

**แนวทางการบริหารจัดการเพื่อให้บริการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการด้วยโปรแกรม Turnitin  
สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ**

**ระดับของการเข้าใช้โปรแกรม Turnitin และผู้รับผิดชอบ**

ระดับ	ขอบเขตหน้าที่	ผู้รับผิดชอบ
Admin	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) เพิ่ม/ลบ Instructor</li> <li>2) สร้างลูกข่าย (Sub admin)</li> <li>3) ดูสถิติจำนวนผู้ Submit</li> <li>4) ดูแลตรวจสอบ User ตั้งค่า ควบคุมต่างๆ ของแต่ละคณะ แต่ละ Instructor ฯลฯ</li> <li>5) แจ้ง Turnitin เพื่อลบ Paper ออกจากระบบ</li> </ol>	อัมพร ขาวบาง ศิวพร ชาติประสพ
Sub admin	ทำหน้าที่เหมือนกับ Admin แต่บริหารจัดการได้เฉพาะในขอบเขตของกลุ่มที่ดูแลเท่านั้น ไม่สามารถบริหารจัดการทุกกลุ่มได้เหมือน Admin รวมถึงแจ้งลบ Paper ไม่ได้	กัญญดา จิมกระโทก เปี่ยมสุข ทุงกาวิ
Instructor	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) สร้าง/ลบ Class</li> <li>2) (เพิ่ม)/ลบ Student</li> <li>3) แจ้ง Class ID และ Enrollment Password ให้กับ Student (ผู้ใช้บริการ) ทราบ</li> <li>4) แจ้งผลตรวจสอบให้ผู้ใช้บริการทราบ</li> </ol>	มัทนา บุญประเสริฐ ศิวพร ชาติประสพ อิสยาห์ พันศิริพัฒน์ นันทนา เสาจวุฒิพงศ์ ธนกร พึ่งพาพงศ์ น้ำเงิน เฉลียวพจน์ ศุภลักษณ์ ผลแก้ว สุจิตรา รัตนสิน ททัยรัตน์ ธีรกุล ยุภาภรณ์ ไชยสงค์
Student	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) ลงทะเบียนเพื่อขอเปิดบัญชีผู้ใช้ประเภท Student</li> <li>2) ลงทะเบียนเพื่อเข้า Class (Enroll in a Class)</li> <li>3) การ Submit Paper ส่งผลงานเข้าโปรแกรมเพื่อตรวจสอบการคัดลอก (Submit Paper)</li> </ol>	บรรณารักษ์ทำหน้าที่แนะนำผู้ใช้บริการ

### กลุ่มเป้าหมายของการให้บริการ :

1. อาจารย์/นักวิจัย/บุคลากรที่ทำผลงานทางวิชาการต่างๆ
2. นิสิตที่ทำปริญญาโท/ปริญญาตรี/ดุษฎีนิพนธ์ รวมถึงที่ได้รับมอบหมายงานวิชาการต่างๆ จากอาจารย์

### แนวทางการให้บริการ :

1. แจ้งรายละเอียดการให้บริการและจัดทำแบบฟอร์มการใช้บริการไว้บนเว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง
2. จัดเครื่องคอมพิวเตอร์สำหรับทดลองใช้ ศึกษาวิธีการใช้ หรือเข้าใช้งานโปรแกรม Turnitin ด้วยตนเองที่เคาน์เตอร์บริการตอบคำถาม ชั้น 2 สำนักหอสมุดกลาง
3. บรรณารักษ์ดำเนินการเรื่องการลงทะเบียนเพื่อเข้าใช้ให้ผู้ให้บริการ ตรวจสอบผลงาน และแจ้งผลกลับไปยังผู้ให้บริการ
4. จัดทำ/เผยแพร่/ประชาสัมพันธ์เอกสารคู่มือแนะนำการใช้และการให้บริการ รวมถึงจัดอบรมการใช้โปรแกรมสำหรับผู้ให้บริการที่ต้องการส่งผลงานเข้าโปรแกรม ด้วยตนเอง หรืออาจารย์ที่ต้องการส่งและตรวจสอบผลงานด้วยตนเอง

### ประเภทของการให้บริการ :

#### 1. บรรณารักษ์เป็นผู้ตรวจสอบผลงานให้

: ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการและส่งไฟล์ผลงานผ่านทางออนไลน์ โดยบรรณารักษ์เป็นผู้ดำเนินการให้ทั้งหมด ตั้งแต่ นำไฟล์ผลงานเข้าโปรแกรม ตรวจสอบผลงาน และส่งรายงานผลกลับให้ผู้ให้บริการ

#### 2. ผู้ใช้บริการเป็นผู้ส่งหรือตรวจสอบผลงานเอง (\*เปิดบริการอย่างเป็นทางการในเดือนมีนาคม 2562) แบ่งออกเป็น 2 แบบ ดังนี้

- 2.1 ผู้ใช้บริการส่งผลงานเข้าโปรแกรมด้วยตนเอง โดยบรรณารักษ์เป็นผู้ตรวจสอบผลงานให้
- 2.2 อาจารย์เป็นผู้ส่งและผู้ตรวจสอบผลงานของนิสิต/ผลงานของตนเอง

## การบริหารจัดการเพื่อให้บริการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการด้วยโปรแกรม Turnitin

การดำเนินการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	การบริหารจัดการ
รูปแบบการให้บริการ			
1. ห้องสมุดตรวจสอบผลงานให้	<p>ผู้ใช้บริการติดต่อขอใช้บริการพร้อมส่งไฟล์ผลงาน โดยทำได้ 2 ช่องทาง</p> <p><b>ช่องทางที่ 1 ขอใช้บริการผ่านทางออนไลน์</b></p> <p>1.1 ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการพร้อมส่งไฟล์งานทางออนไลน์ ผ่านทางเว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง</p> <p>1.2 บรรณารักษ์จะดำเนินการและส่งรายงานผลการตรวจสอบผลงานให้ผู้ใช้บริการทางอีเมลภายใน 3 วันทำการ (ไม่รวมวันเสาร์อาทิตย์และวันหยุดราชการ)</p> <p><b>ช่องทางที่ 2 ติดต่อขอใช้บริการที่เคาน์เตอร์บริการ (เฉพาะที่สำนักหอสมุดกลาง) *เน้นการแนะนำหรือฝึกให้ผู้ใช้บริการลงดำเนินการเอง</b></p> <p>2.1 ผู้ใช้บริการติดต่อขอใช้บริการที่เคาน์เตอร์บริการตอบคำถาม ชั้น 2 สำนักหอสมุดกลาง</p> <p>2.2 ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ โดยกรอกข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ห้องสมุดเตรียมไว้ให้ หรือจากเครื่อง/อุปกรณ์ที่นำมาเอง และผู้ใช้บริการส่งไฟล์ที่ต้องการตรวจสอบ โดยผู้ใช้บริการควรจัดเก็บไฟล์ไว้บน Google Drive ของตนเองเพื่อความสะดวกในการนำส่งไฟล์เข้าโปรแกรม หรือส่งไฟล์ผ่านทาง Handy Drive</p> <p>2.4 บรรณารักษ์ดำเนินการส่งผลงานเพื่อตรวจสอบในโปรแกรม Turnitin</p> <p>2.5 ผู้ใช้บริการสามารถรับรายงานผลการตรวจสอบได้ทันที (กรณีที่ไม่ใช่ผู้ใช้บริการจำนวนมากมาติดต่อเคาน์เตอร์พร้อมกัน ณ ขณะนั้น) หรือบรรณารักษ์ส่งรายงานผลกลับทางอีเมลที่แจ้งไว้</p>	<p>บรรณารักษ์ทำหน้าที่เป็น <b>Instructor</b> เพื่อ</p> <p>1) สร้าง/ลบ Class</p> <p>2) สร้าง/ลบ Assignment</p> <p>3) Submit Paper ที่ได้จากผู้ให้บริการ เพื่อนำเข้าระบบในแต่ละ Class</p> <p>4) แจ้งผลตรวจสอบให้ผู้ใช้บริการทราบ</p>	<p>1. Admin เพิ่มบรรณารักษ์เป็น Instructor</p> <p>2. บรรณารักษ์แต่ละคนสร้าง Class เป็นแบบ “Standard” และตั้งชื่อ Class โดยใช้ชื่อ-นามสกุลของตัวเองเป็นภาษาอังกฤษ ตามด้วยคำว่า Class เช่น Aumporn Class</p> <p>3. สร้าง Assignment ภายในแต่ละ Class และตั้งชื่อ Assignment โดยชื่อของตัวเองเป็นภาษาอังกฤษ ตามด้วยอักษรย่อ Asgn เช่น Aumporn Asgn</p> <p>4. Submit Paper ในแต่ละ Assignment และตั้งชื่อ Paper โดยใช้ชื่อของผู้ใช้บริการ และในกรณีต้องการแยกตรวจสอบเป็นบท อาจตามด้วยชื่อบท หรือกรณีที่มีการส่งตรวจซ้ำ อาจระบุครั้งที่ส่ง แล้วแต่กรณี เช่น Samart Samart ed1 Somchai Chapter1</p>

การดำเนินการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	การบริหารจัดการ
รูปแบบการให้บริการ			
<p>2. ผู้ใช้ส่งหรือตรวจผลงานด้วยตนเอง</p> <p><b>*ดำเนินการระยะที่ 2: มีนาคม 2562</b></p>	<p><b>**ผู้ใช้บริการจะต้องผ่านการแนะนำ/การอบรมการเข้าใช้งานโปรแกรมจากบรรณารักษ์แล้ว</b></p>		
<p>2.1 ผู้ใช้ต้องการส่งผลงานเข้าระบบและดูผลการตรวจสอบด้วยตนเอง (หรือบรรณารักษ์เป็นผู้ตรวจสอบผลงานให้)</p>	<p>ผู้ใช้บริการติดต่อขอใช้บริการ โดยทำได้ 2 วิธี/แนวทาง</p> <p><b>ช่องทางที่ 1</b> ขอใช้บริการผ่านทางออนไลน์</p> <p>ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการผ่านทางเว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง</p> <p>ผู้ใช้บริการจะได้รับ Class ID และ Enrollment Password จากบรรณารักษ์ทางอีเมลภายใน 3 วันทำการ (ไม่รวมวันเสาร์อาทิตย์และวันหยุดราชการ) สำหรับนำไปสร้าง Student Account เพื่อเข้าใช้งานโปรแกรมที่ <a href="https://www.turnitin.com">https://www.turnitin.com</a> โดยผู้ใช้จะส่งผลงานเข้าระบบและดูรายงานผลการตรวจสอบด้วยตนเอง หรือให้บรรณารักษ์จะส่งรายงานผลการตรวจสอบผลงานให้ โดยจะส่งให้ผู้ใช้บริการทางอีเมลภายใน 3 วันทำการ (ไม่รวมวันเสาร์อาทิตย์และวันหยุดราชการ) หลังจากมีการส่งผลงานเข้าโปรแกรม</p> <p><b>ช่องทางที่ 2</b> ติดต่อขอใช้บริการที่เคาน์เตอร์บริการ (เฉพาะที่สำนักหอสมุดกลาง) <b>*เน้นการแนะนำหรือฝึกให้ผู้ใช้บริการลองดำเนินการเอง</b></p> <p>2.1 ผู้ใช้บริการติดต่อขอใช้บริการที่เคาน์เตอร์บริการตอบคำถาม ชั้น 2 สำนักหอสมุดกลาง</p> <p>2.2 ผู้ใช้บริการกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ โดยกรอกข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ห้องสมุดเตรียมไว้ให้ หรือจากเครื่อง/อุปกรณ์ที่นำมาเอง</p>	<p>บรรณารักษ์ทำหน้าที่เป็น <b>Instructor</b> เพื่อ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) สร้าง/ลบ Class</li> <li>2) สร้าง/ลบ Assignment</li> <li>3) แจก Class ID และ Enrollment Password ให้กับผู้ใช้บริการทราบ</li> <li>4) แจกผลตรวจสอบให้ผู้ใช้บริการทราบ</li> <li>5) ลบ Student</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Admin เพิ่มบรรณารักษ์เป็น Instructor (ดำเนินการแล้ว)</li> <li>2. บรรณารักษ์แต่ละคนสร้าง Class เป็นแบบ “Standard” และตั้งชื่อ Class โดยใช้อักษรย่อห้องสมุดที่สังกัดตามด้วย -STU- อักษร 3 ตัวแรกของชื่อตนเอง แล้วตามด้วย คำว่า Class เช่น CL-STU-SIW Class หรือ OK-STU-AUM Class</li> <li>3. สร้าง Assignment ภายในแต่ละ Class และตั้งชื่อ Assignment โดยชื่อย่อของห้องสมุดและตามด้วย-STU ซึ่งหมายถึงที่เก็บงานที่ผู้ใช้บริการส่งเข้าด้วยตนเอง ได้แก่ CL-STU OK-STU</li> <li>4. แจก Class ID และ Enrollment Password ให้กับผู้ใช้บริการทราบ เพื่อให้ผู้ใช้บริการลงทะเบียนเข้าใช้และ Submit Paper เข้าโปรแกรม และตรวจสอบผลด้วยตนเองสำหรับชื่อไฟล์นั้น ให้ตั้งชื่อตามที่กำหนดไว้คือใช้ชื่อของผู้ใช้บริการเป็นภาษาอังกฤษ กรณีแยกเป็นหลายไฟล์ให้ระบุค่าประกอบเพื่อให้เห็นความแตกต่าง เช่น Somjai Chap1, Somjai Chap2 เป็นต้น</li> </ol>

การดำเนินการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	การบริหารจัดการ
รูปแบบการให้บริการ			
2.1 ผู้ใช้ต้องการส่งผลงานเข้าระบบด้วยตนเอง โดยบรรณารักษ์เป็นผู้ตรวจสอบผลงานให้ (ต่อ)	2.3 บรรณารักษ์จะแจ้ง Class ID และ Enrollment Password เพื่อให้ผู้ใช้บริการนำไปสร้าง Student Account เพื่อเข้าใช้งานโปรแกรมที่ <a href="https://www.turnitin.com">https://www.turnitin.com</a> และส่งไฟล์ผลงานเข้าโปรแกรมรวมถึงดูผลการตรวจสอบด้วยตนเอง หรือ บรรณารักษ์ส่งรายงานผลกลับทางอีเมลที่แจ้งไว้		
2.2 อาจารย์เป็นผู้ส่งและตรวจสอบผลงานของนิสิต/ผลงานของตนเอง	<p>อาจารย์ติดต่อขอใช้บริการ โดยทำได้ 2 วิธี/แนวทาง</p> <p><b>ช่องทางที่ 1 แจ้งขอใช้บริการผ่านทางออนไลน์</b></p> <p>อาจารย์กรอกขอใช้บริการผ่านทางเว็บไซต์สำนักหอสมุดกลาง</p> <p>หลังจากบรรณารักษ์ดำเนินการเพิ่มชื่ออาจารย์เข้าโปรแกรมในฐานะ Instruction ภายใน 3 วันทำการแล้ว อาจารย์จะได้รับอีเมลจาก Turnitin เพื่อดำเนินการ Set Up Account ทั้งนี้ หลังจากได้รับอีเมลดังกล่าวแล้ว <u>จะต้องดำเนินการ Set Up Account ภายใน 24 ชั่วโมง</u> มิฉะนั้น จะต้องติดต่อบรรณารักษ์เพื่อลงทะเบียนใช้งานใหม่ (ในกรณีนี้ ให้บรรณารักษ์ลบชื่อผู้ใช้บริการออกจากระบบ แล้ว Add ใหม่)</p>	<p>บรรณารักษ์ทำหน้าที่เป็น <b>Sub Account</b> เพื่อ</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) เพิ่ม/ลบ Instructor</li> <li>2) ดูแลตรวจสอบจำนวน Users ในกลุ่มที่ดูแล</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Admin เพิ่มบรรณารักษ์เป็น <b>Sub Account</b> โดยตั้งชื่อกลุ่มตามชื่อ-นามสกุลของบรรณารักษ์</li> <li>2. บรรณารักษ์แต่ละคนทำหน้าที่เป็น <b>Admin</b> เพิ่ม/ลบ Instructor ดูแลผู้ใช้บริการในกลุ่มที่รับผิดชอบ</li> </ol>

การดำเนินการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	การบริหารจัดการ
<p>รูปแบบการให้บริการ</p> <p>2.2 อาจารย์เป็นผู้ส่งและตรวจสอบผลงานของนิสิต/ผลงานของตนเอง (ต่อ)</p>	<p><b>ช่องทางที่ 2 ติดต่อขอใช้บริการที่เคาน์เตอร์บริการ (เฉพาะที่สำนักหอสมุดกลาง)</b></p> <p>2.1 อาจารย์ติดต่อขอใช้บริการที่เคาน์เตอร์บริการตอบคำถาม ชั้น 2 สำนักหอสมุดกลาง พร้อมกรอกแบบฟอร์มขอใช้บริการ โดยกรอกข้อมูลจากเครื่องคอมพิวเตอร์ที่ห้องสมุดเตรียมไว้ให้ หรือจากเครื่อง/อุปกรณ์ที่นำมาเอง</p> <p>2.2 บรรณารักษ์ดำเนินการเพิ่มชื่ออาจารย์เข้าโปรแกรมในฐานะ Instruction</p> <p>2.3 อาจารย์จะได้รับอีเมลจาก Turnitin เพื่อดำเนินการ Set Up Account เพื่อเข้าใช้งานโปรแกรมด้วยตนเอง</p>		
<p><b>ต้องการแจ้งลบ Paper ออกจากคลัง Turnitin (กรณีที่มีการตั้งค่าจัดเก็บไฟล์ผลงานเป็น Standard paper repository แทน No repository)</b></p> <p><b>แจ้งได้ที่</b> นางสาวอัมพร ขาวบาง aumporn@q.swu.ac.th</p> <p>นางสาวศิวพร ซาติประสพ siwaporn@q.swu.ac.th</p> <p><b>ข้อมูลที่ต้องแจ้ง</b> ได้แก่ Class ID และ Paper ID (กรณีไม่ทราบ Paper ID จะต้องทราบช่วงวัน เวลาที่ Paper ถูกส่งเข้าระบบ)</p>			

การดำเนินการ	รายละเอียด	ผู้รับผิดชอบ	การบริหารจัดการ
รูปแบบการให้บริการ			
<b>3. แนะนำ/อบรมการใช้</b>	<b>*ดำเนินการระยะที่ 2: มีนาคม 2562</b>	บรรณารักษ์	บรรณารักษ์ศึกษารายละเอียดต่างๆ ในหัวข้อที่เปิดอบรมเพื่อ การอบรมและแนะนำผู้ใช้บริการไปในแนวทางเดียวกัน
3.1 แนะนำการใช้	ณ เคาน์เตอร์บริการ / จุดให้บริการเครื่อง /ช่องทางอื่นๆ เช่น เฟซบุ๊ก <b>*เน้นการแนะนำและเรียนรู้ร่วมกันกับผู้ใช้บริการ</b>		
3.2 อบรมการใช้	<b>หัวข้อ/เนื้อหาการอบรม:</b> <b>3.2.1 การตรวจสอบการคัดลอกผลงานวิชาการ ด้วยตนเองด้วยโปรแกรม Turnitin (2 ช.ม.)</b> 1) การ Set up Account สำหรับ Instructor 2) การสร้าง/ลบ Class 3) การสร้าง/ลบ Assignment 4) การ Submit/แจ้งลบ Paper 5) การเพิ่ม/ลบ Student 6) การอ่าน/แปลผลการตรวจสอบผลงาน 7) การบริหารจัดการจำนวน Student ในแต่ละ Class <b>3.2.2 การส่งผลงานเพื่อตรวจสอบการคัดลอก ผลงานวิชาการด้วยตนเองด้วยโปรแกรม Turnitin (1 ช.ม.)</b> 1) การแจ้งความจำนงเพื่อเป็น Student 2) การลงทะเบียนเพื่อขอเปิดบัญชีผู้ใช้ ประเภท Student 3) การลงทะเบียนเพื่อเข้า Class (Enroll in a Class) 4) การ Submit Paper 5) การอ่าน/แปลผลการตรวจสอบผลงาน		