

# คู่มือการใช้งาน Turnitin สำหรับอาจารย์ผู้สอน (Instructor)

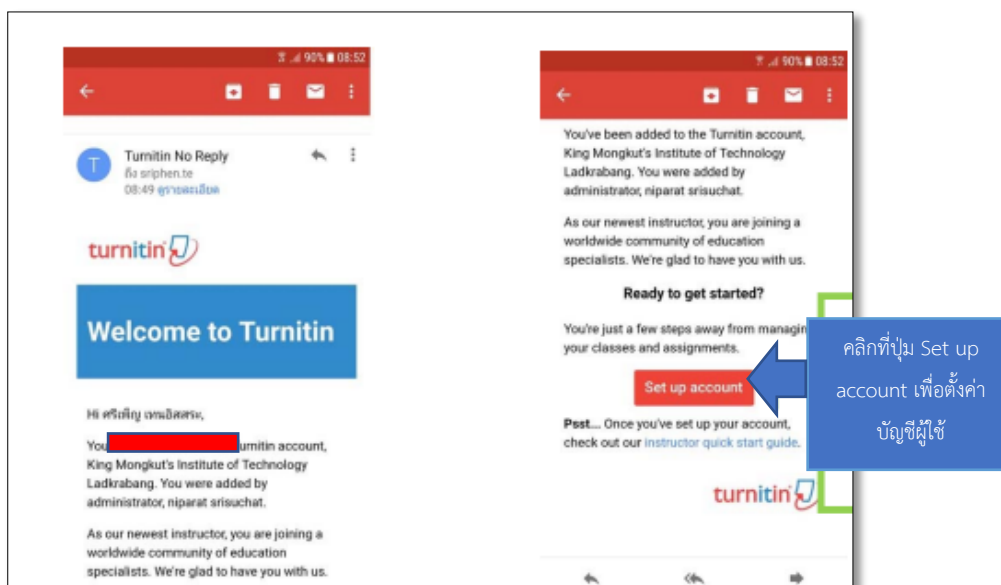
## สำนักหอสมุดกลาง มหาวิทยาลัยศรีนครินทรวิโรฒ

### 1. การลงทะเบียนเพื่อขอเปิดบัญชีผู้ใช้ใหม่ (Create Account)

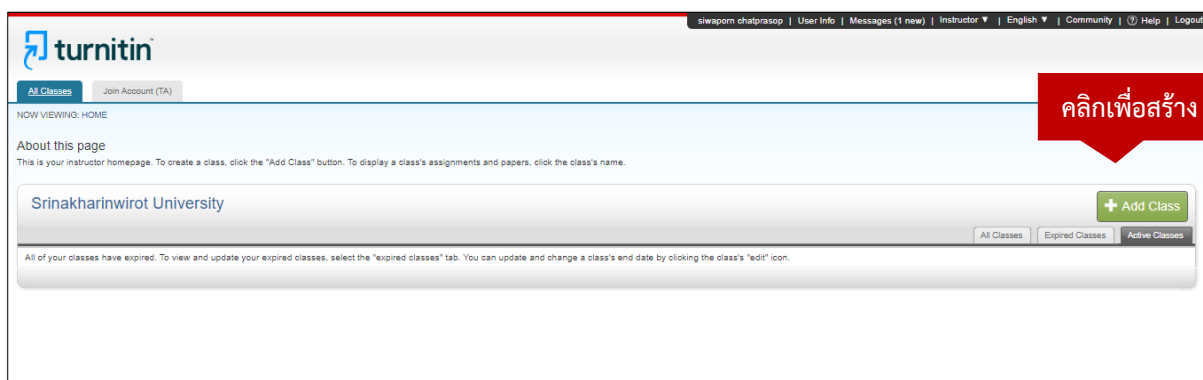
1.1 กรอกแบบฟอร์มเพื่อขอรับการเป็น Instructor <https://forms.gle/rObHO1hthwuZbRqa7>

1.2 ทำการตั้งค่าบัญชีผู้ใช้ด้วยตนเอง หลังจากทีระบบได้ทำการการส่ง E-mail ไปยังที่อยู่ E-mail

ของท่าน



### 2. ขั้นตอนการสร้าง Class



2.1 คลิกเลือกประเภท Standard Class คือ Class ที่ไม่สามารถแบ่งเป็นส่วน class ย่อย (section) ได้ Master Class สามารถสร้างเป็นส่วน Class ย่อย (section) และสร้างผู้ช่วยสอน (teaching assistant) ให้ดูแลแต่ละ class ย่อยได้

2.2 ตั้งชื่อ Class เช่น ตามรหัสรายชื่อวิชา หรือ ชื่อรายวิชา ก็ได้

2.3 ตั้งรหัสผ่าน (Enrolment password)

2.4 เลือกกลุ่มสาขาวิชา

2.5 เลือกระดับการศึกษาของนักศึกษา

2.6 กำหนดวันหมดอายุของ Class โดยกดรูปปฏิทิน ต้องเลือกเดือน และวันที่ เช่น วันที่

15 JAN 2024

2.7 คลิกที่ปุ่ม Submit เพื่อดำเนินการสร้างคลาสต่อไป

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

Class settings

เลือกประเภทของ Class ซึ่งแบ่งออกเป็น Standard คือ คลาสที่ไม่สามารถแบ่งแยกเป็น คลาสย่อยได้ Master คือคลาสที่สามารถ แบ่งแยกเป็นคลาสย่อยได้

ตั้งชื่อคลาส

ตั้งรหัสผ่าน

Class type: Standard

Class name: หลักสูตรบริหารธุรกิจบัณฑิต วิชาเอกการตลาด

Enrollment key: MBA123456

Subject area(s): Business/Economics

เลือกกลุ่มสาขาวิชา

Student level(s): Undergraduate, Graduate, Postgraduate, Career and Technical

เลือกระดับการศึกษา

Class start date: 22-Dec-2023

Class end date: 21-Jan-2025

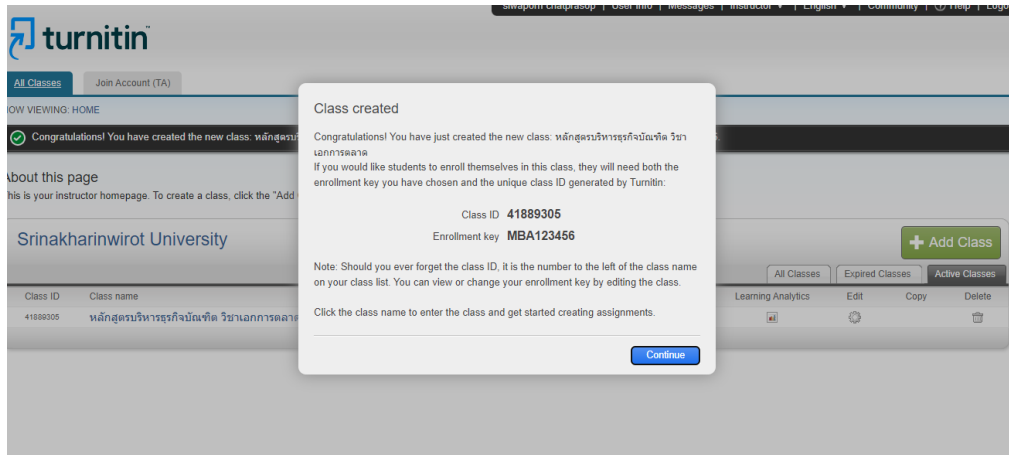
กำหนดวันสิ้นสุดของคลาสโดยคลิกที่ ปฏิทิน ให้เลือก 31 ธันวาคม 2025

Cancel Submit

คลิก submit เพื่อดำเนินงานสร้างคลาส

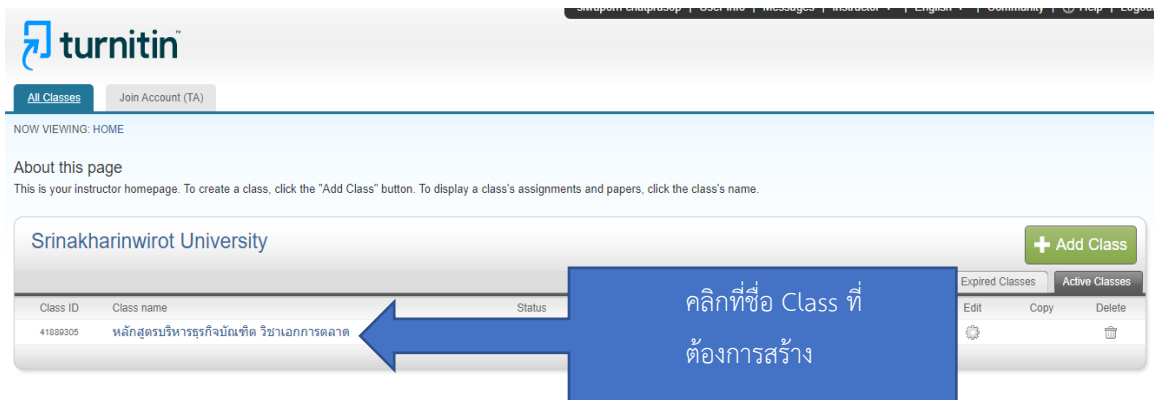
\*\*\*กำหนดวันสิ้นสุดของคลาสโดยคลิกที่ปฏิทิน ให้เลือก 31 ธันวาคม 2025

2.8 ระบบจะแสดงรหัส Class ID และ Enrollment Key ซึ่งอาจารย์ผู้สอนสามารถนำไปให้นิสิตที่ต้องการตรวจงานในรายวิชาของอาจารย์เข้ามาตรวจ Turnitin ในระบบได้ เสร็จเรียบร้อยแล้วกด Continue

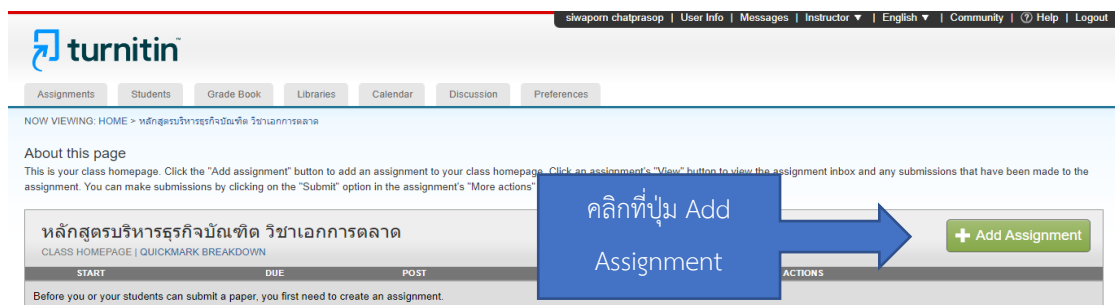


### 3. การสร้าง Assignment

#### 3.1 คลิกที่ชื่อ Class ที่ต้องการสร้าง Assignment



#### 3.2 คลิกที่ปุ่ม Add Assignment เพื่อสร้างงานที่มอบหมาย (Assignment) ใหม่ เช่น รายงาน บทความ งานวิจัย ปรวิญญานิพนธ์ เป็น



### 3.3 กำหนดการตั้งค่าสำหรับการสร้าง Assignment ใหม่ดังนี้

3.3.1 **Assignment Title** : ตั้งชื่อ assignment เช่น การตลาด

3.3.2 **Point value** : หากมีคะแนนสำหรับ Assignment นี้ให้พิมพ์คะแนนเต็มลงไป

เช่น 5 (ไม่จำเป็นต้องใส่คะแนน หากงานที่มอบหมาย (Assignment) นั้นไม่มีคะแนน)

3.3.3 1. อนุญาตให้ Turnitin ตรวจสอบชนิดของไฟล์ที่มีความคล้ายคลึงกันเท่านั้น

2. อนุญาตไฟล์ประเภทใดก็ได้

**\*3.3.4 Submit papers to การส่งเอกสารให้เลือกเป็น no repository เท่านั้น**

#### กำหนดการตั้งค่าเก็บไฟล์งานที่ส่งตรวจ

1. จัดเก็บไฟล์งานที่ส่งตรวจไว้ในคลังของ Turnitin

2. ไม่จัดเก็บไฟล์งานนั้นในทีเดียว ข้อควรระวัง : ไฟล์งานที่คาดว่าจะต้องมีการส่งเขาไปตรวจซ้ำมากกว่า 1 ครั้ง ให้เลือกเป็น no repository เพราะไม่เช่นนั้นจะเกิดปัญหาในการใช้งานตัวเอง

3.3.5 คลิกที่รูปปฏิทิน วันแรกที่เริ่มส่งไฟล์งานที่มอบหมาย (Assignment) เข้าตรวจใน Turnitin

3.3.6 คลิกที่รูปปฏิทินวันครบกำหนดส่งหรือวันสุดท้ายในการทำในการส่งไฟล์งานที่มอบหมาย (Assignment) เข้าตรวจใน Turnitin โดยวันครบกำหนดส่งต้องไม่มากเกินไปกว่าวันที่หมดอายุของ Class

3.3.7 วันประกาศคะแนนของงานที่มอบหมาย (Assignment) และคลิกที่ปุ่ม submit

3.3.8 คลิกที่ Optional Setting เพื่อกำหนดการตั้งค่าเพิ่มเติม

### New Assignment

Assignment  3.3.1

Point value  3.3.2

Optional

Allow only file types that Turnitin can check for similarity 3.3.3

Allow any file type

Submit papers to:  3.3.4

Start date  3.3.5 at  :

Due date  3.3.6 at  :

Post date  3.3.7 at  :

3.3.8

\*\*\*Submit papers to หากต้องส่งหลายครั้ง การส่งเอกสารให้เลือกเป็น no repository เท่านั้น ไม่เช่นนั้นจะตรวจซ้ำงานตัวเอง

รายละเอียด Optional Setting เพื่อกำหนดการตั้งค่าเพิ่มเติม

Enter special instructions

Allow submissions after the due date?  No ต้องการสร้างรายงานการตรวจการคัดลอก สำหรับ Assignment นี้หรือไม่

Similarity Report

Generate Similarity Reports for submissions?  Yes

Generate Similarity Reports for student submission

Exclude bibliographic materials from Similarity Index for all papers  Yes

Exclude quoted materials from Similarity Index for all papers in this assignment?  Yes

Exclude small sources?  No

กำหนดเงื่อนไขการสร้างรายงานต้นฉบับ (Originality report) สำหรับนักศึกษาที่ส่งไฟล์งานมาที่ Assignment นี้

1. ส่งไฟล์งานได้ครั้งเดียวและสร้างรายงานทันที
2. ส่งไฟล์งานได้มากกว่าหนึ่งครั้งจนกว่าจะครบวันกำหนดส่งและรายงานจะสร้างหลังจากที่ส่งไฟล์งานครั้งที่ 2 ในอีก 24 ชม.
3. รายงานจะสร้างในวันครบกำหนดส่ง

ละเว้นการตรวจสอบรายการอ้างอิงหรือบรรณานุกรมของไฟล์งานหรือไม่

ละเว้นการตรวจสอบข้อความที่เหมือนกันเล็กน้อยหรือไม่

ละเว้นการตรวจสอบข้อความในเครื่องหมายอัญประกาศ (quotation Mark) ของไฟล์งานหรือไม่

Allow students to see Similarity Reports? ?

Yes

No

อนุญาตให้นักศึกษาได้เห็นรายงานผลงานการตรวจการคัดลอกหรือไม่

Exclude assignment template ?

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

Template Requirements v

Search options: ?

Student paper repository

Current and archived internet

Periodicals, journals, & publications

เลือกตรวจเปรียบเทียบการคัดลอกไฟล์งานที่ส่งกับแหล่งต่างๆ ดังนี้

1. คลังเฉพาะส่วนของสถาบัน
2. จากข้อมูลปัจจุบันและย้อนหลังบนอินเทอร์เน็ต
3. จากสื่อสิ่งพิมพ์อิเล็กทรอนิกส์ต่างๆ เช่น บทความวารสาร

Online grading

Attach a rubric/form to this assignment ?

Note: students will be able to view the attached rubric/form and its content prior to submitting.

Find a rubric that's right for your assignment in Turnitin Teaching Tools

ETS® e-rater® Settings

Enable grammar checking using e-rater® technology? ?

Yes

No

การตรวจสอบ Grammar

Note: Turnitin for iPad® doesn't currently support ETS® e-rater®. All viewing and management of ETS® e-rater® results must be completed through Turnitin directly.

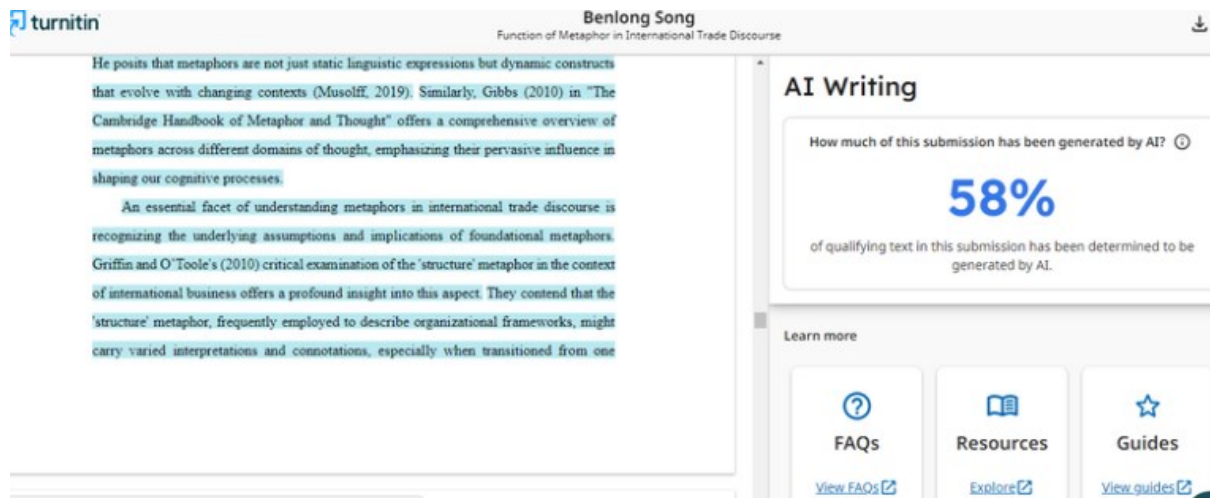
Would you like to save these options as your defaults for future assignments?

คลิก Submit เพื่อดำเนินการสร้าง Assignment

## ตัวอย่างกรณีที่นิสิตนำผลงานเข้ามาตรวจใน Class ของอาจารย์

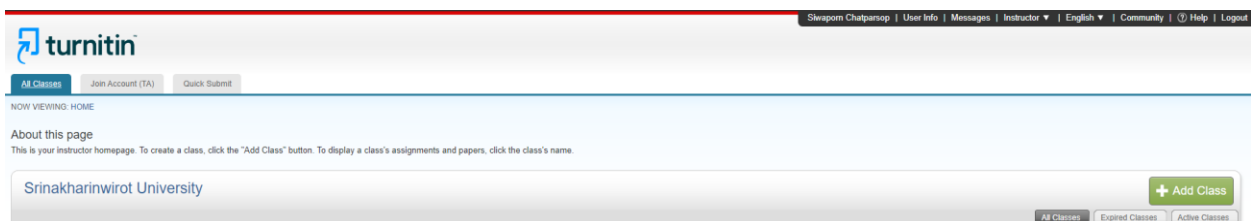
TITLE	SIMILARITY	GRADE	RESPONSE	FILE	PAPER ID	DATE
Phirada	15%			*		2242636245 30-Nov-2023
Pinyasigarne Chapter 1-5	15%			*		2248890404 05-Dec-2023
ตรวจบทความไปนอล	16%			*		2255723989 11-Dec-2023
Complete version	16%			*		2250067237 08-Dec-2023
Neo	16%			*		2254947966 11-Dec-2023
งานวิจัยความเหลื่อมล้ำทางสังคม	17%			*		2254920199 11-Dec-2023
พจนานุกรมระหว่างคนไร้บ้านและสวัสดิการรัฐ	17%			*		2255386236 11-Dec-2023
Test	18%			*		2243704596 01-Dec-2023
Turnitin_คำโครงการภาคินันท์_อรธินา	18%			*		2244260063 11-Dec-2023
เครื่องมือการเนื่องปรากฏการณ์เป็นข้อคิดและ...	18%			*		2247271705 04-Dec-2023
ภาวะแปลกแยก	19%			*		2256987927 13-Dec-2023
Pimchanok Sriraksa	19%			*		2243889388 06-Dec-2023
Chapter 1 - 5	19%			*		2249157588 07-Dec-2023
ปัญหาชนบทนสงสารระงะ	20%			*		2243829973 01-Dec-2023
นโยบายการต่างประเทศไทย	20%			*		2252660126 09-Dec-2023

อาจารย์ที่ปรึกษาสามารถเข้าไปดูผลการตรวจการคัดลอกผลงานทางวิชาการของนิสิตได้และดูผลการ  
แสดง AI ได้อีกเช่นกัน

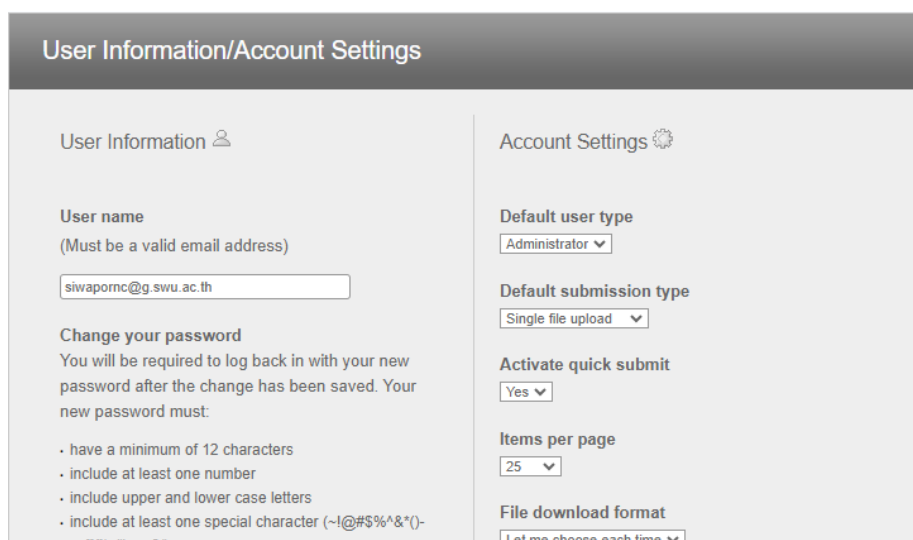


\*\*\*ในกรณีที่อาจารย์เป็น Instructor จะไม่สามารถส่งผลงานของตนเองเข้าตรวจในระบบได้ จะดูได้เฉพาะนิสิตที่ส่งผลงานเข้ามาตรวจเท่านั้น หากต้องการที่จะส่งผลงานเข้าตรวจต้องตั้งค่าดังนี้

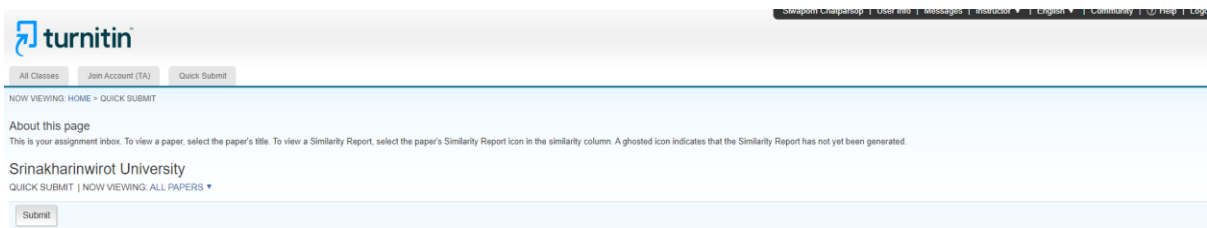
1. ไปที่แถบเมนูด้านบน User Info



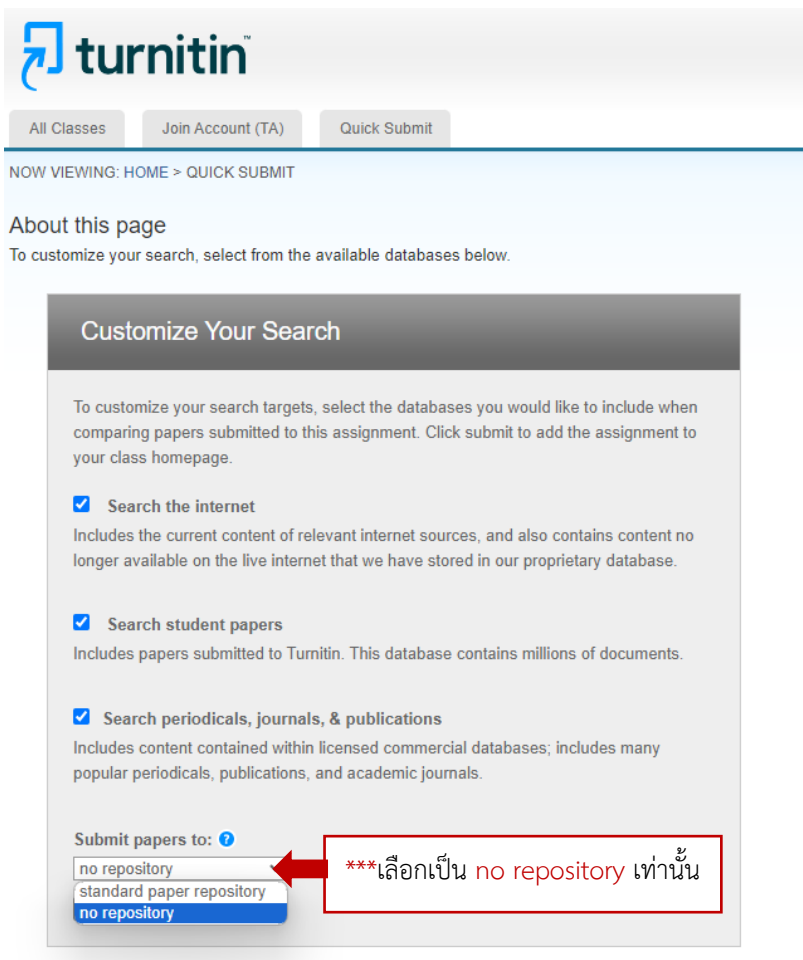
2. ดูแถบ Account Setting >>> Activate quick submit ให้เลือกเป็น Yes และกด Submit



3. ระบบจะแสดงแถบ Quick submit ขึ้นมาหากต้องการนำผลงานเข้าไปตรวจให้กด Submit



4. ตั้งค่าการตรวจผลงานให้เรียบร้อย และเลือกการส่งแบบ เลือกเป็น no repository เท่านั้น ไม่เช่นนั้น หากส่งหลายครั้งระบบจะตรวจซ้ำผลงานของตัวเอง

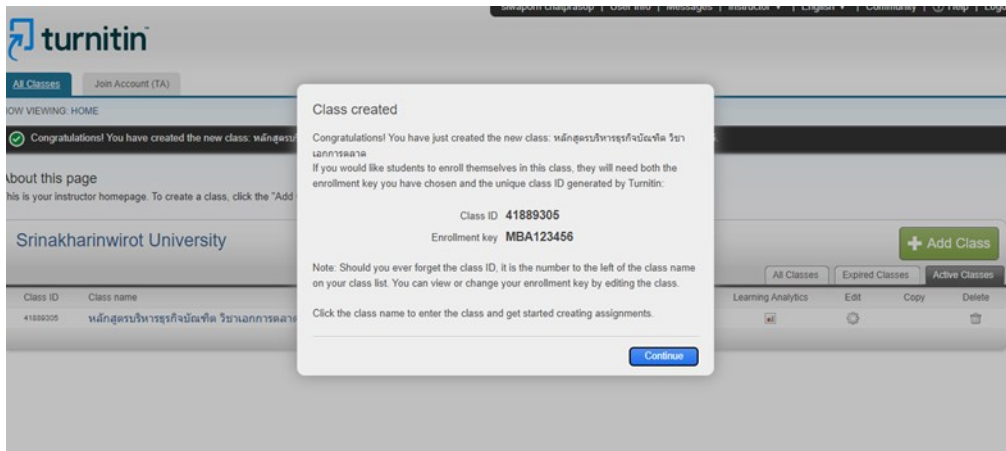


คำเตือน : หากไม่เลือก no repository เมื่อส่งเข้าตรวจในระบบ Turnitin ไฟล์จะเข้าไปในคลัง Turnitin และเมื่อส่งไปอีกครั้งจะตรวจซ้ำผลงานของตัวเอง หากต้องการเอาไฟล์ออกจากคลัง Turnitin ขึ้นตอนจะยุ่งยากมาก อาจารย์จะต้องแจ้งบริษัท Turnitin ด้วยตนเองเท่านั้น บรรณารักษ์ จะไม่ดำเนินการให้ค่ะ



## 5. ขั้นตอนการส่งไฟล์งานเข้าตรวจในโปรแกรม Turnitin สำหรับนิสิต

### 5.1 อาจารย์ต้องส่ง Class ID และ Enrollment Key ที่รับให้นิสิตเข้ามาตรวจ



### 5.2 นิสิตต้องสมัครโปรแกรม Turnitin ตามคู่มือของห้องสมุด ไปที่เว็บสำนักหอสมุดกลาง

lib.swu.ac.th > Icon Turnitin และคู่มือการเข้าใช้โปรแกรม Turnitin หรือ

<https://lib.swu.ac.th/images/Documents/Services/Turnitin2564-Edit081221.pdf>

ติดต่อสอบถามเพิ่มเติม

สำนักหอสมุดกลาง : แคนเตอร์บริการตอบคำถาม ชั้น 2

โทร: 0-2260-4514 กต 1 (งานบริการช่วยค้นคว้า)

อีเมล: asklibrarian@g.swu.ac.th เฟซบุ๊ก: <https://www.facebook.com/libswu/>

จัดทำโดย นางสาวศิวพร ชาติประสพ

บรรณารักษ์งานบริการช่วยค้นคว้า สำนักหอสมุดกลาง มศว

27 ธันวาคม 2566