



แนวทางแก้ปัญหาการละเมิดลิขสิทธิ์งานวิจัยด้วยการใช้ Turnitin



เอกสารการอบรม

โดย นางเยาวลักษณ์ แสงสว่าง
ฝ่ายพัฒนาสารนิเทศอิเล็กทรอนิกส์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

แนวทางแก้ปัญหาการละเมิดลิขสิทธิ์งานวิจัยด้วยการใช้ Turnitin

โดย

นางเยาวลักษณ์ แสงสว่าง



ฝ่ายพัฒนาศານสนเทศอิเล็กทรอนิกส์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

คำนำ

การจัดทำเอกสาร แนวทางแก้ปัญหาการละเมิดลิขสิทธิ์งานวิจัยด้วยการใช้ Turnitin เป็นเอกสารในลักษณะที่ใช้ประกอบการอบรม โดยมีคำแนะนำการใช้งาน Turnitin ในการตรวจสอบผลงานวิชาการ งานวิจัย วิทยานิพนธ์ โดยระบบมีการแสดงรายงานเปอร์เซ็นต์ในการตรวจสอบการคัดลอกของผลงานวิชาการพร้อมบอกแหล่งที่มา ให้อาจารย์ หรือบุคลากรที่เข้าใช้งานในฐานะผู้สอน และนักศึกษาสามารถตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นก่อนนำเสนอตีพิมพ์ หรือก่อนมีการนำไปเผยแพร่ในแหล่งข้อมูลต่าง ๆ อีกทั้งยังเป็นการป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ในผลงานของผู้อื่นได้

การจัดทำเอกสารการอบรมฉบับนี้เป็นการทำเพื่อเป็นประโยชน์กับผู้ที่กำลังศึกษาข้อมูลในการทำผลงาน การทำวิจัย การทำวิทยานิพนธ์ และผู้สนใจในการใช้ประโยชน์การตรวจสอบการคัดลอกผลงานของระบบ Turnitin โดยระบบนี้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้จัดซื้อเพื่อให้อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้ใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบการคัดลอกผลงาน และเพื่อเป็นการป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ได้ด้วยตนเอง

เยาวลักษณ์ แสงสว่าง

กันยายน 2561

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|---|------|
| คำนำ | ก |
| สารบัญ..... | ๗ |
| บทที่ 1 บทนำ..... | 1 |
| ความหมายของคำว่าคัดลอกผลงาน..... | 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 |
| การแก้ไขเมื่อสั่มรหัสผ่านในการเข้าใช้งาน 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 นักศึกษาได้ศึกษาค้นคว้าเอง เพื่อนำข้อมูลที่ได้มานำเสนอให้กับเพื่อนและอาจารย์ผู้สอนในวิชาเรียน ซึ่งบทบาทของอาจารย์และผู้สอนที่ต้องเป็นตัวอย่างชี้แนะให้ผู้เรียนทุกคนนั้นคำนึงถึงหลักจริยธรรมและจรรยาบรรณในการเขียนผลงานวิชาการ ปัจจุบันข้อมูลสามารถค้นคว้าได้จากอินเทอร์เน็ต และสามารถค้นคว้าได้ทั่วโลก โดยแสดงผลได้พร้อมกันหลายข้อมูล จึงมีความรวดเร็วในการได้มาของข้อมูล แต่การนำข้อมูลที่ได้มาเขียนเป็นผลงานของตนเองนั้น อาจารย์ต้องชี้แจงให้เห็นถึงการนำข้อมูลผู้อื่นมาปรับใช้ แก้ไขเป็นของตนเองนั้นถือเป็นเรื่องที่มีผิดลิขสิทธิ์ หากนำมาเขียนโดยไม่มีการอ้างอิงเจ้าของผลงานเลย หรือที่เรียก plagiarism ซึ่งอาจเรียกได้ว่าเป็นการขโมยความคิด ขโมยผลงานผู้อื่นมาเป็นของตนเอง (อัคริมา สุ่มมาตย์, 2554)

ในสถาบันการศึกษามีความเกี่ยวข้องข้องกับการทำผลงานทางวิชาการหลายประเภท ทั้งในการทำวิจัยของนักวิจัย อาจารย์ การทำผลงานของบุคลากร และการทำวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาก็เป็นผลงานด้านวิชาการทั้งสิ้น ซึ่งในการทำผลงานวิชาการนั้นต้องมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการนำผลงานผู้อื่นมาใช้เพื่อศึกษา หรือวิจัยต่อยอด

มหาวิทยาลัยแต่ละแห่งจะมีการตรวจสอบการคัดลอกผลงานตามรูปแบบโปรแกรมที่มหาวิทยาลัยได้มีการบอกรับ ซึ่งมีมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ได้มีโปรแกรมที่ใช้ในการตรวจสอบการคัดลอกผลงาน ได้แก่ โปรแกรม Turnitin ซึ่งเป็นโปรแกรมที่ผู้ใช้ส่วนใหญ่ให้ความนิยมมาก เนื่องจากการใช้งานให้ผลลัพธ์ที่มีการแสดงจำนวนเปอร์เซ็นต์การคัดลอกของข้อความในเอกสาร โดยมีการแสดงแหล่งข้อมูลที่ซ้ำออกมาเป็นลักษณะเปอร์เซ็นต์ และมีการเชื่อมโยงไปยังแหล่งข้อมูลต้นฉบับโดยคลุมข้อความส่วนที่ซ้ำและแสดงสีพร้อมด้วยเลขกำกับของแต่ละเปอร์เซ็นต์

ความหมายของคำว่า การคัดลอกผลงาน

การคัดลอกผลงาน หรือ Plagiarism คัดลอกข้อความในเนื้อหาที่ค้นหาได้จากแหล่งข้อมูลต่าง ๆ หรือนำความคิดในเนื้อหาที่ค้นหาเขียน หรือลอกในผลงานตนเอง ซึ่งในบางครั้งการกระทำนี้อาจเกิดขึ้นโดยไม่ตั้งใจเพราะไม่รู้แนวทางในการปฏิบัติที่ถูกต้อง ไม่มีความเข้าใจในการนำข้อความ ภาพ เสียง หรือวีดีโอ จากผลงานผู้อื่นมาใช้ นั่นต้องมีการอ้างอิงเจ้าของผลงานอย่างไรที่จะไม่เป็นการคัดลอก จึงพบปัญหาบ่อยครั้งของการคัดลอกผลงาน ในการคัดลอกผลงานยังเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ที่

เป็นปัญหาในปัจจุบัน ซึ่งอาจารย์ควรอธิบายให้นักศึกษาทุกระดับ อาจารย์ผู้เขียนตำรา และผู้ทำวิจัยได้ตระหนักถึงความผิด และผลกระทบของการคัดลอกผลงานผู้อื่นมาใช้ โดยห้องสมุดและเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องควรมีการให้คำแนะนำ อบรมการใช้โปรแกรมการตรวจสอบการคัดลอกผลงานวิชาการให้กับนักศึกษา อาจารย์ หรือนักวิจัยที่เข้าใหม่ (บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย, 2555)

ทำความรู้จักโปรแกรม Turnitin

โปรแกรม Turnitin เป็นโปรแกรมหรือซอฟต์แวร์ที่ใช้เป็นเครื่องมือช่วยตรวจสอบ การตรวจจับการโจรกรรมข้อความ หรือผลงานทางวิชาการในรูปแบบออนไลน์ เพื่อเปรียบเทียบการคัดลอกของข้อความ ประโยคของผลงานที่ต้องการตรวจสอบกับผลงานอื่นที่เคยทำไว้แล้วในฐานข้อมูลของ Turnitin โดยเปรียบเทียบกับข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตที่เป็นสาธารณะ และได้รับการอนุญาตให้เข้าถึงได้ หลังจากการตรวจสอบ และแก้ไขสมบูรณ์แล้ว เมื่อผลงานเสร็จสมบูรณ์สามารถจัดเก็บผลงานลงฐานข้อมูลของ Turnitin เพื่อเป็นข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบไว้ในคลังของฐาน Turnitin ต่อไป

ผลการตรวจสอบจะทำการรายงานผลเป็นเปอร์เซ็นต์ที่ซ้ำเหมือนกันของข้อความตามลำดับมากไปน้อย และเน้นคำหรือข้อความในประโยคของส่วนที่ตรวจสอบพบว่าในประโยคมีคำหรือข้อความเหมือนกันเพื่อให้เห็นเด่นชัด โดยมีการกำหนดการเน้นด้วยไฮไลต์บนข้อความที่สีแตกต่างกัน เพื่อประกอบการตัดสินใจในการดำเนินการต่อไป

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 ในการตรวจสอบการคัดลอกผลงานได้อย่างถูกต้อง
2. เพื่อให้อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษาเกิดความเข้าใจในการตรวจสอบการเขียนผลงานทางวิชาการ หรือวิทยานิพนธ์ของตนเองได้
3. เพื่อเป็นแนวทางในการป้องกันการละเมิดลิขสิทธิ์ของผลงานทางวิชาการ ให้กับอาจารย์ บุคลากร และ นักศึกษา มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี
4. เพื่อให้อาจารย์ หรือบุคลากรที่เข้าใช้งานในฐานะผู้สอน มีความเข้าใจในการกำหนดเงื่อนไขในการส่งผลงานขึ้นตรวจสอบในระบบ Turnitin

ประโยชน์ในการใช้

1. อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา สามารถตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการผ่านระบบ Turnitin ได้ด้วยตนเองพร้อมออกรายงานได้
2. เกิดความรู้และเข้าใจในการตรวจสอบการเขียนผลงานทางวิชาการ หรือวิทยานิพนธ์ของตนเองได้อย่างถูกต้อง
3. อาจารย์ บุคลากร และนักศึกษา มีความเข้าใจในการใช้ระบบการตรวจสอบการคัดลอกผลงานด้วย Turnitin เพื่อการจัดทำผลงานที่หลีกเลี่ยงการละเมิดลิขสิทธิ์โดยไม่ตั้งใจ
4. อาจารย์ หรือบุคลากรที่เข้าใช้งานในฐานะผู้สอน สามารถนำผลงานนักศึกษาขึ้นตรวจสอบการคัดลอกผลงาน และกำหนดเงื่อนไขการตรวจสอบได้

คำศัพท์สำคัญ

Turnitin หมายถึง โปรแกรมหรือซอฟต์แวร์ที่ใช้เป็นเครื่องมือช่วยตรวจสอบ การตรวจจับการโจรกรรมวรรณกรรม หรือผลงานวิจัยในรูปแบบออนไลน์

Class ID หมายถึง การสร้างห้องเรียนสำหรับการจัดเก็บงาน/การบ้านที่ใช้ในการตรวจสอบงาน เช่น กลุ่มห้องเรียน

Assignment หมายถึง การสร้างงาน/การบ้านในการกำหนดการตรวจสอบการคัดลอกผลงาน เช่น รายวิชาที่สอน

Instructor หมายถึง อาจารย์ หรือบุคลากรที่เข้าใช้งานในฐานะผู้สอน โดยมีสิทธิ์ในการสร้าง Class และสามารถสร้าง Assignment ได้

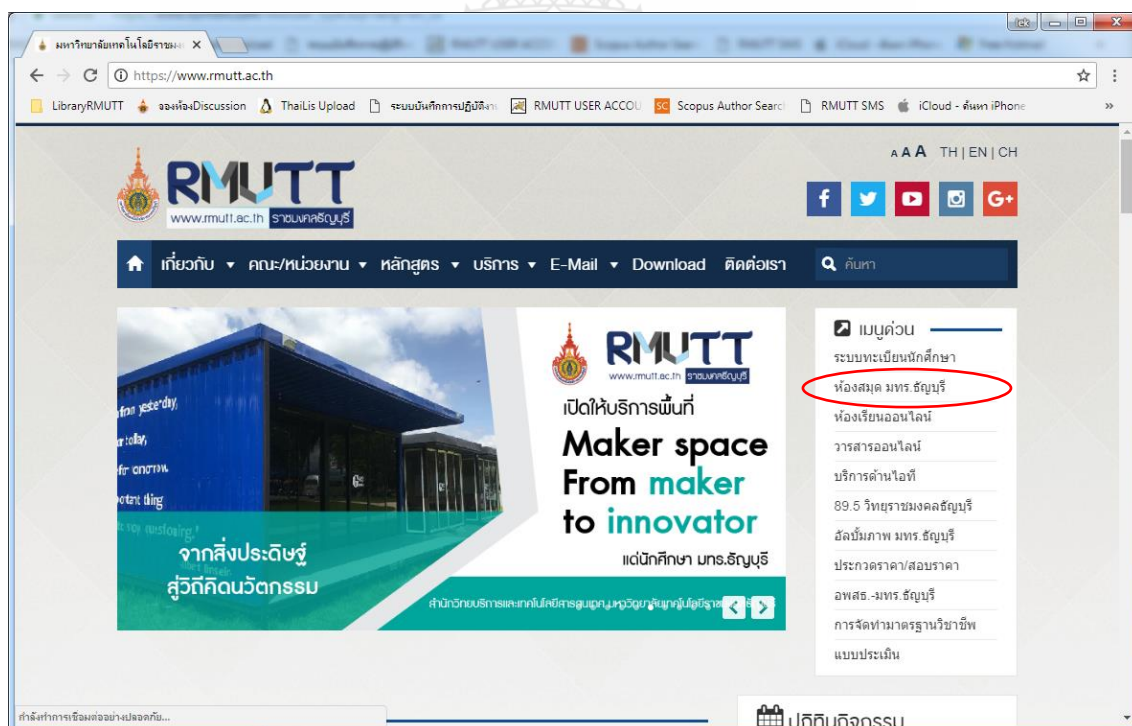
Student หมายถึง นักศึกษา และบุคลากร ที่เข้าใช้งานในฐานะผู้เรียน ต้องการนำผลงานขึ้นตรวจสอบเท่านั้น โดยสามารถเข้าตรวจผลงานตนเองในฐานะ Turnitin ภายใต้ Class ID ของอาจารย์ผู้สอน หรือของห้องสมุด มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีกำหนดไว้เท่านั้น

บทที่ 2

การสมัครเข้าใช้งาน Turnitin

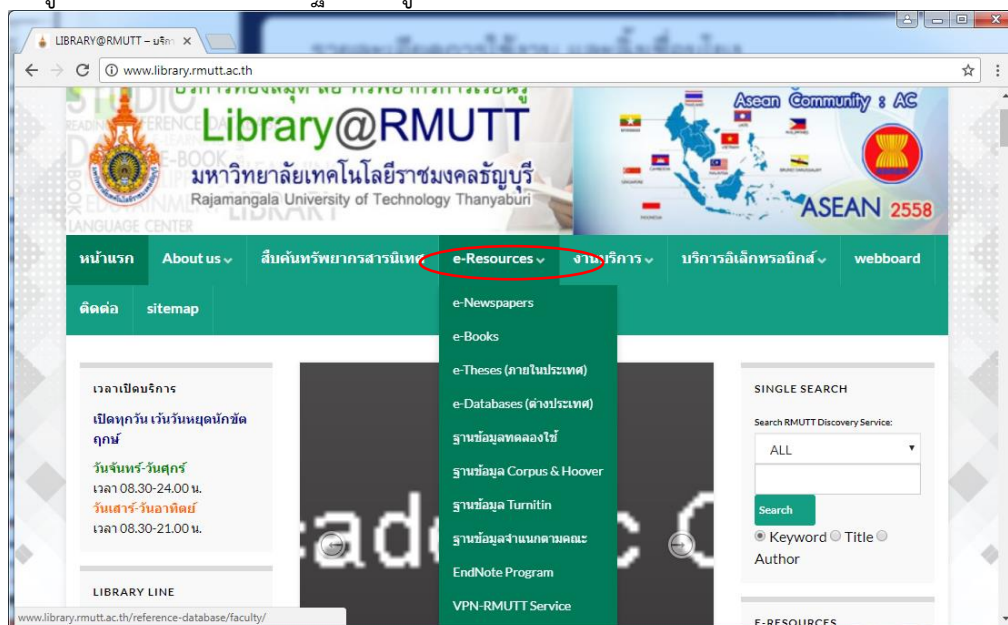
ผู้มีความต้องการการใช้งานการตรวจสอบการคัดลอกผลงานด้วย Turnitin สามารถติดต่อขอรับ Class ID จากผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน หรือที่ ชั้น 3 อาคารวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยนำหลักฐานการเป็นนักศึกษา หรือบุคลากรมาแสดง เช่น บัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวพนักงาน บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือหนังสือรับรอง มาแสดงในการขอรับรหัสในการขอสมัครเข้าใช้งานระบบ Turnitin

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



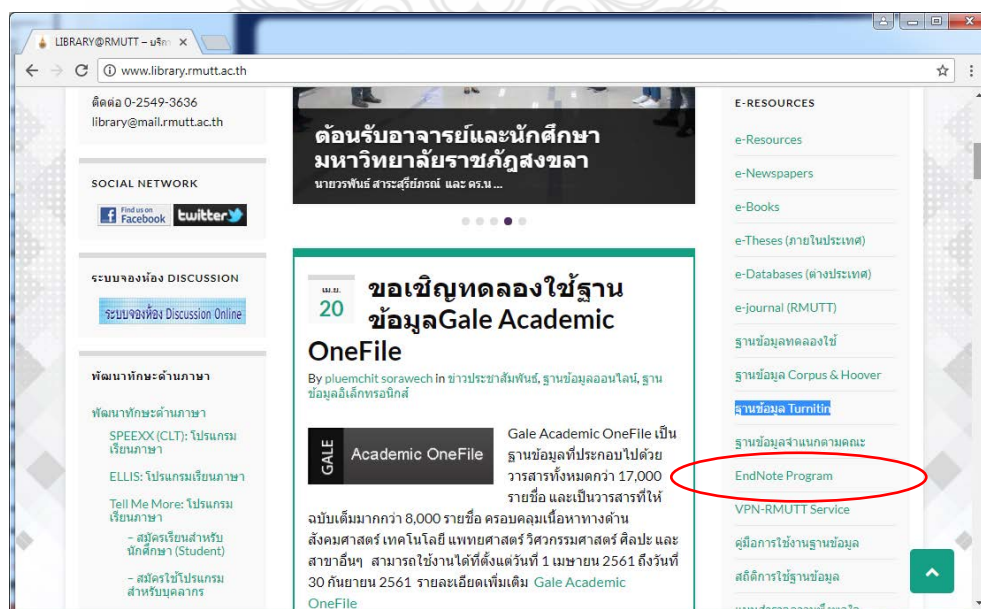
ภาพที่ 1 การเข้าใช้เว็บไซต์ห้องสมุดผ่านหน้าเว็บไซต์มหาวิทยาลัย

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



ภาพที่ 2 เลือกรายการเมนู e-Resources ด้านบนเลือกฐานข้อมูล Turnitin

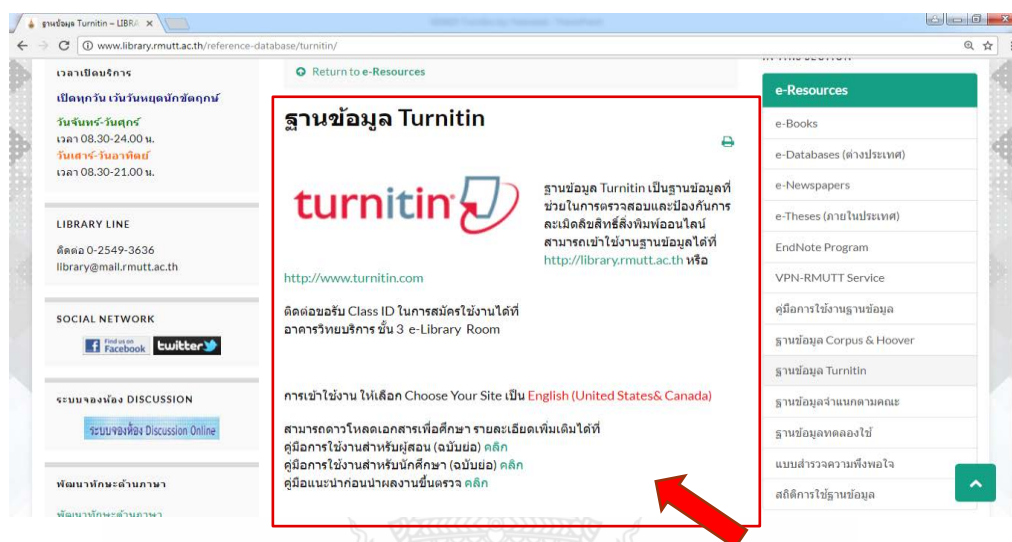
และยังสามารถเลือกที่รายการด้านซ้ายมือของหน้าเว็บไซต์ห้องสมุดในการเข้าถึงรายละเอียดการใช้งานโปรแกรม Turnitin ได้เช่นกัน



ภาพที่ 3 ภาพหน้าจอการเข้าใช้งานจากหน้าเว็บไซต์ห้องสมุดด้านขวามือ

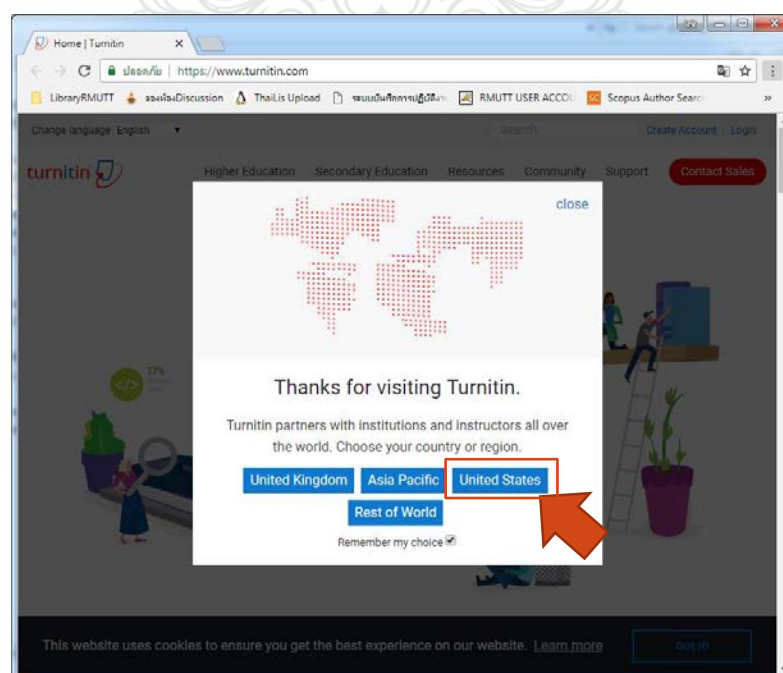
แนวทางแก้ปัญหาการละเมิดลิขสิทธิ์งานวิจัยด้วยการใช้ Turnitin

จากหน้าจอบริษัทเว็บไซต์ห้องสมุด เมื่อคลิกเลือกเมนูฐานข้อมูล Turnitin จะพบหน้าจอแสดงรายละเอียดวิธีการใช้งานฐานข้อมูล Turnitin และลิงค์เชื่อมโยงข้อมูลไปยังเว็บไซต์ www.turnitin.com ที่ใช้ในการตรวจสอบการคัดลอกผลงาน พร้อมคู่มือการใช้งานสำหรับนักศึกษาและอาจารย์



ภาพที่ 4 หน้าแสดงรายการการเข้าใช้งาน Turnitin และรายละเอียดการใช้

เมื่อเข้าเว็บไซต์ www.turnitin.com จะมีรายการประเทศให้เลือกโซนการใช้งาน ซึ่งมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี จะใช้งานในส่วนของ United States

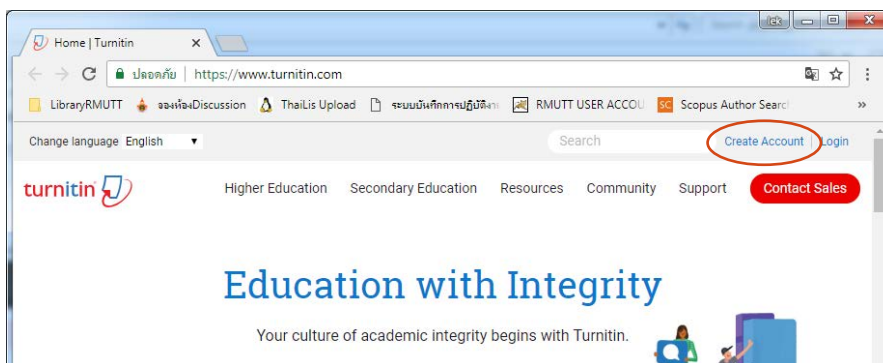


ภาพที่ 5 เลือกโซนประเทศที่สามารถใช้งานระบบ

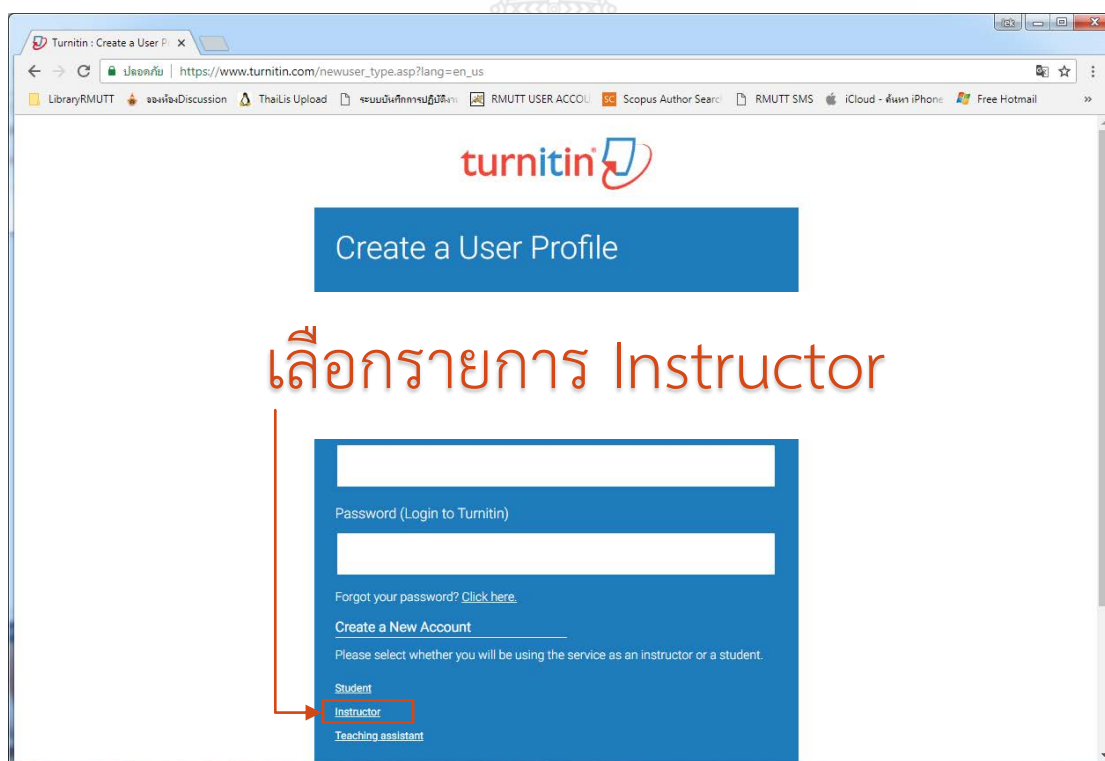
แนวทางแก้ปัญหาการละเมิดลิขสิทธิ์งานวิจัยด้วยการใช้ Turnitin

การสมัครใช้งาน Turnitin สำหรับ Instructor ผู้สอน

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



ภาพที่ 6 เลือกเมนู Create Account



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 และให้กำหนดการแสดงผลของชื่อในหัวข้อ Display name

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

ภาพที่ 10 กรอกข้อมูล e-Mail ของมหาวิทยาลัย

จากนั้นกำหนดรหัสผ่านโดยมีตัวอักษร 6 – 12 ตัวอักษร ซึ่งต้องประกอบไปด้วย ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็ก ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่ และตัวเลข เช่น paSS123

ภาพที่ 11 กำหนดรหัสการเข้าใช้งานระบบ Turnitin

กำหนดข้อความที่หัวข้อ Secret question เพื่อเป็นคำถามในกรณีที่ท่านลืมรหัสผ่านในการเข้าใช้งานระบบ โดยระบบจะให้ตอบคำถามที่ท่านกำหนดไว้ในช่อง Question answer

ภาพที่ 12 กำหนดข้อความ และกำหนดคำตอบของท่านเอง

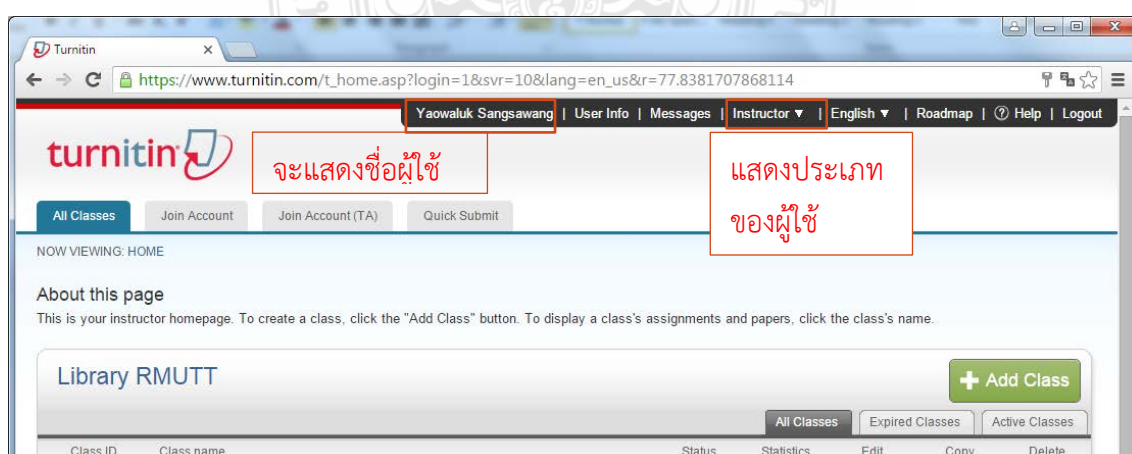
กดยืนยันตัวตนว่าไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ ซึ่งระบบจะขึ้นรูปภาพให้เลือก เช่น ภาพรถยนต์ ภาพถนน ต้องคลิกเฉพาะภาพที่ระบุเท่านั้น เมื่อขึ้นเครื่องหมายถูกหน้าช่อง ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ แล้วให้คลิกปุ่ม I Agree – Create Profile ก็เป็นการเสร็จสิ้นในการสมัครสมาชิก



ภาพที่ 13 ยืนยันการการสมัครสมาชิก

จะเข้าสู่หน้าจอหลักในการใช้งานสำหรับอาจารย์ผู้สอน ซึ่งในหน้าจอหลักจะมีปุ่มการใช้งานที่สำคัญปรากฏหน้าจอ ดังนี้

- แท็บสีดำด้านบนจะแสดงชื่อผู้ใช้ หรือ คลิกที่ User Info เพื่อแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้ใช้ เช่น จากรูปด้านล่าง แสดงชื่อ Yaowaluk Sangsawang ประเภทผู้ใช้เป็น Instructor



ภาพที่ 14 หน้าจอในการเข้าใช้งานระบบของ Instructor

การสมัครใช้งานสำหรับนักศึกษา (Student)

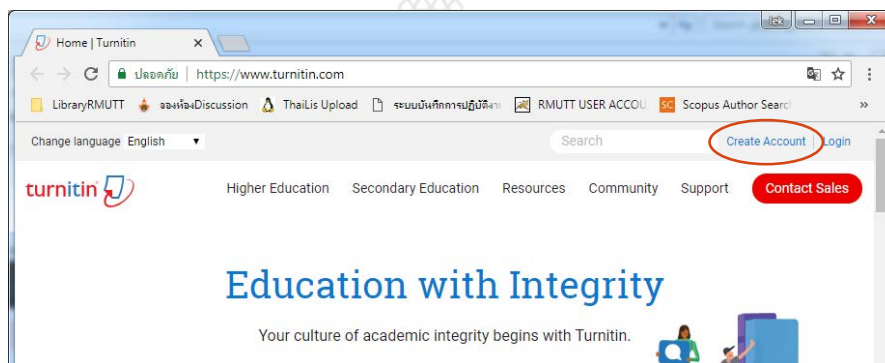
ในการเพิ่มสมาชิก Student ในฐาน Turnitin จะมีการเพิ่มสมาชิกที่เป็น Student ได้ 2 รูปแบบ คือ การเพิ่มสมาชิกโดยผู้สอน (Instructor) และการเพิ่มด้วยตนเองของ Student

การเพิ่มสมาชิกโดยผู้สอน (Instructor)

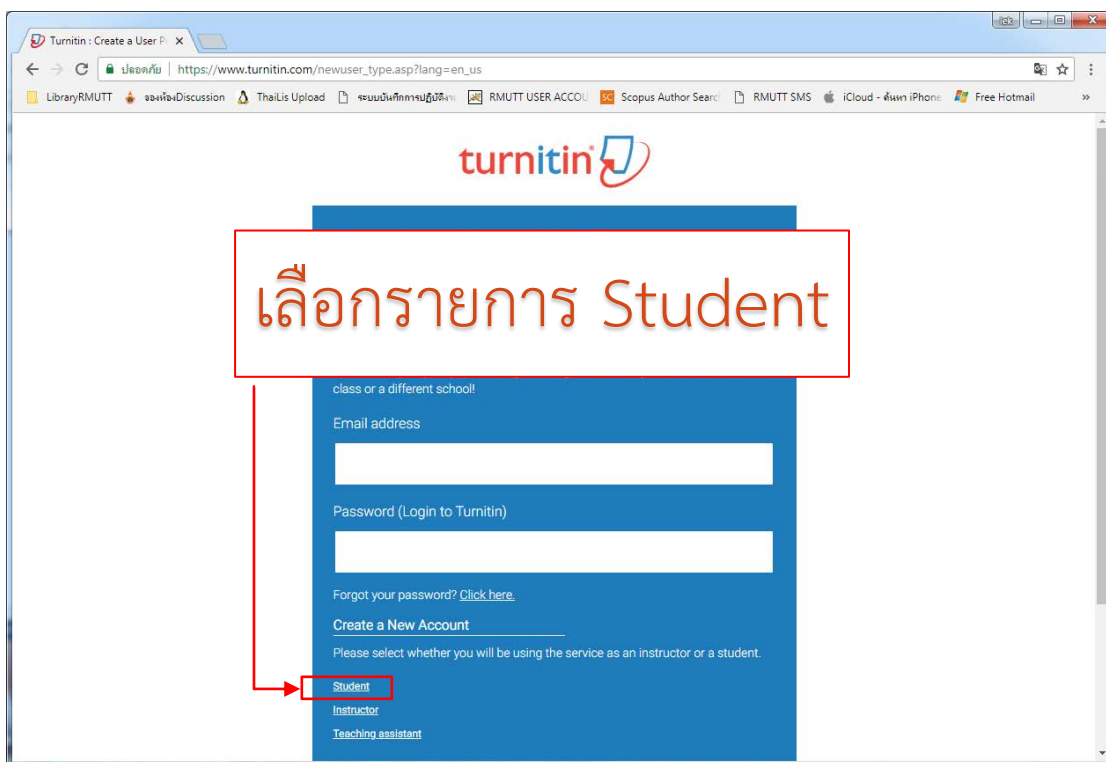
เมื่ออาจารย์ หรือบุคลากรที่เข้าใช้งานในฐานะผู้สอนต้องการเพิ่มสมาชิก Student เข้าไปที่ห้องเรียน

การสมัครเข้าใช้งาน Turnitin ด้วยตนเองสำหรับนักศึกษา (Student)

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



ภาพที่ 15 เลือกเมนู Create Account



ภาพที่ 16 เลือกรายการสมัครสมาชิก Student

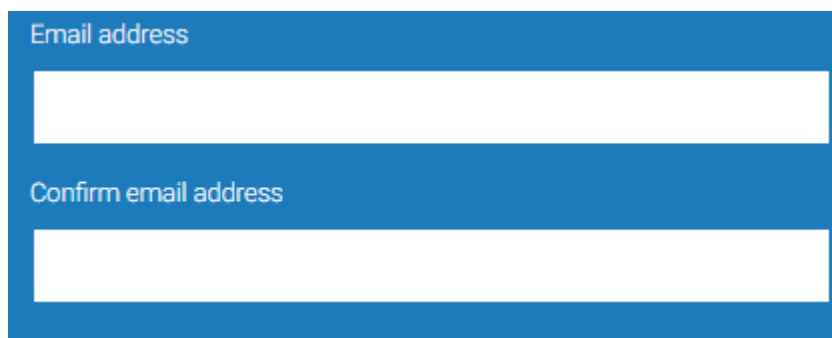
เมื่อเข้าหน้าจอการสมัครของ Student จะมีรายการกรอกข้อมูลสมัครสมาชิกใหม่ของ Student โดยสามารถขอ Class ID และ Class enrollment Key ในการสมัครสมาชิกได้ที่อาจารย์ผู้ตรวจผลงาน หรือขอได้ที่ชั้น 3 ห้อง e-Library อาคารวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ในเวลา 8.30 – 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

ภาพที่ 18 First name และ Last name ของ Student และการกำหนด Display name

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

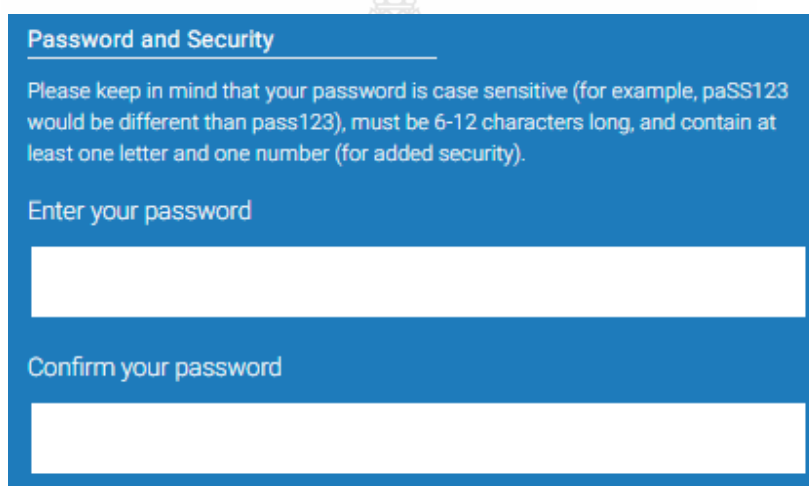


Email address

Confirm email address

ภาพที่ 19 กรอกข้อมูล e-Mail ที่ใช้งานปัจจุบัน

จากนั้นกำหนดรหัสผ่านโดยมีตัวอักษร 6 – 12 ตัวอักษร ซึ่งต้องประกอบไปด้วย ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็ก 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

ภาพที่ 20 กำหนดรหัสการเข้าใช้งานระบบ Turnitin

กำหนดข้อความที่หัวข้อ Secret question เพื่อเป็นคำถามในกรณีที่นักศึกษาลืมรหัสผ่านในการเข้าใช้งานระบบ โดยระบบจะให้ตอบคำถามที่นักศึกษากำหนดไว้ในช่อง Question answer

ภาพที่ 21 กำหนดข้อความถาม และกำหนดคำตอบของนักศึกษาเอง

กดยืนยันตัวตนว่าไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ ซึ่งระบบจะขึ้นรูปภาพให้เลือก เช่น ภาพรถยนต์ ภาพถนน ต้องคลิกเฉพาะภาพที่ระบุเท่านั้น เมื่อขึ้นเครื่องหมายถูกหน้าช่อง ฉันไม่ใช่โปรแกรมอัตโนมัติ แล้วให้คลิกปุ่ม I Agree – Create Profile

ภาพที่ 22 ยืนยันการการสมัครสมาชิก

จะเข้าสู่หน้าจอหลักในการใช้งานสำหรับอาจารย์ผู้สอน ซึ่งในหน้าจอหลักจะมีปุ่มการใช้งานที่สำคัญปรากฏหน้าจอ ดังนี้

- แท็บสีดำด้านบนจะแสดงชื่อผู้ใช้ หรือ คลิกที่ User Info เพื่อแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้ใช้ เช่น จากรูปด้านล่าง แสดงชื่อ Yaowaluk Sangsawang ประเภทผู้ใช้เป็น Student

จะแสดงชื่อผู้ใช้

แสดงประเภทของผู้ใช้

แสดงชื่อ Class ID ที่เคยสมัครไว้กับหน่วยงาน

Rajamangala University of Techonog, Thanyaburi

| Class ID | Class name | Instructor | Status | Drop class |
|----------|----------------|-----------------|---------|------------|
| 3790051 | RMUTT-01-02-11 | Arisara1 Rodmui | Expired | |

Rajamangala University of Technology, Thanyaburi: Library RMUTT

| Class ID | Class name | Instructor | Status | Drop class |
|----------|-------------------|---------------------|--------|------------|
| 7988549 | Training_Turnitin | Yaowaluk Sangsawang | Active | |
| 6206805 | UserLibrary | Yaowaluk Sangsawang | Active | |

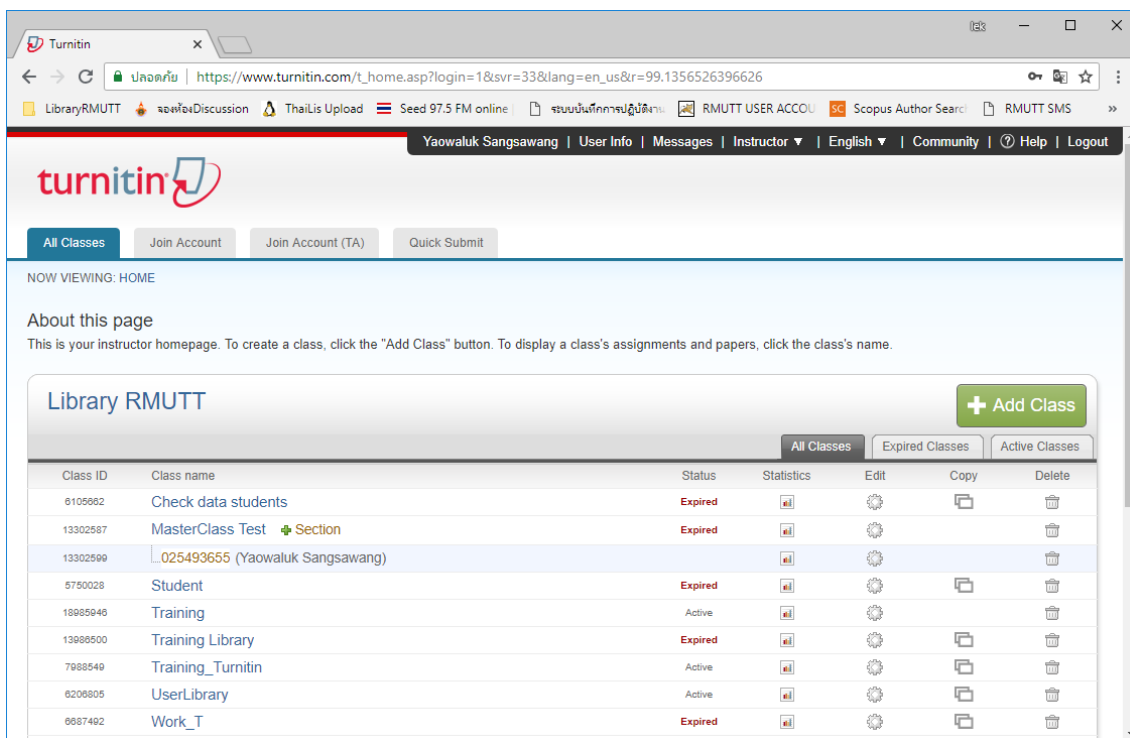
แสดงชื่อ Class ID ที่เคยสมัครไว้กับหน่วยงาน

Library RMUTT

ภาพที่ 23 หน้าจอในการเข้าใช้งานระบบของ Student

การเพิ่มสมาชิกนักศึกษา (Student) โดยอาจารย์ หรือบุคลากรที่เข้าใช้ในฐานะผู้สอน (Instructor)

ในส่วนนี้อาจารย์ หรือบุคลากรที่เข้าใช้งานในฐานะผู้สอนที่เป็น Instructor ของ Class เมื่ออาจารย์ login เข้าสู่ระบบ Turnitin แล้ว คลิกที่ชื่อห้องเรียน (Class name) ที่ต้องการเพิ่มสมาชิกนักศึกษา (Student) เช่น ต้องการเพิ่มนักศึกษา (Student) ให้ห้อง UserLibrary



The screenshot shows the Turnitin instructor interface. At the top, there's a navigation bar with the user's name 'Yaowaluk Sangsawang' and various menu options. Below that, there's a section titled 'Library RMUTT' with a '+ Add Class' button. A table lists several classes with columns for Class ID, Class name, Status, Statistics, Edit, Copy, and Delete. The 'UserLibrary' class is highlighted in blue, indicating it is the selected class for the next step.

| Class ID | Class name | Status | Statistics | Edit | Copy | Delete |
|----------|---|---------|------------|--------|--------|--------|
| 8105982 | Check data students | Expired | [icon] | [icon] | [icon] | [icon] |
| 13302587 | MasterClass Test + Section | Expired | [icon] | [icon] | [icon] | [icon] |
| 13302599 | ...025493655 (Yaowaluk Sangsawang) | Expired | [icon] | [icon] | [icon] | [icon] |
| 5750028 | Student | Expired | [icon] | [icon] | [icon] | [icon] |
| 18985948 | Training | Active | [icon] | [icon] | [icon] | [icon] |
| 13989500 | Training Library | Expired | [icon] | [icon] | [icon] | [icon] |
| 7988549 | Training_Turnitin | Active | [icon] | [icon] | [icon] | [icon] |
| 8208805 | UserLibrary | Active | [icon] | [icon] | [icon] | [icon] |
| 6687492 | Work_T | Expired | [icon] | [icon] | [icon] | [icon] |

ภาพที่ 24 หน้าจอห้องเรียนของ Instructor

ให้อาจารย์ คลิกห้องเรียนรายการ UserLibrary เพื่อเข้าเมนูในการเพิ่ม Student

Turnitin

Yaowaluk Sangsawang | User Info | Messages | Instructor | English | Community | Help | Logout

Assignments Students Grade Book Libraries Calendar Discussion Preferences

NOW VIEWING: HOME > USERLIBRARY

About this page
This is your class homepage. Click the "Add assignment" button to add an assignment to your class homepage. Click an assignment's "View" button to view the assignment inbox and any submissions that have been made to the assignment. You can make submissions by clicking on the "Submit" option in the assignment's "More actions" menu.

UserLibrary + Add Assignment

CLASS HOMEPAGE | QUICKMARK BREAKDOWN

| | 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 |
| ตรวจสอบผลงานนักศึกษา | | | | | |
| PAPER | 30-Jan-2014 14:28PM | 31-Dec-2018 23:59PM | 31-Dec-2018 00:00AM | 55 / 158 submitted | View More actions |
| Abstract | | | | | |
| PAPER | 28-Jan-2015 17:14PM | 31-Dec-2018 23:59PM | 31-Dec-2018 00:00AM | 39 / 158 submitted | View More actions |

ภาพที่ 25 รายการใน Class UserLibrary

Turnitin

Yaowaluk Sangsawang | User Info | Messages | Instructor | English | Community | Help | Logout

Assignments **Students** Grade Book Libraries Calendar Discussion Preferences

NOW VIEWING: HOME > USERLIBRARY > STUDENTS

About this page
The student list shows the students enrolled in your class. To add a student, click the add student link. If you would like to email all students to your class, click the email all students link. Click a student's name to view his or her submissions.

page 1 of 2
Students

Enrolled Student name User ID Email address Drop

1 (circled) Add Student 2 (circled) Upload Student List Email All Students

ภาพที่ 26 การเพิ่ม Student

1. เมื่อเข้าสู่ Class UserLibrary คลิกที่แท็บ Student ซึ่งหน้าจอกำหนดแสดงผลนี้ ผู้สอนสามารถเพิ่มผู้ใช้เป็นรายบุคคล หรือเป็นกลุ่มได้ โดยมีวิธีการเพิ่มข้อมูลดังต่อไปนี้

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

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

ภาพที่ 27 กรอกข้อมูลนักศึกษาที่ต้องการสมัคร

กด Submit เพื่อให้ add รายชื่อเข้าระบบ

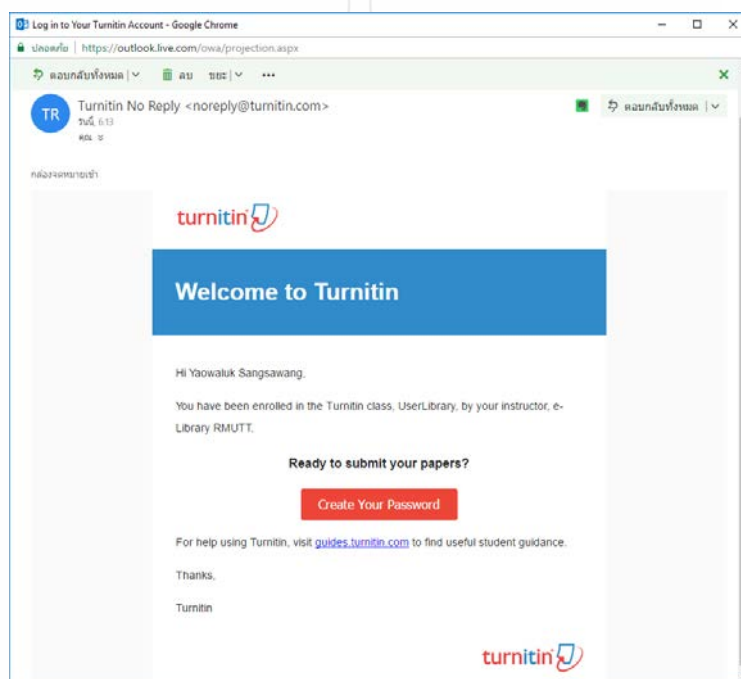
นักศึกษาผู้ใช้งาน (Student) ยืนยันการใช้งาน Turnitin ผ่าน e-Mail

เมื่ออาจารย์สมัครการใช้งานให้กับนักศึกษาแล้ว นักศึกษาจะได้รับ e-Mail ที่ Instrucotr หรือ ผู้สอนสมัครให้ เพื่อยืนยันและกำหนดค่ารหัสผ่านในการเข้า Turnitin ของนักศึกษา (Student) โดยระบุว่า นักศึกษาเรียนอยู่ใน Class ไດ 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).

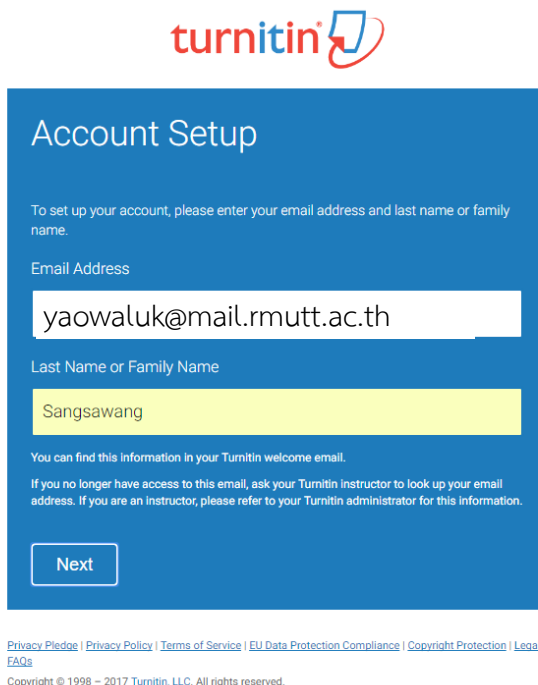
ภาพที่ 28 ตัวอย่างข้อความที่ได้รับทาง e-Mail ของ Student



ภาพที่ 29 เนื้อหาที่ได้รับจาก Turnitin เพื่อกำหนดรหัสผ่าน

ให้คลิกปุ่มคำสั่ง Create Your Password ระบบจะเปิดหน้าจอ Browser ใหม่เพื่อกำหนดค่าการใช้งาน

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



turnitin

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.

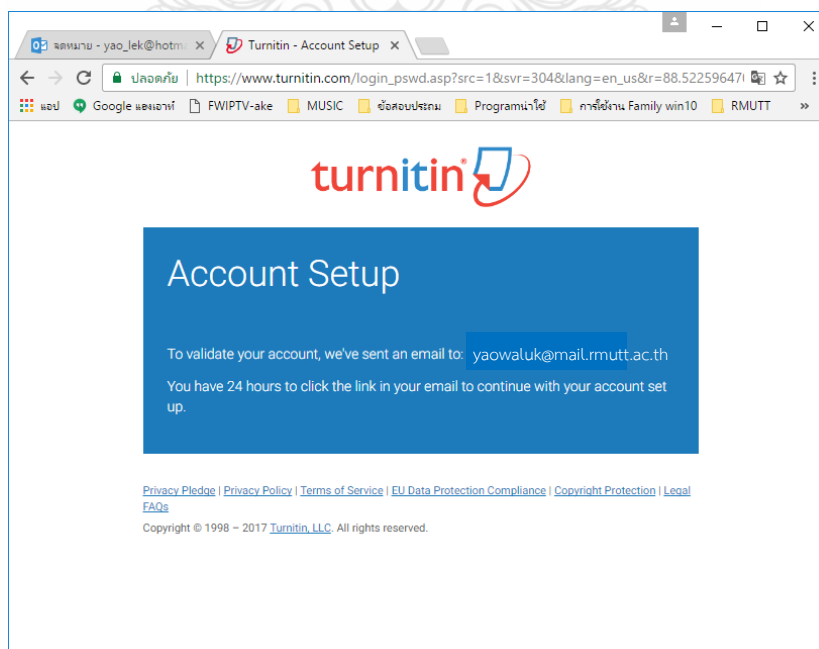
If you no longer have access to this email, ask your Turnitin Instructor to look up your email address. If you are an instructor, please refer to your Turnitin administrator for this information.

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



turnitin

Account Setup

To validate your account, we've sent an email to: yaowaluk@mail.rmutt.ac.th

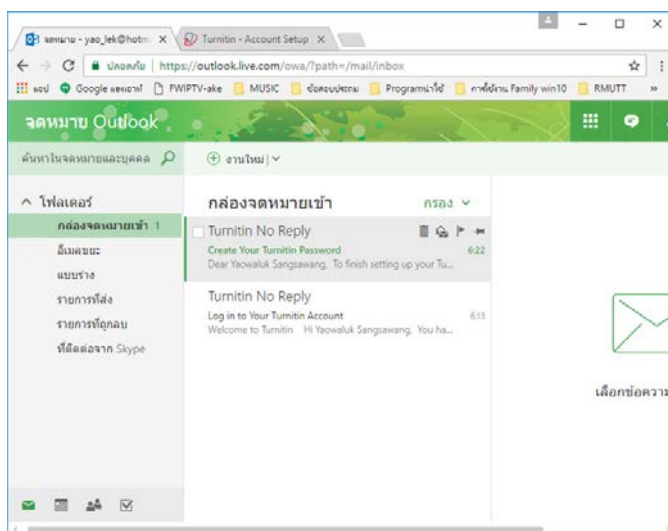
You have 24 hours to click the link in your email to continue with your account set up.

[Privacy Pledge](#) | [Privacy Policy](#) | [Terms of Service](#) | [EU Data Protection Compliance](#) | [Copyright Protection](#) | [Legal FAQs](#)

Copyright © 1998 - 2017 Turnitin, LLC. All rights reserved.

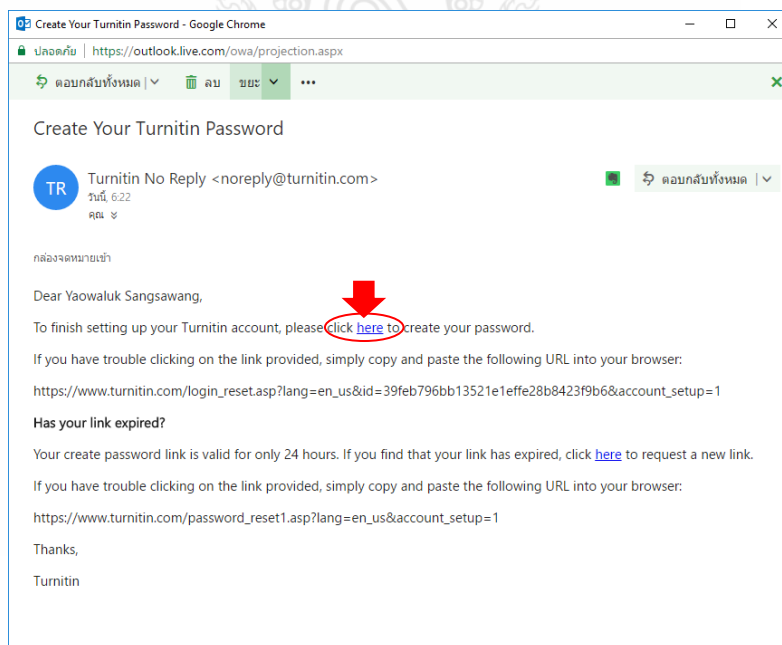
ภาพที่ 31 รับ e-Mail แจ้งรอการยืนยันในการสมัครสมาชิก

จากดั่งภาพด้านล่าง จะเห็นว่าได้รับ e-Mail แจ้งชื่อ Create your Turnitin Password ให้เปิด e-Mail

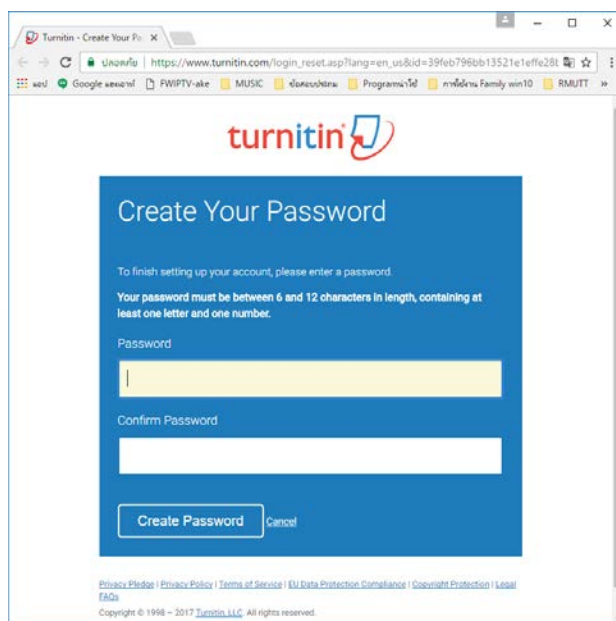


ภาพที่ 32 หน้าจอแจ้งยืนยันการตั้งค่า Password

หลังจากได้รับ e-Mail ยืนยันในการตั้งรหัสผ่านในระบบ Turnitin จากข้อความ To finish setting up your Turnitin account, please click [here](#) to create your password. ในจดหมายสังเกตรหัสว่า [here](#) ให้คลิกเพื่อกำหนดรหัส Password

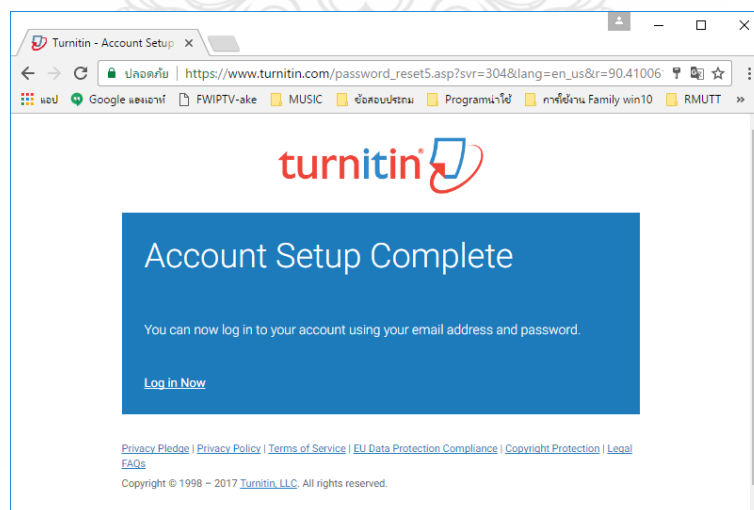


ภาพที่ 33 คลิก [here](#) เพื่อกำหนดรหัส Password ใหม่



ภาพที่ 34 กำหนดรหัส Password ใหม่

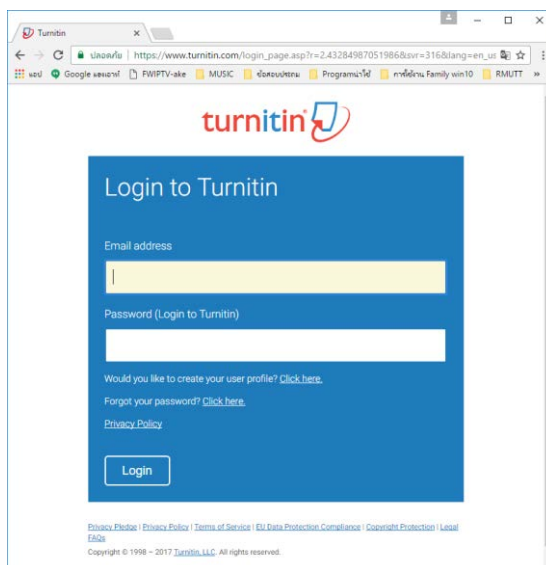
กำหนดรหัสผ่านที่ต้องการใช้งาน โดยมีตัวอักษร 6 – 12 ตัวอักษร ซึ่งต้องประกอบไปด้วย ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์เล็ก ตัวอักษรภาษาอังกฤษพิมพ์ใหญ่ และตัวเลข ตัวอย่าง paSS123 และ กด Create Password ระบบจะแจ้งการเสร็จสิ้นการตั้งค่า



ภาพที่ 35 แจ้งเสร็จสิ้นการตั้งค่า

นักศึกษาสามารถคลิกปุ่ม Log in Now เพื่อเข้าสู่ระบบได้

การ Login ครั้งแรกของนักศึกษาที่อาจารย์ หรือ



ภาพที่ 36 หน้าจอการ Log in

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

ภาพที่ 37 กำหนดคำถามของนักศึกษา (Student)

Welcome to Turnitin!

You have been added as a student to the account UserLibrary.

Before you can get started, we want to confirm your user information and give you the chance to set up your secret question and answer. Please feel free to change any other information as needed.

When you are done, click "next" to continue.

your email •
yao_let@hotmail.com

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?
Sangsawang

Next

ภาพที่ 38 เลือกข้อความ

เมื่อกรอกข้อความและตอบคำถามเรียบร้อยแล้ว ให้กดปุ่ม Next เพื่อไปขั้นตอนถัดไป

Welcome to Turnitin!

You have been added as a student to the account UserLibrary.

Before you can get started, we want to confirm your user information and give you the chance to set up your secret question and answer. Please feel free to change any other information as needed.

When you are done, click "next" to continue.

your email •
yaowaluk@mail.rmutt.ac.th

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

Question answer •
Pathumthani

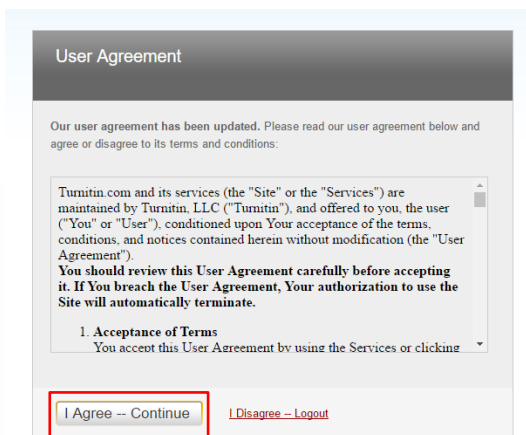
your first name •
Yaowaluk

your last name •
Sangsawang

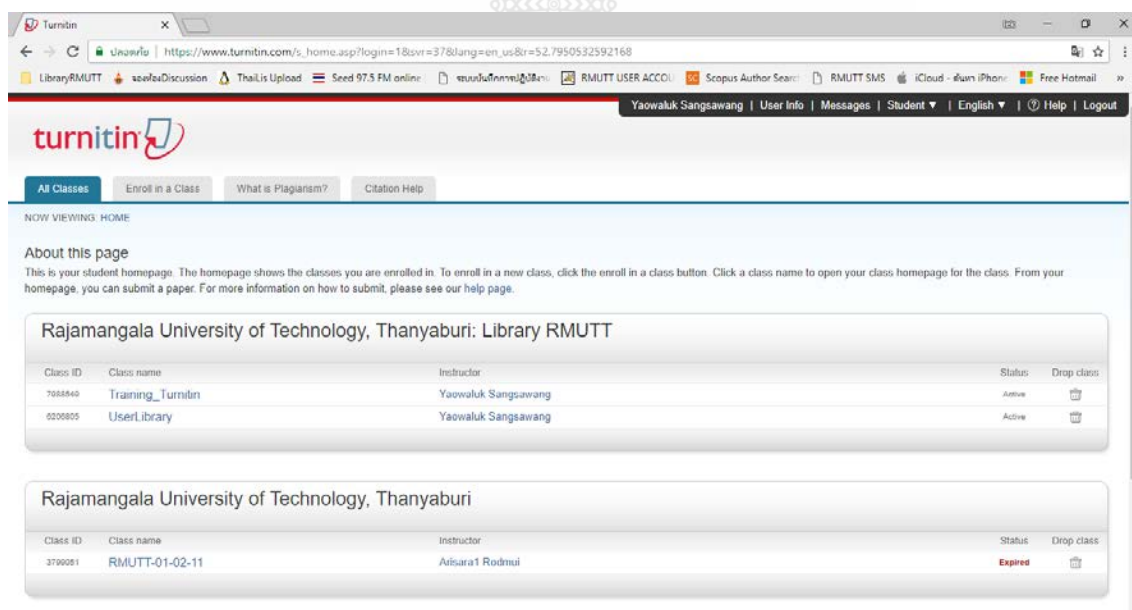
Next

ภาพที่ 39 ยืนยันคำถาม กด Next

กต | Agree เพื่อยอมรับเงื่อนไขของการใช้งานของระบบ Turnitin นักศึกษา (Student) ก็จะสามารถเข้าใช้งานได้ปกติ โดยเข้าสู่หน้าจอห้องเรียน (Class) ที่กำหนดไว้



ภาพที่ 40 ยอมรับเงื่อนไขการใช้งาน



ภาพที่ 41 หน้าจอการเข้าใช้งาน

บทที่ 3

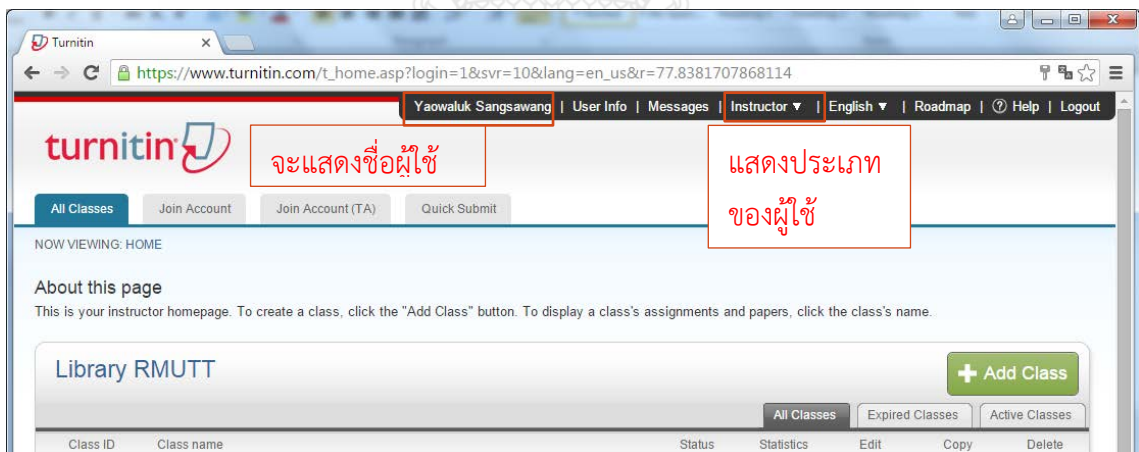
การใช้งานโปรแกรม Turnitin และการแสดงรายงาน

การใช้งานโปรแกรม Turnitin สำหรับอาจารย์ หรือบุคลากรที่ใช้งานในฐานะผู้สอน (Instructor)

ผู้สอนที่เป็นอาจารย์หรือผู้ตรวจผลงานนั้นสามารถนำผลงานของนักศึกษามาตรวจสอบเองได้ หรือสามารถส่งงานให้นักศึกษานำผลงานขึ้นตรวจภายในห้องเรียนที่สร้างไว้สำหรับการส่งผลงานขึ้นตรวจของนักศึกษาแต่ละกลุ่มได้

การใช้งานสำหรับอาจารย์ผู้สอน ซึ่งในหน้าจอหลักจะมีปุ่มการใช้งานที่สำคัญปรากฏหน้าจอดังนี้

- แท็บสีดำด้านบนจะแสดงชื่อผู้ใช้ หรือ คลิกที่ User Info เพื่อแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้ใช้ เช่น จากรูปด้านล่าง แสดงชื่อ Yaowaluk Sangsawang ประเภทผู้ใช้เป็น Instructor



ภาพที่ 42 แสดงหน้าผู้ใช้ประเภท Instructor

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

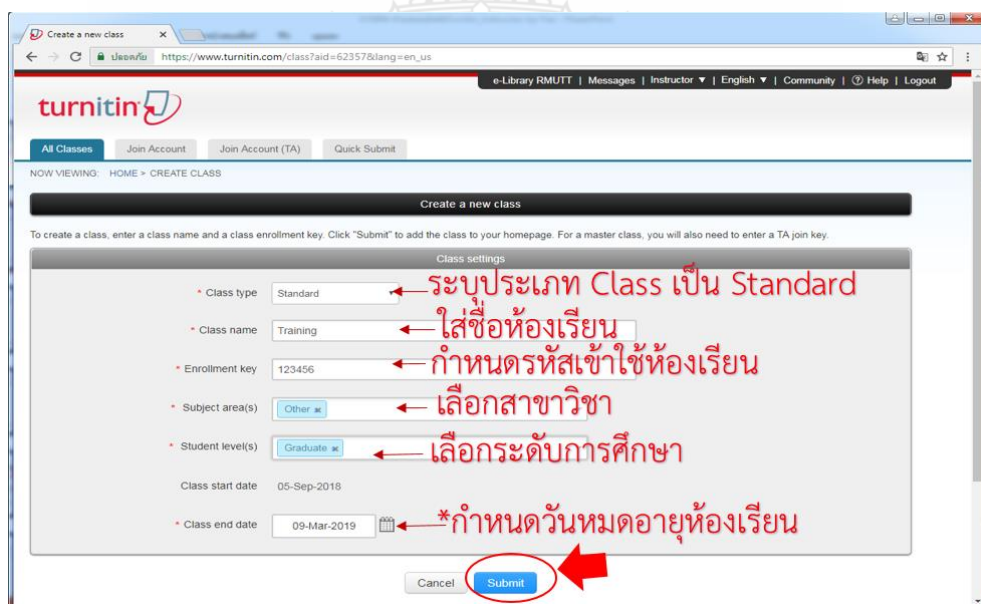
1. การสร้างห้องเรียน (Class)
2. การสร้างงานหรือการบ้าน (Assignment)
3. การนำผลงานขึ้นตรวจ
4. การดูผลรายงาน

การสร้างห้องเรียน (Add Class)

ก่อนที่จะทำการนำผลงานขึ้นตรวจได้ ผู้สอน (Instructor) ต้องสร้างห้องเพื่อจัดเก็บงานที่กำหนดไว้ การสร้างห้องสำหรับการจัดกลุ่มห้องเรียนในการตรวจสอบผลงาน สามารถคลิกที่ปุ่ม Add Class เพื่อกำหนดการส่งตรวจผลงานของผู้เรียนหรือของอาจารย์ผู้ตรวจได้โดยกำหนดข้อมูลดังต่อไปนี้




ภาพที่ 43 คลิก Add Class ในการสร้างห้องเรียน



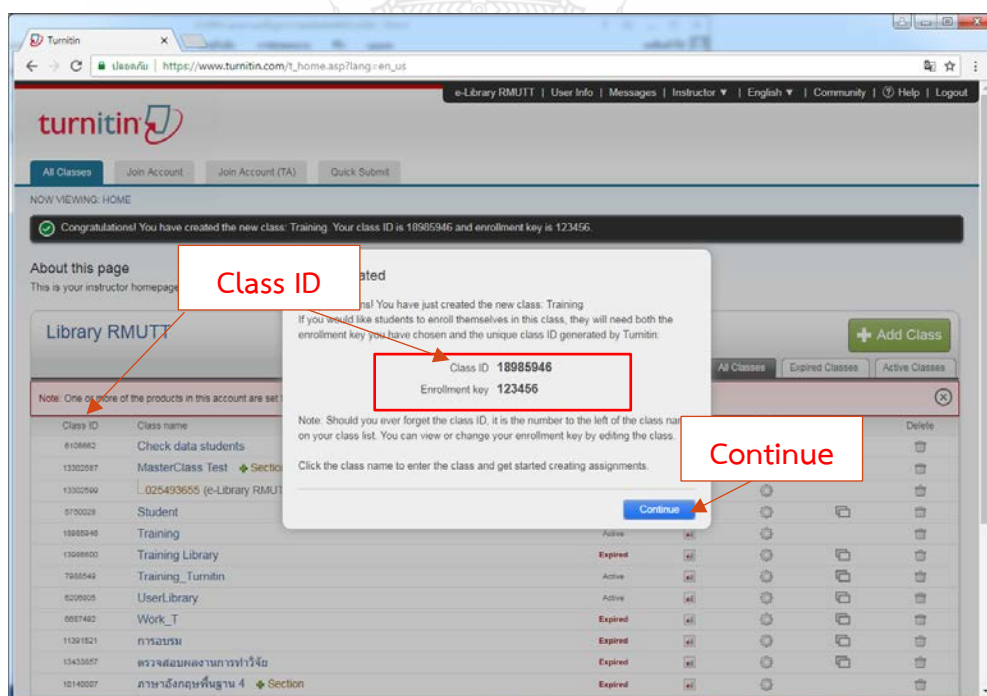
ภาพที่ 44 กำหนดรายละเอียดในการสร้าง Class

กำหนด Class type คลิกเลือกประเภทเป็น Standard Class คือ Class ที่ไม่สามารถแบ่งเป็นส่วน 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

- กำหนด Enrollment password ในการกำหนดรหัสในการเข้าใช้ห้องเรียน (Class)
- กำหนด Subject ในการเลือกกลุ่มสาขาวิชาที่เกี่ยวข้อง
- กำหนด Student level(s) ในการเลือกระดับการศึกษาของนักศึกษาใน Class
- Class Start date จะเริ่มต้นจากวันที่ปัจจุบัน
- Class end date จะเป็นการกำหนดวันหมดอายุของห้องเรียน (Class) โดยคลิกที่สัญลักษณ์ปฏิทิน  โดยการเลือกเดือน และคลิกลงวันที่สิ้นสุด การกำหนดวันหมดอายุห้องเรียน ต้องสัมพันธ์การกำหนดอายุการส่งงาน/การบ้าน (Assignment) อายุ Class ต้องหมดพร้อมหรือหลังจากหมดอายุของการส่งงาน/การบ้าน (Assignment) ที่จะกล่าวในหัวข้อถัดไป


ยืนยันการตั้งค่าโดยกดปุ่ม Summit จะปรากฏ Class ID และ Enrollment password กดปุ่ม Continue

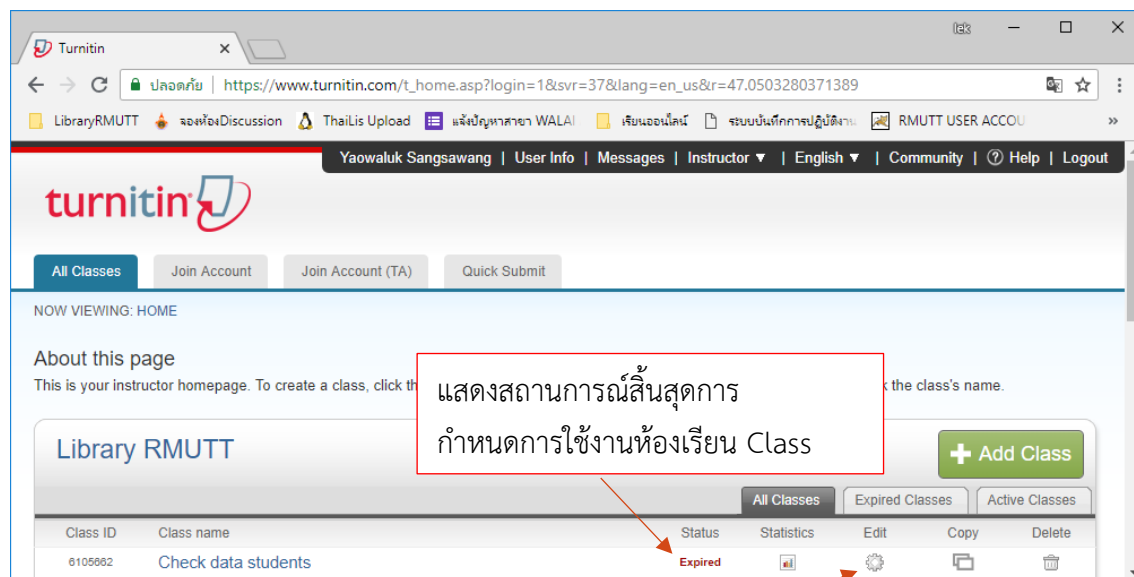


ภาพที่ 45 แสดงรายการ Class ID และ Enrollment

ในการสร้าง Class ใหม่จะมีหน้าต่างแสดง Class ID และ Enrollment Key ซึ่งสามารถนำข้อมูลนี้ให้กับนักศึกษาในการสร้าง user และส่งผลงานขึ้นตรวจใน Class ของอาจารย์ได้ โดยนักศึกษาสามารถสมัครด้วยตัวเอง โดยอาจารย์ผู้สอนต้องสร้างงาน (Assignment) รอรับการตรวจสอบผลงานภายใน Class ก่อน

การแก้ไขวันหมดอายุห้องเรียน (Class)

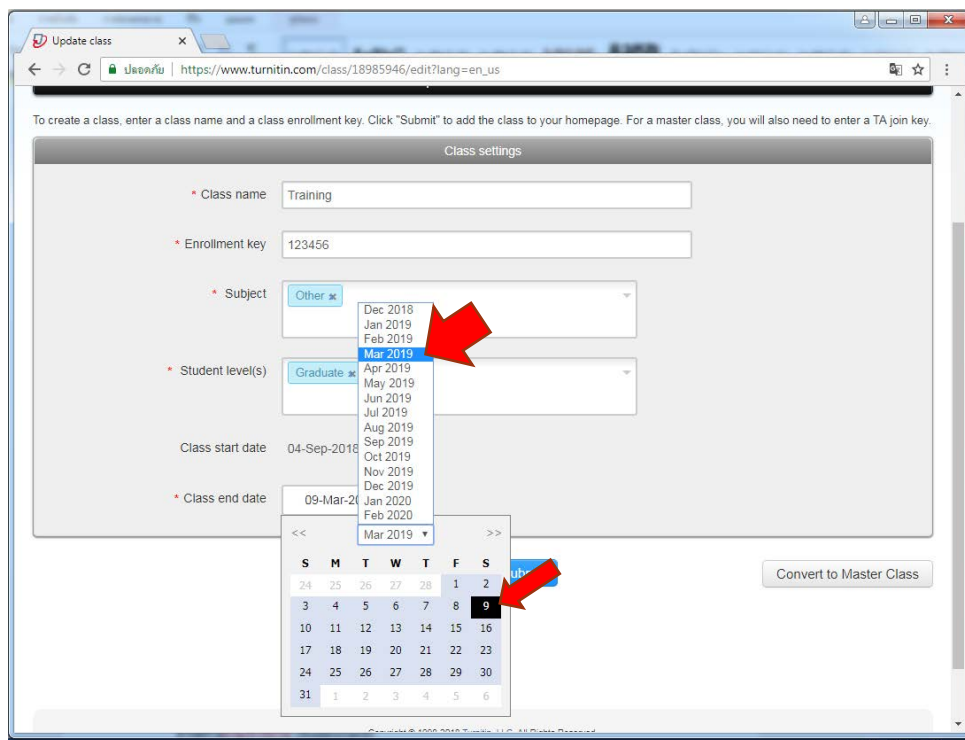
ในกรณี Class ที่สร้างไว้หมดอายุจะขึ้นข้อความ Expired ผู้สอนสามารถขยายเวลาสิ้นสุด Class โดยสามารถคลิกที่  จะมีหน้ากำหนดรายละเอียด Class ขึ้นมาเพื่อให้แก้ไขหรือตรวจสอบได้



คลิกไอคอน edit เพื่อกำหนดวันที่ สิ้นสุดการเป็นสมาชิกใหม่

ภาพที่ 46 การขยายเวลาการสิ้นสุดของ Class

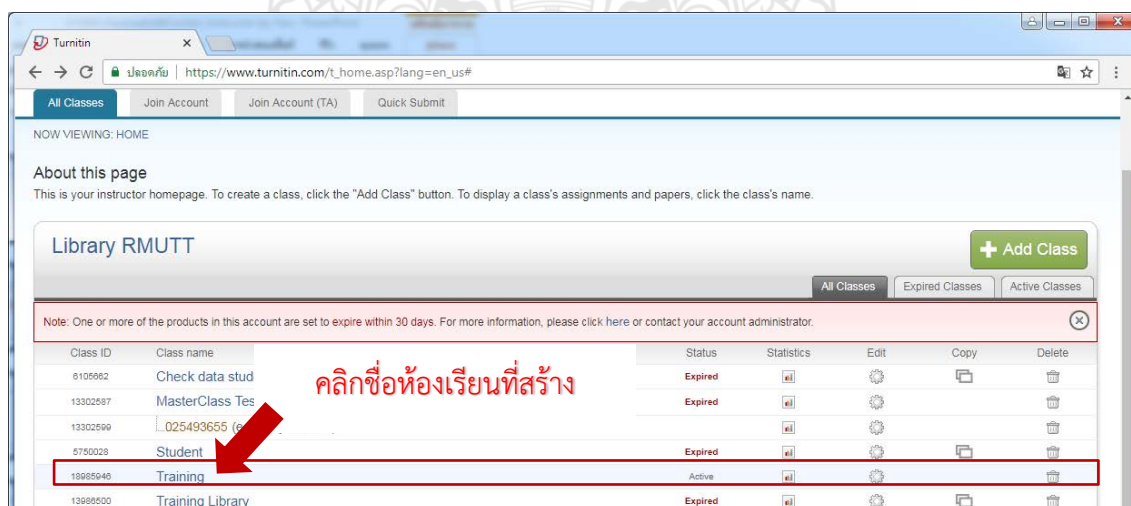
ภาพที่ 47 หน้าจอรายละเอียดของ Class ที่ต้องการแก้ไข



ภาพที่ 48 กำหนดวัน และเดือนที่สิ้นสุด Class

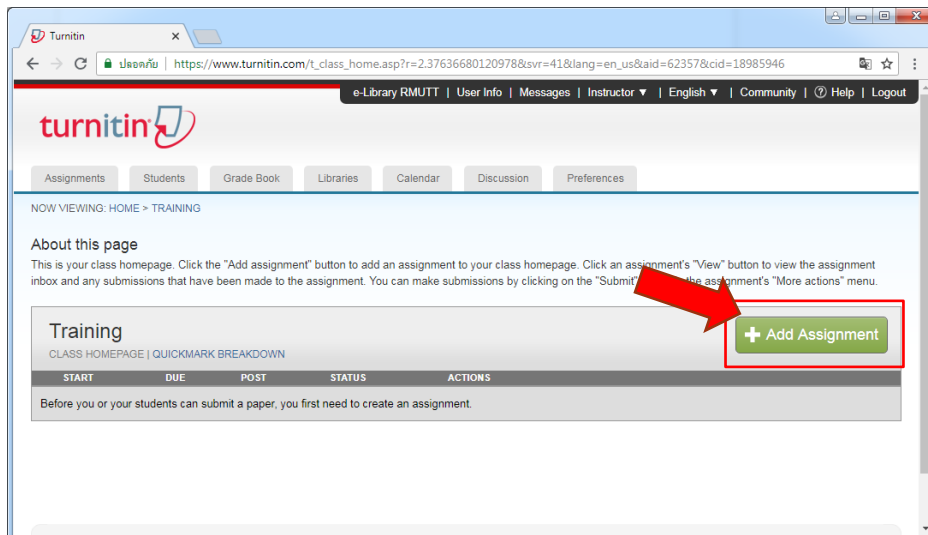
การสร้างงาน/การบ้าน (Assignment)

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

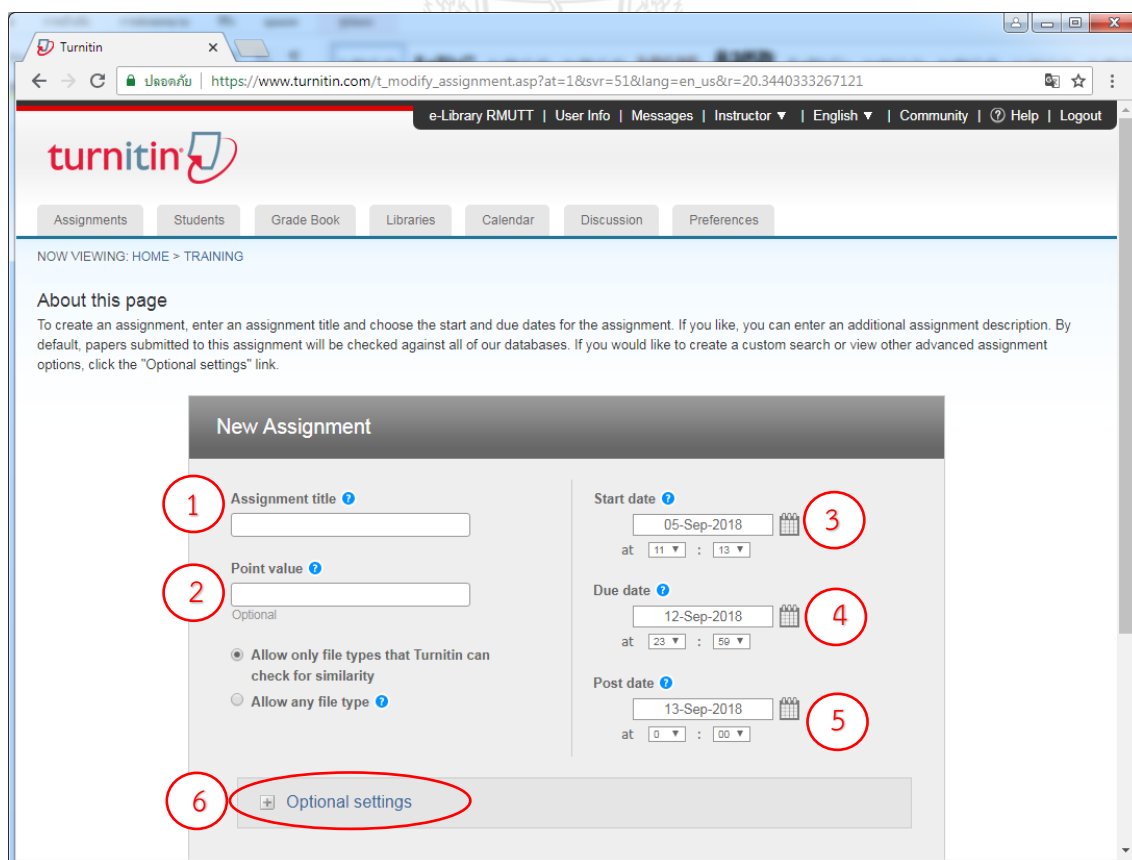


ภาพที่ 49 คลิก Class ที่ต้องการสร้างงาน/การบ้าน (Assignment)

คลิกปุ่มคำสั่ง Add Assignment เพื่อกำหนดการสร้างงาน/การบ้าน (Assignment)






ภาพที่ 50 คลิก Class ที่ปุ่ม Add Assignment



ภาพที่ 51 หน้าจอกำหนดรายละเอียดงาน/การบ้าน (Assignment)

ในการสร้าง Assignment ครั้งแรกของ Class จะมีหน้าจอให้กำหนดรายละเอียดของการส่งผลงานขึ้นตรวจ ดังนี้

1. Assignment title : ชื่องาน/การบ้าน
2. Point Value : กำหนดคะแนนเต็ม หากมีคะแนนสำหรับ Assignment นี้ให้พิมพ์คะแนนเต็มลงไป เช่น 10 แต่หากงานที่ได้รับมอบหมายไม่มีคะแนน ไม่จำเป็นต้องใส่คะแนนลงไป
3. Start date : กำหนดวันเริ่มส่งงาน/การบ้าน โดยคลิกที่สัญลักษณ์ปฏิทิน  กำหนดวันแรกที่เริ่มส่งไฟล์งาน/การบ้าน (Assignment) ที่มอบหมายเข้าตรวจใน Turnitin
4. Due date : กำหนดวันสุดท้ายที่อนุญาตให้ส่งงาน/การบ้านเข้าตรวจใน Turnitin โดยคลิกที่สัญลักษณ์ปฏิทิน  กำหนดวันสุดท้ายในการส่งไฟล์งาน/การบ้าน (Assignment) ที่มอบหมาย โดยวันครบกำหนดส่งต้องไม่มากกว่าวันที่หมดอายุของห้องเรียน (Class)
5. Post date : วันประกาศคะแนนของงาน/การบ้าน (Assignment) ที่มอบหมาย
6. Option การตั้งค่าข้อกำหนดในการตรวจสอบผลงานที่นำเข้าตรวจสอบใน Turnitin โดยคลิกการตั้งค่าจากเครื่องหมาย  หน้าข้อความ Optional settings



ในการกำหนดค่าจะมีรายละเอียด Optional settings มีข้อกำหนด ดังนี้

ภาพที่ 52 หน้าจอกำหนดรายละเอียดงาน/การบ้าน (Assignment) ในส่วนของ Option

6.1 Enter special instructions สามารถพิมพ์เนื้อหาอธิบายรายละเอียดของงานที่ส่งขึ้นตรวจสำหรับ Assignment นี้

Enter special instructions ?

สามารถพิมพ์เนื้อหาอธิบายรายละเอียดของงานที่ส่งขึ้นตรวจสำหรับ Assignment นี้

ภาพที่ 53 พิมพ์เนื้อหาอธิบายรายละเอียดของงานที่ส่ง

6.2 Allow submissions after the due date? เป็นการกำหนดการอนุญาตให้ส่งไฟล์งานขึ้นตรวจเข้า Turnitin หลังวันครบกำหนด

- Yes : คลิกเลือกในกรณีที่อนุญาตให้ส่งงานหลังวันครบกำหนดส่ง
- No : ไม่อนุญาตให้ส่งงานหลังวันครบกำหนดส่ง

ในส่วนของ Similarity Report จะเป็นการสร้างข้อกำหนดรายงานผลการตรวจสอบการคัดลอก

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

- Yes : คลิกเลือกในกรณีที่อนุญาตให้สร้างรายงานการตรวจสอบการคัดลอก
- No : ไม่อนุญาตให้สร้างรายงานการตรวจสอบการคัดลอก

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

- 1) Immediately First report is final : ตัวเลือกสำหรับกำหนดให้นักศึกษาหรือผู้ตรวจส่งไฟล์งานได้ครั้งเดียวและสร้างรายงานทันที
- 2) Immediately (can overwrite reports until due date) : ส่งไฟล์งานได้มากกว่าหนึ่งครั้งจนกว่าจะครบวันกำหนดส่งและรายงานจะสร้างหลังจากที่ส่งไฟล์งาน 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? กำหนดความต้องการละเว้นการตรวจสอบรายการเอกสารอ้างอิง หรือรายการบรรณานุกรมของไฟล์งาน หรือไม่

- Yes : ไม่ตรวจรายการเอกสารอ้างอิงหรือรายการบรรณานุกรมของไฟล์งาน
- No : ตรวจรายการเอกสารอ้างอิงหรือรายการบรรณานุกรมของไฟล์งาน

6.6 Exclude quoted materials from Similarity Index for all papers in this assignment? กำหนดความต้องการการละเว้นการตรวจสอบข้อความที่อยู่ในเครื่องหมายคำพูด หรือ อัญประกาศ “...” หรือไม่

- Yes : ไม่ตรวจสอบข้อความที่อยู่ในเครื่องหมายคำพูด หรือ อัญประกาศ “...” ที่อยู่ในเอกสารของไฟล์งาน
- No : ตรวจสอบข้อความที่อยู่ในเครื่องหมายคำพูด หรือ อัญประกาศ “...” ที่อยู่ในเอกสารของไฟล์งาน

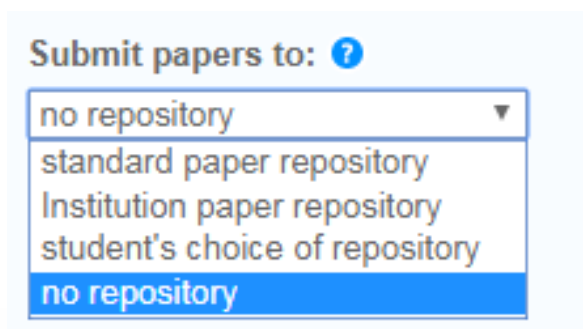
6.7 Exclude small sources? กำหนดความต้องการละเว้นแหล่งข้อมูลที่ตรวจพบข้อความหรือเนื้อหาที่มีปริมาณคำซ้ำซ้อนไม่มากนัก หรือไม่

- Yes : ไม่ตรวจแหล่งข้อมูลที่ตรวจพบข้อความหรือเนื้อหาที่มีปริมาณคำซ้ำซ้อนไม่มากนัก
- No : ตรวจแหล่งข้อมูลที่ตรวจพบข้อความหรือเนื้อหาที่มีปริมาณคำซ้ำซ้อนไม่มากนัก

6.8 Allow students to see Similarity Reports? กำหนดการอนุญาตให้นักศึกษาเห็นรายงานผลการตรวจการคัดลอกหรือไม่

- Yes : อนุญาตให้นักศึกษาเห็นรายงานผลการตรวจการคัดลอก
- No : ไม่อนุญาตให้นักศึกษาเห็นรายงานผลการตรวจการคัดลอก เมื่อนักศึกษาส่งผลขึ้นตรวจจะขึ้นข้อความ not available

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



ภาพที่ 54 กำหนดการตั้งค่าการจับเก็บไฟล์งาน/การบ้าน(Assignment)

- Standard paper repository : สำหรับงานที่ตีพิมพ์เสร็จสมบูรณ์แล้ว เพื่อจัดเก็บลงฐาน Turnitin ในการเป็นต้นฉบับในการตรวจครั้งถัดไป
- Institution paper repository : จัดเก็บไฟล์งานหลังการตรวจแล้ว ไว้เป็นต้นฉบับในคลังของสถาบันที่ Turnitin จัดสรรไว้ให้สำหรับสถาบัน เช่น ถ้าเราจัดเก็บไว้ในคลังมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี ผู้ใช้บริการภายใต้ Class ของมหาวิทยาลัย ๆ จะเห็นเนื้อหาว่ามีผลงานซ้ำที่เปอร์เซ็นต์ตรงไหนบ้าง แต่มหาวิทยาลัยอื่น ๆ จะเห็นว่าไม่มีผลงานซ้ำที่เปอร์เซ็นต์ แต่สามารถกำหนดไม่ให้เห็นเนื้อหาได้
- Student's choice of repository : เป็นการกำหนดให้สิทธิ์ทางเลือกแก่นักศึกษาเป็นผู้ตัดสินใจเลือกจัดเก็บไฟล์ของตัวเองหลังจากการตรวจแล้ว ระหว่าง ไม่จัดเก็บไฟล์งานนี้ไว้เป็นต้นฉบับ (no repository) กับ จัดเก็บไฟล์งานนี้ไว้เป็นต้นฉบับ (Standard repository)
- No repository : เป็นการกำหนดไม่จัดเก็บไฟล์นี้ไว้เป็นต้นฉบับที่คลังใดเลย ในกรณีที่ผลงานเรายังไม่เสร็จสมบูรณ์

ในการจัดเก็บแนะนำให้ใช้ **No repository** เพราะหากมีการแก้ไขส่งตรวจชิ้นใหม่จะได้ไม่เกิดปัญหาซ้ำผลงานตนเองโดยไม่ตั้งใจ

6.10 Search options: เป็นการเลือกแหล่งข้อมูลที่ใช้ในการตรวจเปรียบเทียบกับไฟล์งาน/การบ้าน ที่ส่งตรวจใน Assignment นี้ โดยสามารถเลือกตรวจทั้ง 4 ตัวเลือก ดังนี้

- 1) Student paper repository : นำไฟล์ตรวจเปรียบเทียบกับคลังของข้อมูล Turnitin
- 2) Institution paper repository : นำไฟล์ตรวจเปรียบเทียบกับคลังของมหาวิทยาลัย ๆ ตนเอง
- 3) Current and archived internet : นำไฟล์ตรวจเปรียบเทียบกับแหล่งข้อมูลบนอินเทอร์เน็ตทั้งข้อมูลปัจจุบันและข้อมูลย้อนหลัง
- 4) Periodicals, journals, & publications : ตรวจเทียบกับสื่อสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ต่าง ๆ เช่น วารสารอิเล็กทรอนิกส์ เป็นต้น

6.11 คลิกเครื่องหมาย หน้าข้อความ Would you like to save these options as your defaults for future assignments? เพื่อให้การสร้าง Assignment ครั้งต่อไปยึดตามการตั้งค่าทั้งหมดตั้งแต่ 6.1 – 6.10 ในครั้งนี้

The screenshot shows the Turnitin assignment configuration page. The following options are highlighted with red circles and labels:

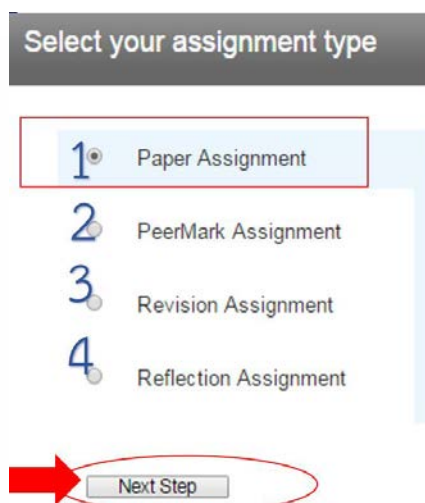
- 6.7**: Exclude small sources? (radio button selected for No)
- 6.8**: Allow students to see Similarity Reports? (radio button selected for Yes)
- 6.9**: Submit papers to: (dropdown menu set to no repository)
- 6.10**: Search options: (checkboxes selected for Student paper repository, Institution paper repository, Current and archived internet, and Periodicals, journals, & publications)
- 6.11**: Would you like to save these options as your defaults for future assignments? (checkbox selected)

Other visible options include 'Attach a rubric/form to this assignment' and 'Online grading'.

ภาพที่ 55 การเลือกแหล่งข้อมูลที่ใช้ในการตรวจเปรียบเทียบ

เมื่อกำหนดทุกอย่างครบก็สามารถกดปุ่ม Submit เพื่อทำการนำผลงานขึ้นตรวจในขั้นตอนต่อไป

ในการสร้าง Assignment ครั้งต่อไป จะมีหน้าจอกำหนดรายละเอียดเพิ่มเติมในการสร้าง



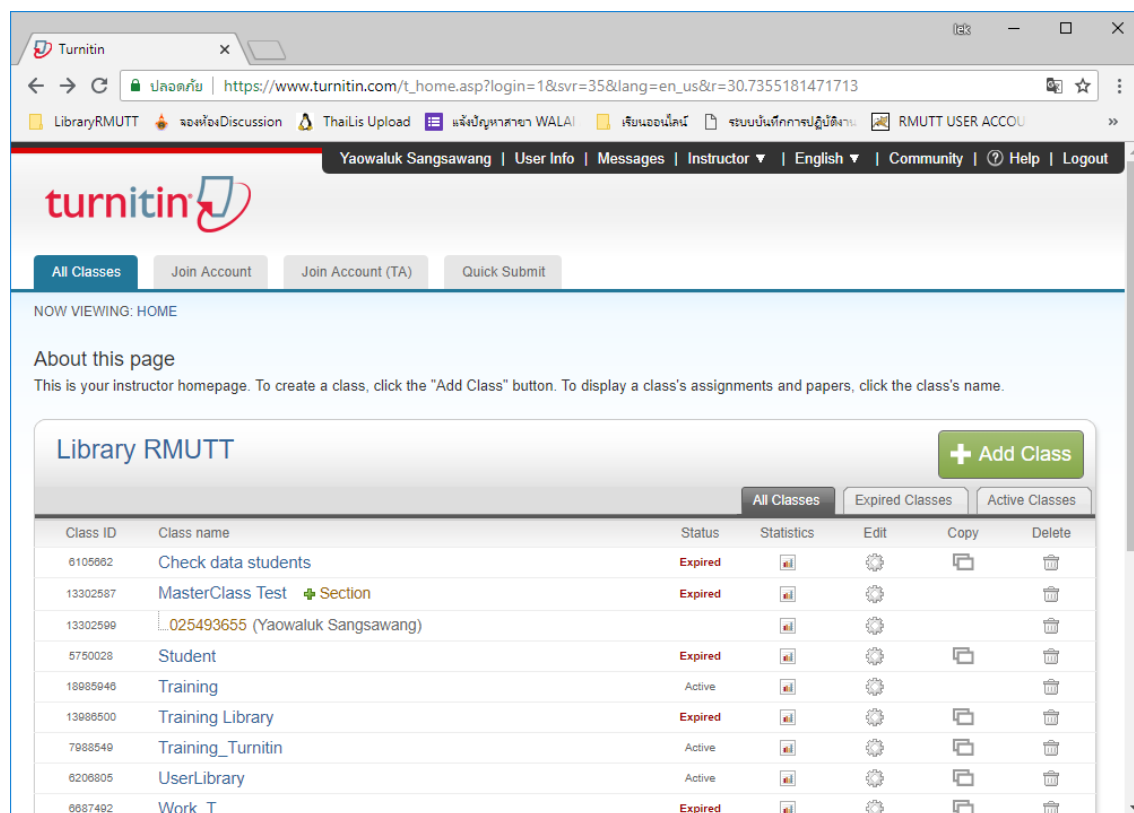
ภาพที่ 56 การสร้าง Assignment ครั้งต่อไป

1. รายงานการบ้านหรือ paper Assignment type สร้างการบ้านทั่วไป
2. การบ้านงานวิจารณ์หรือ PeerMark Assignment ผู้สอนต้องการให้นักศึกษาทบทวนชิ้นงานของนักศึกษาท่านอื่น ๆ
3. การบ้านแบบ Revision Assignment กรณีที่ผู้สอนต้องการให้นักศึกษาส่งฉบับร่าง (drafts) โดยไม่ต้องแก้ไขชิ้นงานเดิมที่ส่งก่อนหน้านี้
4. การบ้านแบบ Reflection Assignment เลือกในกรณีที่ผู้สอนต้องการให้นักศึกษาเขียนสิ่งที่ได้เรียนรู้จากกระบวนการเขียนงานชิ้นนั้น

ซึ่งโดยปกติจะใช้วิธีที่ 1 คือ สร้างแบบรายงานการบ้านหรือ paper Assignment type เพื่อสร้างการบ้านทั่วไป จากนั้นกำหนด Option เหมือนกับการสร้าง Assignment

การนำผลงานขึ้นตรวจของ Instructor

เมื่อ Instructor สร้าง Assignment เรียบร้อยแล้ว ในหน้าจอของผู้สอน (Instructor) จะมีรายการ Assignment ที่สร้างไว้



ภาพที่ 57 หน้าจอการเข้าใช้ของผู้สอน (Instructor)

ในการส่งผลงานขึ้นตรวจของผู้สอน (Instructor) รูปแบบหน้าจอในการกรอกรายการผลงานที่นำขึ้นตรวจสอบมี 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 ที่ต้องการส่งผลงานขึ้นตรวจ โดยไปที่เมนู More Action และเลือกคำสั่ง Submit จะปรากฏหน้าจอในการเลือกประเภทไฟล์ขึ้นตรวจ

| UserLibrary | | | | | | + Add Assignment |
|--------------------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|---------|--|
| CLASS HOMEPAGE QUICKMARK BREAKDOWN | | | | | | |
| | 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 ▾ |
| ตรวจสอบผลงานนักศึกษา | | | | | | Edit settings Submit Delete assignment |
| PAPER | 30-Jan-2014 14:29PM | 31-Dec-2018 23:59PM | 31-Dec-2018 00:00AM | 55 / 158 submitted | View | CheckData |

ภาพที่ 58 หน้าจอรายการ Assignment ของ Instructor

การตรวจครั้งละ 1 ไฟล์ โดยเลือกคำสั่ง Single File Upload

Submit: Single File Upload ▾

Multiple File Upload
Cut & Paste Upload
Zip File Upload

Author
Non-enro

First name

Last name

Submission title

ภาพที่ 59 หน้าจอการเลือกประเภทการส่งผลงานขึ้นตรวจของ Instructor

Submit: **Single File Upload** ▾

เลือก e-Mail ผู้เขียนผลงานจากรายการ Student หรือเลือกเป็น Non-enrolled student

Author

ระบุ First name เจ้าของผลงาน

First name

ระบุ Last name เจ้าของผลงาน

Last name

Submission title

ระบุชื่อผลงานที่นำขึ้นตรวจ

The file you are submitting will not be added to any repository.

What can I submit?

Choose the file you want to upload to Turnitin:

Choose from this computer

Choose from Dropbox

Choose from Google Drive

ภาพที่ 60 หน้าจอ Upload แบบ Single File

การตรวจมากกว่า 1 ไฟล์ต่อครั้งจะใช้คำสั่ง Multiple File Upload

ซึ่งการส่งผลงานขึ้นตรวจจะมีข้อกำหนด ดังนี้

- ไฟล์ที่นำขึ้นตรวจ ในแต่ละไฟล์จะต้องมีขนาดไม่เกิน 40 เมกะไบต์
- ในรายละเอียดของไฟล์ต้องมีข้อความอย่างน้อย 20 คำ
- มีจำนวนหน้าเอกสารต่อไฟล์ไม่เกิน 400 หน้า
- อนุญาตให้ตรวจไฟล์ชนิดที่เป็น Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Google docs และ plain text

Submit Paper: **Multiple File Upload** - STEP 0/0

Requirements for uploading a file for multiple file upload:

- Each file must be less than 40 MB ([read suggestions](#) to meet requirements)
- Files must have at least 20 words of text
- The maximum paper length for each file is 400 pages
- File types allowed: Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Google Docs, and plain text

File Submission Preview *(editing fields is not required)*

| Submit | File | Accepted? | Student | Last name | First name | Title |
|--|-------------------|-----------|---------|-----------|------------|-------|
| <input type="button" value="เลือกไฟล์"/> | ไม่ได้เลือกไฟล์ใด | | | | | |

[Delete all](#)

เลือกไฟล์ที่ต้องการนำผลงานขึ้นตรวจ

ภาพที่ 61 หน้าจอการ Upload แบบ Multiple File

Submit Paper: Multiple File Upload - STEP 1

oad:
quirements)

File types allowed: Microsoft Word, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Google Docs, and plain text

File Submission Preview (editing fields is not required)

| Accepted? | Student | Last name | First name | Title |
|-----------|----------------------|-----------|------------|-------|
| Yes | Non-enrolled student | | | |

เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด Delete all

Upload All

ระบุชื่อนักศึกษาที่ต้องการนำผลงานขึ้นตรวจ

ระบุ First name

ระบุ Last name

ระบุชื่อผลงาน

ภาพที่ 62 การกรอกรายละเอียดเมื่อ Upload แบบ Multiple File
การตรวจการตัดมาวางในกล่องข้อความ โดยเลือกคำสั่ง Cut & Paste Upload

Submit Paper: Cut & Paste -

Author
Non-enrolled student

First name

Last name

Submission title

Cut and paste your paper

คัดลอกย่อหน้าที่ต้องการตรวจสอบมาวางในกล่องข้อความ

The paper you are submitting will not be added to any paper repository.

เลือก e-Mail ผู้เขียนผลงานจากรายการ Student หรือเลือกเป็น Non-enrolled

ระบุ First name เจ้าของผลงาน

ระบุ Last name เจ้าของผลงาน

ระบุชื่อผลงานที่นำขึ้นตรวจ

ภาพที่ 63 หน้าจอการ Upload แบบ Cut & Past

การตรวจด้วยไฟล์บีบอัด หรือ zip file Upload

ในการตรวจสอบไฟล์บีบอัด หรือ zip file นั้นอาจจะใช้เวลาในการตรวจสอบนาน ขึ้นอยู่กับขนาดของไฟล์ 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

Submit Paper: [Zip File Upload](#) STEP 1

Files submitted via zip file upload may take several hours to process.

Requirements for zip file upload:

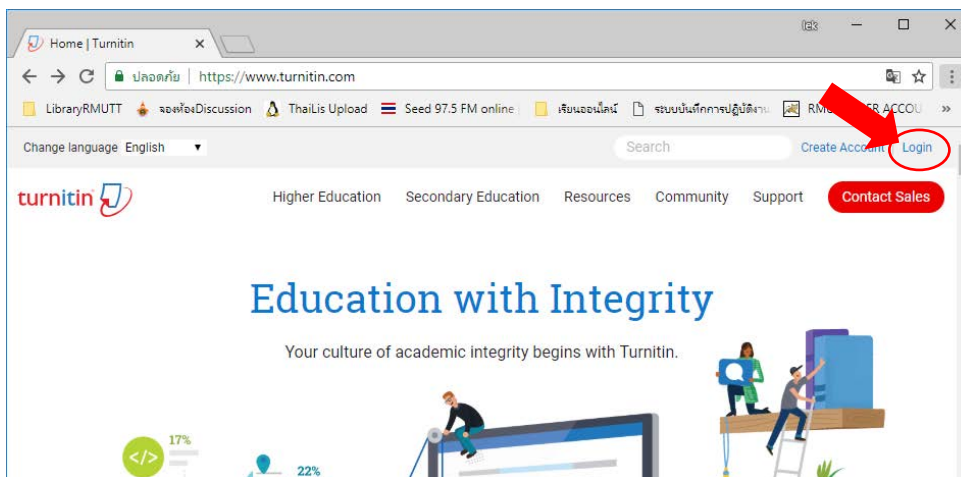
- Can contain a max of 1000 papers ([more info](#))
- The zip file must be less than 200 MB
- Individual files must be less than 40 MB each ([read suggestions](#) to meet requirements)
- Individual files must have at least 20 words of text
- The maximum paper length for individual files is 400 pages each
- File types allowed: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Google Docs, and plain text

Browse for the file to upload

ภาพที่ 64 หน้าจอการ Upload แบบ Zip File

การตรวจสอบผลงานด้วย Turnitin สำหรับนักศึกษา

เข้าเว็บไซต์ www.turnitin.com คลิกเมนู Log in เพื่อทำการเข้าสู่ระบบ



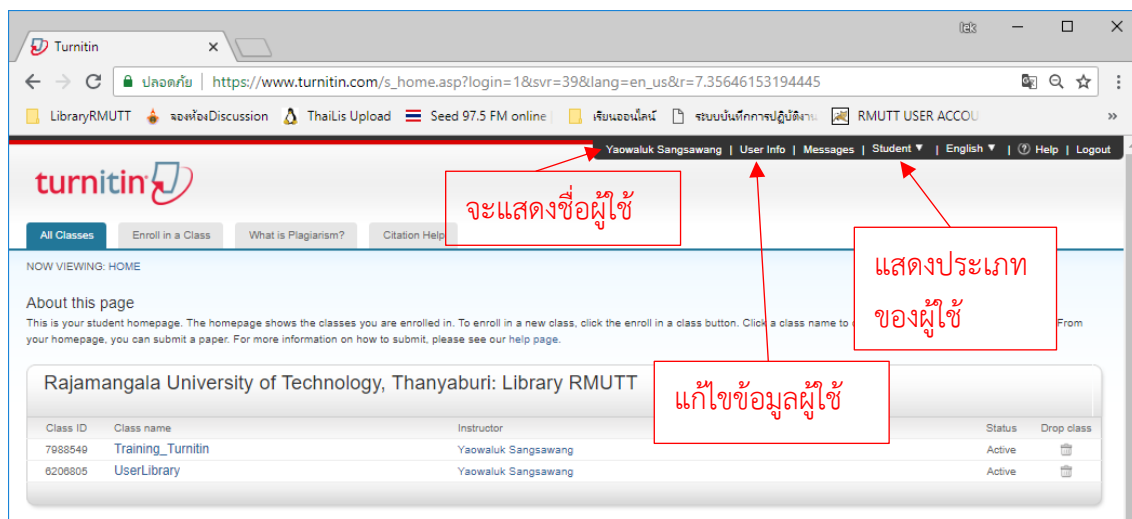
ภาพที่ 65 คลิก Login เพื่อเข้าสู่ระบบ

กรอกข้อมูล e-Mail ที่ได้สมัครลงทะเบียนไว้กับ Turnitin และพิมพ์รหัสผ่านส่วนตัวที่สร้างไว้ตอนสมัคร

ภาพที่ 66 กรอกข้อมูล User และ Password เพื่อเข้าระบบ

การใช้งานสำหรับนักศึกษา (Student) ในหน้าจอหลักจะมีปุ่มการใช้งานที่สำคัญปรากฏหน้าจอ ดังนี้

- แท็บสีดำด้านบนจะแสดงชื่อผู้ใช้ หรือ คลิกที่ User Info เพื่อแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลของผู้ใช้ แสดงประเภทผู้ใช้เป็น Student เช่น จากรูปด้านล่าง แสดงชื่อ Yaowaluk Sangsawang เป็นประเภทผู้ใช้ Student

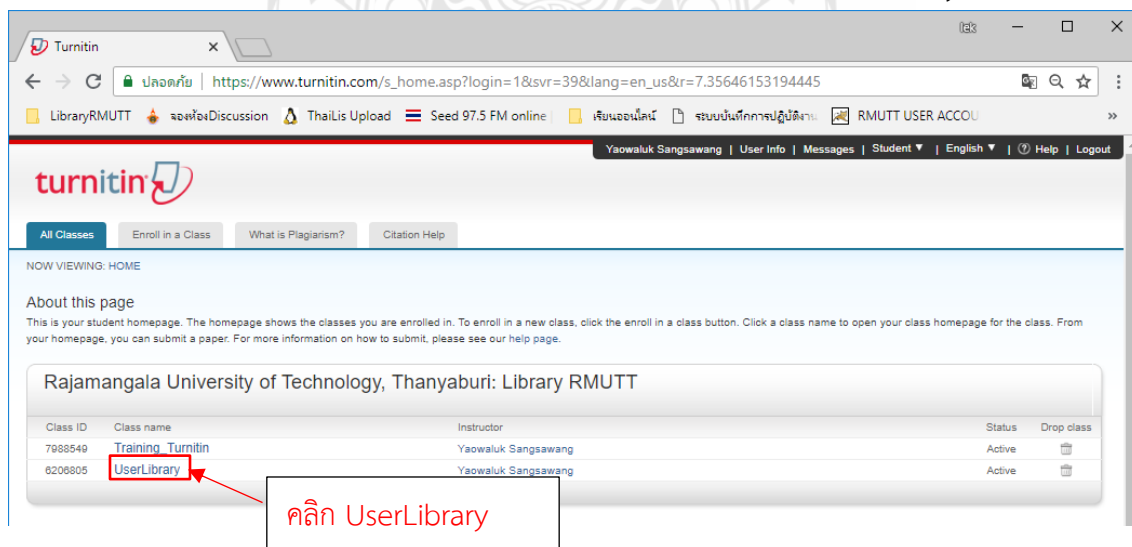


ภาพที่ 67 หน้าจอหลักของการใช้งาน Student

การนำผลงานขึ้นตรวจใน Class Student

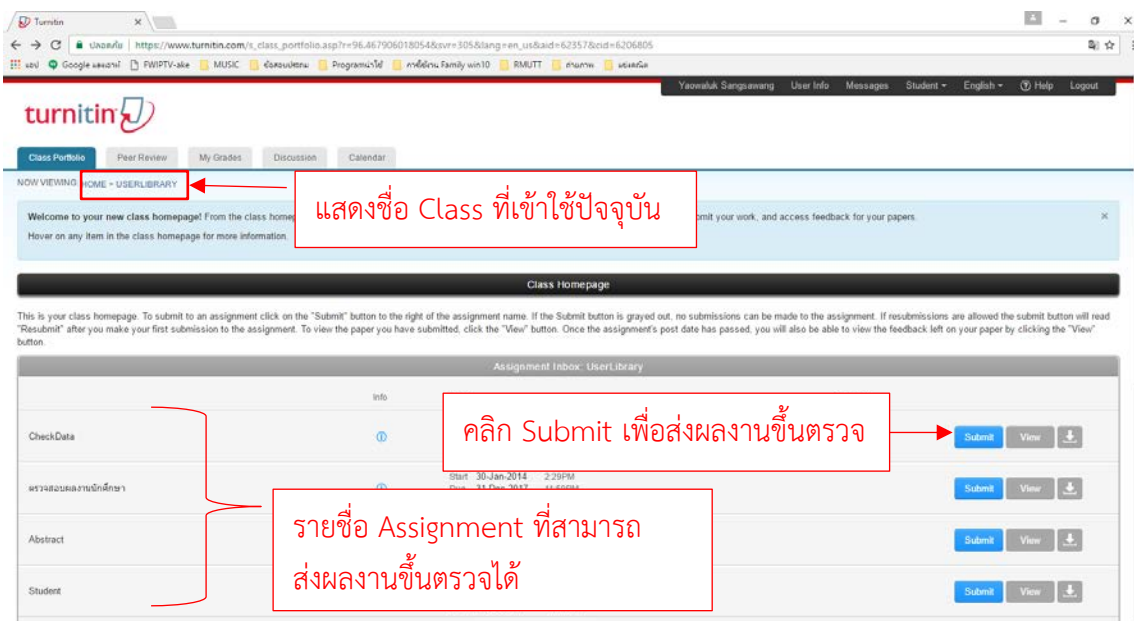
เมื่อนักศึกษาเข้าระบบ Turnitin จะมีรายการ Class ที่มีสิทธิ์เข้าใช้ตรวจสอบผลงานแสดงที่หน้าจอหลัก ซึ่งเป็น Class ที่ผู้สอนให้ไว้ในตอนสมัครสมาชิก

การตรวจผลงานจากภาพตัวอย่าง ให้คลิกที่ชื่อ Class name ชื่อ UserLibrary



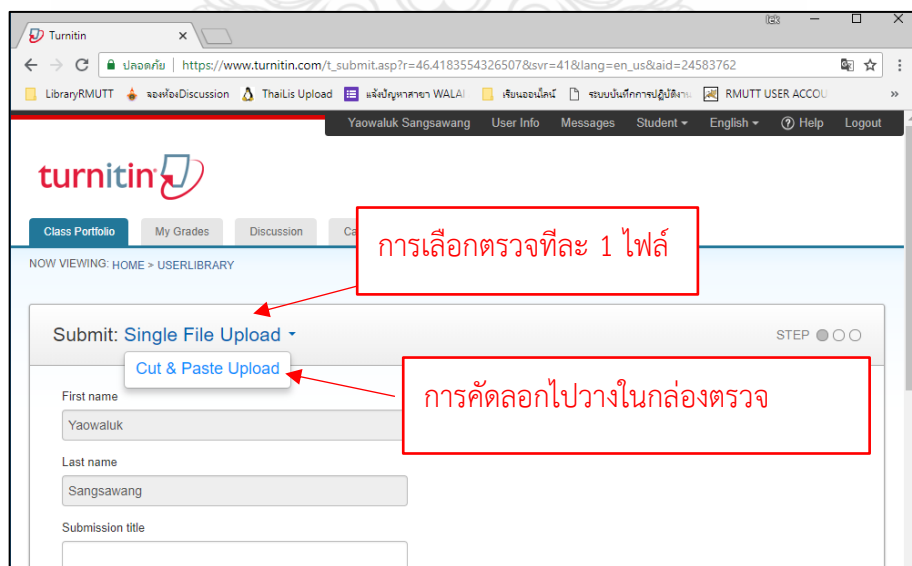
ภาพที่ 68 คลิก Class name UserLibrary

แนวทางแก้ปัญหาการละเมิดลิขสิทธิ์งานวิจัยด้วยการใช้ Turnitin



ภาพที่ 69 หน้าจอรายการ Assignment ของ Student

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



ภาพที่ 70 หน้าจอรายการ Assignment ของ Student

ในการตรวจผลงานครั้งละ 1 ไฟล์นั้น หน้าจอจะมีรายการแสดงชื่อนักศึกษาโดยอัตโนมัติ และพิมพ์ชื่อเรื่องผลงานใส่ในช่อง Submission title

Submit: Single File Upload - STEP ●○○

First name
Yaowaluk

Last name
Sangsawang

Submission title

What can I submit?

Choose the file you want to upload to Turnitin

Choose from this computer

Choose from Dropbox

Choose from Google Drive

Upload Cancel

พิมพ์ชื่อผลงานที่นำขึ้นตรวจ

เลือกไฟล์ที่จัดเก็บในเครื่องคอมพิวเตอร์

เลือกไฟล์ที่จัดเก็บใน Dropbox

เลือกไฟล์ที่จัดเก็บใน Google Drive

คลิก Upload เพื่อส่งผลงานขึ้นตรวจ

ภาพที่ 71 หน้าจอนำไฟล์ผลงานขึ้นตรวจแบบครั้งละ 1 ไฟล์

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

Submit Paper: Cut & Paste -

First name
Yaowaluk

Last name
Sangsawang

Submission title

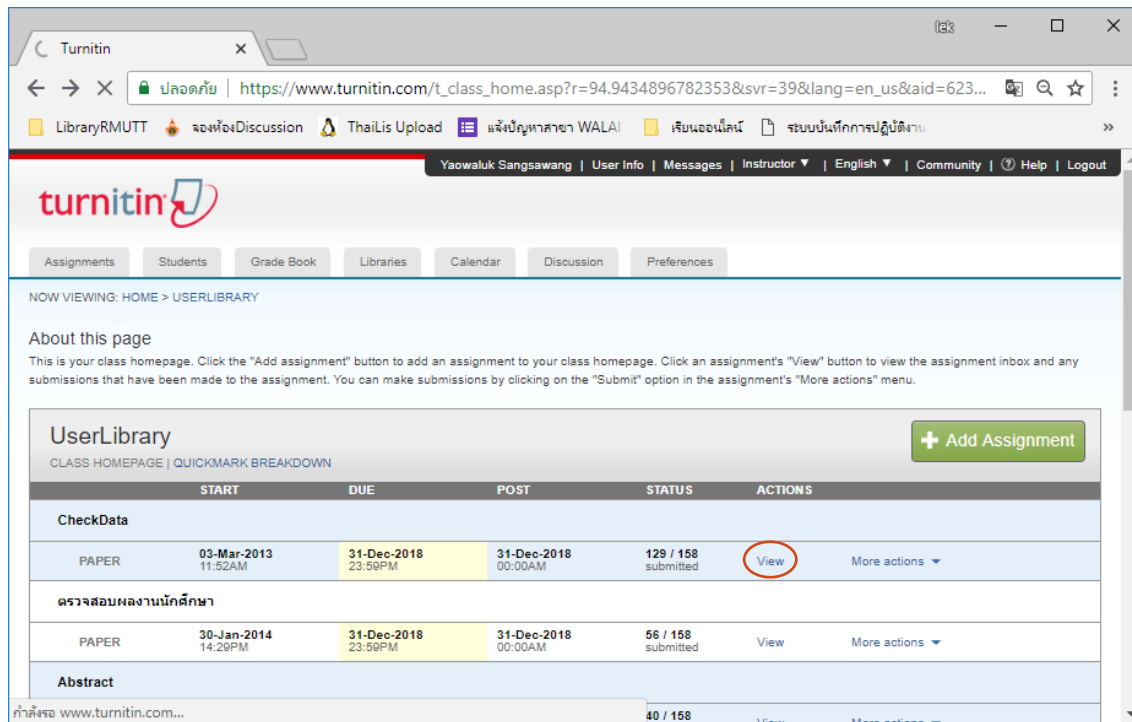
Cut and paste your paper

พิมพ์ชื่อผลงานที่นำขึ้นตรวจ

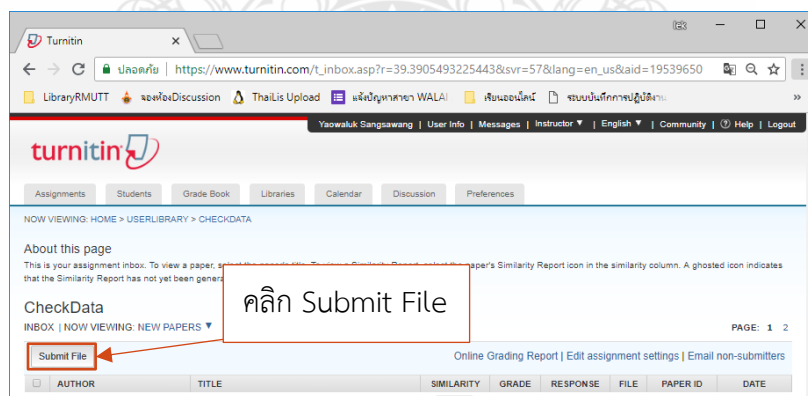
คัดลอกย่อหน้าที่ต้องการ
ตรวจสอบมาวางในช่อง
ข้อความ

ภาพที่ 72 การตรวจผลงานแบบ Cut and Paste

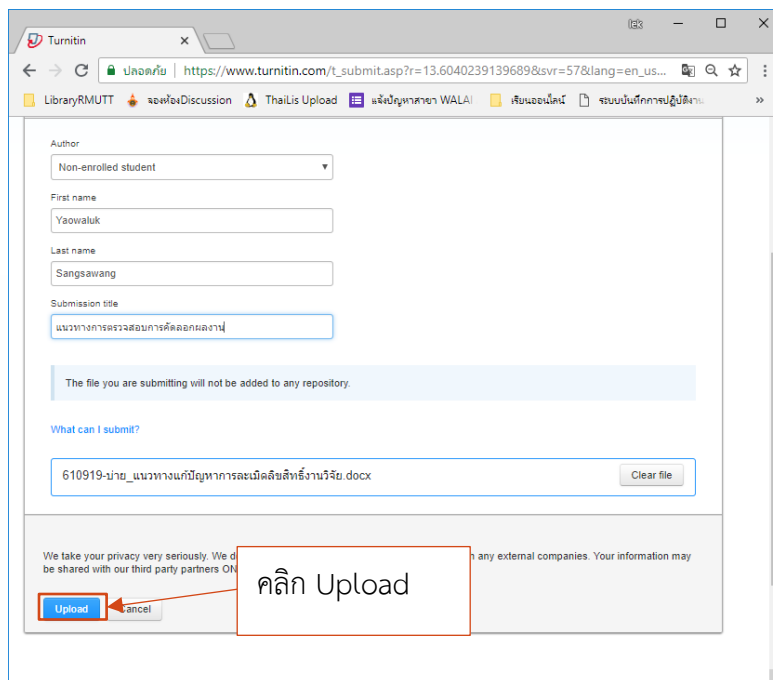
การนำผลงานขึ้นตรวจจากที่กล่าวมาข้างต้น นักศึกษา (Student) และผู้สอน (Instructor) จะส่งผลงานขึ้นตรวจครั้งละ 1 ไฟล์ เพื่อรอดูการรายงานผล และนำไปปรับแก้ไขจากไฟล์เดียวกัน โดยกระบวนการนำผลงานขึ้นตรวจ สำหรับการตรวจครั้งละ 1 ไฟล์



ภาพที่ 73 คลิกเมนู View เพื่อเข้ารายการตรวจจบผลงาน

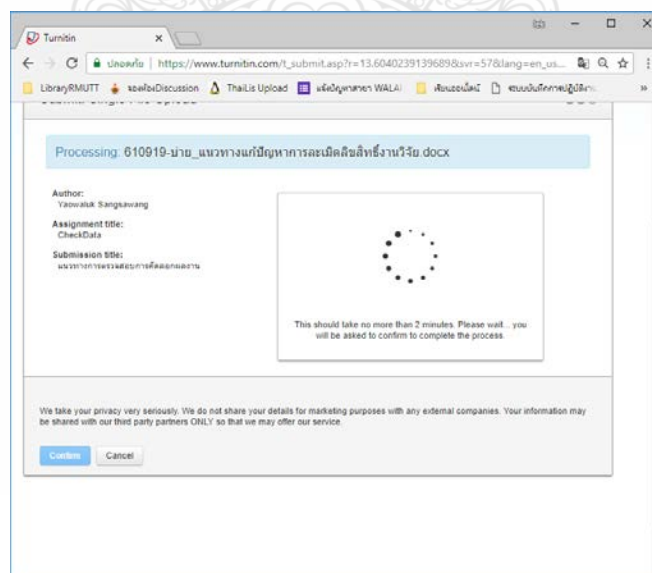


ภาพที่ 74 คลิก Submit File

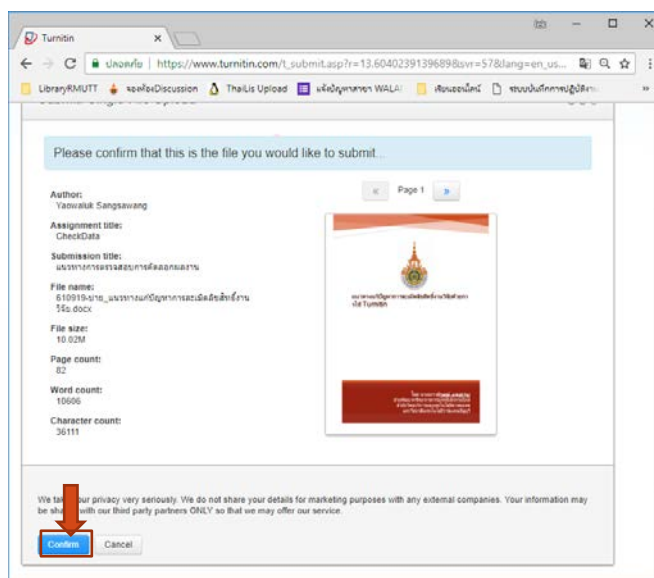


ภาพที่ 75 หน้าจอการ Upload ผลงานขึ้นตรวจ

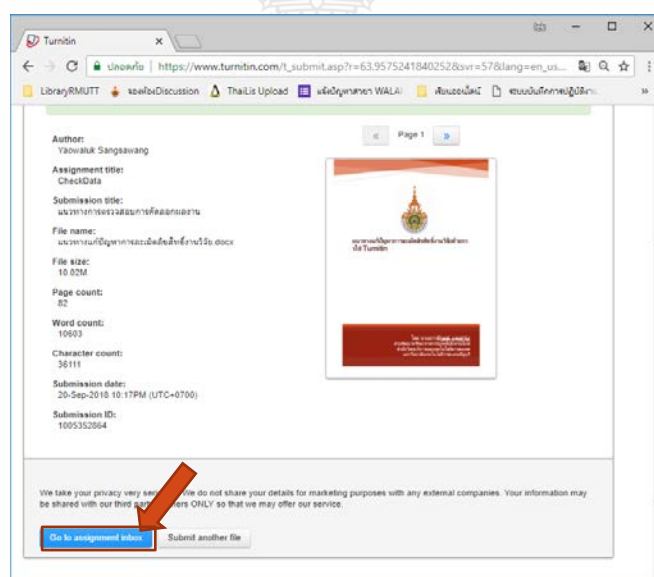
เมื่อเลือกรายการและคลิกปุ่ม Upload ระบบ Turnitin จะประมวลผลข้อมูลเพื่อให้ตรวจสอบและยืนยัน



ภาพที่ 76 รอประมวลผลข้อมูล



ภาพที่ 77 คลิก Confirm เพื่อยืนยันการนำผลงานขึ้นตรวจ



ภาพที่ 78 คลิกปุ่ม Go to assignment in box

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

The screenshot shows the Turnitin interface. At the top, there's a navigation bar with the Turnitin logo and user information for 'Yaowaluk Sangsawang'. Below that, there are tabs for 'Assignments', 'Students', 'Grade Book', 'Libraries', 'Calendar', 'Discussion', and 'Preferences'. The main content area is titled 'CheckData' and shows an 'INBOX | NOW VIEWING: NEW PAPERS'. A table lists submitted papers with the following columns: AUTHOR, TITLE, SIMILARITY, GRADE, RESPONSE, FILE, PAPER ID, and DATE. The first row shows the author 'Yaowaluk Sangsawang', the title 'แนวทางการตรวจสอบการคัดลอกผลงาน', a similarity score of '16%' (indicated by a green bar), and a date of '20-Sep-2018'. A red arrow points to the 'SIMILARITY' column for this entry.

| AUTHOR | TITLE | SIMILARITY | GRADE | RESPONSE | FILE | PAPER ID | DATE |
|---------------------|--------------------------------|------------|-------|----------|------|------------|-------------|
| Yaowaluk Sangsawang | แนวทางการตรวจสอบการคัดลอกผลงาน | 16% | | | | 1005352864 | 20-Sep-2018 |

ภาพที่ 79 รอกการแสดงผลเปอร์เซ็นต์การคัดลอก

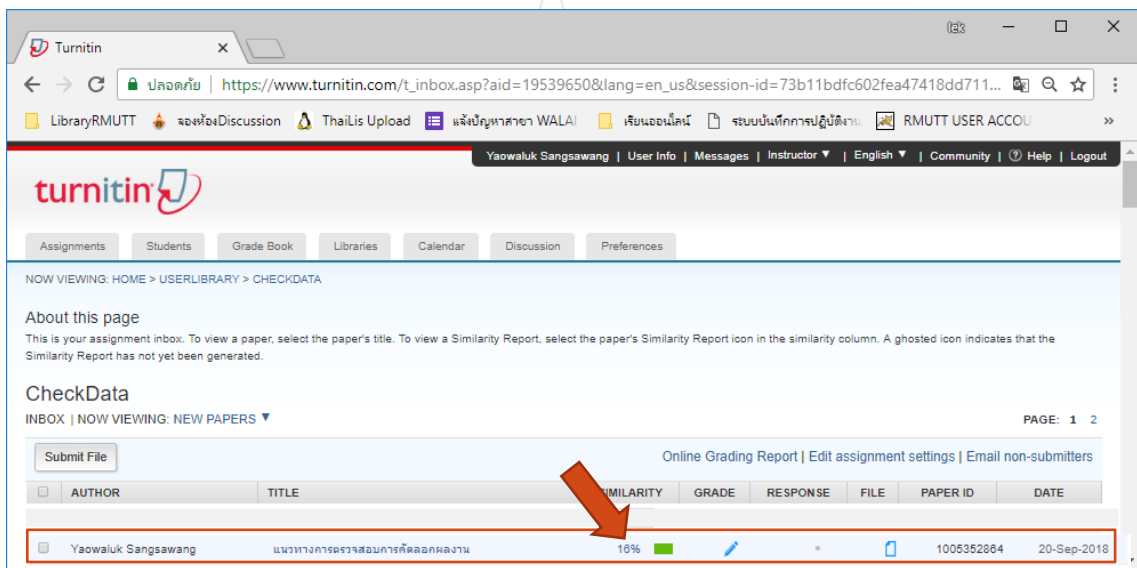


บทที่ 4

การแสดงผลรายงาน และเทคนิคการใช้ Turnitin

การแสดงผลการตรวจสอบ

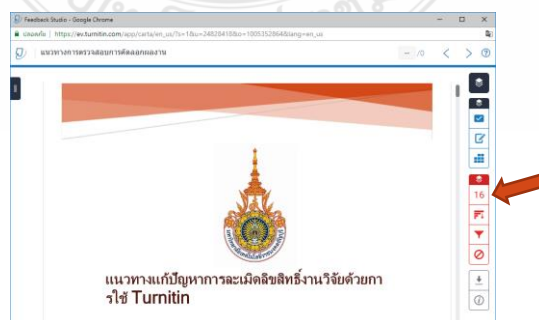
เมื่อเข้าสู่ห้องเรียน (class) และคลิกงาน/การบ้าน (assignment) ที่ Upload ขึ้นตรวจสอบการคัดลอกแล้ว สามารถดูรายละเอียดการคัดลอกของผลงานได้ โดยคลิกที่จำนวนเปอร์เซ็นต์ที่แสดงหน้ารายงาน



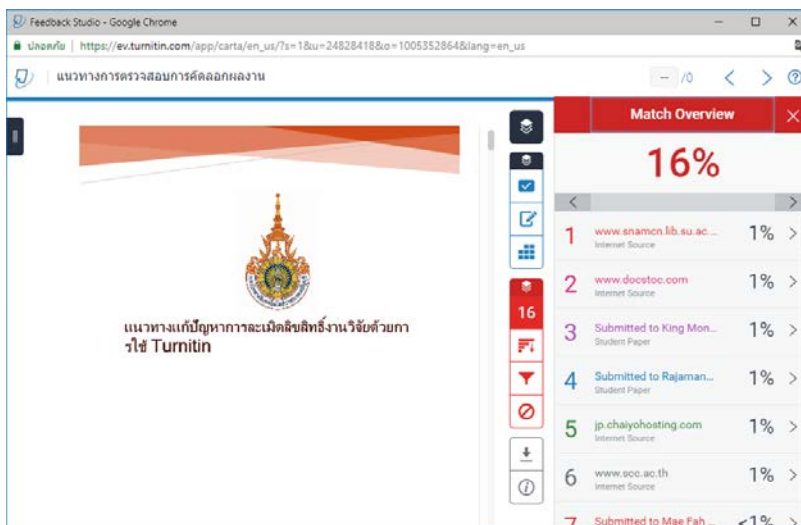
ภาพที่ 80 คลิกเปอร์เซ็นต์การคัดลอกเพื่อดูรายละเอียด

การอ่านรายงานผลการตรวจสอบการคัดลอก

ในหน้ารายงานผลมีรายละเอียดของคำอธิบาย โดยคลิกที่เลขเปอร์เซ็นต์การคัดลอก เพื่อดูรายละเอียดของข้อมูลที่พบ

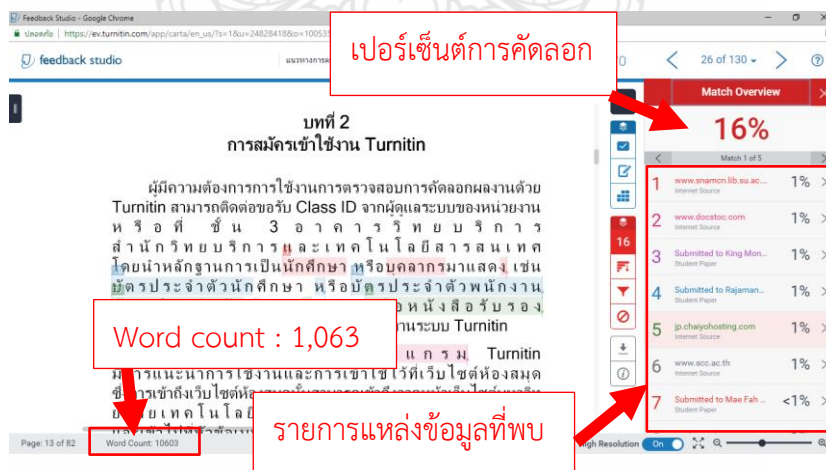


ภาพที่ 81 แสดงหน้ารายงานเปอร์เซ็นต์การคัดลอกของผลงาน



ภาพที่ 82 หน้าจอรายละเอียดแสดงรายการเปอร์เซ็นต์

เปอร์เซ็นต์การคัดลอกแสดงปริมาณค่าหรือข้อความที่เหมือนกัน หรือตรงกับแหล่งข้อมูลของ Turnitin โดยแสดงออกมาในรูปแบบเปอร์เซ็นต์ จากการเทียบกับจำนวนคำทั้งหมดในเอกสารที่นำเข้ามาตรวจ เช่น จำนวนข้อความที่เหมือนกัน คิดเป็นร้อยละ 16 ของจำนวนคำทั้งหมด 1,063 คำ ของไฟล์งานเอกสารที่ส่งเข้ามาตรวจสอบนี้ สามารถคำนวณเป็นค่าเพื่อหาค่าปริมาณค่าซ้ำได้ โดยนำจำนวนคำทั้งหมด คูณจำนวนเปอร์เซ็นต์ และหารด้วย 100 ได้ดังนี้ $(1,063 \times 16) / 100 = 170$ แสดงว่ามีจำนวนข้อความที่เหมือนกันประมาณ 170 คำ จากจำนวนคำทั้งหมด 1,063 คำ (จิรวัดน์ พรหมพร, 2561)



ภาพที่ 83 หน้าจอการแสดงผลรายละเอียดของแหล่งข้อมูลการคัดลอกที่พบ

ลักษณะการเปลี่ยนหน้าจอแสดงผลต่าง ๆ



Match Overview เป็นการแสดงผลแหล่งข้อมูลที่ตรวจพบข้อความที่เหมือนกัน และตรงกับไฟล์ที่ Upload ขึ้นตรวจสอบ โดยแสดงผลแหล่งข้อมูลที่ตรวจพบออกเป็นสีและตัวเลข



All Sources คือ แสดงรายการแหล่งข้อมูลทุกแหล่ง ที่ข้อความเหมือนและตรงกันกับไฟล์งาน โดยสามารถเลือกละเว้น (Exclude Source) ในการตรวจเทียบแหล่งดังกล่าวได้อีกด้วย



Filters and Settings คือ การตั้งค่าตัวกรองในการละเว้นการตรวจ ได้แก่

Exclude Quoted หมายถึง ละเว้นการตรวจส่วนของข้อความในเครื่องหมายอัฒภาค

Exclude Bibliography หมายถึง ละเว้นการตรวจส่วนรายการเอกสารอ้างอิง

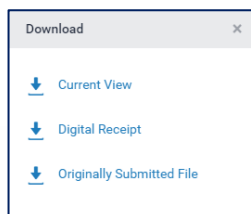
Exclude small sources that are less than หมายถึง ละเว้นการตรวจคำ หรือ ข้อความที่เหมือนและตรงกัน กับแหล่งข้อมูลที่มีจำนวนหรือเปอร์เซ็นต์ที่น้อยตามทีละระดับตัวเลข



Exclude Source ละเว้นแหล่งข้อมูลในการตรวจเทียบ

การดาวน์โหลดและการพิมพ์รายงานเปอร์เซ็นต์ผลการตรวจสอบ Turnitin

การดาวน์โหลดและการพิมพ์รายงานเปอร์เซ็นต์ผลการตรวจสอบเพื่อนำส่งเป็นข้อมูลประกอบการนำเสนอ



คลิกที่ปุ่มลูกศร เมื่อต้องการดาวน์โหลด หรือสั่งพิมพ์รายงาน ผลการพิมพ์จะออกมาในรูปแบบไฟล์ PDF โดยมีทางเลือกดังนี้

Current View เมื่อต้องการดาวน์โหลดเนื้อหาทุกหน้าและไฮไลท์ข้อความในเนื้อหา พร้อมทั้งแสดงแหล่งข้อมูลเป็นเปอร์เซ็นต์การคัดลอกแยกรายการ

Digital Receipt เมื่อต้องการเฉพาะหลักฐานใบตอบรับการส่งไฟล์เข้าตรวจใน Turnitin เท่านั้น

Original Submission File เมื่อต้องการดาวน์โหลดเฉพาะไฟล์งานต้นฉบับที่ใช้ส่งตรวจ



ดูรายละเอียดข้อมูลของไฟล์งานที่ส่งไปตรวจ

การดูรายละเอียดตัวเลขและสีไฮไลท์ข้อความ

ตัวเลขและสีไฮไลท์ข้อความที่แตกต่างกันในข้อความของไฟล์งานตามภาพตัวอย่างนี้ แสดงให้เห็นถึงการตรวจพบคำ หรือข้อความในเนื้อหาที่เหมือนหรือตรงกันกับคำหรือข้อความในเนื้อหาที่แหล่งข้อมูลของ Turnitin ตรวจพบ โดยสามารถคลิกที่ตัวเลขเพื่อดูรายละเอียดของการแสดงคำอธิบายต้นฉบับที่มีอยู่ก่อนแล้ว หรือที่พบในแหล่งข้อมูล Turnitin เพื่อเทียบกับคำหรือข้อความในเนื้อหาที่ส่งตรวจ

ผู้มีความต้องการการใช้งานการตรวจสอบการคัดลอกผลงานด้วย Turnitin สามารถติดต่อขอรับ Class ID จากผู้ดูแลระบบของหน่วยงาน หรือ ที่ ชั้น 3 อาคารวิทยบริการ สำนักวิทยบริการ ๓๓๓ อาคารเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยนำหลักฐานการเป็นนักศึกษา หรือบุคลากรมาแสดง เช่น บัตรประจำตัวนักศึกษา หรือบัตรประจำตัวพนักงาน บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือหนังสือรับรอง มาแสดงในการขอรับรหัสในการขอสมัครเข้าใช้งานระบบ Turnitin

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

ภาพที่ 84 ตัวเลขแสดงการไฮไลท์ข้อความที่ส่งตรวจ

ภาพที่ 85 หน้าจอผลการตรวจและการเลือกแสดงผล

การเลือกรายการ Text Only Report จะแสดงรายงานผลการตรวจเป็นแบบ Text Mode

ภาพที่ 86 แสดงรูปแบบหน้าจอ Text Only Report

เทคนิคการใช้งาน Turnitin

การใช้งานระบบการตรวจสอบการคัดลอกผลงานที่พบข้อความคำถามมาแสดงให้เห็นในรูปแบบการใช้งานแต่ละหัวข้อดังนี้

1. การลืมหัสมผ่าน
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

การแก้ไขเมื่อลืมหัสมผ่านในการเข้าใช้งาน Turnitin

การแจ้งเตือนเมื่อกรอกรหัสการเข้าใช้ที่เป็น e-Mail หรือรหัสผ่านผิด ให้คลิกที่ข้อความ Forgot your password? [Click here.](#)

The image shows a screenshot of the Turnitin login interface. At the top, the Turnitin logo is visible. Below it, the text 'Login to Turnitin' is displayed. A red error message box states: 'Login failed! Please check your email address and password and try again. Turnitin_UK users please login here.' Below this, there are input fields for 'Email address' (containing 'lekyao@mail.rmutt.ac.th') and 'Password (Login to Turnitin)'. At the bottom of the form, there are links for 'Would you like to create your user profile? Click here.', 'Forgot your password? Click here.', and 'Privacy Policy'. A red box highlights the 'Forgot your password? Click here.' link, with a red arrow pointing to it from a separate red box containing the Thai text 'คลิกเมื่อลืมหัสมการเข้า'.

ภาพที่ 87 แสดงหน้าจอเมื่อกรอกรหัสผิด

เมื่อคลิกลิ้งรหัสผ่านที่ข้อความ [Forgot your password? Click here.](#) ให้กรอกข้อความ Email Address และ Last Name or Family Name เพื่อให้ระบบ Turnitin ส่งรหัสการเข้าใช้ไปทาง e-Mail ที่ท่านสมัครสมาชิก

turnitin

Reset User Password

Please enter the email address you used to create your user profile. Click "next" when you are done.

Email Address

Last Name or Family Name

If you do not know the email address for your account...

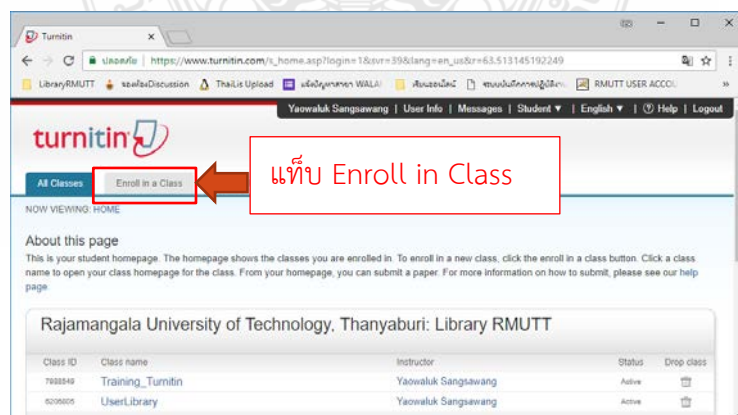
Ask your instructor (or Turnitin administrator, if you are an instructor) to look up your email address.

NOTE: Due to privacy agreements, Turnitin CANNOT release your email address - even to you. You MUST get this information from your institution.

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 ของผู้สอน (Instructor) ท่านอื่น จากนั้นกดปุ่ม Summit ก็จะมีรายการ Class ID ปรากฏที่หน้าจอการเข้าใช้ของนักศึกษา (Student)



ภาพที่ 89 เลือกคำสั่งแท็บ Enroll in Class

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

ภาพที่ 91 หน้าจอการเปลี่ยนข้อมูล e-Mail

การเพิ่มบัญชีการใช้งาน Turnitin ประเภท Instructor ในหน่วยงานอื่น

เมื่อมีความต้องการแสดง Class ID ของหน่วยงานอื่นที่ใช้ ให้ใส่รหัส Account และ Join key ของหน่วยงานอื่น

The screenshot shows the Turnitin web interface for joining an account. The main heading is "Join a Turnitin Account". Below this, there are two input fields: "Account ID" and "Join key". A "Submit" button is located at the bottom of the form. The page also includes a navigation menu with options like "All Classes", "Join Account", "Join Account (TA)", and "Quick Submit". The URL in the browser address bar is "https://www.turnitin.com/t_join_account.asp?r=73.2204744316334&tsvr=27&lan=th".

ภาพที่ 92 ภาพการใส่รหัส Account และ Join key ของหน่วยงานเพิ่ม



การแก้ไข e-Mail ของ Instructor ให้เป็น e-Mail ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี

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

The screenshot shows the Turnitin user profile page. The 'User Information' section includes fields for 'User name' (lekyao@mail.rmUTT.ac.th), 'Password', 'Confirm password', 'Secret question' (What is your favorite book?), and 'Question answer'. The 'Account Settings' section includes 'Default user type' (Instructor), 'Default submission type' (Single file upload), 'Items per page' (100), 'File download format' (Let me choose each time), 'Show page info' (Yes), 'Send me email updates' (Yes), and 'Use class homepage link'.

ภาพที่ 93 แก้ไข e-Mail ในช่อง User name

การแจ้งลบผลงานในคลังข้อมูล Turnitin แบบสมบูรณ์ (Standard) สำหรับ Instructor

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

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

1 ห้ามลบผลงานด้วยตัวเองเพราะจะหายเพียงหน้าจของผู้ส่งเท่านั้น แต่จะฝังในคลัง Turnitin อยู่เช่นเดิม

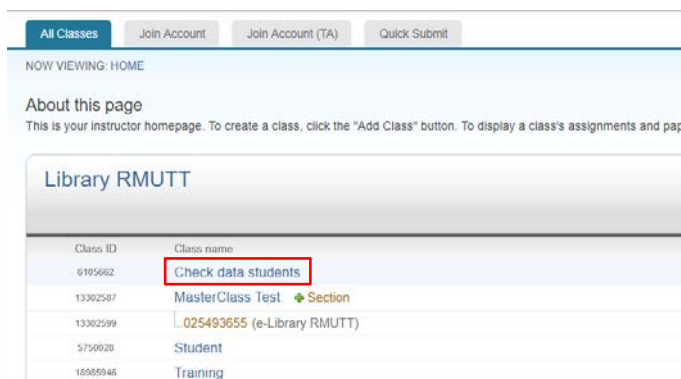
2. จดรายละเอียดผลงานที่ซ้ำ โดยระบุ Paper ID, Title ชื่อผลงาน , ชื่อ Author , ชื่อ Class ที่นำผลงานขึ้นตรวจ และ e-Mail ที่เป็น User name ของผู้ส่งผลงานขึ้นตรวจ โดยส่งมาที่ ฝ่ายพัฒนาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ elibrary@mail.rmutt.ac.th

| AUTHOR | TITLE | SIMILARITY | GRADE | RESPONSE | FILE | PAPER ID | DATE |
|---------------------|----------------------|------------|-------|----------|------|-----------|-------------|
| กิตติชน มณี | บทที่1 /1 | 60% | | - | | 980503716 | 05-Jul-2018 |
| เยาวลักษณ์ แสงสว่าง | บทที่5 | 100% | | - | | 980503721 | 05-Jul-2018 |
| yaowaluk Sangsawang | บทที่1 ตรวจครั้งที่1 | 100% | | - | | 980503137 | 05-Jul-2018 |

ภาพที่ 94 หน้าจอการดูรายละเอียดผลงานที่นำขึ้นตรวจ

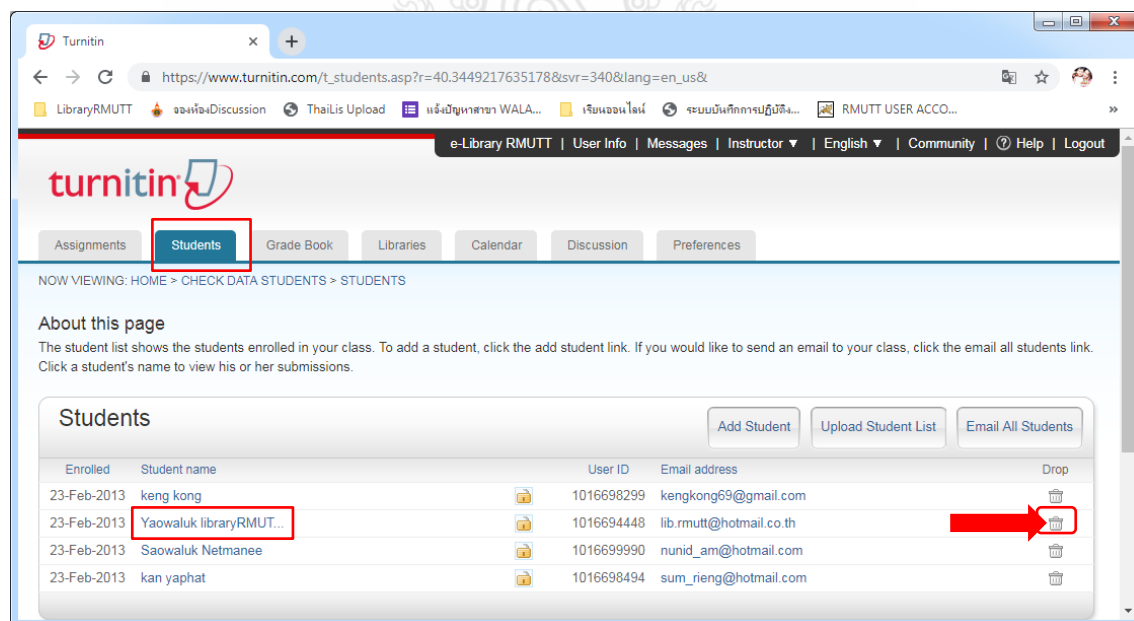
การลบนักศึกษา (Student) ใน Class สำหรับ Instructor

ในการลบนักศึกษา (Student) จากระบบ turnitin นั้น ผู้สอนสามารถลบนักศึกษา (Student) ที่เรียนจบ Class หรือจบการศึกษาแล้วของ Class ID ตัวเองได้เท่านั้น โดยให้ผู้ที่ทำหน้าที่ Instructor เข้าไปที่ชื่อ Class และเลือกแท็บ Students



ภาพที่ 95 ผู้ที่ทำหน้าที่ Instructor เข้าไปที่ชื่อ Class

จากนั้น เลือกรายการนักศึกษาโดยดูจาก student name และเลือกรายการ Drop ที่เป็นรูปถังขยะ เพื่อทำการลบบอกจาก Class ซึ่งนักศึกษายังสามารถใช้อีเมลที่สมัคร turnitin นี้ในการเข้า user ของ Class ID อื่นได้



ภาพที่ 96 เลือกรายการนักศึกษาโดยดูจาก student name

บทที่ 5

ปัญหาอุปสรรคที่พบและข้อเสนอแนะ

ปัญหาและอุปสรรคในการใช้งานระบบ Turnitin และแนวทางแก้ไข

1. อาจารย์ หรือบุคลากรที่เข้าใช้งานในฐานะผู้สอน (Instructor) เข้าใจการสร้าง Assignment ใน Class ที่ใช้ในการตรวจสอบผลงานไม่ถูกต้อง โดยพบว่ามี การสร้างงานหรือการบ้าน (Assignment) ใน Class โดยเลือกการจัดเก็บแบบ Submit papers to โดยเลือกเป็น standard paper repository ซึ่งเป็นรูปแบบการจัดเก็บผลงานในคลังข้อมูล Turnitin แต่ผลงานที่นำขึ้นตรวจนั้นเป็นผลงานที่ยังไม่ได้ตีพิมพ์ หรือเป็นผลงานที่ยังไม่สมบูรณ์ และในการเกิดกรณีเช่นนี้จะต้องแจ้ง PAPER ID ของผลงานที่นำขึ้นตรวจส่งให้ทางผู้ดูแลระบบของมหาวิทยาลัย และไม่อนุญาตให้ลบผลงานเอง เพราะจะค้น PAPER ID ไม่ได้

2. อาจารย์ หรือบุคลากรที่เข้าใช้งานในฐานะผู้สอน (Instructor) บางท่านมีการค้างข้อมูลนักศึกษาเก่าในระบบโดยไม่มีการลบออก ซึ่งอาจารย์ผู้สอนต้องมีการลบ Student ใน Class ด้วยตนเอง เนื่องจากผู้ดูแลระบบของมหาวิทยาลัยไม่สามารถเข้าจัดการข้อมูล Student ใน Class ของอาจารย์ได้ ดังนั้น ในการสร้าง Student ใน Class เมื่อนักศึกษาจบการศึกษาไปแล้ว เพื่อให้สิทธิ์การใช้งานกับนักศึกษาท่านอื่น ๆ ต่อไปได้ อาจารย์ควรลบรายชื่อเด็กนักศึกษาที่จบการศึกษาออกทุกภาคการศึกษา

3. ระบบฐานข้อมูล Turnitin มีการปรับปรุงการใช้งานของระบบอยู่เสมอทำให้ผู้ใช้เกิดความสับสนของการผู้ดูแลการใช้งาน และการแนะนำการใช้งานขอใช้ จึงควรมีการตรวจสอบการใช้งานอย่างสม่ำเสมอทุกสัปดาห์ หรือ 2 ครั้งต่อเดือนเป็นอย่างน้อย เพื่อให้ทราบการเคลื่อนไหว

ข้อเสนอแนะในการใช้งานระบบ Turnitin

1. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศควรจัดฝึกอบรมการตรวจสอบการคัดลอกผลงานด้วยระบบ Turnitin ให้กับบุคลากร และอาจารย์ผู้ดูแลการจัดทำผลงานวิจัย และดูแลในการตรวจสอบการส่งวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา เพื่อให้สามารถใช้งานระบบฐานข้อมูล Turnitin ได้อย่างถูกต้อง และให้เกิดการถ่ายทอดความรู้จากอาจารย์ เพื่อไปแนะนำนักศึกษาต่อได้รวดเร็วยิ่งขึ้น โดยมีการจัดอบรมอย่างน้อย จำนวน 2 ครั้ง ต่อปีการศึกษา

2. 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

ต้องการการละเว้นการตรวจสอบข้อความที่อยู่ในเครื่องหมายคำพูด หรือ อัญประกาศ “...” หรือไม่ ซึ่งการกำหนดไม่ควรยกเว้น เนื่องจากอาจมีการทุจริตในการแปลงข้อความที่เป็นสีขาวทำให้มองไม่เห็น และยกเว้นการตรวจไป (ตามรายละเอียดในบทที่ 3 หน้า 36) ซึ่งสามารถเข้าไปตรวจสอบการตั้งค่าเพิ่มเติมภายหลังจากการสร้างงาน/การบ้าน (Assignment) ได้

2.2 ในการกำหนดการสร้างงาน/การบ้าน (Assignment) โดยแนะนำให้ตรวจสอบการตั้งค่า (Option Settings) ในส่วนของ **Summit Paper to:** มี 4 ตัวเลือก ต้องระบุสถานที่ในการจัดเก็บผลงานที่ตรวจสอบ ซึ่งโดยปกติผลงานที่ยังแก้ไขไม่สมบูรณ์ ผลงานที่อยู่ระหว่างการตรวจสอบเพื่อนำส่งไม่ควรจัดเก็บในคลัง Turnitin (ตามรายละเอียดในบทที่ 3 หน้า 37) ซึ่งอาจารย์ (Instructor) ต้องกำหนดให้แค่ตรวจสอบโดยไม่จัดเก็บผลงานเท่านั้น เพราะหากจัดเก็บทำให้การตรวจครั้งถัดไปพบผลงานซ้ำ 100 เปอร์เซ็นต์กับผลงานตัวเองที่ส่งครั้งก่อน ดังนั้น ควรมีการตรวจสอบทุกครั้งที่มีการสร้างงาน/การบ้าน (Assignment) ซื่อใหม่

3. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศและอาจารย์ผู้ที่เกี่ยวข้องกับการใช้ระบบ Turnitin ต้องจัดอบรมให้ความรู้นักศึกษาทุกระดับชั้นปี ในการตระหนักถึงการเขียนผลงานวิจัย และวิทยานิพนธ์ที่ถูกต้อง โดยใช้โปรแกรม Turnitin ช่วยในการตรวจสอบการคัดลอกผลงาน ซึ่งแนะนำการส่งผลงานขึ้นตรวจผ่านเว็บ www.turnitin.com ให้รู้จักรูปแบบในการส่งผลงานขึ้นตรวจ และการแสดงผลพร้อมในการตรวจผลงาน ที่แสดงออกมาในรูปแบบเปอร์เซ็นต์ โดยนักศึกษาสามารถคลิกดูแหล่งข้อมูลต้นฉบับได้ และแก้ไขเพื่อนำส่งขึ้นตรวจสอบใหม่ได้ด้วยตนเอง รวมถึงบันทึกและพิมพ์หน้ารายงานที่มีการแสดงเปอร์เซ็นต์ความซ้ำของรายงานที่ตรวจได้ด้วยตนเอง

4. มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีควรมีการกำหนดนโยบายในการจัดเก็บผลงานที่ผ่านการตรวจสอบและมีมติพิมพ์เรียบร้อยแล้วของนักวิจัย และวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาที่สำเร็จการศึกษาแล้ว ซึ่งต้องเป็นลิขสิทธิ์ของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี โดยทำหนังสือส่งผลงานมาที่สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และนำไฟล์ Document แนบมาด้วยเพื่อดำเนินการจัดเก็บในคลังข้อมูลของมหาวิทยาลัย ในรูปแบบ **Submit papers to : Institution paper repository** เพื่อให้มีการตรวจสอบเปรียบเทียบผลงานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรีได้ และยังป้องกันการคัดลอกผลงานของรุ่นต่อ ๆ ไปอีกด้วย

บรรณานุกรม

- จิรวัดน์ พรหมพร. (2561). **คู่มือการใช้งาน Turnitin สำหรับอาจารย์ผู้สอน (Instructor)**. กรุงเทพฯ: บุ๊คโปรดักชั่น แอนด์ เซอร์วิส จำกัด.
- บัณฑิตวิทยาลัย จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2555). **Plagiarism**. สืบค้นเมื่อ 23 กุมภาพันธ์ 2560, จาก www.grad.chula.ac.th/download/files/Plagiarism.pdf
- หอสมุดและคลังความรู้ มหาวิทยาลัยมหิดล. (2555). **สถิติการใช้โปรแกรม Turnitin สำหรับนักศึกษาของมหาวิทยาลัยมหิดล**. สืบค้นจาก www.li.mahidol.ac.th/form/turnitin-student.pdf
- สุทธิลักษณ์ พัดเพ็ง. (2557). **คู่มือการใช้งาน Turnitin เพื่อตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ**. ขอนแก่น: ห้องสมุดคณะเทคนิคการแพทย์, มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- อัคริมา สุ่มมาตย์. (2554). **Plagiarism การโจรกรรมทางวรรณกรรม**. สืบค้นเมื่อ 23 กุมภาพันธ์ 2560, จาก <https://libkm.kku.ac.th/kmlib/?p=1674>



ภาคผนวก





หนังสือเชิญเป็นวิทยากร Turnitin
และภาพประกอบการอบรม



บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย โทร. ๐ ๒๕๕๒ ๑๕๕๙

ที่ ศธ.๐๕๗๘.๑๒/๐๓๙๑ วันที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๑

เรื่อง ขอเชิญบุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากร

เรียน ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

เนื่องด้วยวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย ได้จัดโครงการอบรมการจัดทำตำราวิชาการด้านวิทยาศาสตร์สุขภาพ เพื่อให้อาจารย์ผู้สอนผลิตงานเขียนทางวิชาการ ผลงานหรือองค์ความรู้ในรูปแบบตำราวิชาการที่มีประโยชน์ต่อการเรียนการสอน ซึ่งจะช่วยให้ผู้เรียนเข้าใจเนื้อหารายวิชาได้มากขึ้น รวมทั้งเป็นแหล่งอ้างอิง ค้นคว้านอกเวลาในการศึกษาด้วยตนเอง และยังเป็น การสนับสนุนและส่งเสริมให้อาจารย์ผลิตผลงานเพื่อขอกำหนดตำแหน่งทางวิชาการได้ ซึ่งจะเป็นการช่วยเสริมศักยภาพของหน่วยงานให้มีความเข้มแข็งทางวิชาการมากขึ้น

ในการนี้ วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย พิจารณาแล้วเห็นว่า คุณเยาวลักษณ์ แสงสว่าง มีความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ทางด้านนี้ จึงขอเชิญบุคลากรในสังกัดเป็นวิทยากรบรรยายพิเศษ ณ ห้อง ๑๔๕ วิทยาลัยการแพทย์แผนไทย มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี (ศูนย์รังสิต) ในวันพฤหัสบดีที่ ๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑ เวลา ๑๓.๐๐ - ๑๖.๐๐ น. หัวข้อบรรยาย การตรวจสอบการคัดลอกผลงานวิชาการด้วยโปรแกรม Turnitin

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความอนุเคราะห์ จะขอบพระคุณยิ่ง

๗ ๙

(นางสาวพรทิพย์ ตันติวังศ์)

ผู้อำนวยการวิทยาลัยการแพทย์แผนไทย

ภาพประกอบ

ผลงานวิทยากร Turnitin



แนะนำการใช้งานโปรแกรม Turnitin ให้กับคณาจารย์ วิทยาลัยแพทยแผนไทย

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

ณ วิทยาลัยแพทยแผนไทย มทร.ธัญบุรี



โครงการอบรมเตรียมความพร้อมนักศึกษาใหม่ ระดับปริญญาโท คณะวิศวกรรมศาสตร์

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 คณะวิศวกรรมศาสตร์

วิทยาการบรรยายการใช้งาน โดย เยาวลักษณ์ แสงสว่าง ตำแหน่ง บรรณารักษ์

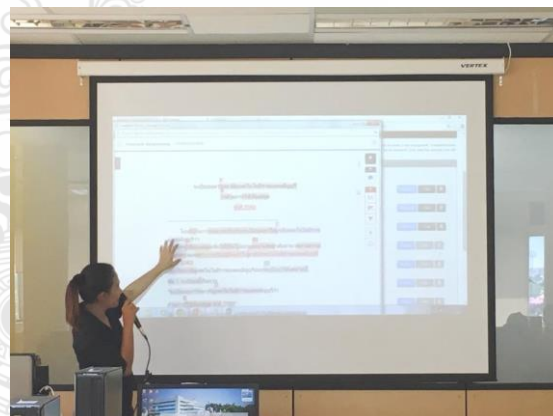


อบรมการใช้งานโปรแกรมการตรวจสอบการคัดลอกผลงานด้วย Turnitin

วันที่ 31 มีนาคม 2560 เวลา 9:00 น. - 12:00 น.

ณ ห้อง e-Library อาคารวิทยบริการ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วิทยาการบรรยายการใช้งาน โดย เยาวลักษณ์ แสงสว่าง ตำแหน่ง บรรณารักษ์



ภาพประกอบการแนะนำการใช้งานโปรแกรม Turnitin

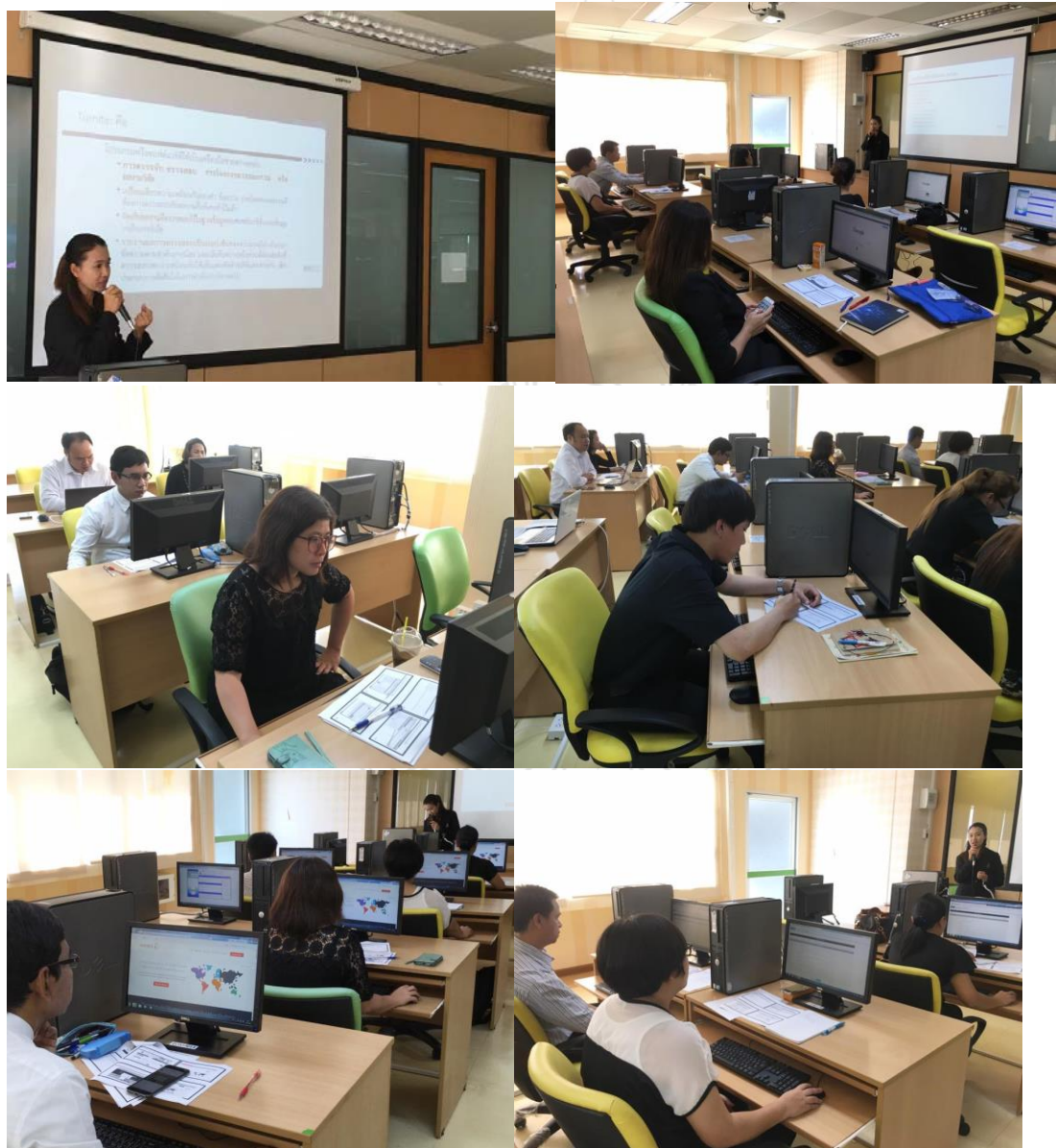
สำหรับอาจารย์และบุคลากร มทร.ธัญบุรี

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
วิทยาการบรรยายการใช้งาน โดย เยาวลักษณ์ แสงสว่าง ตำแหน่ง บรรณารักษ์
จัดอบรมให้กับกรมสุขภาพจิตร กระทรวงสาธารณสุข



ประวัติผู้เขียน



ชื่อ - สกุล

นางเยาวลักษณ์ แสงสว่าง

วุฒิการศึกษา

ศิลปศาสตรมหาบัณฑิต
(บรรณารักษศาสตร์และสารสนเทศศาสตร์)
มหาวิทยาลัยรามคำแหง

วันเดือนปีที่บรรจุ

2 มิถุนายน 2552

ตำแหน่ง

บรรณารักษ์

สถานที่ปฏิบัติงาน

อาคารวิทยบริการ
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลธัญบุรี