a. dd Class ctive Classe Delete	3 95 9
About this p This is your inst Library Class ID 6105662	RMUTT Class name Check data student	te a class, click the "/	Add Class" button.	To display a class	s's assignn Status Expired	All Classes Statistics	Expired C Edit	class's name + Acc lasses Acc Copy C	e. dd Class ctive Classe Delete	3 95 9
About this p This is your inst Library Class ID 6105662 13302587	RMUTT Class name Check data student MasterClass Test	te a class, click the "/ ts	Add Class" button	To display a class	s's assignn Status Expired Expired	All Classes Statistics	Expired C Edit	class's name + Acc lasses Ac Copy Copy	a. dd Class ctive Classe Delete til til til	95
About this p This is your inst Library Class ID 0105082 13302587 13302589	RMUTT Class name Check data student MasterClass Test _025493655 (Yaowa	ate a class, click the "/ ts	Add Class" button	To display a class	s's assignn Status Expired Expired	All Classes Statistics	Expired C Edit	class's name	e. dd Class ctive Classe Delete ش ش	25 3
About this p This is your inst Library Class ID 6105682 13302587 13302589 5750028	RMUTT Class name Check data student MasterClass Test _025493655 (Yaowa Student	te a class, click the "/ ts Section aluk Sangsawang)	Add Class" button	To display a class	s's assignn Status Expired Expired Expired	All Classes Statistics al al al al	Expired C Edit	class's name	dd Class ctive Classe Delete m m m m	25
ADOUT this p This is your inst Library Class ID 6105682 13302587 13302587 13302587 13302589 5750028	RMUTT Class name Check data student MasterClass Test _025493655 (Yaowa Student Training	ts ♣ Section aluk Sangsawang)	Add Class" button	To display a class	s's assignn Status Expired Expired Active	All Classes Statistics al al al al al al	Expired C Edit C C C C C C C C C C C C C C C C C C C	class's name Ac Lasses Ac Copy C	a. dd Class ctive Classe Delete m m m m m	3
About this p This is your inst Library Class ID e105082 13302587 13302589 5750028 18985940 13988500	RMUTT Class name Check data student MasterClass Test _025493655 (Yaowa Student Training Training Library	ts sangsawang)	Add Class" button	To display a class	s's assignn Status Expired Expired Active Expired	All Classes Statistics al al al al al al al	Expired C Edit	class's name Ac Lasses Ac Copy C C	e. dd Classe ctive Classe Delete m m m m m m m	3 3
ADOUIT this p This is your inst Library Class ID 6105962 13302587 13302589 5750028 18865948 13885500 7988549	RMUTT Class name Check data student MasterClass Test L025493655 (Yaowa Student Training Training Library Training_Training_Training_Training	ts e Section aluk Sangsawang)	Add Class" button	To display a class	s's assignn Status Expired Expired Active Expired Active	All Classes Statistics al al al al al al al al al	Expired C Edit	class's name	e. dd Classe ctive Classe Delete	3
ADOUT this p This is your inst Library Class ID 6105662 13302587 13302589 5750028 18885945 13885595 13885555 138855555 138855555555555555555555555555555555555	RMUTT Class name Check data student MasterClass Test L025493655 (Yaowa Student Training Training Library Training_Turnitin UserLibrary	ts	Add Class" button	To display a class	s's assignm Status Expired Expired Active Expired Active Active	All Classes Statistics al al al al al al al al al al al	Expired C Edit	class's name	a. dd Classe ctive Classe Delete	3

ภาพที่ 57 หน้าจอการเข้าใช้ของผู้สอน (Instructor)

ในการส่งผลงานขึ้นตรวจของผู้สอน (Instructor) รูปแบบหน้าจอในการกรอกรายการผลงานที่ นำขึ้นตรวจสอบมี 4รูปแบบคือ

- 1. การตรวจครั้งละ 1 ไฟล์ โดยเลือกคำสั่ง Single File Upload
- 2. การตรวจมากกว่า 1 ไฟล์ต่อครั้งจะใช้คำสั่ง Multiple File Upload
- 3. การตรวจการตัดมาวางในกล่องข้อความ โดยเลือกคำสั่ง Cut & Paste Upload
- 4. การตรวจด้วยไฟล์บีบอัด หรือ zip file Upload

ซึ่งในการตรวจนั้นผู้สอนต้องเข้าไปใน Class และในรายการ Assignment ที่ต้องการส่งผลงาน ขึ้นตรวจ โดยไปที่เมนู More Action และเลือกคำสั่ง Submit จะปรากฏหน้าจอในการเลือกประเภท ไฟล์ขึ้นตรวจ

UserLibr		AKDOWN			+	Add Assignment
	START	DUE	POST	STATUS	ACTIONS	
CheckData						
PAPER	03-Mar-2013 11:52AM	31-Dec-2018 23:59PM	31-Dec-2018 00:00AM	129 / 158 submitted	View More action	is 🔻
ตรวจสอบผล	งานนักศึกษา				Edit settings Submit	CheckData
PAPER	30-Jan-2014	31-Dec-2018	31-Dec-2018	55 / 158 submitted	View Delete assignme	ent

ภาพที่ 58 หน้าจอรายการ Assignment ของ Instructor

การตรวจครั้งละ 1 ไฟล์ โดยเลือกคำสั่ง Single File Upload

omit: Single File Upload -
Multiple File Upload
or Cut & Paste Upload
on-enro Zip File Upload •
t name
name
mission title
าารเลือกประเภทการส่งผลงานขึ้นตรวจของ Instructor

Submit: Single File Upload -	เลือก e-Mail ผู้เขียนผลงานจากรายการ Student หรือเลือก เป็น Non-enrolled student
Author	
Non-enrolled student	•
First name	ระบุ First name เจ้าของผลงาน
Last name	ระบุ Last name เจ้าของผลงาน
Submission title	5-1/2 Mar 202 Mar 202
The file you are submitting will not be added What can I submit?	to any repository.
Choose the file you want to upload to Turnitin:	
Choose from this computer	
💱 Choose from Dropbox	
Choose from Google Drive	
ภาพที่ 60 หน้าจอ	บ Upload แบบ Single File

การตรวจมากกว่า 1 ไฟล์ต่อครั้งจะใช้คำสั่ง Multiple File Upload

ซึ่งการส่งผลงานขึ้นตรวจจะมีข้อกำหนด ดังนี้

- ไฟล์ที่นำขึ้นตรวจ ในแต่ละไฟล์จะต้องมีขนาดไม่เกิด 40 เมกะไบต์
- ในรายละเอียดของไฟล์ต้องมีข้อความอย่างน้อย 20 คำ
- มีจำนวนหน้าเอกสารต่อไฟล์ไม่เกิน 400 หน้า
- อนุญาตให้ตรวจไฟล์ชนิดที่เป็น Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect,

PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Google docs และ plain text

Requirer • Each fi • Files m • The ma	ments for i ile must be le nust have at l aximum pape	uploading a file for ess than 40 MB (read east 20 words of text er length for each file i	or multiple file up suggestions to meet n s 400 pages	load: equirements)		
 File typ Google 	pes allowed: I e Docs, and p	Microsoft Word, Powe plain text	rPoint, WordPerfect, I	PostScript, PDF, HTML,	RTF, OpenOffice (ODT), F	Hangul (HVVP),
ile Subm	nission Pr	eview (editing field	ls is not required)			
Submit	File	Accepted?	Student	Last name	First name	Title
เลือกไฟล์ ไ: Jpload All	ม่ได้เลือกไฟล์	เลือกไข	ปล์ที่ต้องการ เ	มำผลงานขึ้นตร 	j) j)	Dele
เลือกไฟล์ ไไ	ม่ได้เลือกไฟล์	เลือกไข	ฟล์ที่ต้องการเ 	มำผลงานขึ้นตร	529	Dele
เลือกไฟล์ ไไ	ม่ได้เลือกไฟล์ 5	^{เด} ียกไท กาพที่ 61 ห [.]	ปล์ที่ต้องการเ น้าจอการ Up	มำผลงานขึ้นตร bload แบบ M	ານ Son	
เลือกไฟล์ ไม่	ม่ได้เลือกไฟล์	^เ ค <mark>ิ</mark> เลือกไข กาพที่ 61 ห [.]	<mark>ปล์ที่ต้องการเ</mark> น้าจอการ U _f	มำผลงานขึ้นตร bload แบบ M	รวจ Iultiple File	
เลือกใฟล์ ไม่	ม่ได้เดือกไฟล์	เลือกไข ภาพที่ 61 ห	<mark>ปล์ที่ต้องการเ</mark> น้าจอการ Up	มำผลงานขึ้นตร bload แบบ M	มนltiple File	
เลือกใฟล์ ใ	มได้เลือกไฟล์	^{เล} ือกไข กาพที่ 61 ห [.]	<mark>ปล์ที่ต้องการเ</mark> น้าจอการ U _F	มำผลงานขึ้นตร bload แบบ M	รวจ Iultiple File	

Submit Paper: Multiple File Upload -	STEP 🔘 🔿
 ระบุชื่อนักศึกษาที่ต้องการนำผลงานขึ้นตรวจ	pad: ຈຸ _{quirements}) ເອະບູ First name
 File types allowed: Microsoft Word, PowerPoint, WordPe Google Docs, and plain text File Submission Preview (editing fields is not require 	erfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Last name
Accepted? Student I9doox Yes Non-enrolled student	Last name First mine Title
เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด	ระบุชื่อผลงาน Delete all
Upload All	

ภาพที่ 62 การกรอกรายละเอียดเมื่อ Upload แบบ Multiple File

การตรวจการตัดมาวางในกล่องข้อความ โดยเลือกคำสั่ง Cut & Paste Upload



ภาพที่ 63 หน้าจอการ Upload แบบ Cut & Past

การตรวจด้วยไฟล์บีบอัด หรือ zip file Upload

ในการตรวจสอบไฟล์บีบอัด หรือ zip file นั้นอาจจะใช้เวลาในการตรวจสอบนาน ขึ้นอยู่กับ ขนาดของไฟล์ ซึ่งในการตรวจไฟล์แบบบีบอัด หรือ zip file นี้มีข้อกำหนดดังนี้

- ในไฟล์ที่บีบอัด หรือ zip file สามารถจุได้ 1,000 ไฟล์
- ขนาดของไฟล์บีบอัด หรือ zip file ที่นำขึ้นตรวจต้องไม่เกิน 200 เมกะไบต์
- ไฟล์ที่นำขึ้นตรวจ ในแต่ละไฟล์จะต้องมีขนาดไม่เกิด 40 เมกะไบต์
- ในรายละเอียดของไฟล์ต้องมีข้อความอย่างน้อย 20 คำ
- มีจำนวนหน้าเอกสารต่อไฟล์ไม่เกิน 400 หน้า
- อนุญาตให้ตรวจไฟล์ชนิดที่เป็น Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect,

PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Google docs และ plain text

bmit Paper: Zip File Upload -	STEP 🔘
Files submitted via zip file upload may take several hours to process.	
Requirements for zip file upload: • Can contain a max of 1000 papers (more info) • The zip file must be less than 200 MB • Individual files must be less than 40 MB each (read suggestions to meet requirements) • Individual files must have at least 20 words of text • The maximum paper length for individual files is 400 pages each • File types allowed: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, Ope (HWP), Google Docs, and plain text	nOffice (ODT), Hangul
owse for the file to upload โอกไฟล์ ไม่ได้เดือกไฟล์ได Infoad	
ภาพที่ 64 หน้าจอการ Upload แบบ Zip	File

การตรวจสอบผลงานด้วย Turnitin สำหรับนักศึกษา

เข้าเว็บไซต์ www.turnitin.rmutt.ac.th คลิกเมนู Log in เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ



ภาพที่ 66 กรอกข้อมูล User และ Password เพื่อเข้าระบบ

การใช้งานสำหรับนักศึกษา (Student) ในหน้าจอหลักจะมีปุ่มการใช้งานที่สำคัญปรากฏหน้าจอ ดังนี้ - แทบสีดำด้านบนจะแสดงชื่อผู้ใช้ หรือ คลิกที่ User Info เพื่อแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูล ของผู้ใช้ แสดงประเภทผู้ใช้เป็น Student เช่น จากรูปด้านล่าง แสดงชื่อ Yaowaluk Sangsawang เป็น ประเภทผู้ใช้ Student

🕖 Turnitin	×							lg	3 —		×
← → c	🔒 ปลอดภัย htt	ps://www.turnitin.co	n/s_home.as	p?login=1&svr=398	klang=en_u	s&r=7.3564615	3194445		0	Q ☆	:
📙 LibraryRM	/UTT 👍 จองห้องDisc	ussion 💧 ThaiLis Up	oad 🗮 Seed	d 97.5 FM online 📃	เรียนออนไลน์	🗋 ระบบบันทึกกา	รปฏิบัติงาน 📈	RMUTT USER ACCO	U		>>
All Classes NOW VIEWING About this This is your stu	Enroll in a Class Enroll in a Class HOME Dage Sent homepage. The hom	What is Plagiarism? epage shows the classes y	Citation Help	จะแสดงชื่อ To enroll in a new class, cl	Yaowaluk S	sangsawang User	Info Messages	I Student ▼] Engli LIAR งประ ของผู้ใช้	ะเภท) Help Lo	gout 4
Class ID 7988549	, you can submit a paper. angala Univers Class name Training_Turnitin	For more information on ho	w to submit, pleas	aburi: Library R Instructor Yaowaluk Sangsawang	MUTT	แก้ไขข้อ	มูลผู้ใช้		Status Active	Drop class	á
6206805	UserLibrary			Yaowaluk Sangsawang					Active	Ť	
											-

ภาพที่ 67 หน้าจอหลักของการใช้งาน Student

การนำผลงานขึ้นตรวจใน Class Student

เมื่อนักศึกษาเข้าระบบ Turnitin จะมีรายการ Class ที่มีสิทธิ์เข้าใช้ตรวจสอบผลงานแสดงที่ หน้าจอหลัก ซึ่งเป็น Class ที่ผู้สอนให้ไว้ในตอนสมัครสมาชิก

การตรวจผลงานจากภาพตัวอย่าง ให้คลิกที่ชื่อ Class name ชื่อ UserLibrary



ภาพที่ 68 คลิก Class name UserLibrary

แนวทางแก้ปัญหาการละเมิดลิขสิทธิ์งานวิจัยด้วยการใช้ Turnitin

🖉 Turnitin 🛛 🗙 🔪		■ - σ
	n.com/s, class, portfolio asp?r=96.4679050180548ssv=3058alang=en_us8aid=623578cid=6206805	목) ☆
	Yaomaluk Sangaameng User Info Messages Situd	ant = English = 🕜 Help Logout -
Welcome to your new class homepaget Fit Hover on any item in the class homepage for	aneres concentration แสดงชื่อ Class ที่เข้าใช้ปัจจุบัน mit your work, and access feedback for your papers. more information	×
	Class Homepage	
is is your class homepage. To submit to an a leaubmit [®] after you make your first submissie atton.	signment click on the "Submit" botton to the right of the assignment name. If the Schrift locator is grayed out, no submissions can be made to the assignment. If readmits to the assignment. To view the paper you have submitted, click the "Vew" button. Once the assignment's post date has passed, you will also be able to view the feedback Assignment I Inbox: UserLibrary	sions are allowed the submit button will read k left on your paper by clicking the "View"
CheckData	 คลิก Submit เพื่อส่งผลงานขึ้นตรวจ 	Submit View
ตรวจสอบผลงานนักศึกษา	Sturt 30-Jan-2014 - 229FM	Submit Viner 🛓
Abstract	รายชื่อ Assignment ที่สามารถ	Submit View
Student	สงผลงานขนตรวจเด	Submit View

ภาพที่ 69 หน้าจอรายการ Assignment ของ Student

ในการส่งผลงานขึ้นตรวจ หลังจากกดปุ่ม Submit แล้ว จะมีรูปแบบหน้าจอในการกรอก รายการผลงานที่นำขึ้นตรวจสอบ 2 รูปแบบคือ การตรวจครั้งละ 1 ไฟล์ โดยเลือกคำสั่ง Single File Upload และการตัดมาวางในกล่องข้อความ โดยเลือกคำสั่ง Cut & Paste Upload

→ C	omit.asp?r=46.4183554326507&svr=41⟨=en_us&aid=24583762 🔯 🕏
LibraryRMUTT 🎍 จองห้องDiscussion 🛕 ThaiLis Upload ᄐ	แล้งปัญหาสาขา WALAI 🗧 เรียนออนโลน์ 🗋 ระบบบันทึกการปฏิบัติงาน 💐 RMUTT USER ACCOU
Y	′aowaluk Sangsawang User Info Messages Student - English - 🧿 Help Logou
curnitin (1)	
Class Portfolio My Grades Discussion Ca	การเลือกตราจที่ละ 1 ไฟล์
W VIEWING: HOME > USERLIBRARY	11 1 3 661 O 1 10 1 3 9 9 161 0 1 5 161 61
Submit: Single File Unload -	
Submit: Single File Opload	31LF 000
Cut & Paste Upload	v 4 1 9 1
First name	🦳 การคดลอกเบวางเนกลองตรวจ
Yaowaluk	
	L]
Last name	
Last name Sangsawang	

ภาพที่ 70 หน้าจอรายการ Assignment ของ Student

ในการตรวจผลงานครั้งละ 1 ไฟล์นั้น หน้าจอจะมีรายการแสดงชื่อนักศึกษาโดยอัตโนมัติ และ พิมพ์ชื่อเรื่องผลงานใส่ในช่อง Submission title

	pioad -	EP OO
First name		
Yaowaluk	พิมพ์ชื่อผลงาบที่บำขึ้บตรวจ	
Last name		
Sangsawang		
Submission title		
What can I submit?	[เลือกไฟล์ที่จัดเก็บใบเครื่องคอบพิวเต	อร์
Choose the file you want to up	load to Turnitin	0.
Choose from this computer		
Choose from Dropbox	เลือกไฟล์ที่จัดเก็บใน Dropb	XC
•		
Choose from Google D	Inve	
	เลือกไฟล์ที่อัดเก็บใบ Goo	odlo Drivo
1000000000	- FEIGLIFMEINIAMELLOFIS GOC	gle Dive
Upidad Cancel		

ในการตรวจผลงานครั้งละย่อหน้า หรือบางส่วนของเนื้อหา สามารถเลือกการตรวจผลงานในรูปแบบ Cut & Paste Upload หน้าจอจะมีรายการแสดงชื่อนักศึกษาโดยอัตโนมัติ และพิมพ์ชื่อเรื่องผลงานใส่ในช่อง Submission title และวางข้อความในช่อง Cut and paste your paper และคลิกคำสั่ง Uplaod

vaovaluk ast name Sangsawang uteriosion tile It and paste your paper คัดลอกย่อหน้าที่ต้องการ	First name	
as name Sangsawang ut and paste your paper คัดลอกย่อหน้าที่ต้องการ	Yaowaluk	
sangsawang ubmission title นt and paste your paper คัดลอกย่อหน้าที่ต้องการ	Last name	พมพงอผสงานทนางนตราง
ubmission title น and passe your paper คัดลอกย่อหน้าที่ต้องการ	Sangsawang	
มา สามาร์ br>สามาร์ สามาร์ ส สามาร์ สามาร์ ส	Submission title	
it and paste your paper คัดลอกย่อหน้าที่ต้องการ		
คัดลอกย่อหน้าที่ต้องการ	Cut and paste your paper	
คัดลอกย่อหน้าที่ต้องการ		
	ด้ดลอกย่อ	าหม้าที่ต้องการ
MS0000099990009998099		
NI 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		191000 1918 0 19
	ตรวจสอบ	มมาวางในช่อง

ภาพที่ 72 การตรวจผลงานแบบ Cut and Paste

การนำผลงานขึ้นตรวจจากที่กล่าวมาข้างต้น นักศึกษา (Student) และผู้สอน (Instructor) จะส่ง ผลงานขึ้นตรวจครั้งละ 1 ไฟล์ เพื่อรอดูการรายงานผล และนำไปปรับแก้ไขจากไฟล์เดียวกัน โดยกระบวนการนำผลงานขึ้นตรวจ สำหรับการตรวจครั้งละ 1 ไฟล์

C. Turnitin	~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~ ~					leis	- 0	×
	* \	7						
$\leftrightarrow \rightarrow \times$	🗎 ปลอดภัย https://v	www.turnitin.com/t_	_class_home.asp?r=9	4.9434896782353	3&svr=39&lar	ng=en_us&aid=623	🗟 Q 🏠	:
LibraryRMUT	T 👍 จองห้องDiscussion	🔥 👌 ThaiLis Upload	😑 แจ้งปัญหาสาขา WA	LAI <mark> </mark> เรียนออนไ	ลน์ 🗋 ระบบบ้เ	เพื่กการปฏิบัติงาน		>>
			/aowaluk Sangsawang U	ser Info Messages	Instructor ▼	English 🔻 Community	⑦ Help Log	out
turniti	in 🕗							
Assignments	Students Grade Bo	ok Libraries	Calendar Discussion	Preferences				
NOW VIEWING: HO	ME > USERLIBRARY							
About this pag	10							
This is your class he	omepage. Click the "Add assi	ignment" button to add an	assignment to your class h	omepage. Click an ass	signment's "View"	button to view the assignmen	t inbox and any	
submissions that ha	ave been made to the assignr	ment. You can make subn	nissions by clicking on the "S	Submit" option in the a	ssignment's "More	actions" menu.		
Userl ibr	arv						ssignment	
CLASS HOMEP	AGE QUICKMARK BREAKD	OWN				TAUAA	ssignment	
	START	DUE	POST	STATUS	ACTIONS	_		
CheckData								
PAPER	03-Mar-2013 11:52AM	31-Dec-2018 23:59PM	31-Dec-2018 00:00AM	129 / 158 submitted	View	More actions 💌		
ตรวจสอบผลง	งานนักศึกษา							
PAPER	30-Jan-2014 14:29PM	31-Dec-2018 23:59PM	31-Dec-2018 00:00AM	56 / 158 submitted	View	More actions 💌		
Abstract								
กำลังรอ www.turnitin	n.com			40 / 158	View	Mara actions		-

ภาพที่ 73 คลิกเมนู View เพื่อเข้ารายการตรวจอบผลงาน

	133	- 0	×
🗲 $ ightarrow$ C 🔒 ปลอดภัย https://www.turnitin.com/t_inbox.asp?r=39.3905493225443&svr=57⟨=en_us&aid=19	539650	S∎ Q, ·	☆ :
📙 LibraryRMUTT 🖕 ของท้องDiscussion 🛕 ThaiLis Upload 🔳 แจ้งปัญหาสาขา WALAI 📙 เรียนออนไลน์ 🗅 ระบบบันทึกการปฏิบัติงา			**
Yaowaluk Sangaawang User Into Messages Indirator V English V 4	Community	(?) Help I	Logout
Assignments Students Grade Book Libraries Calendar Discussion Preferences			
NOW VIEWING: HOME > USERLIBRARY > CHECKDATA			
About this page			
http://www.angle.com/set/all/angle.com/set/all/angle.com/set/all/angle/com/set/all	Jinni, A griosi		ites
INBOX NOW VIEWING: NEW PAPERS V		PAGE: 1	1 2
Submit File Online Grading Report Edit assignment setti	ngs Email	non-submit	ters
AUTHOR TITLE SIMILARITY GRADE RESPONSE FILE	PAPER ID	DATE	

ภาพที่ 74 คลิก Submit File

Turnitin ×				093	-		
· $ ightarrow$ C 🔒 ปลอดภัย https://ww	w.turnitin.com/t_	submit.asp?r=13.60402	39139689&svr=5	57⟨=en_us		ર ☆	
LibraryRMUTT 🎍 จองห้องDiscussion	👌 ThaiLis Upload	📰 แจ้งปัญหาสาขา WALAI	📙 เรียนออนไลน์	🗋 ระบบบันทึกการป	ไฏ้บัติง าน		
Author							
Non-enrolled student	٣						
First name							
Yaowaluk							
Last name							
Sangsawang							
Submission title							
แนวทางการตรวจสอบการคัดลอกผลงานุ่							
The file you are submitting will not be a	added to any reposito	ry.					
610919-บ่าย_แนวทางแก้ปัญหาการล	ะเมิดลิขสิทธิ์งานวิจัย	ı.docx		Clear file	e		
We take your privacy very seriously. We of be shared with our third party partners ON Uptood	คลิก U	oload	any external compa	nies. Your information	ımay		

ภาพที่ 75 หน้าจอการ Upload ผลงานขึ้นตรวจ

เมื่อเลือกรายการและคลิกปุ่ม Upload ระบบ Turnitin จะประมวลผลข้อมูลเพื่อให้ตรวจสอบ และยืนยัน

- C a decerta https:/	a) /www.turnitin.com/t_su	bmit.asp?r=13.6040239	1396898/svr=5	78:lang=en_u	- Br	Q d
LibraryRMUTT 🎍 towloiDiscussio	n 🛕 ThaiLis Upload	📕 udeðsprærer WALA)	ไหม่เรอเมต์ค	🗅 ระบบบันทัศ	าหม่อู้ประก	
Processing: 610919-sing	_แนวทางแก้ปัญหากา	รละเมิดลิขสิทธิ์งานวิจั	u.docx			
Author: Yanowiak Sangsanzang Assignment title: CheckData Submission 556: sosmentrisessationnefeaaneae	n, T	his should take no more than will be asked to confirm to	2 minutes. Please complete the proc	wat you 655.		
We take your privacy very seriously. W be shared with our third party partners Continu	i do not share your details fi DNLY so that we may offer o	or marketing purposes with an sur service	ıy external compan	ies. Your informa	ition may	

ภาพที่ 76 รอประมวลผลข้อมูล



ภาพที่ 77 คลิก Confirm เพื่อยืนยันการนำผลงานขึ้นตรวจ



คลิกปุ่ม Go to assignment in box เพื่อกลับไปหน้า assignment รอดูรายงานการแสดงผล เปอร์เซ็นต์การคัดลอก โดยกดปุ่ม Refresh หรือกด F5 เพื่อโหลดหน้าจอใหม่





บทที่ 4 การแสดงผลรายงาน และเทคนิคการใช้ Turnitin

การแสดงผลการตรวจสอบ

เมื่อเข้าสู่ห้องเรียน (class) และคลิกงาน/การบ้าน (assignment) ที่ Upload ขึ้นตรวจสอบการ คัดลอกแล้ว สามารถดูรายละเอียดการคัดลอกของผลงานได้ โดยคลิกที่จำนวนเปอร์เซ็นต์ที่แสดงหน้า รายงาน



ภาพที่ 80 คลิกเปอร์เซ็นต์การคัดลอกเพื่อดูรายละเอียด

การอ่านรายงานผลการตรวจสอบการคัดลอก

ในหน้ารายงานผลมีรายละเอียดของคำอธิบาย โดยคลิกที่เลขเปอร์เซ็นการคัดลอก เพื่อดู รายละเอียดของข้อมูลที่พบ



ภาพที่ 81 แสดงหน้ารายงานเปอร์เซ็นต์การคัดลอกของผลงาน



ภาพที่ 82 หน้าจอรายละเอียดแสดงรายการเปอร์เซ็นต์

เปอร์เซ็นต์การคัดลอกแสดงปริมาณคำหรือข้อความที่เหมือนกัน หรือตรงกับแหล่งข้อมูลของ Turnitin โดยแสดงออกมาในรูปแบบเปอร์เซ็นต์ จากการเทียบกับจำนวนคำทั้งหมดในเอกสารที่นำเข้า มาตรวจ เช่น จำนวนข้อความที่เหมือนกัน คิดเป็นร้อยละ 16 ของจำนวนคำทั้งหมด 1,063 คำ ของไฟล์ งานเอกสารที่ส่งเข้ามาตรวจสอบนี้ สามารถคำนวณเป็นคำเพื่อหาค่าปริมาณคำซ้ำได้ โดยนำจำนวนคำ ทั้งหมด คูณจำนวนเปอร์เซ็นต์ และหารด้วย 100 ได้ดังนี้ (1,063x16)/100 = 170 แสดงว่ามีจำนวน ข้อความที่เหมือนกันประมาณ 170 คำ จากจำนวนคำทั้งหมด 1,063 คำ (จิรวัฒน์ พรหมพร, 2561)



ภาพที่ 83 หน้าจอการแสดงผลรายละเอียดของแหล่งข้อมูลการคัดลอกที่พบ

ลักษณะการเปลี่ยนหน้าจอแสดงผลต่าง ๆ



Match Overview เป็นการแสดงแหล่งข้อมูลที่ตรวจพบ ข้อความที่เหมือนกัน และตรงกับไฟล์ที่ Upload ขึ้นตรวจสอบ โดยแสดงผลแหล่งข้อมูลที่ตรวจพบออกเป็นสีและตัวเลข



All Sources คือ แสดงรายการแหล่งข้อมูลทุกแหล่ง ที่ ข้อความเหมือนและตรงกันกับไฟล์งาน โดยสามารถเลือกละ เว้น (Exclude Source) ในการตรวจเทียบแหล่งดังกล่าวได้อีก ด้วย



Filters and Settings คือ การตั้งค่าตัวกรองในการละเว้น การตรวจ ได้แก่

Exclude Ouoted หมายถึง ละเว้นการตรวจส่วน ของข้อความในเครื่องหมายอัญประกาศ

Exclude Bibliography หมายถึง ละเว้นการตรวจ ส่วนรายการเอกสารอ้างอิง

Exclude small sources that are less than หมายถึง ละเว้นการตรวจคำ หรือ ข้อความที่เหมือนและ ตรงกัน กับแหล่งข้อมูลที่มีจำนวนหรือเปอร์เซ็นต์ที่น้อยตามที่ ระบุตัวเลข



Exclude Source ละเว้นแหล่งข้อมูลในการตรวจเทียบ

การดาวน์โหลดและการพิมพ์รายงานเปอร์เซ็นต์ผลการตรวจสอบ Turnitin

การดาวน์โหลดและการพิมพ์รายงานเปอร์เซ็นต์ผลการตรวจสอบเพื่อนำส่งเป็นข้อมูล ประกอบการนำเสนอ

T	Download	×
<u>•</u>		

คลิกที่ปุ่มลูกศร เมื่อต้องการดาวน์โหลด หรือสั่งพิมพ์ รายงาน ผลการพิมพ์จะออกมาในรูปแบบไฟล์ PDF โดยมีทางเลือกดังนี้

<u>Current View</u> เมื่อต้องการดาวน์โหลด เนื้อหาทุกหน้าและไฮไลท์ข้อความในเนื้อหา พร้อมทั้ง แสดงแหล่งข้อมูลเป็นเปอร์เซ็นต์การคัดลอกแยก รายการ

Digital Receipt เมื่อต้องการเฉพาะหลักฐาน ใบตอบรับการส่งไฟล์เข้าตรวจใน Turnitin เท่านั้น Original Submission File เมื่อต้องการ ดาวน์โหลดเฉพาะไฟล์งานต้นฉบับที่ใช้ส่งตรวจ



ดูรายละเอียดข้อมูลของไฟล์งานที่ส่งไปตรวจ

การดูรายละเอียดตัวเลขและสีไฮไลท์ข้อความ

ตัวเลขและสีที่ไฮไลท์ข้อความที่แตกต่างกันในข้อความของไฟล์งานตามภาพตัวอย่างนี้ แสดงให้ เห็นถึงการตรวจพบคำ หรือข้อความในเนื้อหาที่เหมือนหรือตรงกันกับคำหรือข้อความในเนื้อหาที่ แหล่งข้อมูลของ Turnitin ตรวจพบ โดยสามารถคลิกที่ตัวเลขเพื่อดูรายละเอียดของการแสดงคำอธิบาย ต้นฉบับที่มีอยู่ก่อนแล้ว หรือที่พบในแหล่งข้อมูล Turnitin เพื่อเทียบกับคำหรือข้อความในเนื้อหาที่ส่งตรวจ

> ผู่มิความต้องการการไข้งานการตรวจสอบการคัดลอกผลงานด้วย Turnitin สามารถติดต่อขอรับ Class ID จากผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน ห วือ ที่ ขึ้น 3 อ า ค า ร วิท ย บ วิก า ร สำนักวิท ย บ วิก า ร และ เท ค โนโลยีส า ร ส น เท ศ โดยนำหลักฐานการเป็น<mark>นักศึกษา</mark> หรือ<mark>บุคลากร</mark>มาแสดงเช่น บัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวพนักงาน บัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวพนักงาน บัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวพนักงาน บัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวพนักงาน บัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวพนักงาน บัตรประจำตัวนักสึกษา หรือบัตรประจำตัวพนักงาน บัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวพนักงาน

มีการแนะนำการใช้งานและการเข้าใช้ไว้ที่เว็บไซต์ห้องสมุด ซึ่งการเข้าถึงเว็บไซต์ห้องสมุดนั้นสามารถเข้าถึงจากหน้าเว็บไซต์มหาวิท ยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี www.rmutt.ac.th และเข้าไปที่หัวข้อเมนูทั่วไป เลือกรายการ ห้องสมุด มทร.ธัญบุรี ที่หน้าจอด้านขวา

ภาพที่ 84 ตัวเลขแสดงการไฮไลท์ข้อความที่ส่งตรวจ



ภาพที่ 85 หน้าจอผลการตรวจและการเลือกแสดงผล

การเลือกรายการ Text Only Report จะแสดงรายงานผลการตรวจเป็นแบบ Text Mode

😡 Turni	itin	×		093	-		×
$\leftarrow \rightarrow$	C	 ปลอดภัย https://www.turnitin.com/newreport_classic.asp?lang 	g=en_us&oid=1005	352864&ft=1&bypass_c	v=1 🔤	ର ☆	:
📙 Librar	yRMU	TT 🔞 จองห้องDiscussion 🛕 ThaiLis Upload 🖽 แจ้งปัญหาสาขา WALAI	📙 เรียนออนไลน์ 🗋	ระบบบันทึกการปฏิบัติงาน			>>
		Document Processed on: 20-Sep-2018 22:21 +07 DD: 1005332864 Word Count: 10603 Submittei: 1 யנעזעזואראקאפגמאנאנאע By Yaowaluk	Viewer Similarity Index 16%	Similarity by Source Internet Sources: 14 Publications: 09 Student Papers: 89	96 6		
		Sangsawang sockude guoted sockude bibliography exclude small matches * moder (guoteex classe) record * 1% match (Internet from 27-Aug-2008) http://www.samechile.seu.cch	download refresh	print	12		
		1% match (Internet from 04-Apr-2014) http://www.docstoc.com			8		
		1% match (student papers from 23-Apr-2018) Submitted to Rajamangala University of Technology, Thanyaburi on 2018-0	<u>04-23</u>		8		
		1% match (Internet from 03-Mar-2018) http://jp.chaivohosting.com					
		1% match (Internet from 04-Aug-2008) http://www.scc.ac.th					
		<1% match (Internet from 01-Aug-2008) http://mail.cm.edu			8		
		<1% match (Internet from 05-Sep-2013) http://www.lib.kmitl.ac.th			8		
		<1% match (student papers from 14-Oct-2013) Submitted to King Mongkut's University of Technology Thonburi on 2013-1	<u>0-14</u>				

ภาพที่ 86 แสดงรูปแบบหน้าจอ Text Only Report

เทคนิคการใช้งาน Turnitin

การใช้งานระบบการตรวจสอบการคัดลอกผลงานที่พบข้อความคำถามมาแสดงให้เห็นใน รูปแบบการใช้งานแต่ละหัวข้อดังนี้

1. การลืมรหัสผ่าน

2. การเพิ่ม Class ID Student ของ Instructor ท่านอื่น

3. การแก้ไข e-Mail ของ Student ให้เป็น e-Mail ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล

ธัญบุรี

4. การเพิ่มบัญชีการใช้งาน Turnitin ประเภท Instructor ในหน่วยงานอื่น

5. การแก้ไข e-Mail ของ Instructor ให้เป็น e-Mail ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคล ธัญบุรี

6. การแจ้งลบผลงานในคลังข้อมูล Turnitin แบบสมบูรณ์ (Standard) สำหรับ Instructor

7. การลบนักศึกษา (Student).ใน Class สำหรับ Instructor

การแก้ไขเมื่อลืมรหัสผ่านในการเข้าใช้งาน Turnitin

การแจ้งเตือนเมื่อกรอกรหัสการเข้าใช้ที่เป็น e-Mail หรือรหัสผ่านผิด ให้คลิกที่ข้อความ Forgot your password? <u>Click here</u>.

turnitin)
Login to Turnitin	
 Login failed! Please check your email address and passw <u>TurnitinUK</u> users please login here .	vord and try again.
Email address	
lekyao@mail.rmutt.ac.th	
Password (Login to Turnitin)	
Would you like to create your user profile? Click here.	
Forgot your password? <u>Click here.</u> Privacy Policy	คลิกเมื่อลืม
We take your privacy very seriously. We do not share your purposes with any external companies. Your information third party partners ONLY so that we may offer our servic	รหัสการเข้า
Login	



เมื่อคลิกลืมรหัสผ่านที่ข้อความ Forgot your password? <u>Click here</u>. ให้กรอกข้อความ Email Address และ Last Name or Family Name เพื่อให้ระบบ Turnitin ส่งรหัสการเข้าใช้ไปทาง e-Mail ที่ท่านสมัครสมาชิก

Re	set User Password
Please when y	enter the email address you used to create your user profile. Click "next" ou are done.
Email	Address
Last N	ame or Family Name
	o not know the email address for your account
If you (
Ask you address	instructor (or Turnitin administrator, if you are an instructor) to look up your emai

ภาพที่ 88 แสดงหน้าจอกรอกข้อมูลเพื่อส่งรหัสการการเข้าใช้ใหม่

การเพิ่ม Class ID ของ Instructor ท่านอื่น

สำหรับนักศึกษาที่ในการเพิ่ม Class ID ของผู้สอนท่านอื่น (Instructor) ท่านอื่นเมื่อนักศึกษา (Student) เข้าสู่ระบบให้คลิกที่แท็บ Enroll in Class และใส่รหัส Class ID และ Enrollment ของ ผู้สอน (Intructor) ท่านอื่น จากนั้นกดปุ่ม Summit ก็จะมีรายการ Class ID ปรากฏที่หน้าจอการเข้าใช้ ของนักศึกษา (Student)



ภาพที่ 89 เลือกคำสั่งแท็บ Enroll in Class

turnitin	r			
All Classes Er	nroll in a Class	What is Plagiarism?	Citation Help	
NOW VIEWING: HOME				
About this page To enroll a class, enter	the class ID and e	nrollment key and click su	bmit. If you do not	have a class ID and
Enroll in	a class			
Class/section	ID: *			
Enrollment ke	ey: *			
Submit				

ภาพที่ 90 หน้าจอการใส่รหัส Class ID ของ Instructor ท่านอื่น

การแก้ไข e-Mail ของ Student ให้เป็น e-Mail ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คลิกที่แท็บเมนู User Info ด้านบน หลังชื่อของผู้ใช้ระบบ จะมีหน้าจอข้อมูลผู้ใช้ จากนั้นเปลี่ยน e-Mail ในช่อง User name และกดปุ่ม Summit ด้านล่าง ก็จะบันทึกการเข้าใช้ด้วย User name ใหม่ ของ e-Mail ที่กรอก

User Information/Account Settings	
User Information ${}^{ riangle}$	Account Settings
User name (Must be a valid email address)	Default user type
lekyao@mail.rmutt.ac.th Password	Default submission type Single file upload
(Case sensitive, must contain 6-12 characters and	Activate quick submit

ภาพที่ 91 หน้าจอการเปลี่ยนข้อมูล e-Mail

การเพิ่มบัญชีการใช้งาน Turnitin ประเภท Instructor ในหน่วยงานอื่น

เมื่อมีความต้องการแสดง Class ID ของหน่วยงานอื่นที่ใช้ ให้ใส่รหัส Account และ Join key ของหน่วยงานอื่น

Turnitin ×	193	- 🗆	×
C ใ ปลอดภัย https://www.turnitin.com/t_join_account.asp?r=73.22047443163348	svr=27&lan	© Q ☆	:
📙 LibraryRMUTT 🝦 จองห้องDiscussion 🛕 ThaiLis Upload 🗮 Seed 97.5 FM online 📃 เรียนออนไลน์	🗋 ระบบบันทึกก	ารปฏิบัติง าน	»
Yaowaluk Sangsawang User Info Messages Instructor V English V	Community	(?) Help Logo	out ^
All Classes Join Account Join Account (TA) Quick Submit			_
NOW VIEWING: HOME			
About this page	trator		
to plin an account, enter the account s to and key below and block sound. This mornation is available from your account adminis	uator.		
Join a Turnitin Account			
Account ID •			
Join key •			
Submit			
			-
			*





62

การแก้ไข e-Mail ของ Instructor ให้เป็น e-Mail ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

ผู้สอนที่ใช้ e-Mail ภายนอก สามารถแก้ไขเป็น e-Mail มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ โดยเข้าเมนู User Info และในส่วนของ User Information แก้ไข e-Mail ในช่อง User name เพื่อนำ e-Mail ของมหาวิทยาลัย ๆ ที่กรอกเข้าไปใหม่เป็น User name ในการเข้าใช้ครั้งถัดไป



การแจ้งลบผลงานในคลังข้อมูล Turnitin แบบสมบูรณ์ (Standard) สำหรับ Instructor

ในการกำหนดการจัดเก็บ Assignment ผิด โดยตั้งค่าการจัดเก็บในคลังของ Turnitin ในรูปแบบ Summit to Standard จะฝังงานที่นำส่งขึ้นตรวจเข้าคลัง Turnitin แบบถาวรเพื่อเป็นต้นฉบับ หาก เจ้าของผลงานมีการนำผลงานเรื่องเดิมขึ้นตรวจซ้ำจะมีเปอร์เซ็นต์การคัดลอกเกือบ 100 เปอร์เซ็นต์ เพราะเราเก็บต้นฉบับเข้าคลังไปแล้ว

จากที่กล่าวมาในบทที่ 3 การส่งผลงานขึ้นตรวจนั้น ในการกำหนด Assignment ในส่วนของ Summit to จะต้องเลือกเป็น no repository เท่านั้น หากเกิดการผิดพลาดขึ้น วิธีการแก้ไขคือ

1 ห้ามลบผลงานด้วยตัวเองเพราะจะหายเพียงหน้าจอผู้ส่งเท่านั้น แต่จะฝังในคลัง Turnitin อยู่ เช่นเดิม

2. จดรายละเอียดผลงานที่ซ้ำ โดยระบุ Paper ID, Title ชื่อผลงาน , ชื่อ Author , ชื่อ Class ที่นำผลงานขึ้นตรวจ และ e-Mail ที่เป็น User name ของผู้ส่งผลงานขึ้นตรวจ โดยส่งมาที่ ฝ่ายพัฒนา สารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ elibrary@mail.rmutt.ac.th



การลบนักศึกษา (Student) ใน Class สำหรับ Instructor

ในการลบนักศึกษา (Student) จากระบบ turnitin นั้น ผู้สอนสามารถลบนักศึกษา (Student) ที เรียนจบ Class หรือจบการศึกษาแล้วของ Class ID ตัวเองได้เท่านั้น โดยให้ผู้ที่ทำหน้าที่ Instructor เข้า ไปที่ชื่อ Class และเลือกแท็บ Students



ภาพที่ 95 ผู้ที่ทำหน้าที่ Instructor เข้าไปที่ชื่อ Class

จากนั้น เลือกรายการนักศึกษาโดยดูจาก student name และเลือกรายการ Drop ที่เป็นรูปถัง ขยะ เผื่อทำการลบออกจาก Class ซึ่งนักศึกษายังสามารถใช้เมล์ที่สมัคร turnitin นี้ในการเข้า user ของ Class ID อื่นได้

) Turnitin	× +						
→ C A https://www	.turnitin.com/t_stud	ents.asp?r=40.344921763	5178&svr=340⟨	j=en_us&		🗟 🕁	9
LibraryRMUTT 🍐 จองห้องDiscu	ssion 🔇 ThaiLis Up	load 🔲 แจ้งปัญหาสาขา WA	LA 📙 เรียนออนไลน์	🚱 ระบบบันทึกการปฏิบัติง	RMUTT USER ACCO		,
turnitin		e-Library RI	MUTT User Info ∣	Messages Instructor 🔻	English 🔻 Commu	nity ⑦ Help Lc	ogout
Assignments Students	Grade Book	Libraries Calenda	r Discussion	Preferences			
ow viewing: HOME > CHECK D.	ATA STUDENTS > STU	JDENTS					
W VIEWING: HOME > CHECK D. bout this page e student list shows the student ck a student's name to view his Students	ATA STUDENTS > STU s enrolled in your clas or her submissions.	JDENTS ss. To add a student, click tl	ne add student link. If y	rou would like to send an en	nail to your class, click th	e email all students li	nk.
w viewing: HOME > CHECK D. cout this page e student list shows the student ck a student's name to view his Students	TA STUDENTS > STU s enrolled in your clas or her submissions.	JDENTS ss. To add a student, click tl	ne add student link. If y	You would like to send an en	mail to your class, click th	e email all students li Email All Students	nk.
w viewING: HOME > CHECK D. cout this page e student list shows the student ck a student's name to view his Students Enrolled Student name	TA STUDENTS > STU s enrolled in your clas or her submissions.	JDENTS ss. To add a student, click th	ne add student link. If y User ID	Add Student	mail to your class, click th	e email all students li Email All Students Drop	nk.
W VIEWING: HOME > OHECK D. cout this page e student list shows the student ck a student's name to view his Students Enrolled Student name 23-Feb-2013 keng kong	S enrolled in your clas	JDENTS ss. To add a student, click th	ne add student link. If y User ID ≩ 1016698299	Add Student Email address kengkong69@gmail.com	mail to your class, click th	e email all students li Email All Students Drop	nk.
W VIEWING: HOME > OHECK D. bout this page e student list shows the student ck a student's name to view his Students Enrolled Student name 13-Feb-2013 keng kong 13-Feb-2013 Yaowaluk library	S enrolled in your class or her submissions.	JDENTS ss. To add a student, click th	De add student link. If y User ID ☐ 1016698299 ☐ 1016694448	Add Student Add Student Email address kengkong69@gmail.com lib.rmutt@hotmail.co.th	mail to your class, click th Upload Student List	e email all students li Email All Students Drop	nk.
W VIEWING: HOME > CHECK D. bout this page le student list shows the student ck a student's name to view his Students Enrolled Student name 13-Feb-2013 keng kong 13-Feb-2013 Yaowaluk library 13-Feb-2013 Saowaluk Netma	TA STUDENTS > STU s enrolled in your clas or her submissions.	JDENTS ss. To add a student, click th	User ID 1016698299 1016694448 1016699990	Add Student Add Student Email address kengkong69@gmail.com lib.rmutt@hotmail.co.th nunid_am@hotmail.com	mail to your class, click th	e email all students li Email All Students Drop	nk.

ภาพที่ 96 เลือกรายการนักศึกษาโดยดูจาก student name

บทที่ 5 ปัญหาอุปสรรคที่พบและข้อเสนอแนะ

ปัญหาและอุปสรรคในการใช้งานระบบ Turnitin และแนวทางแก้ไข

 อาจารย์ หรือบุคลากรที่เข้าใช้งานในฐานะผู้สอน (Instructor) เข้าใจการสร้าง Assignment ใน Class ที่ใช้ในการตรวจสอบผลงานไม่ถูกต้อง โดยพบว่ามีการสร้างงานหรือการบ้าน (Assignment) ใน Class โดยเลือกการจัดเก็บแบบ Submit papers to โดยเลือกเป็น standard paper repository ซึ่งเป็นรูปแบบการจัดเก็บผลงานในคลังข้อมูล Turnitin แต่ผลงานที่นำขึ้นตรวจนั้นเป็นผลงานที่ยังไม่ได้ ตีพิมพ์ หรือเป็นผลงานที่ยังไม่สมบูรณ์ และในการเกิดกรณีเช่นนี้จะต้องแจ้ง PAPER ID ของผลงาน ที่นำขึ้นตรวจส่งให้ทางผู้ดูแลระบบของมหาวิทยาลัย และไม่อนุญาตให้ลบผลงานเอง เพราะจะค้น PEPER ID ไม่ได้

2. อาจารย์ หรือบุคลากรที่เข้าใช้งานในฐานะผู้สอน (Instructor) บางท่านมีการค้างข้อมูล นักศึกษาเก่าในระบบโดยไม่มีการลบออก ซึ่งอาจารย์ผู้สอนต้องมีการลบ Student ใน Class ด้วยตนเอง เนื่องจากผู้ดูแลระบบของมหาวิทยาลัยไม่สามารถเข้าจัดการข้อมูล Student ใน Class ของอาจารย์ได้ ดังนั้น ในการสร้าง Student ใน Class เมื่อนักศึกษาจบการศึกษาไปแล้ว เพื่อให้สิทธิ์การใช้งานกับ นักศึกษาท่านอื่น ๆ ต่อไปได้ อาจารย์ควรลบรายชื่อเด็กนักศึกษาที่จบการศึกษาออกทุกภาคการศึกษา

 ระบบฐานข้อมูล Turnitin มีการปรับปรุงการใช้งานของระบบอยู่เสมอทำให้ผู้ใช้เกิดความ สับสนของการผู้ดูแลการใช้งาน และการแนะนำการใช้งานขอใช้ จึงควรมีการตรวจสอบการใช้งานอย่าง สม่ำเสมอทุกสัปดาห์ หรือ 2 ครั้งต่อเดือนเป็นอย่างน้อย เพื่อให้ทราบการเคลื่อนไหว

ข้อเสนอแนะในการใช้งานระบบ Turnitin

 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศควรจัดฝึกอบรมการตรวจสอบการคัดลอก ผลงานด้วยระบบ Turnitin ให้กับบุคลากร และอาจารย์ผู้ดูแลการจัดทำผลงานวิจัย และดูแลในการ ตรวจสอบการส่งวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา เพื่อให้สามารถใช้งานระบบฐานข้อมูล Turnitin ได้อย่างถูกต้อง และให้เกิดการถ่ายทอดความรู้จากอาจารย์ เพื่อไปแนะนำนักศึกษาต่อได้รวดเร็วยิ่งขึ้น โดยมีการจัด อบรมอย่างน้อย จำนวน 2 ครั้ง ต่อปีการศึกษา

 สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศควรมีการแนะนำอาจารย์ (Instructor) เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการสร้างงานเพื่อส่งผลงานขึ้นตรวจ ในประเด็นหลัก ได้แก่

2.1 ในการกำหนดการสร้างงาน/การบ้าน (Assignment) โดยแนะนำให้ตรวจสอบการตั้งค่า (Option Settings) ว่าได้ตั้งค่าตรงกับข้อกำหนดในการตรวจสอบผลงานแต่ละข้อหรือไม่ เช่น Exclude quoted materials from Similarity Index for all papers in this assignment? กำหนดความ ต้องการการละเว้นการตรวจส่วนข้อความที่อยู่ในเครื่องหมายคำพูด หรือ อัญประกาศ "...." หรือไม่ ซึ่งการกำหนดไม่ควรยกเว้น เนื่องจากอาจมีการทุจริตในการแปลงข้อความเป็นสีขาวทำให้มองไม่เห็น และยกเว้นการตรวจไป (ตามรายละเอียดในบทที่ 3 หน้า 36) ซึ่งสามารถเข้าไปตรวจสอบการตั้งค่า เพิ่มเติมภายหลังจากการสร้างงาน/การบ้าน (Assignment) ได้

2.2 ในการกำหนดการสร้างงาน/การบ้าน (Assignment) โดยแนะนำให้ตรวจสอบการตั้งค่า (Option Settings) ในส่วนของ Summit Paper to: มี 4 ตัวเลือก ต้องระบุสถานที่ในการจัดเก็บ ผลงานที่ตรวจสอบ ซึ่งโดยปกติผลงานที่ยังแก้ไขไม่สมบูรณ์ ผลงานที่อยู่ระหว่างการตรวจสอบเพื่อนำส่ง ไม่ควรจัดเก็บในคลัง Turnitin (ตามรายละเอียดในบทที่ 3 หน้า 37) ซึ่งอาจารย์ (Instructor) ต้องกำหนดให้แค่ตรวจสอบโดยไม่จัดเก็บผลงานเท่านั้น เพราะหากจัดเก็บทำให้การตรวจครั้งถัดไปพบ ผลงานซ้ำ 100 เปอร์เซ็นต์กับผลงานตัวเองที่ส่งครั้งก่อน ดังนั้น ควรมีการตรวจสอบทุกครั้งที่มี การสร้างงาน/การบ้าน (Assignment) ชื่อใหม่

3. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและอาจารย์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบ Turnitin ต้องจัดอบรมให้ความรู้นักศึกษาทุกระดับชั้นปี ในการตระหนักถึงการเขียนผลงานวิจัย และวิทยานิพนธ์ที่ถูกต้อง โดยใช้โปรแกรม Turnitin ช่วยในการตรวจสอบการคัดลอกผลงาน ซึ่งแนะนำ การส่งผลงานขึ้นตรวจผ่านเว็บ www.turnitin.com ให้รู้จักรูปแบบในการส่งผลงานขึ้นตรวจ และการแสดงผลลัพธ์ในการตรวจผลงาน ที่แสดงออกมาในรูปแบบเปอร์เซ็นต์ โดยนักศึกษาสามารถ คลิกดูแหล่งข้อมูลต้นฉบับได้ และแก้ไขเพื่อนำส่งขึ้นตรวจสอบใหม่ได้ด้วยตนเอง รวมถึงบันทึกและพิมพ์ หน้ารายงานที่มีการแสดงเปอร์เซ็นต์ความซ้ำของรายงานที่ตรวจได้ด้วยตนเอง

4. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีควรมีการกำหนดนโยบายในการจัดเก็บผลงานที่ ผ่านการตรวจสมบูรณ์และมีการตีพิมพ์เรียบร้อยแล้วของนักวิจัย และวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาที่สำเร็จ การศึกษาแล้ว ซึ่งต้องเป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยทำหนังสือส่งผลงาน มาที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และนำไฟล์ Document แนบมาด้วยเพื่อดำเนินการ จัดเก็บในคลังข้อมูลของมหาวิทยาลัย ในรูปแบบ Submit papers to : Institution paper repository เพื่อให้มีการตรวจสอบเปรียบเทียบผลงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้ และยังป้องกันการคัดลอกผลงานของรุ่นต่อ ๆ ไปอีกด้วย
บรรณานุกรม

- จิรวัฒน์ พรหมพร. (2561). **คู่มือการใช้งาน Turnitin สำหรับอาจารย์ผู้สอน (Instructor).** กรุงเทพฯ: บุ๊คโปรโมชั่น แอนด์ เซอร์วิส จำกัด.
- บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2555). **Plagiarism**. สืบค้นเมื่อ 23 กุมภาพันธ์ 2560, จาก www.grad.chula.ac.th/download/files/Plagiarism.pdf
- หอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล. (2555). **สาธิตการใช้โปรแกรม Turnitin สำหรับ นักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล**. สืบค้นจาก www.li.mahidol.ac.th/form/turnitinstudent.pdf
- สุทธิลักษณ์ พัดเพ็ง. (2557). **คู่มือการใช้งาน Turnitin เพื่อตรวจสอบการคัดลอกผลงานทาง** วิชาการ. ขอนแก่น: ห้องสมุดคณะเทคนิคการแพทย์, มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- อัคริมา สุ่มมาตย์. (2554). **Plagiarism การโจรกรรมทางวรรณกรรม**. สืบค้นเมื่อ 23 กุมภาพันธ์ 2560, จาก https://libkm.kku.ac.th/kmlib/?p=1674





หนังสือเชิญเป็นวิทยากร Turnitin

และภาพประกอบการอบรม



A	r A	me
alle		
1	COA.	20
4		

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย วิ	ทยาลัยการแพทย์แผนไทย โทร. 0 ๒๕๙๒ ๑๙๙๙
ମି ମହ ୦୯.୩୯.୭୭	วันที่ 🤉 🗠 เมษายน ๒๕๖๑
เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร	

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เนื่องด้วยวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย ได้จัดโครงการอบรมการจัดทำตำราวิชาการด้าน วิทยาศาสตร์สุขภาพ เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนผลิตงานเขียนทางวิชาการ ผลงานหรือองค์ความรู้ในรูปแบบตำรา วิชาการที่มีประโยชน์ต่อการเรียนการสอน ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจเนื้อหารายวิชาได้มากขึ้น รวมทั้งเป็นแหล่ง อ้างอิง ค้นคว้านอกเวลาในการศึกษาด้วยตนเอง และยังเป็นการสนับสนุนและส่งเสริมให้อาจารย์ผลิตผลงาน เพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้ ซึ่งจะเป็นการช่วยเสริมศักยภาพของหน่วยงานให้มีความเข้มแข็งทาง วิชาการมากขึ้น

ในการนี้ วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย พิจารณาแล้วเห็นว่า **คุณเยาวลักษณ์ แสงสว่าง** มีความ เชี่ยวชาญและประสบการณ์ทางด้านนี้ จึงขอเชิญบุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากรบรรยายพิเศษ ณ ห้อง ๑๔๕ วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ศูนย์รังสิต) ในวันพฤหัสบดีที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หัวข้อบรรยาย การตรวจสอบการคัดลอกผลงานวิชาการด้วย โปรแกรม Turnitin

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะขอบพระคุณยิ่ง

พ จั
(นางสาวพรทิพย์ ตันติวงศ์)
ผู้อำนวยการวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย

สำนักวิทยบริการ ๆ มหาวิทอาลัยเทลโมโลยีราชมงคลอัญนุรี ๆ 5

W.

ภาพประกอบ ผลงานวิทยากร Turnitin



แนะนำการใช้งานโปรแกรม Turnitin ให้กับคณาจารย์ วิทยาลัยแพทย์แผนไทย

วันที่ 3 พฤษภาคม 2561 เวลา 13:00 น. - 16:30 น.

ณ วิทยาลัยแพทย์แผนไทย มทร.ธัญบุรี



โครงการอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาโท คณะคหกรรมศาสตร์ อบรมการใช้งานโปรแกรม Turnitin และฐานข้อมูลออนไลน์ ประจำปีการศึกษา 2561 วันอาทิตย์ที่ 17 มิถุนายน 2561 ให้กับนักศึกษาปริญญาโท คณะเทคโนโลยีคหกรรมศาสตร์ เวลา 09:00 น. - 12:00 น. ณ ห้องคอมพิวเตอร์ 304 ชั้น 3 อาคาร I-Work



แนะนำการใช้งาน... ฐานข้อมูลอ้างอิงงานวิจัย..และการตรวจสอบการคัดลอกผลงานด้วย Turnitin เวลา 9:00 - 12:00 น. ในวันอาทิตย์ ที่ 28 พฤษภาคม 2560 ให้กับนักศึกษาใหม่ระดับ ปริญญาโท คณะคหกรรมศาสตร์

วิทยากรบรรยายการใช้งาน โดย เยาวลักษณ์ แสงสว่าง ตำแหน่ง บรรณารักษ์



อบรมการใช้งานโปรแกรมการตรวจสอบการคัดลอกผลงานด้วย Turnitin วันที่ 31 มีนาคม 2560 เวลา 9:00 น. - 12:00 น. ณ ห้อง e-Library อาคารวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยากรบรรยายการใช้งาน โดย เยาวลักษณ์ แสงสว่าง ตำแหน่ง บรรณารักษ์



ภาพประกอบการแนะนำการใช้งานโปรแกรม Turnitin สำหรับอาจารย์และบุคลากร มทร.ธัญบุรี วันที่ 11 พฤศจิกายน 2559

ณ ห้อง e-Library อาคารวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยากรบรรยายการใช้งาน โดย เยาวลักษณ์ แสงสว่าง ตำแหน่ง บรรณารักษ์ ฝ่ายพัฒนาสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพประกอบการแนะนำการใช้งานโปรแกรม Turnitin วันที่ 24 ธันวาคม 2557 ณ อาคารฝึกอบรม สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ วิทยากรบรรยายการใช้งาน โดย เยาวลักษณ์ แสงสว่าง ตำแหน่ง บรรณารักษ์ จัดอบรมให้กับกรมสุขภาพจิตร กระทรวงสาธารณสุข





ประวัติผู้เขียน



ชื่อ – สกุล วุฒิการศึกษา

วันเดือนปีที่บรรจุ ตำแหน่ง

สถานที่ปฏิบัติงาน