

# คู่มือการปฏิบัติงาน การให้บริการและการใช้ งานโปรแกรม **turnitin**

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

## คำนำ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้จัดซื้อโปรแกรมการป้องกันและตรวจสอบ การคัดลอก หรือการขโมยผลงาน (plagiarism) ซึ่งโปรแกรม Turnitin เป็นโปรแกรมที่ได้รับการยอมรับและใช้กันอย่างแพร่หลายทั้งในต่างประเทศและประเทศไทย

งานวิทยบริการได้รับผิดชอบดำเนินการให้บริการโปรแกรม Turnitin โดยเป็นผู้สร้าง Class ID ให้กับผู้ใช้บริการ ในการใช้งานโปรแกรมของผู้ใช้โปรแกรมในครั้งแรกจะมีความซับซ้อนจึงต้องมีการจัดทำคู่มือ การปฏิบัติงานการให้บริการและการใช้งานโปรแกรม Turnitin ให้บุคลากรผู้เกี่ยวข้องมีคู่มือการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

## สารบัญ

	หน้า
คำนำ.....	ก
สารบัญ .....	ข
สารบัญภาพ .....	ง
สารบัญตาราง .....	ฉ
<b>บทที่ 1 ความเป็นมาและความจำเป็นของคู่มือ .....</b>	<b>1</b>
1.1 ความเป็นมาและความจำเป็นของคู่มือ .....	1
1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ.....	1
1.3 ประโยชน์ของคู่มือ.....	1
1.4 ขอบเขตของคู่มือ.....	2
1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ .....	2
<b>บทที่ 2 บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน.....</b>	<b>3</b>
2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยี สารสนเทศ.....	3
2.2 บทบาทและความรับผิดชอบของตำแหน่ง .....	5
<b>บทที่ 3 หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและมาตรฐานคุณภาพ .....</b>	<b>7</b>
3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน .....	7
3.2 วิธีการปฏิบัติงาน.....	7
3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน.....	8
3.4 มาตรฐานคุณภาพ .....	9
3.5 เงื่อนไข / ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / สิ่งที่ควรคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน .....	10
<b>บทที่ 4 กระบวนการขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบ .....</b>	<b>11</b>
4.1 กระบวนการและขั้นตอนผู้รับบริการ .....	11

## สารบัญ (ต่อ)

	หน้า
4.2 การบวนการและขั้นตอนผู้ให้บริการ .....	25
<b>บทที่ 5 กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง .....</b>	<b>32</b>
<b>บทที่ 6 เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน .....</b>	<b>34</b>
6.1 แบบฟอร์มลงทะเบียนขอสิทธิ์ใช้โปรแกรม Turnitin.....	34
6.2 คู่มือการใช้งานโปรแกรม Turnitin สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป .....	36
6.3 คู่มือการใช้งานโปรแกรม Turnitin สำหรับ Instructor.....	37
6.4 แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการสิทธิ์ใช้โปรแกรม Turnitin .....	38
<b>บทที่ 7 ข้อเสนอแนะและข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน .....</b>	<b>41</b>
7.1 ข้อเสนอแนะ .....	41
7.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน .....	41
<b>บทที่ 8 ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน .....</b>	<b>43</b>
8.1 ปัญหาอุปสรรค.....	43
8.2 แนวทางการแก้ไข.....	43
8.3 แนวทางการพัฒนางาน .....	43
<b>บรรณานุกรม.....</b>	<b>44</b>

## สารบัญภาพ

### หน้า

ภาพที่ 2.1.1 โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ.....	4
ภาพที่ 2.1.2 โครงสร้างงานวิทยบริการ.....	5
ภาพที่ 4.1.1 การขอสิทธิ์ใช้โปรแกรม Turnitin ผ่านเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ .....	11
ภาพที่ 4.1.2 บริการขอสิทธิ์ใช้โปรแกรม Turnitin ผ่านเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ. ....	11
ภาพที่ 4.1.3 การขอสิทธิ์ใช้โปรแกรม Turnitin ผ่านไลน์ @ARIT_CRU.....	12
ภาพที่ 4.1.4 ข้อกำหนดการให้บริการโปรแกรม Turnitin ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ..	12
ภาพที่ 4.1.5 รายละเอียดจำเป็นที่ต้องกรอกในแบบฟอร์มขอสิทธิ์การใช้โปรแกรม Turnitin .....	13
ภาพที่ 4.1.6 การส่งสิทธิ์ขอใช้โปรแกรม Turnitin เมื่อกรอกรายละเอียดที่จำเป็นเสร็จสิ้นแล้ว .....	14
ภาพที่ 4.1.7 การสมัครสมาชิกเข้าใช้งานโปรแกรม Turnitin บนเว็บ www.turnitin.com .....	15
ภาพที่ 4.1.8 รายละเอียดข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอกเพื่อสมัครสมาชิกใช้งานโปรแกรม Turnitin.....	16
ภาพที่ 4.1.9 การสมัครสมาชิกเพื่อใช้งานโปรแกรม Turnitin เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น .....	17
ภาพที่ 4.1.10 การเข้าใช้งาน Enroll in a class.....	18
ภาพที่ 4.1.11 การใช้งาน Class ตามชื่อที่ขอสิทธิ์ใช้โปรแกรม Turnitin.....	18
ภาพที่ 4.1.12 ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์เข้าตรวจสอบในโปรแกรม Turnitin .....	19
ภาพที่ 4.1.13 การ Submit File ขั้นตอนที่ 1 .....	19
ภาพที่ 4.1.14 การ Submit File ขั้นตอนที่ 2 .....	20
ภาพที่ 4.1.15 การ Submit File ขั้นตอนที่ 3 .....	20
ภาพที่ 4.1.16 หน้าจอการแสดงผลการตรวจสอบ.....	20
ภาพที่ 4.1.17 หน้าจอแสดงผลการตรวจสอบเสร็จสมบูรณ์.....	21
ภาพที่ 4.1.18 แสดงผลการตรวจสอบการคัดลอกความซ้ำความเหมือนและเมนูการเรียกดูข้อมูล .....	21
ภาพที่ 4.1.19 เมนู Match Overview .....	21
ภาพที่ 4.1.20 เมนู All Sources .....	22
ภาพที่ 4.1.21 เมนู Filters and Setting.....	22
ภาพที่ 4.1.22 การดาวน์โหลดผลการตรวจสอบความซ้ำความเหมือน .....	22

## สารบัญภาพ (ต่อ)

	หน้า
ภาพที่ 4.1.23 การดาวน์โหลดแบบ Current View .....	23
ภาพที่ 4.1.24 การดาวน์โหลดแบบ Digital Receipt.....	23
ภาพที่ 4.1.25 การดาวน์โหลดแบบ Original Submission File .....	24
ภาพที่ 4.1.26 ข้อมูลรายละเอียดไฟล์ที่ส่งตรวจสอบความซ้ำความเหมือนในโปรแกรม Turnitin.....	24
ภาพที่ 4.2.1 การเข้าใช้งานของผู้ให้บริการโปรแกรม Turnitin บนเว็บไซต์ www.turnitin.com.....	25
ภาพที่ 4.2.2 การ Log in เข้าสู่โปรแกรม Turnitin.....	25
ภาพที่ 4.2.3 การสร้าง Class ให้ผู้ขอสิทธิ์ใช้โปรแกรม Turnitin .....	26
ภาพที่ 4.2.4 รายละเอียดที่ต้องกรอกข้อมูลเพื่อสร้าง Class ID .....	26
ภาพที่ 4.2.5 การ Submit เมื่อกรอกข้อมูลครบสมบูรณ์.....	27
ภาพที่ 4.2.6 รหัส Class ID และ รหัส Enrollment key.....	27
ภาพที่ 4.2.7 รายการ Class ID ที่ถูกสร้างในระบบแล้ว .....	28
ภาพที่ 4.2.8 การ Add Assignment เพื่อให้ผู้ขอสิทธิ์ใช้โปรแกรมนำเอกสารเข้าตรวจสอบใน Class ID.....	28
ภาพที่ 4.2.9 รายการข้อมูลในการ Add Assignment ที่ต้องกรอกข้อมูล และวันเดือนปีที่เป็นปัจจุบัน .....	28
ภาพที่ 4.2.10 ตัวอย่างการตั้งค่า Assignment.....	29
ภาพที่ 4.2.11 รายละเอียดการตั้งค่าใน Add Assignment และการ Submit.....	30
ภาพที่ 4.2.12 การสร้าง Class ID และ Add Assignment เสร็จสิ้น .....	31
ภาพที่ 4.2.13 การส่ง e-mail ให้กับผู้ขอสิทธิ์ใช้บริการโปรแกรม Turnitin .....	31
ภาพที่ 6.1.1 แบบฟอร์มลงทะเบียนขอสิทธิ์ใช้โปรแกรม Turnitin .....	34
ภาพที่ 6.1.2 รายละเอียดข้อมูลในการขอสิทธิ์ใช้โปรแกรม Turnitin .....	35
ภาพที่ 6.2.1 คู่มือการใช้งานโปรแกรม Turnitin สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป .....	36
ภาพที่ 6.3.1 คู่มือการใช้งานโปรแกรม Turnitin สำหรับ Instructor.....	37
ภาพที่ 6.4.1 แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการสิทธิ์การใช้โปรแกรมโปรแกรม Turnitin.....	38
ภาพที่ 6.4.2 รายละเอียดข้อมูลทั่วไปผู้ประเมินความพึงพอใจการให้บริการขอสิทธิ์ใช้โปรแกรม Turnitin....	39
ภาพที่ 6.4.3 รายละเอียดหัวข้อประเมินความพึงพอใจการให้บริการขอสิทธิ์ใช้โปรแกรม Turnitin .....	40

## สารบัญตาราง

หน้า

ตารางที่ 2.2.1 รายชื่อผู้รับผิดชอบบริการโปรแกรม Turnitin ตามหน่วยงาน/คณะ .....	6
--	---

## บทที่ 1

### ความเป็นมาและความจำเป็นของคู่มือ

#### 1.1 ความเป็นมาและความจำเป็นของคู่มือ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีพันธกิจหลักในการเป็นแหล่งสนับสนุนการศึกษา ค้นคว้า ของนักศึกษา และบุคลากรในมหาวิทยาลัย ซึ่งเป็นแหล่งรวบรวมทรัพยากรสารสนเทศต่าง ๆ ทั้งในรูปแบบ สิ่งพิมพ์และสื่อทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งในการบริการสื่อเหล่านี้จึงหลีกเลี่ยงไม่ได้ในการเกี่ยวข้องกับ กฎหมายลิขสิทธิ์ จึงต้องบริการอยู่ภายใต้กฎหมายและระเบียบข้อบังคับของลิขสิทธิ์ต่าง ๆ ในโลกยุคสังคม ปัจจุบันการเข้าถึงแหล่งข้อมูลต่าง ๆ มีความสะดวกรวดเร็ว ในการนำมาใช้ก็ง่ายตายจนบางครั้งทำให้เกิดการ ละเมิดสิทธิ์หรือขโมยความคิดของผู้อื่นได้ง่าย

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศได้เล็งเห็นความสำคัญของการละเมิดทางวรรณกรรม และ จริยธรรมทางวิชาการ คณะผู้บริหารจึงดำเนินการจัดซื้อจัดหาโปรแกรมการตรวจสอบการคัดลอกผลงาน Turnitin เพื่อให้บริการ สำหรับผู้ต้องการตรวจการคัดลอกผลงานได้นำไปใช้เป็นเครื่องมือในการสร้างสรรค์ ผลงานที่ไม่ละเมิดต่อผลงานผู้อื่น ๆ

งานวิทยบริการได้รับผิดชอบดำเนินการในการให้บริการ โดยผ่านช่องทางออนไลน์กรอกแบบฟอร์มขอ ใช้บริการผ่าน Google form ซึ่งผู้ให้บริการดำเนินการสร้าง Class ให้กับผู้ใช้บริการตามคณะหรือหน่วยงานที่ ระบุในแบบฟอร์ม ขั้นตอนการให้บริการ และการเข้าใช้บริการมีความซับซ้อนจึงต้องจัดทำคู่มือไว้เพื่อการ ให้บริการที่มีความสะดวก รวดเร็ว และถูกต้องตามขั้นตอน เป็นระเบียบปฏิบัติที่บุคลากรผู้เกี่ยวข้องสามารถ นำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้

#### 1.2 วัตถุประสงค์ของการจัดทำคู่มือ

- 1) เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของบรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานบริการโปรแกรม Turnitin
- 2) เพื่อเป็นคู่มือสำหรับศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับโปรแกรม Turnitin ของบุคลากรสำนักวิทยบริการและ เทคโนโลยีสารสนเทศและผู้สนใจ

#### 1.3 ประโยชน์ของคู่มือ

- 1) บรรณารักษ์ผู้ปฏิบัติงานบริการโปรแกรม Turnitin มีคู่มือและแนวทางการปฏิบัติงานที่ถูกต้อง
- 2) บุคลากรสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ และผู้สนใจมีเอกสารศึกษาค้นคว้าเกี่ยวกับ โปรแกรม Turnitin



#### 1.4 ขอบเขตของคู่มือ

ขอบเขตเนื้อหาของคู่มือโปรแกรม Turnitin เป็นงานในส่วนความรับผิดชอบตามหน้าที่คือ เป็นการใช้งานของ ผู้ใช้งานประเภท Instructor และ Student ซึ่งผู้ให้บริการจะเป็นประเภทผู้ใช้งาน Instructor สามารถสร้าง Class ให้กับผู้ใช้บริการ ส่วนประเภทผู้ใช้งาน Student จะสามารถใช้งานได้เพียงอย่างเดียวไม่สามารถสร้าง Class ให้กับผู้อื่นได้ ในคู่มือจึงประกอบด้วยวิธีการใช้งานของ Instructor และ Student

#### 1.5 นิยามศัพท์เฉพาะ

Assignment หมายถึง การสร้างงานหรือรายการงาน/การบ้าน ที่ต้องการนำผลงานเข้าตรวจสอบ

Class ID หมายถึง การสร้างห้องสำหรับใช้จัดเก็บในโปรแกรม Turnitin เพื่อสร้าง Assignment

Instructor หมายถึง ผู้ปฏิบัติงานให้บริการโปรแกรม turnitin ใช้งานในฐานะเป็นผู้สร้าง Class ID ให้กับ Student

Plagiarism หมายถึง การนำเสนอถ้อยคำ ความคิด ความคิดเห็น ของผู้อื่นโดยไม่แสดงการให้เครดิตหรืออ้างอิงแหล่งที่มาอย่างเหมาะสม

Similarity Index หมายถึง ปริมาณคำ ข้อความ ที่เหมือนกันกับแหล่งข้อมูลของ Turnitin โดยแสดงเป็นร้อยละ จากการเปรียบเทียบจำนวนคำทั้งหมดของเอกสารที่ส่งเข้าตรวจสอบ

Student หมายถึง นักศึกษา บุคลากรที่เข้าใช้งานโปรแกรม Turnitin ในฐานะผู้เรียน สามารถนำผลงานตนเองเข้าตรวจสอบภายใต้ Class ID ที่ Instructor สร้างให้

Turnitin หมายถึง โปรแกรมตรวจสอบการคัดลอกผลงานการเขียนทางวิชาการโดยใช้การตรวจสอบความซ้ำหรือความเหมือนจากคลังข้อมูลแบบเปรียบเทียบการซ้ำคำต่อคำ (Word by word) บริการในรูปแบบออนไลน์

## บทที่ 2

### บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน

#### 2.1 โครงสร้างการบริหารจัดการและบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

##### ประวัติความเป็นมาโดยย่อ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม เป็นหน่วยงานสนับสนุนการเรียนการสอนของมหาวิทยาลัย ซึ่งแต่เดิมมีชื่อว่า หอสมุดวิทยาลัยครูจันทรเกษม เมื่อปี พ.ศ. 2542 ได้เปลี่ยนจาก หอสมุด เป็น สำนักวิทยบริการ และเมื่อปี พ.ศ. 2548 กฎกระทรวงศึกษาธิการจัดตั้งส่วนราชการในมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ประกาศ เล่มที่ 122 ตอนที่ 20 ก ราชกิจจานุเบกษา ลงวันที่ 8 มีนาคม 2548 เปลี่ยน “สำนักวิทยบริการ” เป็น “สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ” โดยให้รวมส่วนงานของศูนย์คอมพิวเตอร์ไว้ด้วยกันจนถึงปัจจุบัน (สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม, 2560, หน้า 3)

##### ปรัชญา

“ศูนย์กลางการเรียนรู้ สู่วิทยาศาสตร์ที่ทันสมัย สารสนเทศกว้างไกล ร่วมใจให้บริการ”

##### วิสัยทัศน์

“เป็นแหล่งเรียนรู้ที่หลากหลาย เป็นเลิศด้านการบริการ สนับสนุนการขับเคลื่อนสู่มหาวิทยาลัยดิจิทัล”

##### พันธกิจ

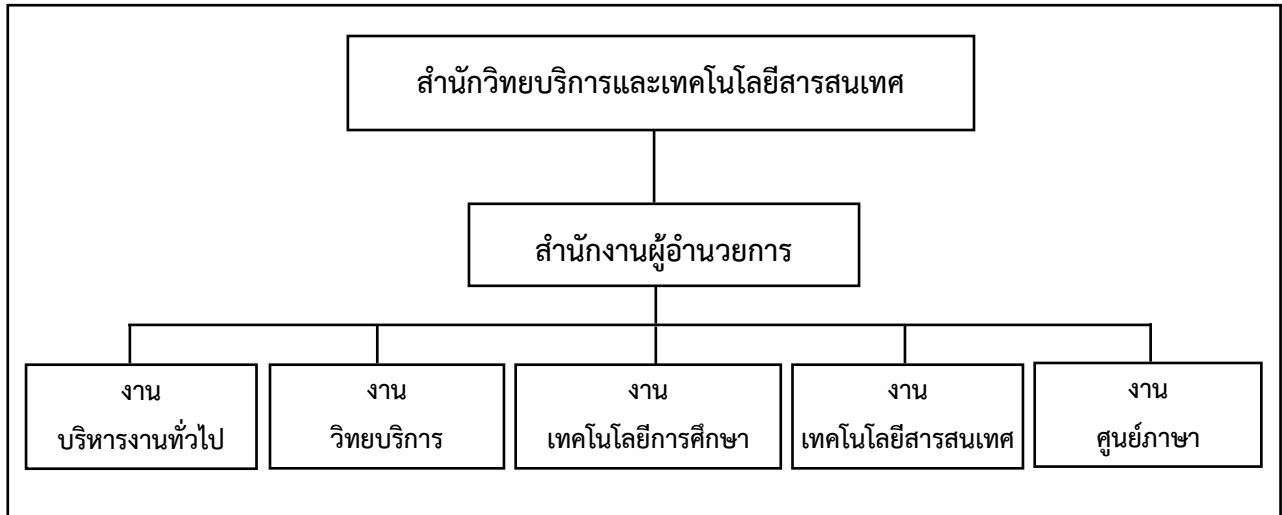
1. จัดทำ ผลิต เผยแพร่ และบริการทรัพยากรสารสนเทศ
2. การพัฒนาเครือข่ายความร่วมมือทรัพยากรสารสนเทศในระดับชาติ
3. การบริหารจัดการ เทคโนโลยีสารสนเทศและทรัพยากรสารสนเทศ ให้เป็นไปตามทิศทางการพัฒนา มหาวิทยาลัย
4. เป็นแหล่งอบรมพหุภาษา และทักษะการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศให้แก่นักศึกษา บุคลากร และบุคคลทั่วไป

##### อัตลักษณ์

“บริการด้วยใจ รู้ใช้เทคโนโลยี”

ปัจจุบันสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศมีโครงสร้างองค์กร โดยมีงานภายใต้การบริหารจัดการ ทั้งหมด 5 งาน คือ งานบริหารงานทั่วไป งานวิทยบริการ งานเทคโนโลยีการศึกษา งานเทคโนโลยีสารสนเทศ และงานศูนย์ภาษา ดังภาพที่ 2.1.1

### โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

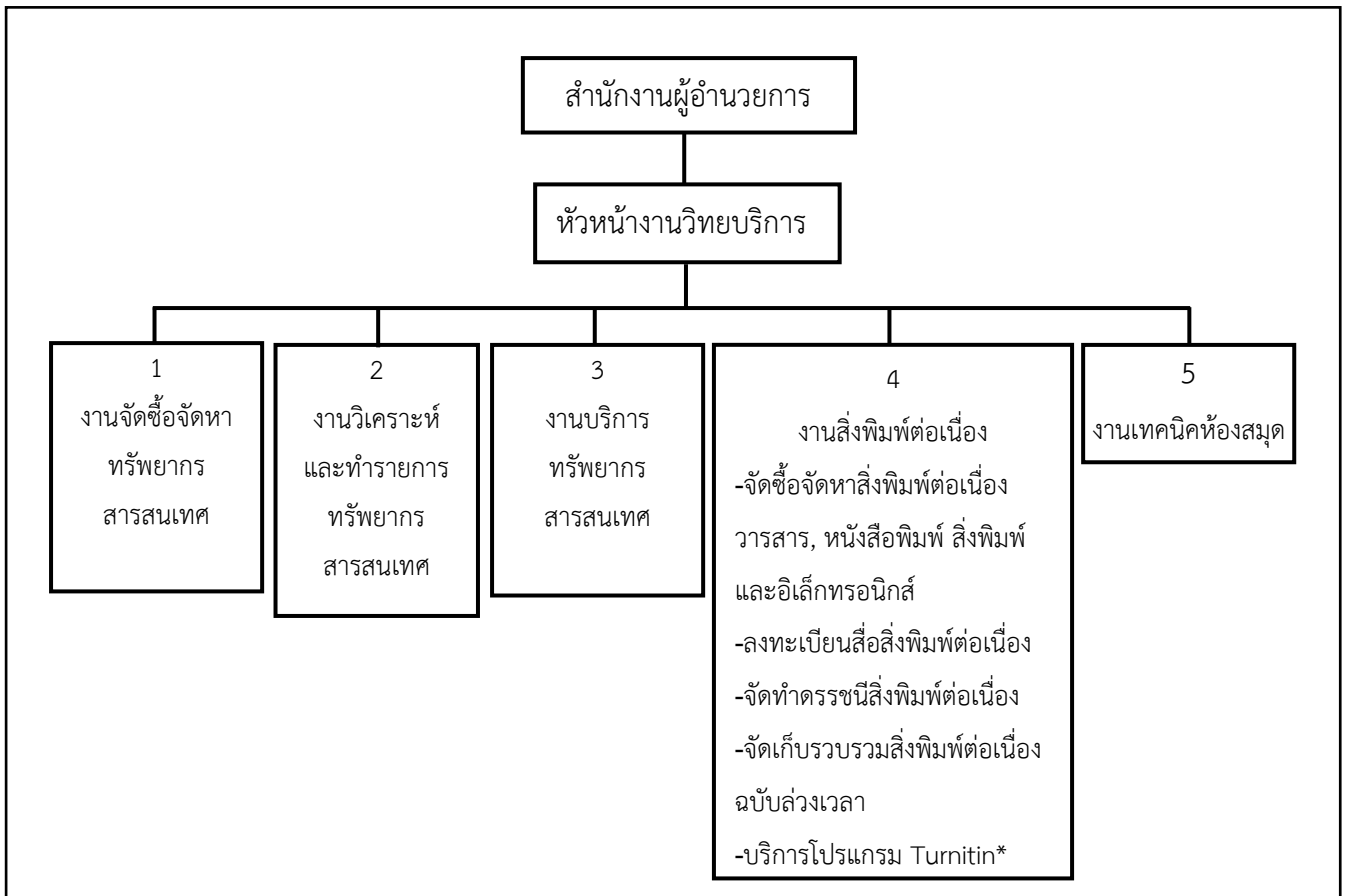


ภาพที่ 2.1.1 โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

หมายเหตุ จาก : โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดย สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม, ม.ป.ป. (<https://arit.chandra.ac.th>)

ในส่วนงานสำนักวิทยบริการ หรืองานห้องสมุดแต่เดิมนั้นมีการให้บริการแบบสืบค้นทรัพยากรสารสนเทศด้วยบัตรรายการตามรูปแบบการให้บริการของห้องสมุดในอดีต จนถึงปี พ.ศ. 2544 ได้รับความสนับสนุนงบประมาณในการนำเทคโนโลยีมาใช้ในงานห้องสมุด โดยใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Magic Library และใช้ระบบการสืบค้นข้อมูลออนไลน์ด้วย Web OPAC ที่พัฒนาโดยบริษัทโซมาภา ในปี พ.ศ. 2556-2557 บริษัทโซมาภาได้พัฒนาระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Valentine โดยทดลองใช้กับงานวิทยบริการ 2 โมดูล คืองานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ และงานบริการยืม-คืน ซึ่งเป็นระบบห้องสมุดอัตโนมัติที่ทำงานบนเว็บ แต่ไม่ประสบความสำเร็จ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงได้เปลี่ยนมาใช้ระบบห้องสมุดอัตโนมัติ Walai Autolib 2.0 ที่พัฒนาโดยมหาวิทยาลัยวลัยลักษณ์ตั้งแต่ปี พ.ศ. 2557 และใช้มาจนถึงปัจจุบัน ซึ่งโครงสร้างงานวิทยบริการมีการบริหารจัดการตามหลักการดำเนินงานห้องสมุดงานหลักทั้งหมด 5 งาน ซึ่งอยู่ภายใต้การควบคุมดูแลของรองผู้อำนวยการฝ่ายวิทยบริการ และหัวหน้างาน คือ 1) งานจัดซื้อจัดหาทรัพยากรสารสนเทศ 2) งานวิเคราะห์และทำรายการทรัพยากรสารสนเทศ 3) งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ 4) งานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง และ 5) งานเทคนิคห้องสมุด ดังภาพที่ 2.1.2

## โครงสร้างงานวิทยบริการ



ภาพที่ 2.1.2 โครงสร้างงานวิทยบริการ

### 2.2 บทบาทและความรับผิดชอบของตำแหน่ง

บทบาทและหน้าที่ความรับผิดชอบของบรรณารักษงานสิ่งพิมพ์ต่อเนื่อง ทรัพยากรสารสนเทศที่มีให้บริการภายในห้องสมุดที่เรียกว่าสิ่งพิมพ์ต่อเนื่องคือ สื่อสิ่งพิมพ์ที่มีกำหนดจัดพิมพ์หรือเผยแพร่ตามระยะเวลาที่กำหนด เช่น วารสารวิชาการ นิตยสาร หนังสือพิมพ์ เป็นต้น ซึ่งในปัจจุบันรูปแบบการจัดพิมพ์มีทั้งเป็นเล่ม และอิเล็กทรอนิกส์ กระบวนการดำเนินงานเริ่มจากการจัดหาเพื่อนำมาให้บริการ เมื่อได้รับทรัพยากรที่ดำเนินการจัดหาแล้ว การกระบวนการต่อมาคือการลงทะเบียน และนำออกบริการ ดังที่กล่าวมาแล้ว สิ่งพิมพ์ต่อเนื่องเป็นสิ่งพิมพ์ที่มีระยะเวลาในการให้บริการเมื่อหมดระยะเวลาแล้วจะต้องดำเนินการรวบรวมดำเนินการจัดทำดัชนี เพื่อให้บริการในภายหลัง หรือสิ่งพิมพ์ล่วงเวลา ซึ่งจะต้องคัดบทความที่มีคุณค่ามาทำดัชนีลงฐานข้อมูลในระบบห้องสมุดอัตโนมัติ เพื่อการสืบค้นคืนในภายหลัง และดำเนินการจัดเก็บตัวเล่มหรือสื่อสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์นั้นไว้ให้บริการ งานบริการโปรแกรมตรวจสอบความซ้ำความเหมือน Turnitin เป็นบริการที่มีการนำมาใช้ใน ปี 2565 โดยผู้รับผิดชอบมีหน้าที่ให้บริการสร้าง Class ID ให้กับผู้ใช้บริการที่กรอก

แบบฟอร์มทางออนไลน์ Google Form ให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อผู้ใช้บริการเกิดปัญหา ประชาสัมพันธ์เกี่ยวกับบริการโปรแกรม Turnitin จัดอบรมให้ความรู้ เก็บรวบรวมสถิติข้อมูลการใช้งาน ประเมินความพึงพอใจ และจัดทำคู่มือการให้บริการ

และในส่วนงานที่รับผิดชอบจากงานหลัก คือ การบริการสื่อทรัพยากรสารสนเทศของห้องสมุด เช่น การยืม-คืน การบริการตอบคำถามและแนะนำบริการของห้องสมุด การอบรมให้ความรู้การใช้งานบริการต่างๆ และการส่งเสริมการอ่านและการใช้บริการห้องสมุด

งานบริการโปรแกรม Turnitin แบ่งเป็นทีมงานวิทยบริการที่ให้บริการภายใต้การควบคุมดูแลของรองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพล ธนเขวงสกุล ผู้รับผิดชอบบริการโปรแกรม Turnitin ตามหน่วยงาน/คณะ มีดังนี้

ตารางที่ 2.2.1 รายชื่อผู้รับผิดชอบบริการโปรแกรม Turnitin ตามหน่วยงาน/คณะ

ชื่อ-สกุล	หน่วยงาน/คณะ ที่รับผิดชอบ	หมายเหตุ
อัญชญา พิศโสระ	1.บัณฑิตวิทยาลัย 2. สถาบันวิจัยและพัฒนา	
รัชณี ตันพันเลิศ	คณะศึกษาศาสตร์	เป็นผู้ดูแลหลักในการจัดอบรม ประสานงาน และให้บริการ โปรแกรม Turnitin
ภูวรา มัสตุล	คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์	
รัตนภรณ์ แสนดวง	1. คณะเกษตรและชีวภาพ 2. มจร.-ชัยนาท	
ภัสสร เกตุบัวหลวงชัย	คณะวิทยาการจัดการ	
ศุภิสรา พิทักษ์เทพสมบัติ	คณะวิทยาศาสตร์	

## บทที่ 3

### หลักเกณฑ์วิธีการปฏิบัติงานและมาตรฐานคุณภาพ

#### 3.1 หลักเกณฑ์การปฏิบัติงาน


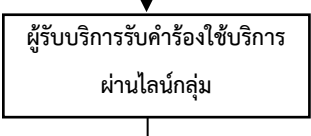

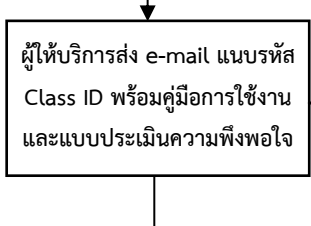
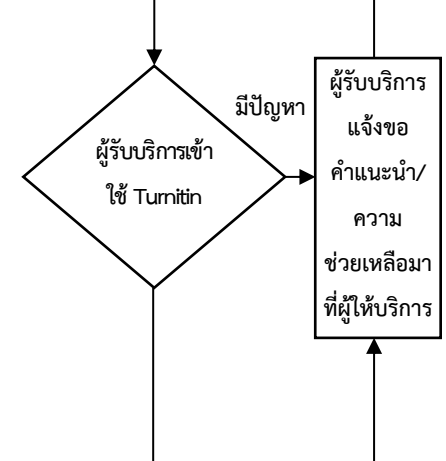
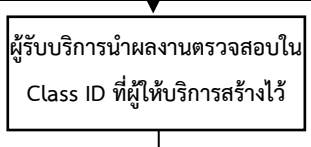
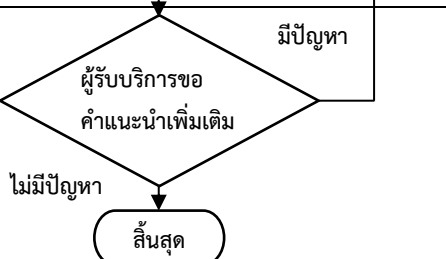
การใช้งานโปรแกรม Turnitin ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ผู้ขอใช้สิทธิ์นำผลงานตรวจสอบกับโปรแกรมจะต้องปฏิบัติตามและทำความเข้าใจกับขั้นตอนและวิธีการปฏิบัติงานนี้

1. ผู้มีสิทธิ์ใช้งานที่จะลงทะเบียนขอใช้งานโปรแกรม Turnitin คือ นักศึกษาและบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมเท่านั้น ไม่อนุญาตให้นำสิทธิ์ที่ได้รับไปให้บุคคลภายนอกมหาวิทยาลัยใช้งาน
2. หากผู้ขอรับสิทธิ์ใช้งาน ต้องการตรวจสอบความซ้ำมากกว่า 4 ไฟล์ สามารถแจ้งความประสงค์มาในแบบฟอร์มขอใช้งาน Turnitin เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะสร้าง Class ID ให้กับผู้ขอรับสิทธิ์นั้น
3. ผลการตรวจความซ้ำซ้อนจากโปรแกรม Turnitin ไม่มีการกำหนดเกณฑ์อย่างชัดเจนสำหรับความซ้ำซ้อนของผลงานนั้น ขึ้นอยู่กับอาจารย์ที่ปรึกษา คณะ และสาขาวิชา

#### 3.2 วิธีการปฏิบัติงาน

1. จัดทำคู่มือการใช้งานโปรแกรม Turnitin โดยกลุ่มผู้ใช้งาน ที่เป็น Instructor สำหรับผู้ให้บริการสร้าง Class ID และกลุ่มผู้ใช้ Student สำหรับผู้ขอรับบริการ
2. สร้างแบบฟอร์มลงทะเบียนขอสิทธิ์ใช้โปรแกรม Turnitin เพื่อตรวจผลงานความซ้ำหรือความเหมือน (Similarity Index) ของผลงานทางวิชาการด้วยตนเอง โดยใช้ Google Form
3. ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มการขอใช้บริการตรวจสอบความซ้ำหรือความเหมือน (Similarity Index) ของผลงานทางวิชาการด้วยโปรแกรม Turnitin ผ่านทางออนไลน์ Google Form จะมีการแจ้งเตือนผ่านทางไลน์กลุ่มงานบริการโปรแกรม Turnitin
4. ดำเนินการสร้าง Class ID
5. ส่ง e-mail ให้กับผู้ใช้บริการแจ้งรายละเอียดสิทธิ์การใช้ พร้อมแนบคู่มือ รหัส Class ID และแบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการขอสิทธิ์การตรวจสอบความซ้ำหรือความเหมือน (Similarity Index) ของผลงานทางวิชาการด้วยโปรแกรม Turnitin ในรูปแบบออนไลน์
6. ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ปัญหาการใช้บริการโปรแกรม Turnitin และจัดอบรมให้ความรู้กับบุคลากรและนักศึกษา มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม
7. เก็บรวบรวมสถิติการขอใช้บริการและประเมินผลความพึงพอใจการให้บริการขอสิทธิ์ การตรวจสอบความซ้ำหรือความเหมือน (Similarity Index) ของผลงานทางวิชาการด้วยโปรแกรม Turnitin

## 3.3 ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

ลำดับ	กิจกรรม	ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1.		ผู้รับบริการกรอกแบบฟอร์มผ่าน Google forms โดย สแกน QR code หรือ Line หน้าเว็บเพจสำนักวิทยบริการฯ และกดปุ่มขอรับบริการผ่าน Line official	ผู้ขอรับบริการ	1 นาที	แบบฟอร์มขอรับบริการ
2.		บริการรับคำร้องขอใช้บริการผ่านการแจ้งเตือนทางไลน์กลุ่มอัตโนมัติ (Line Notification) บริการ Turnitin กรณีในเวลาราชการ จันทร์-ศุกร์ เวลา 8.30-16.30 น. นอกเวลาราชการ อาทิตย์ 8.30-16.30 น.	รัชณี	1 นาที	แบบฟอร์มขอรับบริการ
3.		ผู้ให้บริการสร้าง Class ID และ Class Enrollment Key ตามที่ผู้รับบริการแจ้งเตือนในแบบฟอร์ม	รัชณี	10 นาที	แบบฟอร์มขอรับบริการ
4.		ผู้ให้บริการจัดส่ง e-mail ตามที่ผู้รับบริการแจ้งในแบบฟอร์ม โดยแนบรหัส Class ID คู่มือการใช้งาน Turnitin แบบประเมินความพึงพอใจให้ผู้รับบริการ	รัชณี	5 นาที	1. รหัส Class ID 2. คู่มือการใช้งาน Turnitin 3. Link แบบประเมินความพึงพอใจ
5.		<b>กรณีผู้รับบริการเข้าใช้งานครั้งแรก</b> 1. ผู้รับบริการดำเนินการเข้าสู่เว็บไซต์ Turnitin 2. กรอก Class ID และ Class Enrollment Key ข้อมูลส่วนตัวเพื่อสมัครสมาชิก <b>กรณีผู้รับบริการเคยใช้งานแล้ว</b> 1. ผู้รับบริการดำเนินการเข้าสู่เว็บไซต์ Turnitin 2. Login เข้าสู่ระบบด้วย Username และ Password 3. หากจำข้อมูลการเข้าสู่ระบบไม่ได้ 3.1 ผู้รับบริการสามารถกดปุ่ม Forget your password พร้อมทั้งตั้งค่าข้อมูลใหม่ด้วยตนเอง 3.2 ผู้รับบริการร้องขอความช่วยเหลือกับงานวิทยบริการ 4. กรอก Class ID และ Class Enrollment Key ที่ได้รับจาก e-mail	รัชณี	20 นาที	คู่มือการใช้งาน Turnitin
6.		ผู้รับบริการรับทราบผลการตรวจสอบความซ้ำความเหมือนใน Class ID ที่ได้รับแจ้งทาง e-mail ทั้งนี้สามารถนำผลงานส่งตรวจสอบได้ใหม่ภายใน 4 วัน หากครบกำหนดให้ผู้ขอรับบริการแจ้งคำขอใช้บริการใหม่อีกครั้ง	ผู้ขอรับบริการ	4 วัน	คู่มือการใช้งาน Turnitin
7.		การให้คำแนะนำเพิ่มเติมกับผู้รับบริการสามารถดำเนินการผ่านช่องทางต่างๆ ดังนี้ 1. Line official 2. E-mail 3. โทรศัพท์ (ส่วนตัว) โทรศัพท์ภายใน ติดต่อ ณ เคาน์เตอร์ชั้น 1 หมายเหตุ การขอคำแนะนำเพิ่มเติม อาทิ การอ่านผลการตรวจการดาวน์โหลดผลการตรวจ เป็นต้น	รัชณี	30 นาที	คู่มือการใช้งาน Turnitin

หมายเหตุ : ระยะเวลาการดำเนินการที่กำหนดอาจมีการเปลี่ยนแปลง ซึ่งอาจเร็วขึ้นหรือช้ากว่าเวลาที่กำหนด

### 3.4 มาตรฐานคุณภาพ

มาตรฐานและคุณภาพในส่วนของการให้บริการสำหรับเจ้าหน้าที่ที่ให้บริการ คือการบริการผ่านระบบออนไลน์ ซึ่งผู้ใช้บริการสามารถขอสิทธิ์การใช้โปรแกรมได้ทุกที่ ทุกเวลา ไม่มีข้อจำกัดเรื่องสถานที่และเวลา ซึ่งเป็นบริการที่งานวิทยบริการพยายามสร้างมาตรฐานการให้บริการที่ดี

ในเรื่องของมาตรฐานทางด้านโปรแกรมที่ผู้ปฏิบัติงานได้ศึกษาค้นคว้าเรื่องมาตรฐานเปอร์เซ็นต์ความคล้ายคลึงกันมีมาตรฐานใดบ้างที่สามารถกำหนดเป็นค่ามาตรฐานได้ ซึ่งเมื่อมองแนวคิดของสถาบันต่าง ๆ ที่ให้แนวคิดเกี่ยวกับการใช้โปรแกรมตรวจสอบการคัดลอกผลงาน แบ่งได้เป็น 2 กลุ่ม กลุ่มที่ 1 ระบุว่าไม่มีเปอร์เซ็นต์ความคล้ายคลึงกันของผลงานวิชาการที่แน่นอน ที่กำหนดว่าเปอร์เซ็นต์เท่าไรจึงจะถือว่าเป็นการคัดลอกหรือลอกเลียนแบบผลงานของคนอื่น และ กลุ่มที่ 2 ระบุว่าเปอร์เซ็นต์ความคล้ายคลึงกันของผลงานวิชาการที่แน่นอนแต่ยังคงมีเงื่อนไข เนื่องจากในการพิจารณาว่างานใดคัดลอกหรือไม่นั้นมีความซับซ้อน (ฐิติมา ตีบุญมี ฅ ชุมแพ, 2563)

ดังนั้นจะเห็นได้ว่าบางสถาบันหรือบางมหาวิทยาลัยไม่กำหนดค่าเปอร์เซ็นต์ความเหมือนที่ตายตัว แต่จะพิจารณาเป็นกรณีไปเช่น

University of Reading และ University of Brighton ระบุว่า ไม่มีการกำหนดความเหมาะสมสำหรับเปอร์เซ็นต์ความคล้ายคลึงกันของผลงาน งานของนักศึกษาจะต้องมีค่าบางค่าจากแหล่งข้อมูลอื่น ๆ เปอร์เซ็นต์ความคล้ายคลึงกันจะแตกต่างกันไปขึ้นอยู่กับประเภทและความยาวของงานที่ได้รับมอบหมายและข้อกำหนดของงานที่เกี่ยวข้อง การตรวจสอบความคล้ายคลึงกันแม้จะไม่มีโปรแกรม Turnitin เข้ามาช่วย แต่จะต้องได้รับการตรวจสอบโดยการเปิดผลงานของนักศึกษาเพื่อพิจารณาทั้งโดยรวมและรายละเอียด (ฐิติมา ตีบุญมี ฅ ชุมแพ, 2563)

การใช้โปรแกรม Turnitin จึงควรใช้ในฐานะเป็นเครื่องมือช่วยในการอำนวยความสะดวก แต่ไม่ควรใช้ในการตัดสินว่าผลงานใดคัดลอกหรือไม่คัดลอกเพราะแม้ว่าปัจจุบันจะมีโปรแกรมตรวจวัดแต่ไม่อาจชี้ชัดได้ว่าจะใช้เป็นมาตรฐานได้

ปัจจุบันมีสำนักพิมพ์ที่มีชื่อเสียงและมหาวิทยาลัยหลายแห่งทั่วโลก ใช้บริการโปรแกรมเพื่อช่วยตรวจสอบอัตราความคล้ายคลึงกันของเอกสารทางวิทยาศาสตร์ วิทยานิพนธ์ และงานเขียนที่สร้างสรรค์ขึ้นใหม่กับผลงานที่มีอยู่ ซึ่งถือว่าเป็นขั้นตอนทั่วไปในกระบวนการตีพิมพ์ผลงานปัจจุบัน แต่จนถึงปัจจุบันยังไม่มีหน่วยวัดหรือมาตรฐานทั่วไปที่เป็นที่ยอมรับร่วมกันในชุมชนวิทยาศาสตร์สำหรับอัตราความคล้ายคลึงกันของผลงานที่เป็นที่ยอมรับหรือได้รับอนุญาต (ฐิติมา ตีบุญมี ฅ ชุมแพ, 2563)

ในส่วนการกำหนดมาตรฐานความซ้ำความเหมือนของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมได้กำหนดไว้ที่ ไม่เกิน 15% ในส่วนคณะต่างๆ นั้นไม่ได้กำหนดเป็นมาตรฐานของคณะ ใช้เกณฑ์ของมหาวิทยาลัยเป็นหลัก



### 3.5 เงื่อนไข / ข้อสังเกต / ข้อควรระวัง / สิ่งที่ต้องคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

ในการปฏิบัติงานให้บริการใช้โปรแกรม Turnitin ข้อที่ควรระวังและคำนึงถึงในการปฏิบัติงาน

1. การขอสิทธิ์การใช้โปรแกรม Turnitin ของผู้รับบริการ หากผู้ใช้บริการมีการขอสิทธิ์ในการใช้บ่อยครั้งโดยไม่ชี้แจงเหตุผล ผู้ให้บริการต้องติดต่อสอบถามเพื่อขอรายละเอียดในการใช้โปรแกรมเป็นกรณีไป

2. ผู้ปฏิบัติงานให้บริการในการเข้าใช้โปรแกรม Turnitin อย่างเดียวเท่านั้นไม่สามารถแก้ไขหรือชี้แนะในส่วนที่เป็นรายละเอียดของเนื้อหาผลงานนั้น

3. เงื่อนไขการนำเอกสารเข้าตรวจสอบการคัดลอกในโปรแกรม Turnitin

- เอกสารมีขนาดไฟล์ไม่เกิน 100 MB
- เอกสารต้องมีอย่างน้อย 20 คำ
- เอกสารต้องไม่เกิน 400 หน้า
- ไม่ตรวจไฟล์ที่เป็นรูปภาพ หรือไฟล์ PDF ที่มาจากการสแกน
- ไม่ตรวจไฟล์ที่มีการตั้งรหัส
- การใช้ไฟล์ Microsoft Word ต้องตั้งค่าระยะห่างระหว่างบรรทัดให้อยู่ในรูปแบบ Single Line Spacing
- รองรับไฟล์ Microsoft Word, Excel, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Google Docs, และ Plain text

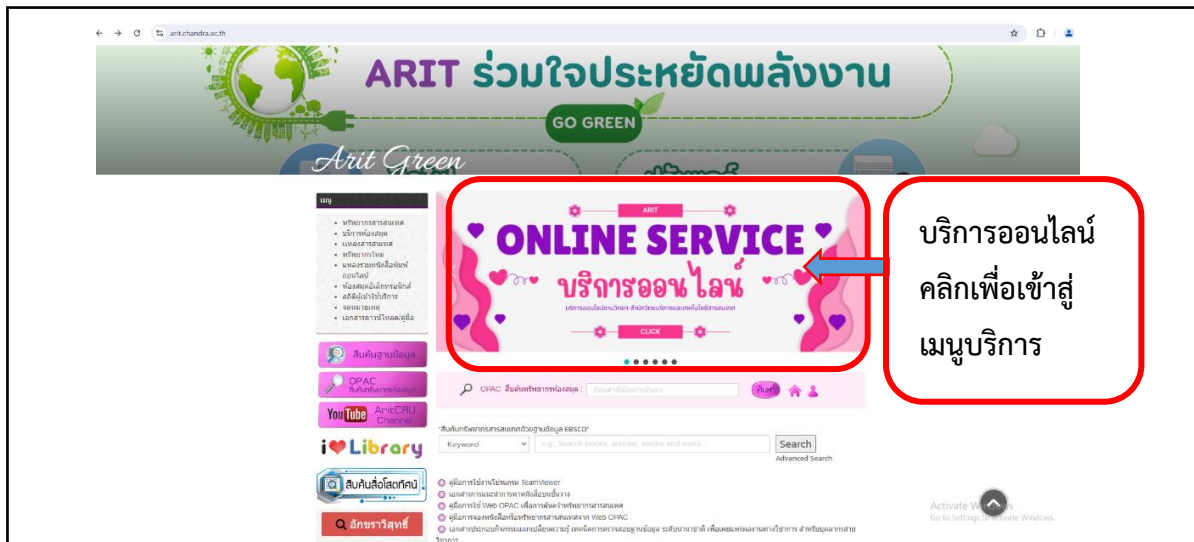
4. ในปัจจุบันการตรวจสอบสามารถตรวจสอบการคัดลอกที่มาจาก Chat GPT (Generative Pre-trained Transformer ที่เป็นโมเดลภาษาปัญญาประดิษฐ์ขั้นสูง พัฒนาโดยบริษัท OpenAI ใช้โครงข่ายประสาทเทียมมีพารามิเตอร์ 1.75 แสนล้าน พารามิเตอร์ช่วยในการวิเคราะห์คำสั่งและตอบสนองได้เหมือนมนุษย์ (Chat GPT คืออะไร? 42 ข้อเท็จจริงที่คุณอาจไม่เคยรู้, 2566) ซึ่งเป็นที่นิยมใช้กันในยุคปัจจุบัน โปรแกรม Turnitin สามารถตรวจสอบการคัดลอกได้ ซึ่งจากการทดสอบนั้นสังเกตได้ว่าภาษาอังกฤษมีความเที่ยงตรงมากกว่าภาษาไทย

## บทที่ 4

### กระบวนการขั้นตอนและวิธีการตรวจสอบ

#### 4.1 กระบวนการและขั้นตอนผู้รับบริการ

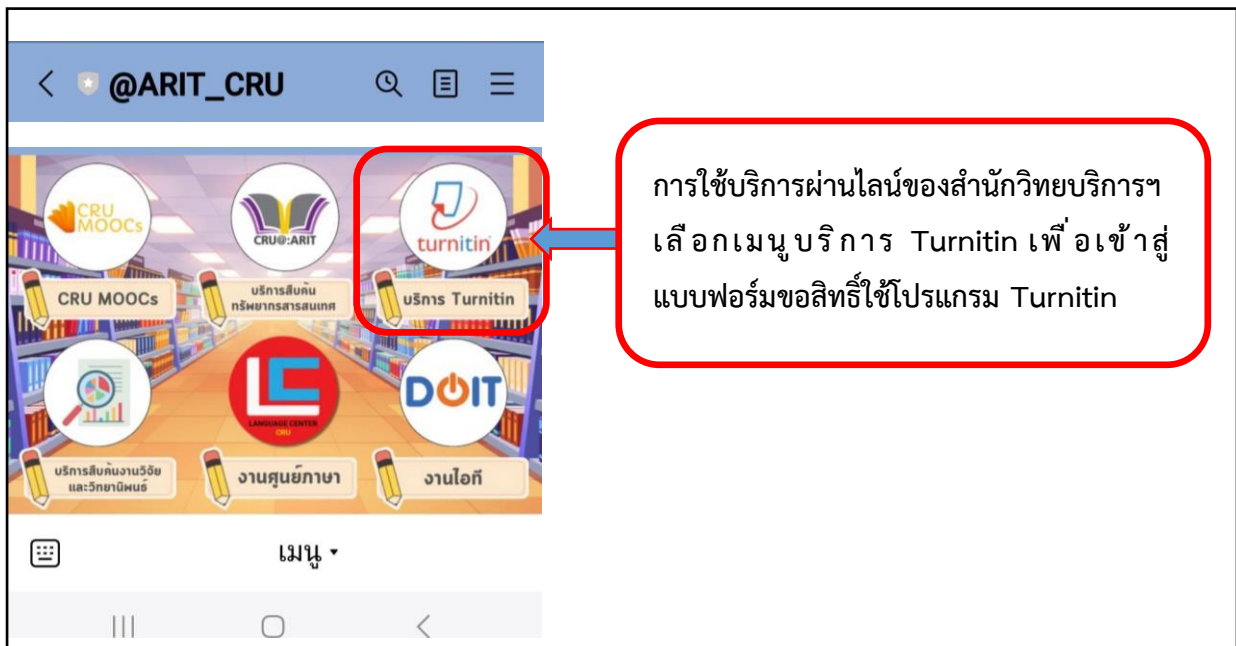
1. ผู้ประสงค์ขอรับสิทธิ์การใช้โปรแกรม Turnitin แจ้งความประสงค์โดยเข้าหน้าเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ arit.chandra.ac.th คลิก Online service เลือกเมนู Turnitin หรือทางไลน์ @ARIT\_CRU



ภาพที่ 4.1.1 การขอสิทธิ์ใช้โปรแกรม Turnitin ผ่านเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ 4.1.2 บริการขอสิทธิ์ใช้โปรแกรม Turnitin ผ่านเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ



ภาพที่ 4.1.3 การขอสิทธิ์ใช้โปรแกรม Turnitin ผ่านไลน์ @ARIT\_CRU



ภาพที่ 4.1.4 ข้อกำหนดการให้บริการโปรแกรม Turnitin ของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

**ขั้นตอนการตรวจการคัดลอกผลงานทางวิชาการผ่านโปรแกรม Turnitin**

1. ขอ Class ID เพื่อตรวจผลงานด้วยตนเอง โดยแจ้งความประสงค์และกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มด้านล่าง
2. ได้รับ Class ID และ Enrollment Key ผ่านทาง e-Mail ที่ท่านลงทะเบียน เพื่อเข้าตรวจผลงานด้วยตนเอง ภายใน 4 วันทำการ
3. \*\*\* หากไม่พบใน Inbox ให้ลองตรวจสอบใน SPAM MAIL หรือ จดหมายขยะ

3. การตรวจผลงานและได้รับแจ้งผ่านโปรแกรม โดยทราบผลการตรวจทันที

Name (ใส่เป็นภาษาอังกฤษ) \*

คำตอบของคุณ

พิมพ์ชื่อเป็นภาษาอังกฤษ

Last name (ใส่เป็นภาษาอังกฤษ) \*

คำตอบของคุณ

พิมพ์นามสกุลเป็นภาษาอังกฤษ

e-Mail (ใช้เฉพาะของมหาวิทยาลัยเท่านั้น) \*

คำตอบของคุณ

พิมพ์ e-Mail ที่เป็นของมหาวิทยาลัยเท่านั้น

Telephone \*

คำตอบของคุณ

พิมพ์หมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้

Status \*

Undergraduate Students (นิสิตปริญญาตรี)

Graduate Students (นิสิตปริญญาโท เอก)

Lecturer and Researcher (อาจารย์ และนักวิจัย)

อื่นๆ: \_\_\_\_\_

เลือกสถานะผู้ใช้บริการ

Faculty / Department \*

Faculty of Education

Faculty of Agriculture & Life Sciences

Faculty of Humanities and Social Sciences

Faculty of Science

Faculty of Management Sciences

Graduate school

College of Alternative Medicine

อื่นๆ: \_\_\_\_\_

เลือกหน่วยงานที่สังกัด

ภาพที่ 4.1.5 รายละเอียดจำเป็นที่ต้องกรอกในแบบฟอร์มขอสิทธิ์การใช้โปรแกรม Turnitin

The image shows a screenshot of a Turnitin request form with several sections highlighted by red boxes and arrows pointing to Thai annotations:

- Subject area(s) (เลือกได้มากกว่า 1 ประเภท):** A list of subject areas with checkboxes, including Business/Economics, Career/Technical, Communications/Journalism, Composition, Computer Science/Programming, Engineering, Foreign Language, Health/Physical Education, History, Information Literacy, Law Enforcement, Literature, Mathematics, Medical/Nursing/Health Sciences, Social Studies, Visual Arts, and อื่นๆ (Others).
- เลือกหัวข้อเรื่องหรือสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องหรือสาขาวิชาที่ทำผลงานอยู่:** A red box with an arrow pointing to the subject area list.
- เลือกไม่ เพื่อไม่จัดเก็บในฐานข้อมูล Turnitin:** A red box with an arrow pointing to the checkbox for saving data to the Turnitin database.
- พิมพ์หมายเหตุหรือความต้องการเพิ่มเติมเช่นความเร่งด่วนในการใช้หรือแจ้งจำนวนไฟล์ที่ต้องการตรวจสอบ:** A red box with an arrow pointing to the comment field.
- กดส่งและรอ e-Mail จากเจ้าหน้าที่:** A red box with an arrow pointing to the 'ส่ง' (Send) button.

ภาพที่ 4.1.6 การส่งสิทธิ์ขอใช้โปรแกรม Turnitin เมื่อกรอกรายละเอียดที่จำเป็นเสร็จสิ้นแล้ว

2. เมื่อผู้ใช้บริการได้รับ e-Mail จากเจ้าหน้าที่ให้ดำเนินการสมัครสมาชิก Turnitin หากยังไม่เคยเป็นสมาชิกส่วนผู้ที่ เป็นสมาชิกแล้วให้ login เข้าโปรแกรมตามขั้นตอนต่อไป โดยเข้าเว็บ [www.turnitin.com](http://www.turnitin.com)

คลิก Log In เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนการสมัคร และเข้าใช้บริการ

Empower students to do their best, original work

Log in to Turnitin

Email address

Password

Log In

Or

Sign in with Google

Log in with Clever

Forgotten your password? [Click here.](#)  
Need more help? [Click here.](#)

**New user?** [Click here.](#)

[Privacy Policy](#)  
We take your privacy very seriously. We do not share your details for marketing purposes with any external companies. Your information may only be shared with our third party partners so that we may offer our service.

สำหรับผู้เป็นสมาชิกแล้ว  
กรอก email address  
Password  
Log In เข้าสู่ระบบ

ผู้ยังไม่เคยสมัครสมาชิกให้ดูที่  
New user? กดคลิกที่ Click here เพื่อเข้าสู่ขั้นตอนต่อไป

ภาพที่ 4.1.7 การสมัครสมาชิกเข้าใช้งานโปรแกรม Turnitin บนเว็บ www.turnitin.com

**turnitin**

## Create a User Profile

All users must have a user profile to use the service. Please select how you will be using Turnitin:

Student  
 Teaching Assistant  
 Instructor

Existing user? \_\_\_\_\_

If you've used the service before, there is no requirement to create a new user profile. Log in [here](#) with your old credentials.

---

## Create a New Student Profile

**Class ID Information**

All students must be enrolled in an active class. To enroll in a class, please enter the class ID number and class enrollment key that you were given by your instructor.

Please note that the key and pincode are case-sensitive. If you do not have this information, or the information you are entering appears to be incorrect, please contact your instructor.

Class ID

Class enrollment key

**User Information**

Your first name

Your last name

คลิกคำว่า Student  
\*สำหรับผู้สมัครใช้งานใหม่

พิมพ์รหัส Class ID ที่  
ได้รับจาก e-mail

พิมพ์รหัส  
Class enrollment key

พิมพ์ชื่อเป็นภาษาอังกฤษ

พิมพ์นามสกุล  
เป็นภาษาอังกฤษ

ภาพที่ 4.1.8 รายละเอียดข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอกเพื่อสมัครสมาชิกใช้งานโปรแกรม Turnitin

Display names as

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

Email address

Confirm email address

**Password and Security**

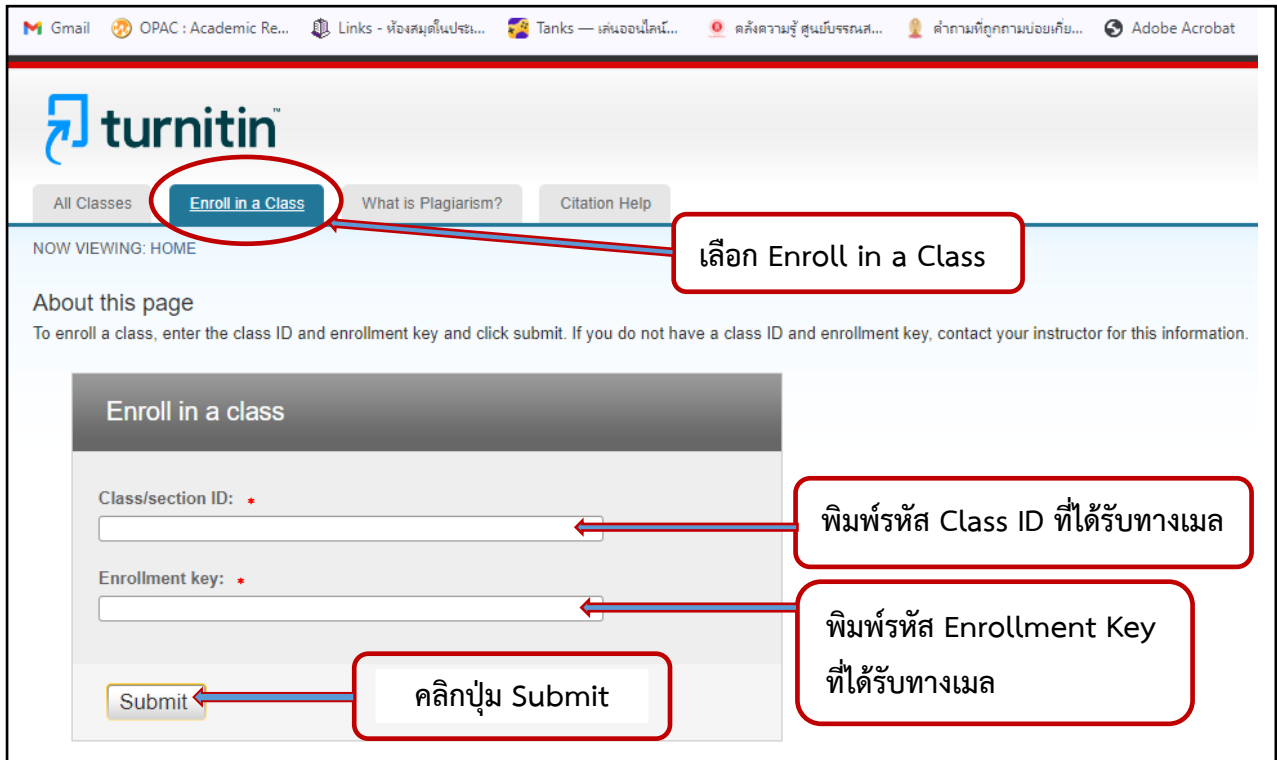
Create a password for your account. Your password must:

- have a minimum of 12 characters
- include at least one number
- include upper and lower case letters
- include at least one special character (~!@#\$%^&\*()-\_+=[\];'"/>

ภาพที่ 4.1.9 การสมัครสมาชิกเพื่อใช้งานโปรแกรม Turnitin เมื่อกรอกข้อมูลเสร็จสิ้น

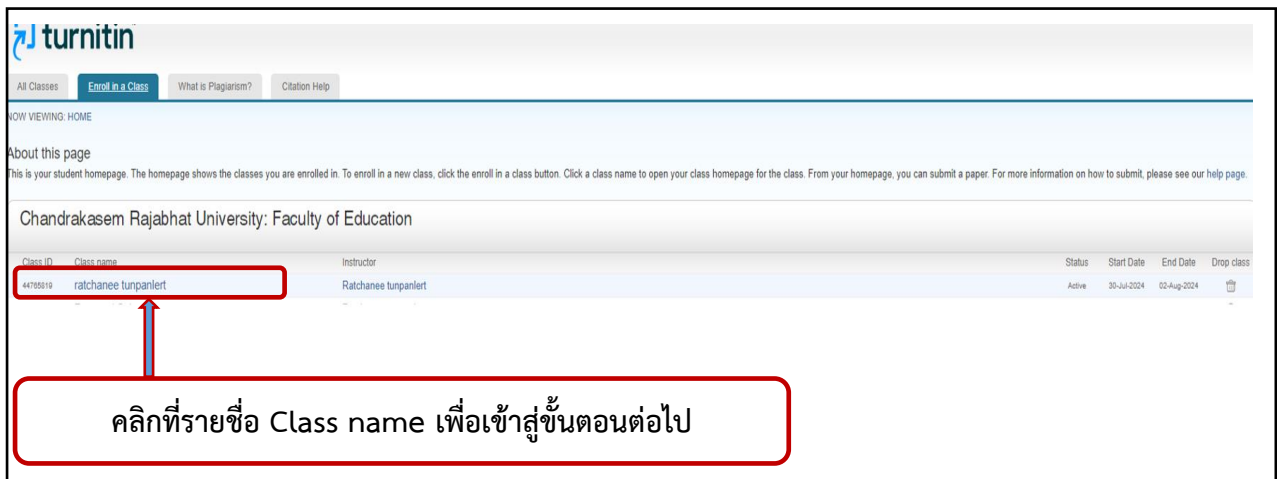


3. เมื่อสมัครสมาชิกแล้วเข้าสู่การใช้งาน ส่งผลงานเข้าตรวจสอบโดยทำตามขั้นตอนดังนี้

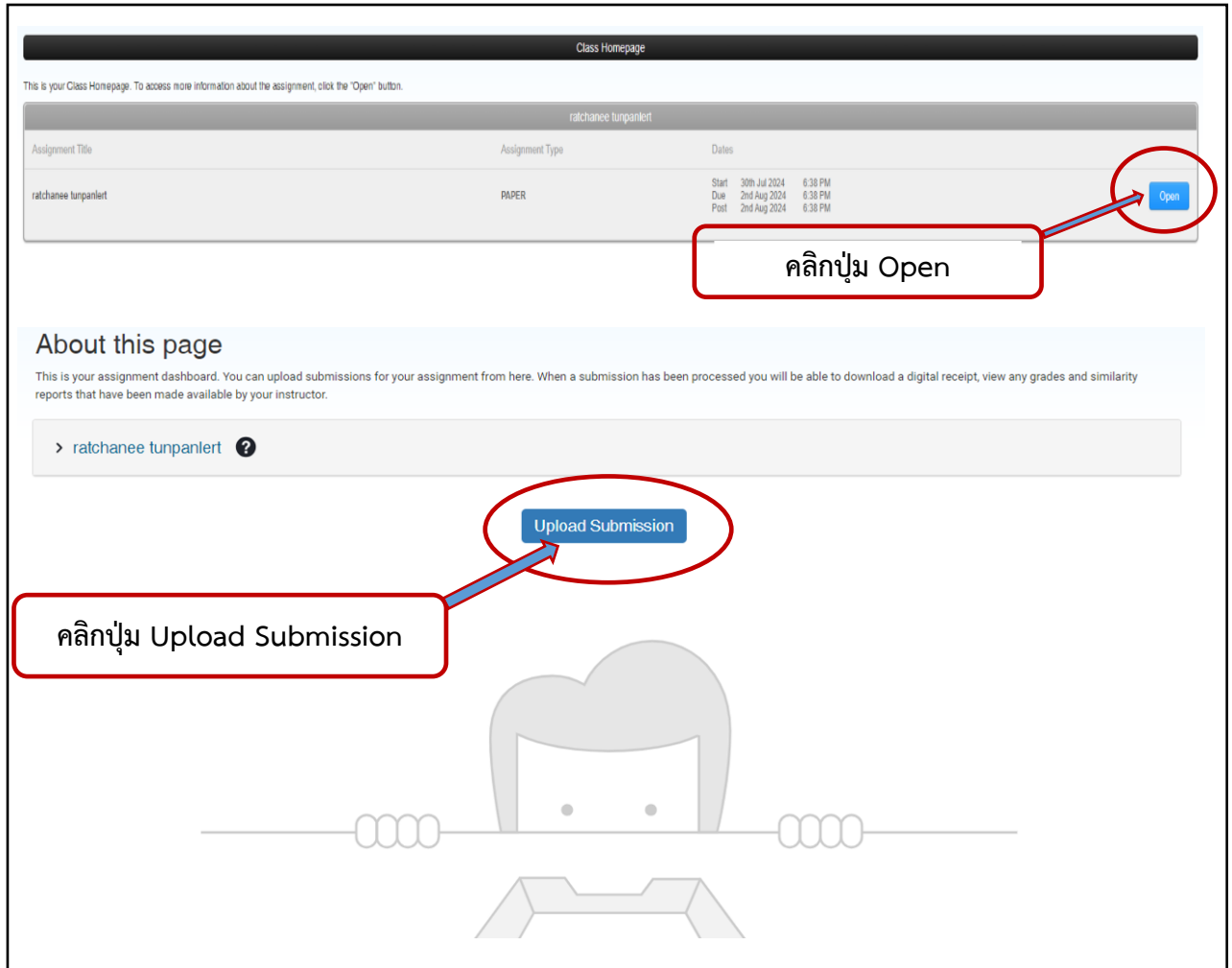


ภาพที่ 4.1.10 การเข้าใช้งาน Enroll in a class

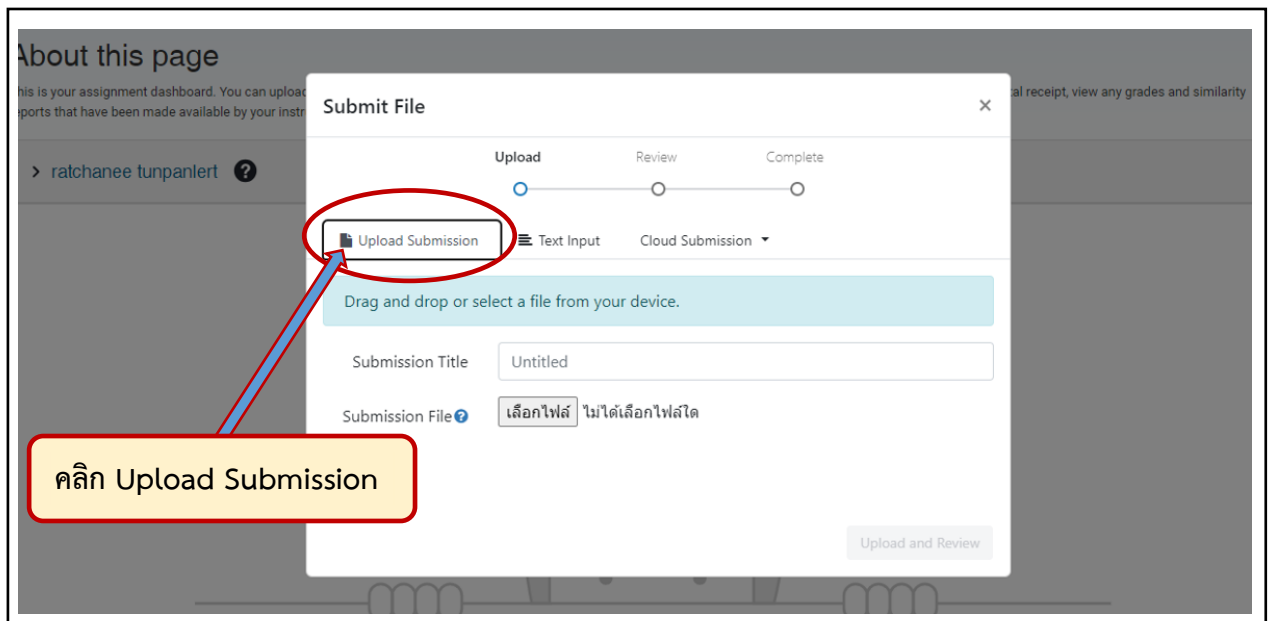
4. เมื่อเข้าสู่หน้าจอ Enroll in a Class จะปรากฏรหัสห้องที่เจ้าหน้าที่สร้างไว้ ซึ่งจะมี Status เป็น Active วันที่เริ่มใช้งาน และวันหมดอายุ ให้คลิกเข้าไปในรายชื่อห้องที่ถูกสร้างไว้ตามชื่อผู้ขอใช้เพื่อเข้าสู่กระบวนการนำไฟล์เข้าตรวจสอบ



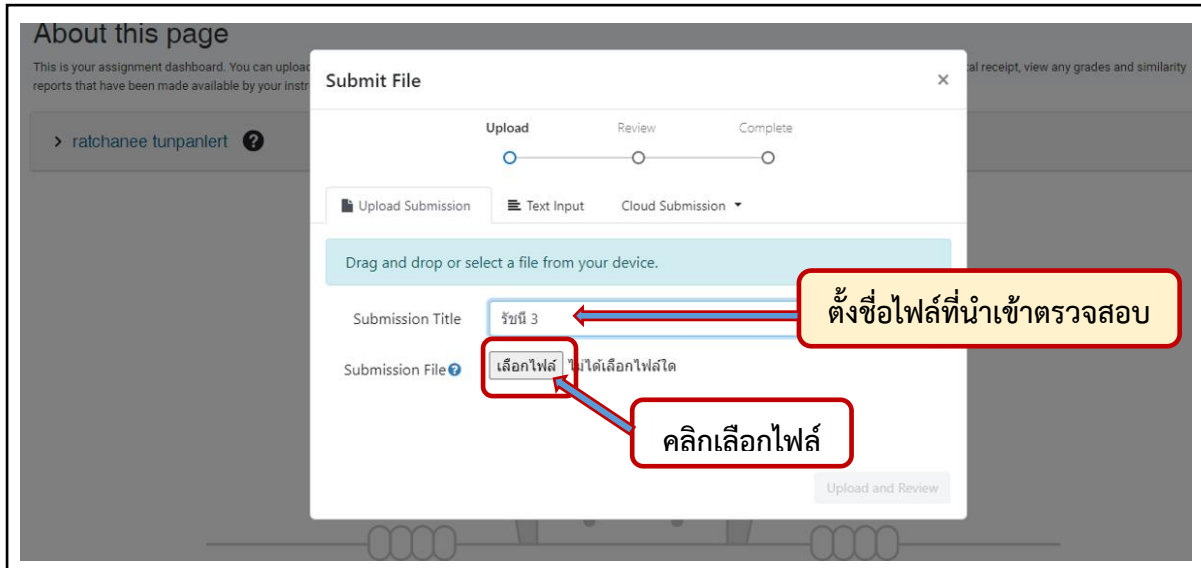
ภาพที่ 4.1.11 การใช้งาน Class ตามชื่อที่ขอสิทธิ์ใช้โปรแกรม Turnitin



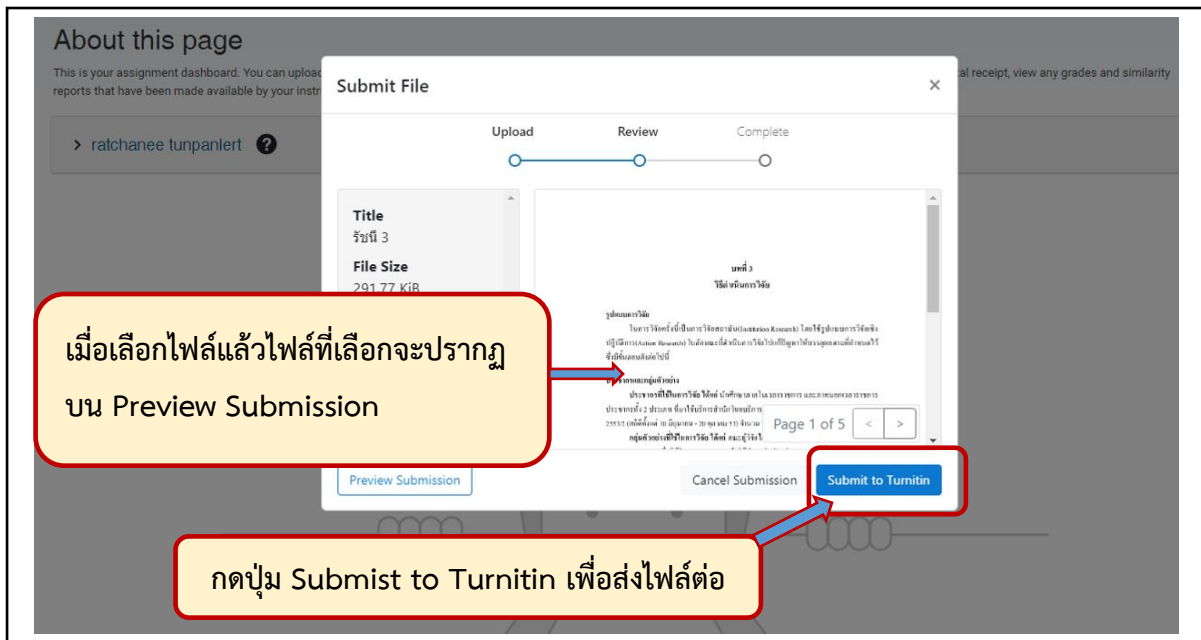
ภาพที่ 4.1.12 ขั้นตอนการอัปโหลดไฟล์เข้าตรวจสอบในโปรแกรม Turnitin



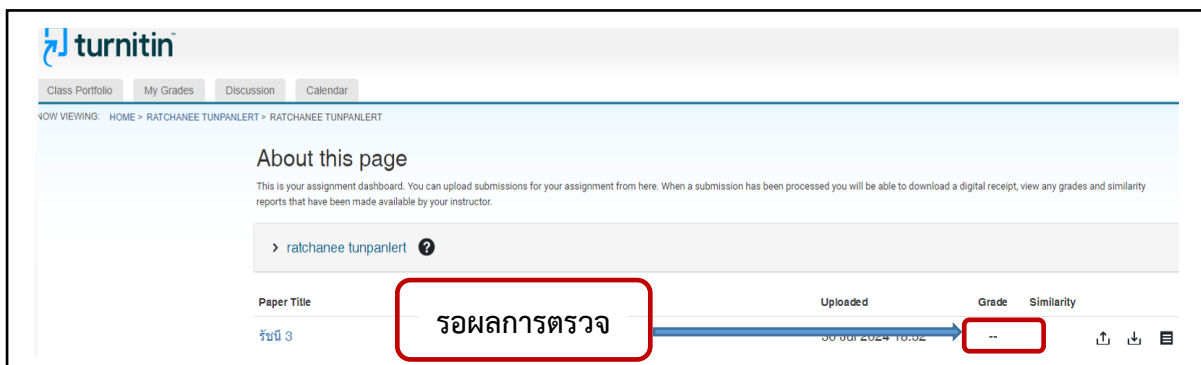
ภาพที่ 4.1.13 การ Submit File ขั้นตอนที่ 1



ภาพที่ 4.1.14 การ Submit File ขั้นตอนที่ 2



ภาพที่ 4.1.15 การ Submit File ขั้นตอนที่ 3

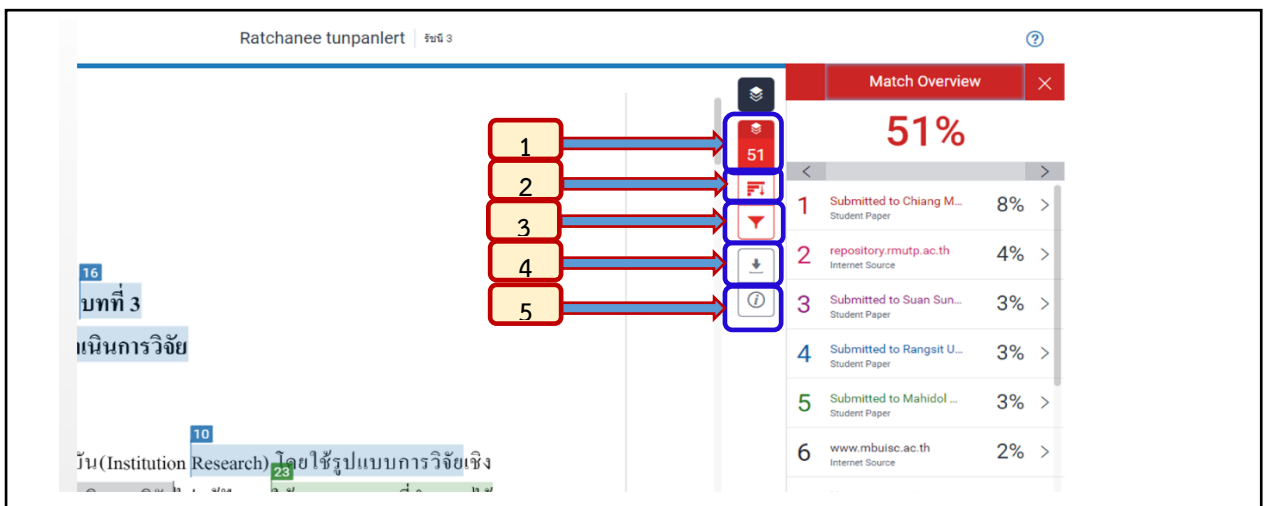


ภาพที่ 4.1.16 หน้าจอการแสดงผลการตรวจสอบ



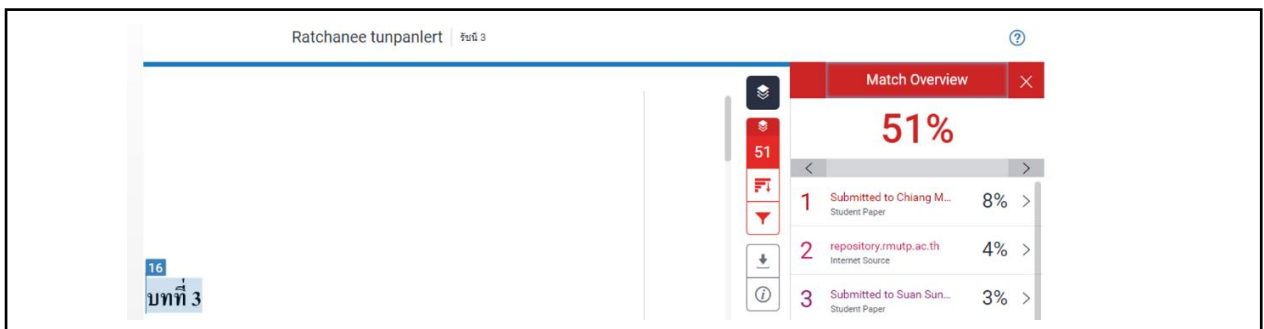
ภาพที่ 4.1.17 หน้าจอแสดงผลการตรวจสอบเสร็จสมบูรณ์

5. เมื่อเข้าสู่หน้าต่างของผลตรวจการคัดลอกจะปรากฏ เมนูเรียกดูดังนี้ 1) Match Overview 2) All Sources 3) Filters and Settings 4) Download และ 5) เมนูเรียกดูรายละเอียดข้อมูลไฟล์งานที่ส่งตรวจ



ภาพที่ 4.1.18 แสดงผลการตรวจสอบการคัดลอกความซ้ำความเหมือนเป็นร้อยละ และเมนูการเรียกดูข้อมูล

1) Match Overview แสดงรายการแหล่งข้อมูลที่ตรวจพบที่เหมือนและตรงกับไฟล์งานโดยแยกแหล่งข้อมูลตามสีและตัวเลข



ภาพที่ 4.1.19 เมนู Match Overview

2) All Sources แสดงรายการแหล่งข้อมูลทุกแห่งที่ตรวจพบความเหมือนที่ตรงกับไฟล์งาน



ภาพที่ 4.1.20 เมนู All Sources

3) Filters and Setting การตั้งค่าตัวกรองในการให้ละเว้นการตรวจสอบ ได้แก่

-Exclude Quoted ละเว้นการตรวจข้อความที่อยู่ในเครื่องหมายอัฒภาค (“..”)

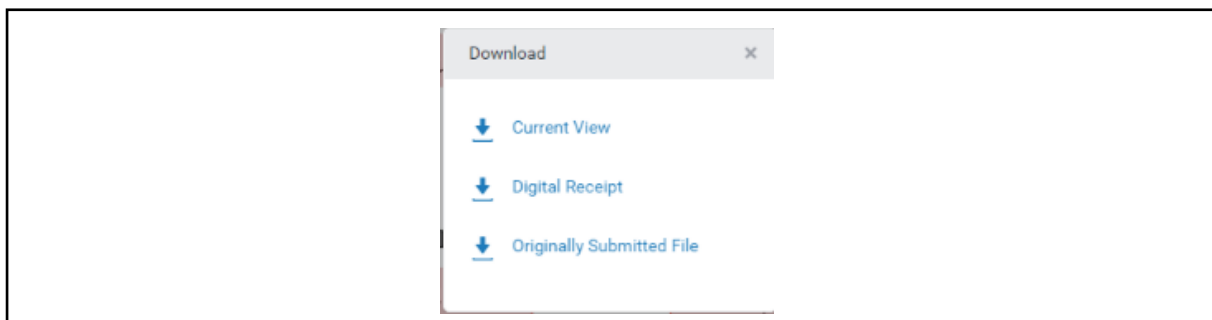
-Exclude Bibliography ละเว้นการตรวจรายการที่เป็นเอกสารอ้างอิง

-Exclude small sources that are less than ละเว้นการตรวจคำ หรือข้อความที่เหมือนและตรงกันกับแหล่งข้อมูลน้อยกว่า จำนวน หรือเปอร์เซ็นต์ตามที่ระบุตัวเลขลงไป



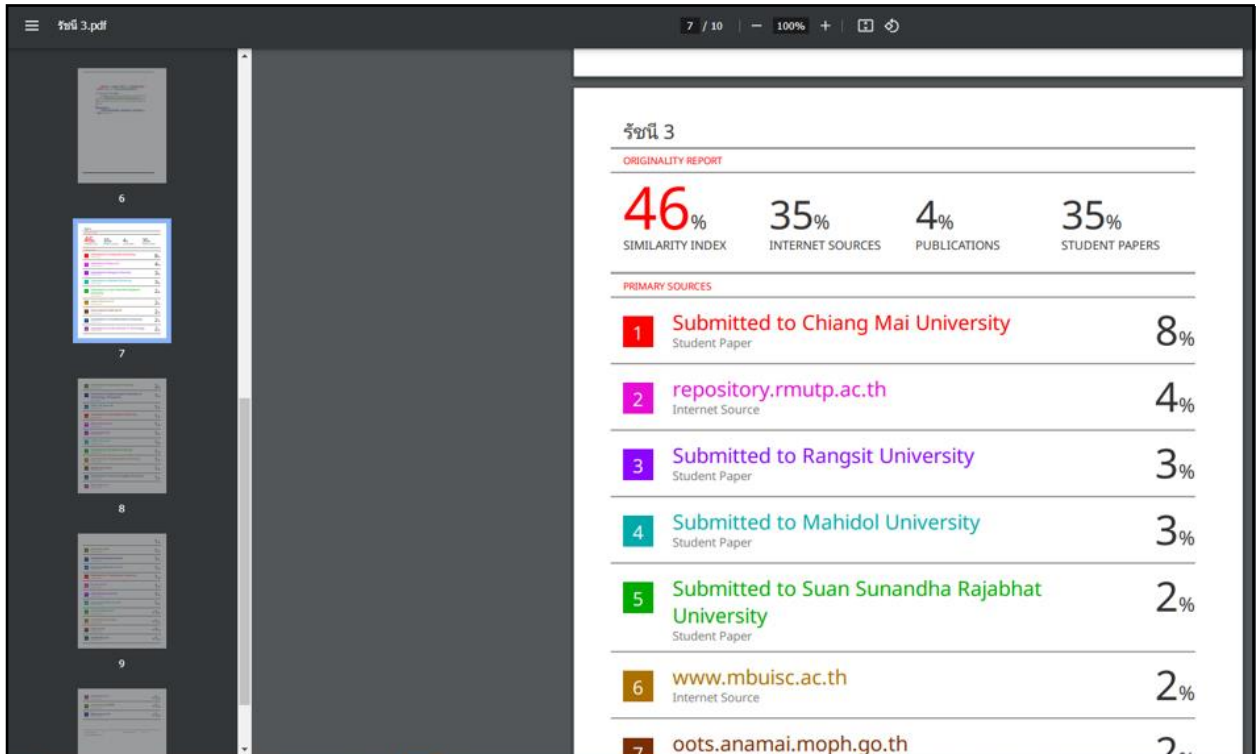
ภาพที่ 4.1.21 เมนู Filters and Setting

4) Download การดาวน์โหลดรายงานผลการตรวจสอบเป็นรูปแบบไฟล์ PDF ซึ่งมี 3 รูปแบบ



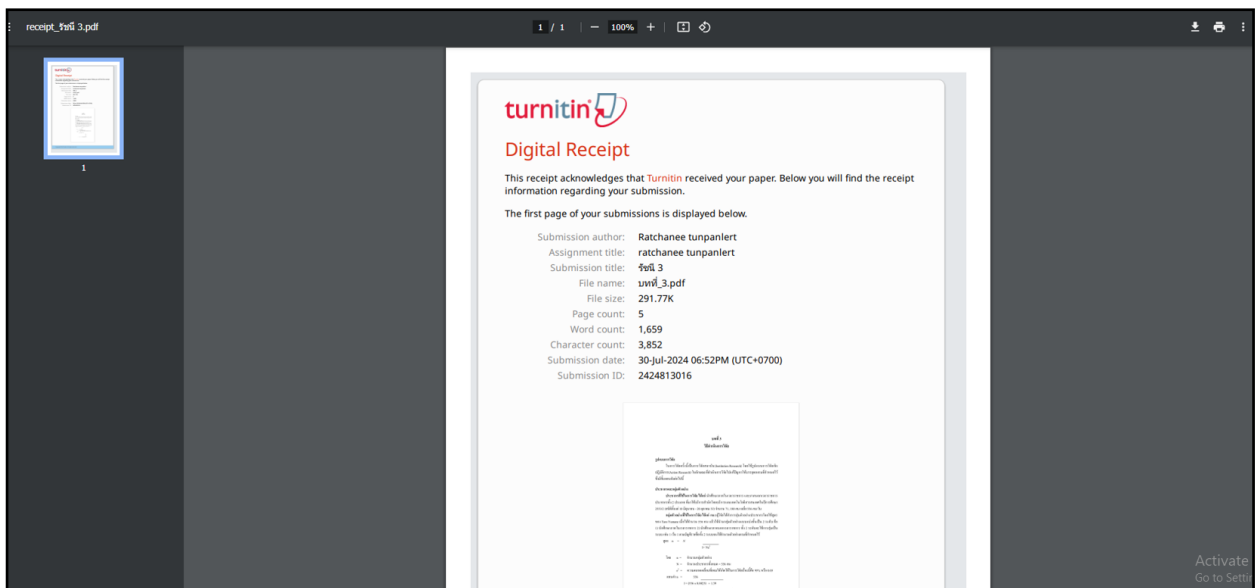
ภาพที่ 4.1.22 การดาวน์โหลดผลการตรวจสอบความซ้ำความเหมือน

-Current View เป็นการดาวน์โหลดเนื้อหาทุกหน้าพร้อมข้อความที่มีการไฮไลท์เนื้อหาที่ผลการตรวจมีความซ้ำ พร้อมทั้งแสดงแหล่งข้อมูลและเปอร์เซ็นต์การคัดลอกแยกเป็นรายแหล่งข้อมูล



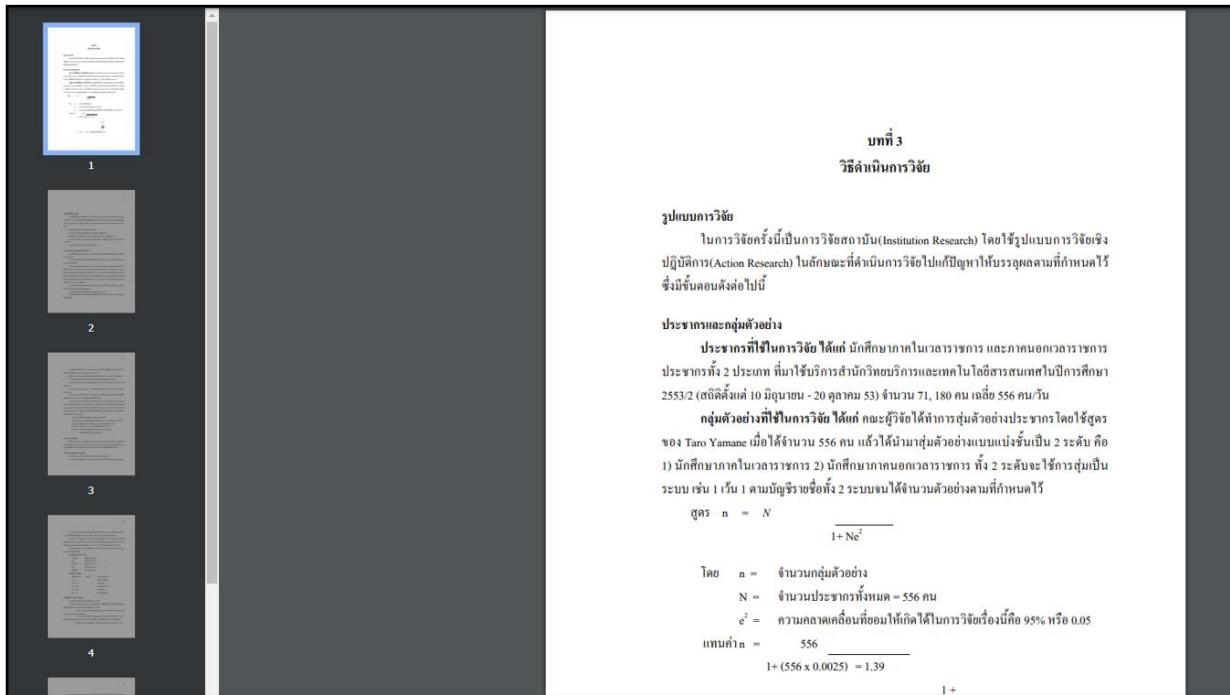
ภาพที่ 4.1.23 การดาวน์โหลดแบบ Current View

-Digital Receipt ดาวน์โหลดเฉพาะหลักฐานใบตอบรับการส่งไฟล์เข้าตรวจในโปรแกรม Turnitin เท่านั้น



ภาพที่ 4.1.24 การดาวน์โหลดแบบ Digital Receipt

-Original Submission File คำนวณโหลดเฉพาะไฟล์งานต้นฉบับดั้งเดิมที่ใช้ส่งตรวจไว้เท่านั้น



ภาพที่ 4.1.25 การคำนวณโหลดแบบ Original Submission File

#### 5) เลือกดูรายการรายละเอียดข้อมูลไฟล์งานที่ส่งตรวจ

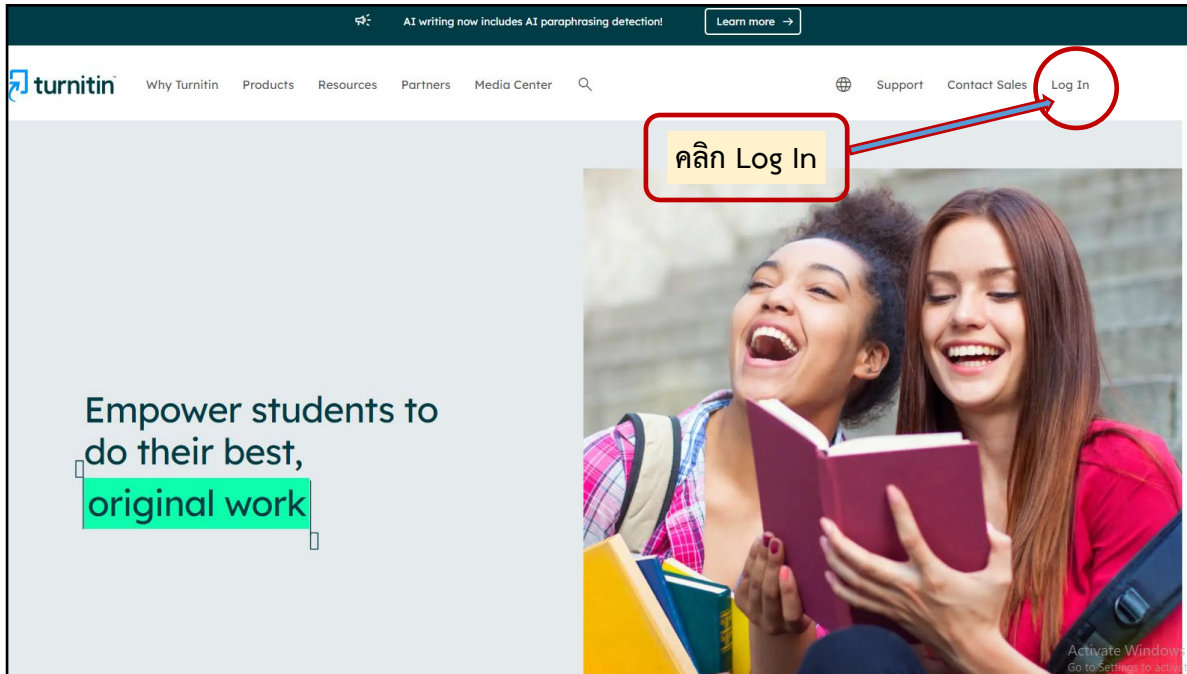
Info		รายละเอียดไฟล์เอกสารที่ส่งเข้ามา ดังนี้	
<b>Submission Details</b>			
Submission ID	1327657819	- ID ของเอกสารที่ส่ง	- ขนาดไฟล์
Submission Date	19-May-2020 05:24PM (UTC+070...	- วันที่ส่งเอกสาร	- จำนวนตัวอักษร
Submission Count	1	- จำนวนเอกสารที่ส่ง	- จำนวนคำ
File Name	Turnitin_Test.docx	- ชื่อไฟล์ที่ส่ง	- จำนวนหน้า
File Extension	docx	- นามสกุลไฟล์ที่ส่ง	
File Size	33.05K		
Character Count	15479		
Word Count	2788		
Page Count	13		

ภาพที่ 4.1.26 ข้อมูลรายละเอียดไฟล์ที่ส่งตรวจสอบความซ้ำความเหมือนในโปรแกรม Turnitin

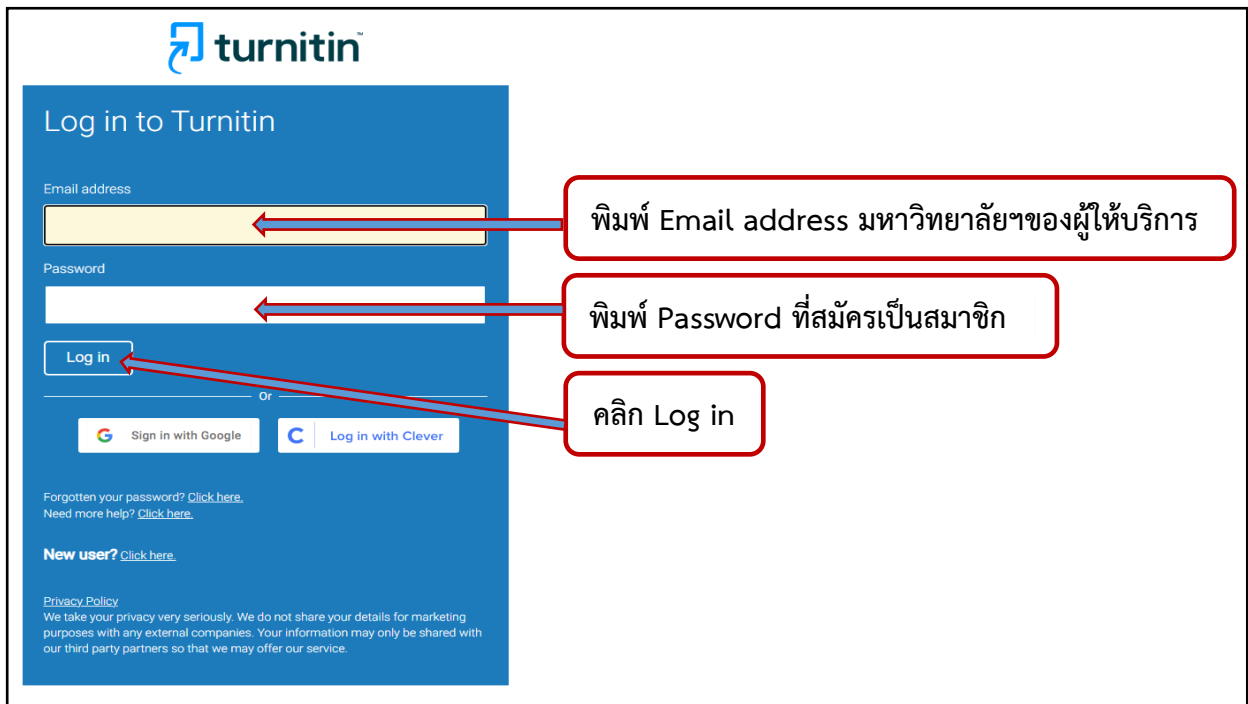
## 4.2 กระบวนการและขั้นตอนผู้ให้บริการ

เมื่อผู้ให้บริการรับทราบจากการแจ้งเตือนผ่านทางไลน์การให้บริการโปรแกรม Turnitin จะต้องดำเนินการสร้าง Class ID ให้กับผู้รับบริการ

1. เข้าเว็บไซต์โปรแกรม Turnitin [www.turnitin.com](http://www.turnitin.com)



ภาพที่ 4.2.1 การเข้าใช้งานของผู้ให้บริการโปรแกรม Turnitin บนเว็บไซต์ [www.turnitin.com](http://www.turnitin.com)



ภาพที่ 4.2.2 การ Log in เข้าสู่โปรแกรม Turnitin



2. เมื่อเข้าสู่หน้าต่างของ Instructor จะปรากฏรายการที่ผู้รับผิดชอบตามแต่ละคณะ ให้คลิก Add Class

The screenshot shows the Turnitin Instructor interface. At the top, there's a navigation bar with the Turnitin logo and user information. Below that, a message states: "Congratulations! You have created the new class: ratchanee tanpanfert. Your class ID is 44765819 and enrollment key is 123456." The main content area is titled "Faculty of Education" and contains a table of existing classes. A red box highlights the "+ Add Class" button in the top right corner, with a yellow callout box pointing to it containing the text "คลิก Add Class".

Class ID	Class name	Status	Start Date	End Date	Class Summary	Learning Analytics	Edit	Copy	Delete
44765819		Active	29-Jul-2024	02-Aug-2024					
44765819		Active	30-Jul-2024	02-Aug-2024					
37024782		Expired	08-Dec-2022	10-Dec-2022					
37047607		Expired	08-Dec-2022	12-Jun-2023					
37065369		Expired	10-Dec-2022	14-Dec-2022					
37140420		Expired	18-Dec-2022	22-Dec-2022					
37188917		Expired	23-Dec-2022	26-Dec-2022					
37300369		Expired	04-Jan-2023	08-Jan-2023					
37370110		Expired	03-Jan-2023	12-Jan-2023					
37336976		Expired	08-Feb-2023	17-Feb-2023					
37505961		Expired	14-Feb-2023	23-Jan-2024					
36243362		Expired	09-Mar-2023	14-Mar-2023					
36243963		Expired	10-Mar-2023	18-Mar-2023					
36308110		Expired	15-Mar-2023	18-Mar-2023					
36308562		Expired	15-Mar-2023	18-Mar-2023					
36307463		Expired	16-Mar-2023	18-Mar-2023					

ภาพที่ 4.2.3 การสร้าง Class ให้ผู้ขอสิทธิ์ใช้โปรแกรม Turnitin

The screenshot shows the "Create a new class" form. It includes a header "Create a new class" and a sub-header "Class settings". The form contains several fields with red boxes and yellow callout boxes pointing to them:

- Class type:** A dropdown menu set to "Standard". Callout: "ตั้งค่า Class type เป็น Standard".
- Class name:** An empty text input field. Callout: "พิมพ์ชื่อผู้ขอสิทธิ์จาก google form".
- Enrollment key:** An empty text input field. Callout: "พิมพ์รหัส Enrollment key เป็น 123456".
- Subject area(s):** A dropdown menu set to "Select subject(s)". Callout: "เลือก Subject srea(s) ตามที่แจ้งใน google form".
- Student level(s):** A dropdown menu set to "Select student level(s)". Callout: "เลือก Student level(s) ตามที่แจ้ง ใน google form".
- Class start date:** A date field set to "30-Jul-2024".
- Class end date:** A date field set to "02-Aug-2024" with a calendar icon. Callout: "เลือกวันสิ้นสุด Class จากปฏิทิน".

ภาพที่ 4.2.4 รายละเอียดที่ต้องกรอกข้อมูลเพื่อสร้าง Class ID

turnitin

All Classes Join Account (TA)

NOW VIEWING: HOME > CREATE CLASS

Create a new class

To create a class, enter a class name and a class enrollment key. Click "Submit" to add the class to your homepage.

Class settings

- Class type: Standard
- Class name: ratchanee tunpanlert
- Enrollment key: 123456
- Subject area(s): Other
- Student level(s): Graduate
- Class start date: 30-Jul-2024
- Class end date: 02-Aug-2024

Cancel Submit

เมื่อกรอกข้อมูลครบทุก field  
กด ปุ่ม Submit

ภาพที่ 4.2.5 การ Submit เมื่อกรอกข้อมูลครบสมบูรณ์

turnitin

All Classes Join Account (TA)

NOW VIEWING: HOME

🟢 Congratulations! You have created the new class: ratchanee tunpanlert. Your class ID is 44765819 and enrollment key is 123456.

About this page

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

Faculty of Education

Class created

Congratulations! You have just created the new class: ratchanee tunpanlert. If you would like students to enroll themselves in this class, they will need both the enrollment key you have chosen and the unique class ID generated by Turnitin.

Class ID: 44765819  
Enrollment key: 123456

Note: Should you ever forget the class ID, it is the number to the left of the class name on your class list. You can view or change your enrollment key by editing the class.

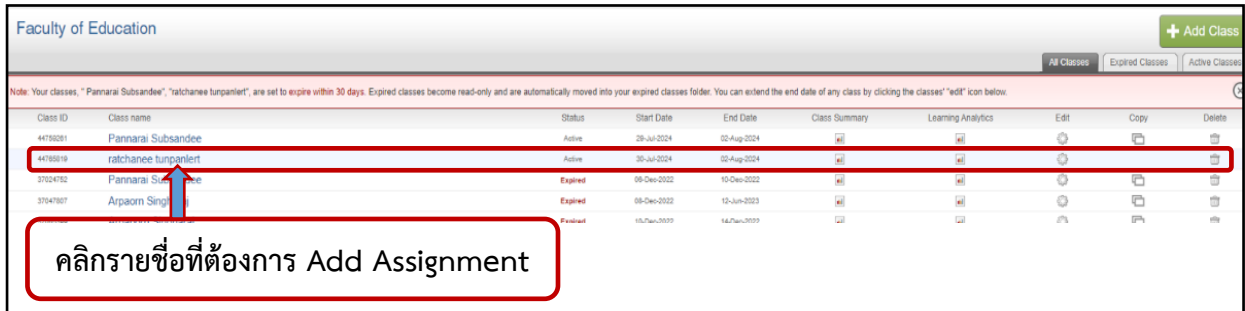
Click the class name to enter the class and get started creating assignments.

Continue

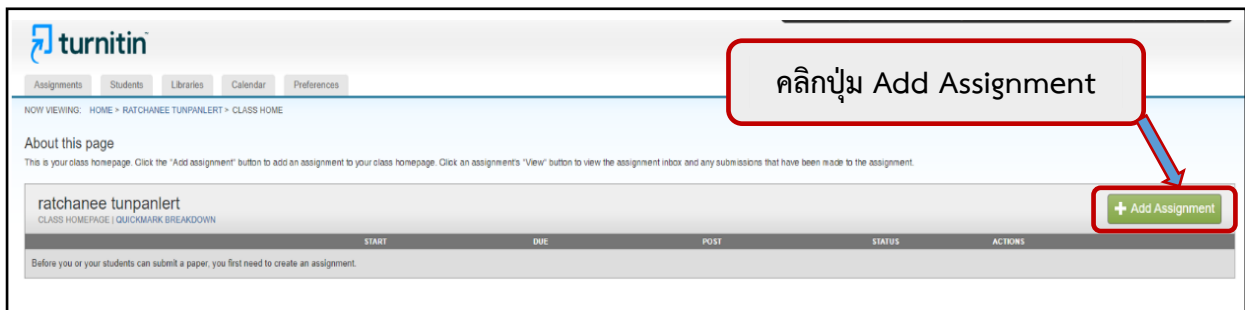
เมื่อกด Submit จะปรากฏหน้าต่าง รหัส Class ID และ Enrollment key ให้ทำการบันทึกหน้าจอ เพื่อส่งรหัสให้กับผู้ใช้บริการทาง e-mail

ภาพที่ 4.2.6 รหัส Class ID และ รหัส Enrollment key

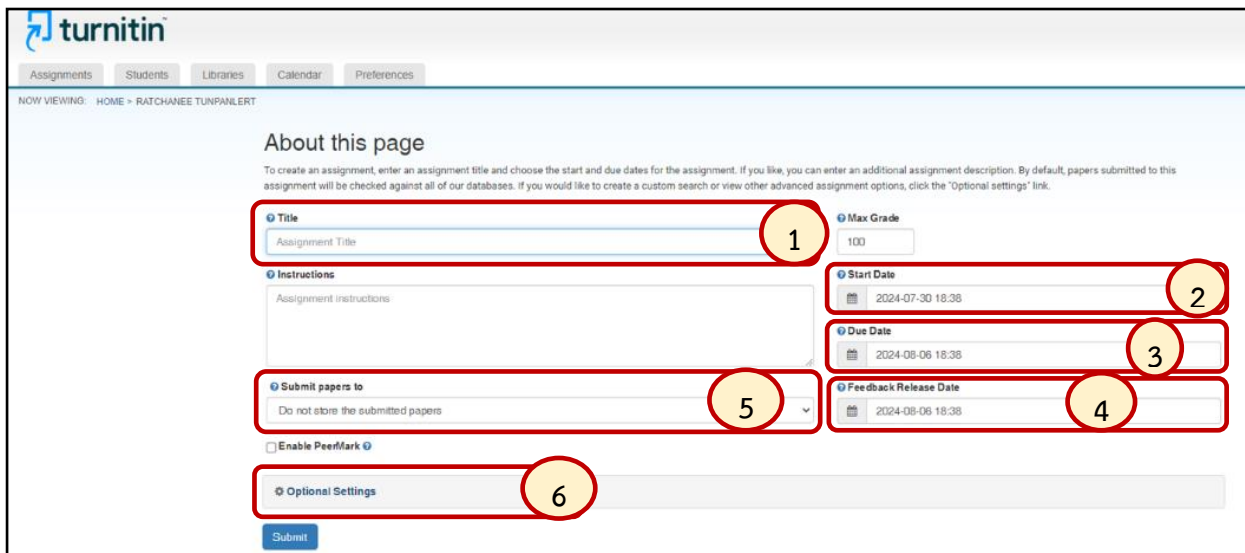
3. เมื่อสร้าง Class ID แล้วรายการที่สร้างจะปรากฏอยู่ใน Faculty ตามที่ผู้ให้บริการรับผิดชอบ ผู้ให้บริการต้องสร้าง Assignment ต่อเพื่อให้ผู้ใช้บริการสามารถนำไฟล์เข้าไปตรวจได้



ภาพที่ 4.2.7 รายการ Class ID ที่ถูกสร้างในระบบแล้ว



ภาพที่ 4.2.8 การ Add Assignment เพื่อให้ผู้ซื้อสิทธิ์ใช้โปรแกรมนำเอกสารเข้าตรวจสอบใน Class ID



ภาพที่ 4.2.9 รายการข้อมูลในการ Add Assignment ที่ต้องกรอกข้อมูล และวันเดือนปีที่ปัจจุบัน

1. ตั้งชื่อ Assignment Title เป็นชื่อของผู้ขอใช้บริการ
2. เลือก Start Date วันที่เริ่มใช้จากปฏิทิน

3. เลือก Due Date วันสิ้นสุดอายุ Class ID จากปฏิทินให้เป็นจำนวน 4 วันนับจากวันที่เริ่มต้น
  4. เลือก Feedback Release Date จากปฏิทินให้ตรงกับ Due Date
  5. เลือก Submit papers to เป็น Do not store the submitted papers ไม่ต้องการบันทึกไฟล์ที่ส่งตรวจในระบบ Turnitin
  6. กดปุ่ม Optional Settings เพื่อตั้งค่าเพิ่มเติม
- ตัวอย่างการตั้งค่า Assignment

The screenshot shows the Turnitin assignment creation page. The 'Optional Settings' section is expanded, revealing the 'Submission settings' area. In this area, the checkbox for 'Allow submission of any file type' is checked. A red box highlights this checkbox, and a red arrow points from it to a text box on the right that reads 'เลือก Submission settings เป็น Allow submission of any file type'. Other settings visible include 'Title' (ratchanee tunpanlert), 'Max Grade' (100), 'Start Date' (2024-07-30 18:38), 'Due Date' (2024-08-02 18:38), and 'Feedback Release Date' (2024-08-02 18:38). The 'Submit papers to' dropdown is set to 'Do not store the submitted papers'.

ภาพที่ 4.2.10 ตัวอย่างการตั้งค่า Assignment

**Similarity Report**

Generate Similarity Reports for student submission

Generate reports immediately (students can resubmit until due date): A

Enable Translated Matching What languages does Translated Matching support?

Allow students to view Similarity Reports

Exclude bibliographic materials

Exclude quoted materials

Exclude small sources

**Compare against**

Student paper repository

Current and archived web site content

Periodicals, journals and publications

**Exclude assignment template**

Upload or create a template of text to be automatically excluded from the Similarity Report.

Upload Template Create Custom Template

Note: Once a submission has been made to the assignment, templates can no longer be added or edited.

Template Requirements

**Additional settings**

Save these settings for future use

**Submit**

ตั้งค่า Similarity Report เป็น Generate reports immediately (students can resubmit until due date):A

ตั้งค่า Enable Translated Matching What languages does Translated Matching support? เป็น Allow students to view Similarity Reports

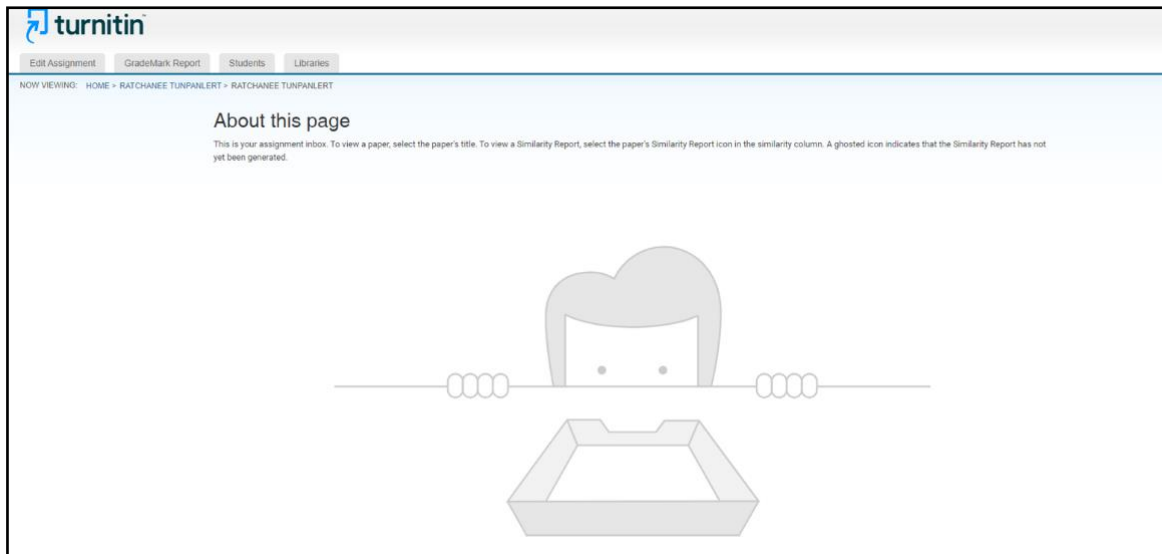
เลือก Compare against จากทั้ง 3 แหล่งข้อมูล Student paper repository Current and archived web site content Periodicals, Journals and publications

เลือก Save these settings for future use หากต้องการบันทึกค่าที่ตั้งไว้ ครั้งต่อไปไม่ต้องตั้งใหม่

เมื่อตั้งค่าเสร็จก็กด Submit

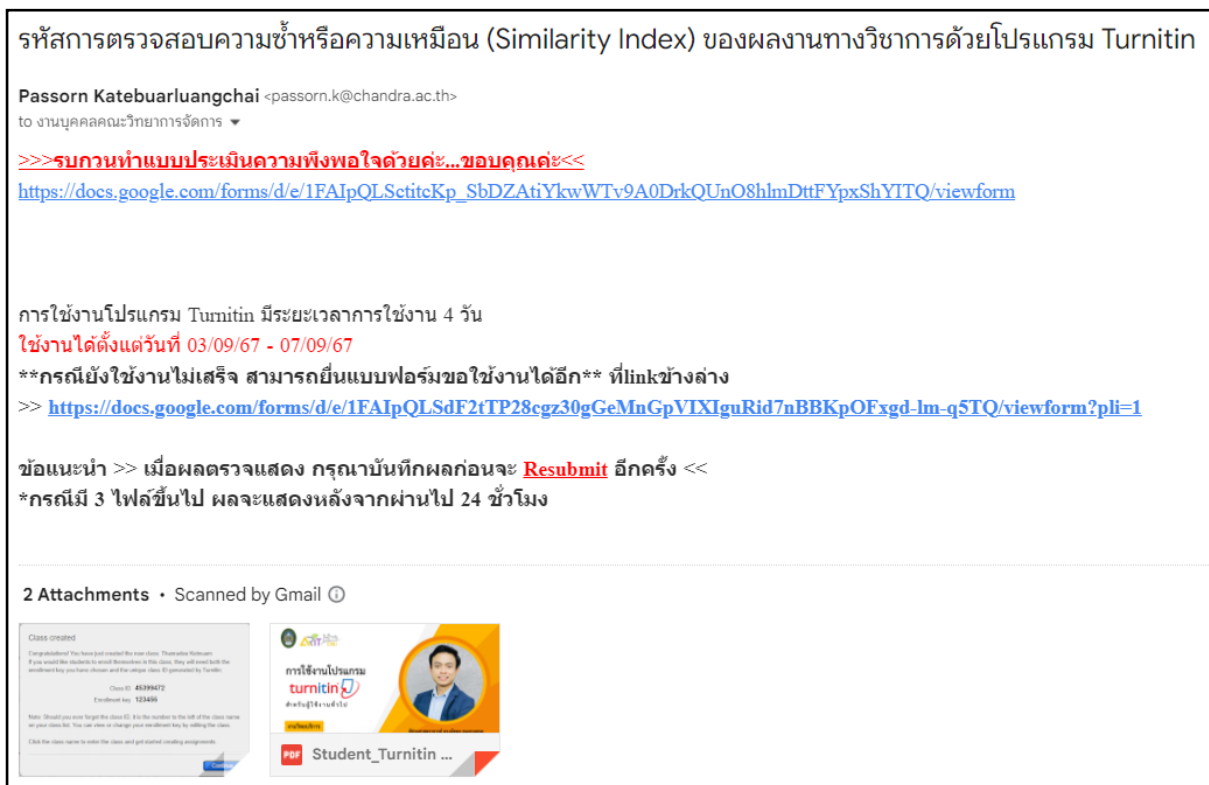
ภาพที่ 4.2.11 รายละเอียดการตั้งค่าใน Add Assignment และการ Submit

เมื่อกด Submit จะปรากฏหน้าต่าง About this page เป็นการเสร็จสิ้นการ Add Assignment



ภาพที่ 4.2.12 การสร้าง Class ID และ Add Assignment เสร็จสิ้น

4. กระบวนการสุดท้ายเจ้าหน้าที่ผู้ให้บริการ ดำเนินการส่ง e-mail ให้กับผู้ใช้บริการ ประกอบด้วย รหัส Class ID, รหัส Enrollment key คู่มือการใช้งานสำหรับ Student และลิงก์ แบบประเมินความพึงพอใจ ผู้ใช้บริการ



ภาพที่ 4.2.13 การส่ง e-mail ให้กับผู้ใช้บริการโปรแกรม Turnitin

## บทที่ 5

### กฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง

กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นนั้นมีบทลงโทษที่ส่งผลกระทบต่อตำแหน่งทางวิชาการที่สำคัญอย่างยิ่งซึ่งประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564 ราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ 139 ตอนพิเศษ 4 ง 7 มกราคม 2565 หน้า 22-50 ในหมวด 4 ได้กล่าวถึงการลงโทษไว้ดังนี้

ข้อ ๒๕ ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณากำหนดมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้ขอตำแหน่งอันสื่อให้เห็นว่าเป็นผู้ที่กระทำผิดทางจริยธรรมและจรรยาบรรณอันเกี่ยวข้องกับผลงานทางวิชาการและเป็นผู้ที่มีความประพฤติไม่เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการดังต่อไปนี้

๒๕.๑ ในกรณีที่ตรวจพบว่าผู้ขอรับการมีส่วนร่วมในผลงานไม่ตรงกับความเป็นจริงหรือมีพฤติการณ์สื่อว่ามีการลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่น สร้างข้อมูลหรือข้อเท็จจริงอันไม่มีอยู่จริง (fabrication) บิดเบือนข้อมูลหรือข้อเท็จจริง (falsification) หรือนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นไปใช้ในการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการโดยอ้างว่าเป็นผลงานทางวิชาการของตนเอง หรือนำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับ หรือคัดลอกข้อความใด ๆ จากผลงานเดิมของตนเองโดยไม่อ้างอิงผลงานเดิมตามหลักวิชาการ ทั้งนี้ ในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่ หรือละเลยหรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นหรือสิทธิมนุษยชน เพื่อก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น และกระทำการใด ๆ ที่เบี่ยงเบนผลการศึกษาวินิจฉัยและไม่เสนอผลงานตามความเป็นจริง ให้สภาสถาบันอุดมศึกษามีมติให้งดการพิจารณาการขอตำแหน่งทางวิชาการในครั้งนั้นและดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณี ๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี แต่ไม่เกินสิบปี นับตั้งแต่วันที่สภาสถาบันอุดมศึกษามีมติ

๒๕.๒ ในกรณีที่ได้รับการพิจารณาอนุมัติให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการไปแล้วหากภายหลังตรวจสอบพบหรือทราบว่าผลงานทางวิชาการที่ใช้ในการเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการครั้งนั้น เป็นการลอกเลียนผลงานของผู้อื่น สร้างข้อมูลหรือข้อเท็จจริงอันไม่มีอยู่จริง (fabrication) บิดเบือนข้อมูลหรือข้อเท็จจริง (falsification) หรือนำเอาผลงานของผู้อื่นไปใช้ โดยอ้างว่าเป็นผลงานของตนเอง หรือนำผลงานของตนเองในเรื่องเดียวกันไปเผยแพร่ในวารสารวิชาการมากกว่าหนึ่งฉบับในลักษณะที่จะทำให้เข้าใจผิดว่าเป็นผลงานใหม่ หรือคัดลอกข้อความใด ๆ จากผลงานเดิมของตนโดยไม่อ้างอิงผลงาน

เดิมตามหลักวิชาการ หรือละเมิดสิทธิส่วนบุคคลของผู้อื่นหรือสิทธิมนุษยชนเพื่อก่อให้เกิดความเสียหายแก่ผู้อื่น และกระทำการใด ๆ ที่เบี่ยงเบนผลการศึกษาหรือวิจัยและไม่เสนอผลงานตามความเป็นจริง ให้สภาสถาบันอุดมศึกษามีมติถอดถอนตำแหน่งผู้ช่วยศาสตราจารย์และรองศาสตราจารย์สำหรับตำแหน่งศาสตราจารย์ให้สภาสถาบันอุดมศึกษาพิจารณาเสนอความเห็นต่อ ก.พ.อ. เพื่อนำความกราบบังคมทูลเพื่อทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน และดำเนินการทางวินัยตามข้อเท็จจริงและความร้ายแรงแห่งการกระทำผิดเป็นกรณีๆ ไป และห้ามผู้กระทำผิดนั้นเสนอขอตำแหน่งทางวิชาการมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่าห้าปี แต่ไม่เกินสิบปี นับตั้งแต่วันที่สภาสถาบันอุดมศึกษามีมติให้ถอดถอน หรือนับตั้งแต่วันที่ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าฯ ถอดถอน แล้วแต่กรณี

จะเห็นได้ว่าบทลงโทษผู้ลอกเลียนหรือขโมยวรรณกรรมของผู้อื่นมีบทลงโทษที่รุนแรงดังนั้นก็การมีเครื่องมือช่วยในการตรวจสอบจึงมีความสำคัญอย่างยิ่งทำให้ผู้เขียนสามารถหาแหล่งที่มาของข้อมูลที่น่ามาอ้างอิงได้อย่างสะดวก หรือทำให้ทราบว่าใครบ้างที่มีการเขียนงานวิชาการในเรื่องนั้น ๆ ใครนำผลงานของใครไปอ้างอิงบ้าง เป็นการทำให้ผู้เขียนงานวิชาการมีเครื่องมือช่วยตรวจสอบ



## บทที่ 6

### เอกสารและแบบฟอร์มที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

#### 6.1 แบบฟอร์มลงทะเบียนขอสิทธิ์ใช้โปรแกรม Turnitin



**TURNITIN**  
*Similarity Index*

ความสามารถในการใช้งาน  
ตรวจสอบคุณภาพของงานของตัวเอง  
ตรวจสอบความไม่ซ้ำซ้อนของเนื้อหา  
ป้องกันการลอกเลียนวิชาการศึกษา  
ตรวจสอบผลงานวิจัยทางวารสารตีพิมพ์

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
02-942-6100 ต่อ 1703, 1717  
สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ  
มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม  
@ARIT\_CRU



**ตรวจสอบความซ้ำหรือความเหมือน (Similarity Index) ของผลงานทางวิชาการ ด้วยโปรแกรม Turnitin**

แบบฟอร์มขอใช้งานโปรแกรม Turnitin เพื่อตรวจผลงานด้วยตนเอง

ข้อกำหนดการให้บริการ

1. ผู้ขอรับ Class ID และ Class Enrollment ต้องเป็นอาจารย์/บุคลากร/นักศึกษา ของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษมเท่านั้น
2. กำหนดให้ใช้อีเมลของมหาวิทยาลัยเท่านั้น (@chandra.ac.th) ในการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้งานโปรแกรม Turnitin
3. บริการในเวลาราชการ
4. หลังจากได้รับบริการ Turnitin แล้ว รบกวนท่านทำแบบประเมินความพึงพอใจด้วย

\* ระบุว่าเป็นคำถามที่จำเป็น


ข้าพเจ้ายินยอมให้สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในการนำข้อมูลของข้าพเจ้าไปใช้ในการให้บริการตรวจผลงานด้วยโปรแกรม Turnitin

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขต่าง ๆ ที่เป็นไปตามรูปแบบการใช้งานที่โปรแกรม Turnitin กำหนด

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จะเก็บรักษาข้อมูลของท่านตามกฎหมาย PDPA และจะไม่เปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณชน

ยินยอม

ภาพที่ 6.1.1 แบบฟอร์มลงทะเบียนขอสิทธิ์ใช้โปรแกรม Turnitin

 ขั้นตอนการตรวจการคัดลอกผลงานทางวิชาการผ่านโปรแกรม Turnitin

1. ขอ Class ID เพื่อตรวจผลงานด้วยตนเอง โดยแจ้งความประสงค์และกรอกข้อมูลในแบบฟอร์มด้านล่าง
2. ได้รับ Class ID และ Enrollment Key ผ่านทาง e-Mail ที่ท่านลงทะเบียน เพื่อเข้าตรวจผลงานด้วยตนเอง ภายใน 4 วันทำการ
3. การตรวจผลงานและได้รับแจ้งผ่านโปรแกรม โดยทราบผลการตรวจทันที

**Name (ให้เป็นภาษาอังกฤษ) \***

คำตอบของคุณ \_\_\_\_\_

**Last name (ให้เป็นภาษาอังกฤษ) \***

คำตอบของคุณ \_\_\_\_\_

**e-Mail (ให้เฉพาะของมหาวิทยาลัยเท่านั้น) \***

คำตอบของคุณ \_\_\_\_\_

**Telephone \***

คำตอบของคุณ \_\_\_\_\_

**Status \***

Undergraduate Students (นิสิตปริญญาตรี)

Undergraduate Students (นิสิตปริญญาตรี)

Graduate Students (นิสิตปริญญาโท เอก)

Lecturer and Researcher (อาจารย์ และนักวิจัย)

อื่นๆ: \_\_\_\_\_

**Faculty / Department \***

Faculty of Education

Faculty of Agriculture & Life Sciences

Faculty of Humanities and Social Sciences

Faculty of Science

Faculty of Management Sciences

Graduate school

College of Alternative Medicine

อื่นๆ: \_\_\_\_\_

**Subject area(s) (เลือกได้มากกว่า 1 ประเภท) \***

Business/Economics

Career/Technical

Communications/Journalism

Composition

Computer Science/Programming

Engineering

Foreign Language

Health/Physical Education

History

Information Literacy

Law Enforcement

Literature

Mathematics

Medical/Nursing/Health Sciences

Military Studies

Music

Philosophy

Political Science

Science - General


Science - Life/Biology

Science - Physical/Chemistry/Physics

Social Studies

Visual Arts

อื่นๆ: \_\_\_\_\_

 ท่านต้องการจัดเก็บผลงานลงฐานข้อมูลของ Turnitin เพื่อเป็นข้อมูลที่ใช้ตรวจสอบไว้ในคลังของฐาน Turnitin หรือไม่ \*

ใช่

ไม่

หมายเหตุ

คำตอบของคุณ \_\_\_\_\_

ล้างแบบฟอร์ม

ภาพที่ 6.1.2 รายละเอียดข้อมูลในการขอสิทธิ์ใช้โปรแกรม Turnitin

## 6.2 คู่มือการใช้งานโปรแกรม Turnitin สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป



**การใช้งานโปรแกรม**  
**turnitin**  
สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

งานวิทยบริการ



ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพล ธนแขวงสกุล  
รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

---

### ทีมงานวิทยบริการ



**คุณอัญชญา พิศโสระ**

ให้บริการ

- บัณฑิตวิทยาลัย
- สถาบันวิจัยและพัฒนา



**คุณรัชณี ตันพันเลิศ**

ให้บริการ

- คณะศึกษาศาสตร์



**คุณรัตนารณณ์ แสนดวง**

ให้บริการ

- คณะเกษตรและชีวภาพ
- วิทยาลัยการแพทย์ทางเลือก
- มจร. ชัยนาท

---

### ทีมงานวิทยบริการ



**คุณฉวรา มัสตุล**

ให้บริการ

- คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์



**คุณภัตสร เกตุบัวทองชัย**

ให้บริการ

- คณะวิทยาการจัดการ



**คุณศุภิสรา พิทักษ์เทพสมบัติ**

ให้บริการ

- คณะวิทยาศาสตร์

ภาพที่ 6.2.1 คู่มือการใช้งานโปรแกรม Turnitin สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป

## 6.3 คู่มือการใช้งานโปรแกรม Turnitin สำหรับ Instructor



The graphic features a blue and white color scheme with decorative geometric shapes. At the top left are the logos for the University of the Pacific (UP) and ARIT-CRU. A circular portrait of a man in a blue blazer is on the right. The text is in Thai, providing instructions for Turnitin service.

**การใช้งานโปรแกรม turnitin®**  
สำหรับอาจารย์ผู้สอน (Instructor)

งานวิทยบริการ

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพล รัตนวงสกุล  
รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

**ขั้นตอนการขอใช้บริการ Turnitin**

- 1 แจ้งคำขอใช้บริการไปที่งานวิทยบริการ
- 2 [https://bit.ly/arit\\_turnitin](https://bit.ly/arit_turnitin) หรือ 
- 3 ตรวจสอบ e-mail ที่ได้รับ : **Class Code และคู่มือการใช้งาน**

ภาพที่ 6.3.1 คู่มือการใช้งานโปรแกรม Turnitin สำหรับ Instructor

## 6.4 แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการสิทธิ์การใช้โปรแกรมโปรแกรม Turnitin

<https://forms.gle/OtY6S6x8f3UXmZRt9>



แบบประเมินความพึงพอใจในการให้บริการ การตรวจสอบความซ้ำหรือความเหมือน (Similarity Index) ของผลงานทางวิชาการ ด้วยโปรแกรม Turnitin  
<https://forms.gle/OtY6S6x8f3UXmZRt9>



**แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการ การตรวจสอบความซ้ำหรือความเหมือน (Similarity Index) ของผลงานทางวิชาการ ด้วยโปรแกรม Turnitin**

**คำอธิบาย >>** แบบประเมินฉบับนี้มีทั้งหมด 3 ตอน ขอให้ผู้ตอบแบบประเมินตอบให้ครบทั้ง 3 ตอน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์และเพื่อเป็นประโยชน์ในการนำไปใช้ต่อไป

สลับบัญชี

ไม่ใช้ร่วมกัน

ตัดไป

ล้างแบบฟอร์ม


ข้ามส่งรหัสผ่านใน Google ฟอร์ม

แบบฟอร์มนี้ถูกสร้างขึ้นภายใน มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม รายงานการละเมิด

Google ฟอร์ม

ภาพที่ 6.4.1 แบบประเมินความพึงพอใจการให้บริการสิทธิ์การใช้โปรแกรมโปรแกรม Turnitin

**ตอนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป**

 **ตำแหน่ง** >> โปรดแสดงความคิดเห็นโดยทำเครื่องหมาย ลงในช่องว่าง

**1. เพศ \***

ชาย

หญิง

อื่นๆ: \_\_\_\_\_

**2. ประเภท \***

อาจารย์

บุคลากร

นักศึกษา

**3. หน่วยงาน/สังกัด \***

คณะมนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์

คณะวิทยาการจัดการ

คณะศึกษาศาสตร์

คณะวิทยาศาสตร์

คณะเกษตรและชีวภาพ

สำนักส่งเสริมวิชาการและงานทะเบียน

สำนักศิลปะและวัฒนธรรม

สำนักประกันคุณภาพการศึกษา

สำนักงานอธิการบดี

สถาบันวิจัยและพัฒนา

อื่นๆ: \_\_\_\_\_

ภาพที่ 6.4.2 รายละเอียดข้อมูลทั่วไปผู้ประเมินความพึงพอใจการใช้บริการขอสิทธิใช้โปรแกรม Turnitin

**ตอนที่ 2 ความพึงพอใจ**

หัวข้อ \*

	มากที่สุด	มาก	ปานกลาง	น้อย	น้อยที่สุด
มีเอกสารแนะนำขั้นตอนการใช้งานอย่างชัดเจน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
สามารถติดต่อเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลการใช้ระบบสารสนเทศของสำนักได้อย่างรวดเร็ว	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
เจ้าหน้าที่มีความรู้ความสามารถในการให้บริการ เช่น สามารถตอบคำถามชี้แจงข้อสงสัย ให้คำแนะนำ ช่วยแก้ปัญหาได้อย่างถูกต้อง	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ขั้นตอนการขอใช้บริการสะดวก รวดเร็ว ไม่ซับซ้อน	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ได้รับความสะดวก รวดเร็ว ในการขอใช้บริการ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
การให้บริการสามารถเข้าถึงได้ง่าย	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
มีช่องทางการใช้บริการหลายรูปแบบ	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
ช่วงเวลาการให้บริการมีความเหมาะสม (08.30 - 16.30 น.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
จำนวนวันในการใช้บริการเหมาะสม (4 วัน)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

กลับ
ถัดไป
ล้างแบบฟอร์ม

**ตอนที่ 3 ข้อเสนอแนะอื่น ๆ**

ข้อเสนอแนะ

คำตอบของคุณ

กลับ
ส่ง
ล้างแบบฟอร์ม

ภาพที่ 6.4.3 รายละเอียดหัวข้อประเมินความพึงพอใจการใช้บริการขอสิทธิ์ใช้โปรแกรม Turnitin

## บทที่ 7

### ข้อเสนอแนะและข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

#### 7.1 ข้อเสนอแนะ

โปรแกรม Turnitin เป็นเครื่องมือที่ใช้ตรวจสอบการคัดลอกการเขียนผลงานทางวิชาการ ซึ่งสามารถใช้ประโยชน์ในการตรวจสอบความซ้ำความเหมือนจากแหล่งข้อมูลได้แก่ 1) คลังข้อมูล Turnitin 2) คลังข้อมูลของสถาบันที่ Turnitin จัดสรรไว้เฉพาะสถาบัน 3) แหล่งข้อมูลบนอินเทอร์เน็ต และ 4) แหล่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ เช่นฐานข้อมูลวารสารออนไลน์ ซึ่งการตรวจสอบความซ้ำความเหมือนเป็นแบบ คำต่อคำ (Word by Word) โดยแสดงผลเป็นเปอร์เซ็นต์ในการเทียบความซ้ำที่เรียกว่า Similarity index ซึ่งไม่สามารถนำมาตัดสินได้โดยทันทีว่าผลงานนั้นเป็นอย่างไร จะต้องมีการตรวจสอบหรือตรวจทานจากผู้เขียนงานวิชาการหรืออาจารย์ที่ปรึกษาในกรณีที่มีความซับซ้อน เช่น “การคัดลอกคำหรือความคิดจำนวนมากจากแหล่งหนึ่งมาเป็นผลงานส่วนใหญ่ของตนเอง แม้ว่าจะมีการอ้างอิงแต่ก็ยังถือว่าเป็นการละเมิดลิขสิทธิ์ (สำนักหอสมุดกลางมหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ, 2563) ซึ่งถือว่าเป็นการคัดลอกผลงานหรือการขโมยวรรณกรรมซึ่งเป็นข้อบกพร่องทางจริยธรรมในการเขียนผลงานทางวิชาการหรือการวิจัย ซึ่งไม่สามารถตัดสินได้จาก Similarity index จากโปรแกรม Turnitin หรือตัวอย่างการตรวจที่พบได้บ่อย ๆ คือคำเฉพาะที่พบได้ทั่วไปหรือใช้โดยทั่วไปโปรแกรมจะนำมาวิเคราะห์ซึ่งทำให้ค่า Similarity index สูงขึ้นได้

การใช้งานโปรแกรม Turnitin ให้เกิดประโยชน์สูงสุด คือ การใช้เป็นเครื่องมือในการเขียนทางวิชาการที่ทำให้ผู้ใช้ได้ปรับปรุงแก้ไขหรือตรวจทานการเขียนที่มีคุณภาพ โดยยึดหลักการเขียนที่ถูกต้องตามหลักวิชาการ หรือป้องกันการลืมนำอ้างอิงแหล่งที่มาของข้อมูลหรือแหล่งที่ศึกษาค้นคว้า ซึ่งจะทำงานเขียนมีความน่าเชื่อถือและมีคุณภาพ

#### 7.2 ข้อควรระวังในการปฏิบัติงาน

ในการสร้าง Class ID ให้กับผู้ใช้บริการหรือผู้ใช้สิทธิ์นำผลงานเข้าตรวจสอบในโปรแกรม Turnitin ควรระวังเรื่องการสร้าง Class ID คือ

1. การตั้งค่า Submit papers to ในการสร้าง Assignment ให้เลือก no repository คือ ไม่จัดเก็บผลงานที่นำเข้าตรวจสอบไว้ในคลังข้อมูล หากมีการจัดเก็บจะเกิดปัญหาในการนำข้อมูลเข้าตรวจสอบจะมีเปอร์เซ็นต์ซ้ำกับงานเดิมที่เคยส่งตรวจสอบ หากไม่บันทึกสามารถนำงานเข้าตรวจสอบใหม่ได้หลายครั้ง ถ้าหากเป็นผลงานที่ต้องการจะนำไปตีพิมพ์ก็ไม่ควรบันทึกเช่นกัน เนื่องจากก่อนทำการตีพิมพ์สำนักพิมพ์ต้องการตรวจสอบจะเกิดความซ้ำเกิดขึ้นต้องทำเรื่องขอลบไฟล์ออกจากฐานข้อมูล



2. การเลือก Start date และ Due date ให้เป็นจำนวน 4 วันตามข้อกำหนดการขอใช้บริการในการสร้าง Assignment แต่ละครั้ง

3. การเลือกอนุญาตให้ผู้นำผลงานเข้าตรวจสอบเห็นรายงานได้ใน Allow students to see Similarity Reports โดยการเลือก Yes เท่านั้น หากเลือก No ผู้นำผลงานเข้าตรวจสอบจะไม่สามารถเห็นผลการตรวจสอบได้

## บทที่ 8

### ปัญหา อุปสรรค แนวทางแก้ไขและการพัฒนางาน

#### 8.1 ปัญหาอุปสรรค

1. โปรแกรม Turnitin ตรวจสอบได้เฉพาะไฟล์ที่เป็น Text ไม่สามารถตรวจสอบรูปภาพได้ถ้าหากไฟล์ที่มีรูปภาพจำนวนมากอาจทำให้ไฟล์มีขนาดใหญ่เกิน 100 MB จะไม่สามารถนำเข้าตรวจสอบได้
2. ผู้ใช้บริการที่นำผลงานเข้าตรวจสอบแล้วเปอร์เซ็นต์ค่า Similarity index สูงกว่าที่หน่วยงานกำหนด ต้องการลดเปอร์เซ็นต์ค่า Similarity index ลง

#### 8.2 แนวทางการแก้ไข

1. ไฟล์ที่มีรูปภาพจำนวนมากมีขนาดเกิน 100 MB หากไม่ต้องการนำรูปภาพออกจะต้องแยกไฟล์ไม่ให้เกิน 100 MB และนำเข้าตรวจทีละส่วน หากต้องการตัดภาพออกก็สามารถบันทึกเป็นไฟล์ text อย่างเดียวแล้วนำเข้าตรวจสอบได้ ในการนำเข้าตรวจ ควรตรวจเป็นบท จะทำให้ผู้เขียนผลงานมีความสะดวกในการตรวจสอบและแก้ไขได้ง่ายในจุดที่มีความซ้ำซ้อนมากหรือจุดซ้ำที่เป็นสีแดง จำทำให้ไม่เกิดความสับสนในการแก้ไข
2. ค่า Similarity index สามารถลดได้ในกรณีที่ผู้เขียนผลงานมั่นใจว่ามีการอ้างอิงถูกต้องตามหลักวิชาการแล้ว โดยการใช้ฟังก์ชัน Filters and Setting และเลือกตั้งค่าตัวกรอง Exclude Quoted ให้ละเว้นการตรวจข้อความที่อยู่ในเครื่องหมายอัญประกาศ (“...”) Exclude Bibliography ให้ละเว้นการตรวจส่วนรายการเอกสารอ้างอิง Exclude small sources that are less than ให้ละเว้นการตรวจคำ หรือ ข้อความที่เหมือนหรือตรงกันกับแหล่งข้อมูลน้อยกว่า จำนวน หรือเปอร์เซ็นต์ ตามที่ระบุตัวเลขลงไปจะทำให้เปอร์เซ็นต์ค่า Similarity index ลดลงได้

#### 8.3 แนวทางการพัฒนางาน

ในส่วนของผู้ให้บริการโปรแกรม Turnitin คือ งานวิทยบริการหรืองานห้องสมุดมีแนวทางการให้บริการในเรื่องการจัดอบรม แนะนำให้ความรู้กับนักศึกษา และบุคลากรของมหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม ให้เกิดความรู้ความเข้าใจในการใช้งานโปรแกรม Turnitin ซึ่งจะทำให้ผู้ให้บริการสามารถใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุด โดยงานวิทยบริการจัดอบรมให้ความรู้แนะนำการใช้โปรแกรมให้กับนักศึกษา บุคลากรที่สนใจทุกสัปดาห์ ผู้สนใจ ลงทะเบียนอบรมได้ผ่านทางเว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม

## บรรณานุกรม

- กลุ่มภารกิจสนับสนุนการวิจัย สำนักงานวิทยบริการ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. (2560). *การใช้งานโปรแกรม Turnitin : Turnitin in for student*. เข้าถึงได้จาก <https://www.car.chula.ac.th>
- กิตติยา สุทธิประภา. (2562). *คู่มือการใช้งาน Turnitin สำหรับนักศึกษา* มหาวิทยาลัยขอนแก่น. สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยขอนแก่น.
- คณะแพทยศาสตร์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. (ม.ป.ป.). *การใช้งานโปรแกรม Turnitin for student*. เข้าถึงได้จาก [https://w1.med.cmu.ac.th/library/files/Manual\\_Turnitin-for-Student.pdf](https://w1.med.cmu.ac.th/library/files/Manual_Turnitin-for-Student.pdf)
- จิรวัดน์ พรหมพร. (2561). *คู่มือการใช้ Turnitin สำหรับนักศึกษา (Student)*. เข้าถึงได้จาก <https://libdoc.dpu.ac.th/Handbook/Turnitin%20for%20Student%20Revised%20on%20300561.pdf>
- จิรวัดน์ พรหมพร. (2562). *คู่มือการใช้ Turnitin สำหรับอาจารย์ผู้สอน (Instructor)*. เข้าถึงได้จาก [https://library.rsu.ac.th/PDF/Turnitin\\_Instructor050419.pdf](https://library.rsu.ac.th/PDF/Turnitin_Instructor050419.pdf)
- Chat GPT คืออะไร? 42 ข้อเท็จจริงที่คุณอาจไม่เคยรู้. (2566). *amity solutions*. เข้าถึงได้จาก <https://www.amitysolutions.com/th/blogs/what-is-chat-gpt>
- ฐิติมา ดีบุญมี ณ ชุมแพ. (2563, 14 พฤษภาคม). *เปอร์เซ็นต์ความคล้ายคลึงกันของผลงานวิชาการที่ยอมรับได้*. เข้าถึงได้จาก <https://www.thailibrary.in.th/2020/05/14/similarity-percentage/#respond>
- ณัฐพล ธนเขวงสกุล. (2563ก). *การใช้งานโปรแกรม Turnitin สำหรับผู้ใช้งานทั่วไป*.
- ณัฐพล ธนเขวงสกุล. (2563ข). *การใช้งานโปรแกรม Turnitin สำหรับอาจารย์ผู้สอน (Instructor)* [powerPoint slides]. สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม. Book Promotion & Service. (ม.ป.ป.). *คู่มือการปฏิบัติงานโปรแกรม Turnitin สำหรับนักศึกษา (Student)*. เข้าถึงได้จาก <http://www.clm.up.ac.th>
- ประกาศ ก.พ.อ. เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่ง ผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ พ.ศ. 2564. (2565, 7 มกราคม). *ราชกิจจานุเบกษา*. เล่ม 139 ตอนพิเศษ 4 ง. หน้า 22-50.
- มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีพระจอมเกล้าธนบุรี. (2562). *คู่มือการใช้โปรแกรม Turnitin สำหรับนักศึกษา*. เข้าถึงได้จาก <https://www.lib.kmutt.ac.th>
- เยาวลักษณ์ แสงสว่าง. (2561). *แนวทางแก้ปัญหาการละเมิดลิขสิทธิ์งานวิจัยด้วยการใช้ Turnitin*. เข้าถึงได้จาก <http://www.repository.rmutt.ac.th/xmlui/handle/123456789/3195>

ศิวาพร ชาติประสพ. (2566, 27 ธันวาคม). *คู่มือการใช้งาน Turnitin สำหรับผู้สอน (Instructor)*. เข้าถึงได้จาก [https://lib.swu.ac.th/images/คู่มือการใช้งาน\\_Turnitin\\_สำหรับอาจารย์ผู้สอน271266.pdf](https://lib.swu.ac.th/images/คู่มือการใช้งาน_Turnitin_สำหรับอาจารย์ผู้สอน271266.pdf)

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม. (2560). *รายงานการประเมินตนเอง (SAR 18)*. เข้าถึงได้จาก <https://arit.chandra.ac.th/images/file/sar/sar18.pdf>

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยราชภัฏจันทรเกษม. (ม.ป.ป.). *โครงสร้างสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ*. เข้าถึงได้จาก [https://arit.chandra.ac.th/index.php?option=com\\_content&view=categories&id=23&Itemid=164](https://arit.chandra.ac.th/index.php?option=com_content&view=categories&id=23&Itemid=164)

สำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. (2566, 7 กุมภาพันธ์). *5 เรื่องควรรู้ในการใช้งาน Turnitin*. เข้าถึงได้จาก <https://library.cmu.ac.th/HtmlDetail/Detail/202/main>

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. (2563, 16 กรกฎาคม). *การคัดลอกทางวรรณกรรม (Plagiarism)*. เข้าถึงได้จาก <https://lib.swu.ac.th/index.php/research-supports/plagiarism>

สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ. (2567). *คู่มือการตรวจผลงานด้วยตนเองด้วยโปรแกรม Turnitin*. เข้าถึงได้จาก <https://lib.swu.ac.th/index.php/highlights/turnitin>

ห้องสมุดคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่. (2566). *Turnitin*. เข้าถึงได้จาก <http://library.ams.cmu.ac.th/fileUpload/Turnitin-Student-Jan-2022.pdf>

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในแบบรายงานการปฏิบัติงานเพื่อการต่อสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัยสาย  
สนับสนุนวิชาการนี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้รายงานผลการปฏิบัติงาน

(นางสาวรัชณี ตันพันเลิศ)

บรรณารักษ์ปฏิบัติการ

วันที่ 15 กันยายน 2567

คำรับรองของหัวหน้างาน

รายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาระยะที่สี่ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามประกาศหลักเกณฑ์  
และวิธีการต่อสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ระยะที่สี่ เห็นควรรับการประเมินเพื่อต่อ  
สัญญาจ้างระยะที่สี่

ความเห็นเพิ่มเติม

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....หัวหน้างาน

ผู้ช่วยศาสตราจารย์ณัฐพล ชนเชวงสกุล

รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ 15 กันยายน 2567

คำรับรองของคณบดี/ผู้อำนวยการศูนย์/สำนัก/สถาบัน/กอง

รายงานการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาระยะที่สี่ มีความถูกต้อง ครบถ้วน ตามประกาศหลักเกณฑ์  
และวิธีการต่อสัญญาพนักงานมหาวิทยาลัยสายสนับสนุนวิชาการ ระยะที่สี่ เห็นควรรับการประเมินเพื่อต่อ  
สัญญาจ้างระยะที่สี่

ความเห็นเพิ่มเติม

.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....คณบดี/ผู้อำนวยการ

(ผู้ช่วยศาสตราจารย์เอกพรพรณ ัญญาวินิชกุล)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

วันที่ 15 กันยายน 2567

## คณะผู้จัดทำ

๑. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.เอกพรรณ	ฉัญญาวินิชกุล	ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
๒. ผู้ช่วยศาสตราจารย์ ดร.ณัฐพล	ชนเชวงสกุล	รองผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ
๓. นางอัญชนา	พิศโสระ	บรรณารักษ์
๔. นางสาวรัชนี	ต้นพันเลิศ	บรรณารักษ์
๕. นางสาวรัตนภรณ์	แสนดวง	บรรณารักษ์
๖. นางอุรวรา	มีสตูล	บรรณารักษ์
๗. นางสาวภัสสร	เกตุบัวหลวงชัย	บรรณารักษ์
๘. นางสาวศุภิสรา	พิทักษ์เทพสมบัติ	นักเอกสารสนเทศ