

เลขที่.....	
แบบรายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ☐ รายบุคคล ☒ กลุ่มบุคคล	
ชื่อ - สกุล : นางสาวอัญชลี ตุ่มทอง	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
งาน : งานบริหารจัดการทรัพยากรสารสนเทศ	
ชื่อ - สกุล : นางสาวศิวพร ขาติประสพ	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
งาน : งานบริการทรัพยากรสารสนเทศ	
ชื่อ - สกุล : นางสาวธนพร พิงพาพงศ์	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
งาน : -	
ชื่อ - สกุล : นางสาวชัชชภา ประทุมศรีขจร	ตำแหน่ง : บรรณารักษ์
งาน : -	
ชื่อโครงการ : อบรม/สัมมนา แนวทางการดำเนินงานวิทยานิพนธ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	
วันเดือนปี : 25 ตุลาคม 2556 เวลา : 9.00 – 12.00 น.	
สถานที่จัด : ห้องกิจกรรม ชั้น 2 อาคารหอสมุดป๋วย อึ๊งภากรณ์ มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ ศูนย์รังสิต	
หน่วยงานผู้จัด : สำนักหอสมุดมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์	
ค่าใช้จ่าย	☒ ไม่มี ☐ มี จำนวน.....บาท เบิกจ่ายจากงบประมาณ ☐ แผ่นดิน ☐ เงินรายได้ ☐ งบอื่นๆ (ระบุ).....
ใบเกียรติบัตร/วุฒิบัตร	☐ ได้รับ ☒ ไม่ได้รับ เนื่องจาก..... ☐ ไม่มี
สรุปสาระสำคัญ นางศรีจันทร์ จันทรชีวะ ผู้อำนวยการสำนักหอสมุด มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ กล่าวว่าสืบเนื่องจากสำนักหอสมุด ได้รับนโยบายจากผู้บริหารในการหาแนวทางการสร้างมาตรฐานและคุณภาพวิทยานิพนธ์ของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ จึงได้จัดอบรมสัมมนาในครั้งนี้ขึ้นเพื่อรับฟังข้อเสนอแนะจากอาจารย์ นักศึกษา และเพื่อนร่วมวิชาชีพ <u>ในการสร้างมาตรฐานและคุณภาพวิทยานิพนธ์ ด้วยการจัดการระบบตรวจสอบการคัดลอกวิทยานิพนธ์ และการเตรียมความพร้อมสำหรับการส่งวิทยานิพนธ์ออนไลน์</u> ซึ่งทางห้องสมุดได้ประสานไปยังศูนย์เทคโนโลยีอิเล็กทรอนิกส์และคอมพิวเตอร์แห่งชาติ (NECTEC) ผู้พัฒนาระบบ Copy Cat (เป็นเครื่องมือที่ช่วยตรวจสอบการคัดลอกเอกสารอิเล็กทรอนิกส์แบบอัตโนมัติ เช่น วิทยานิพนธ์ ข้อเสนอโครงการ ผลงานวิชาการ และเอกสารออนไลน์บนอินเทอร์เน็ต เป็นต้น สนับสนุนการตรวจสอบความคล้ายของเอกสารทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ โดยสามารถตรวจสอบกับเอกสารที่จัดเก็บไว้ใน คลังข้อมูลหรือเอกสารออนไลน์บนอินเทอร์เน็ต เพื่อช่วยลดเวลาในการตรวจสอบเอกสารที่ต้องการ) อย่างไรก็ตาม ระบบนี้ยังอยู่ในขั้นตอนการพัฒนา จึงได้เรียนเชิญทีมพัฒนาโปรแกรมมาร่วมพูดคุยและตอบข้อซักถาม ซึ่งสรุปดังนี้	

การจัดเก็บวิทยานิพนธ์จะจัดเก็บในฐานข้อมูลที่สำนักหอสมุดได้ออกแบบระบบไว้ โดยนิสิต อาจารย์ คณะกรรมการ สามารถเข้าไปแก้ไข ตรวจสอบได้ ระบบจะสามารถแสดงสถานะต่างๆ เช่น รออ่าน มีการแก้ไขข้อมูล เป็นต้น อีกทั้งยังสามารถตรวจสอบความคล้ายคลึงกันของเอกสารได้ โดยตั้งมาตรฐานไว้ว่าถ้ามีความคล้ายคลึงกันมากกว่า 20% ให้ถือว่าวิทยานิพนธ์ฉบับนั้นเข้าข่ายการคัดลอก อย่างไรก็ตามผู้พัฒนาระบบกล่าวว่าพบปัญหาอื่นๆ ที่ต้องกลับไปแก้ไขในเรื่องการตรวจสอบ เช่น การอ้างอิงชื่อวิทยาศาสตร์ คำนิยามต่างๆ เป็นต้น อย่างไรก็ตามการนำระบบ Copy Cat มาใช้ จะช่วยในเรื่องต่อไปนี้

- 1.1 สร้างและควบคุมขั้นตอนการรับส่งวิทยานิพนธ์แบบอัตโนมัติ
- 1.2 รายงานผลทางสถิติแบบโดยรวมและแยกตามคณะหรือแยกตามอาจารย์ที่ปรึกษา
- 1.3 ติดตามสถานการณ์ส่งวิทยานิพนธ์ ได้อย่างรวดเร็วและทั่วถึง
- 1.4 ควบคุมและจัดเก็บเล่มวิทยานิพนธ์ให้อยู่ในรูปแบบที่กำหนดไว้

ในส่วนผู้เกี่ยวข้องในส่งวิทยานิพนธ์แบบออนไลน์ จะต้องทำตามขั้นตอนดังนี้

- นักศึกษา

1. สร้างวิทยานิพนธ์
2. แก้ไขตามคำแนะนำของอาจารย์ที่ปรึกษา
3. พิมพ์รายงานการตรวจสอบวิทยานิพนธ์ ให้คณะกรรมการสอบ
4. แก้ไขวิทยานิพนธ์ตามคำแนะนำของกรรมการสอบ
5. ส่งเล่มวิทยานิพนธ์เข้าระบบให้อาจารย์ที่ปรึกษาพิจารณา
6. พิมพ์เล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์ส่งสำนักหอสมุด

- อาจารย์ที่ปรึกษา

1. ตรวจสอบร่างวิทยานิพนธ์ของนักศึกษา
2. ให้คำแนะนำหรือข้อเสนอแนะในการแก้ไขร่าง
3. อนุมัติหรือไม่อนุมัติการสอบวิทยานิพนธ์
4. ตรวจสอบวิทยานิพนธ์ฉบับหลังจากนักศึกษาแก้ไขตามคำแนะนำของกรรมการสอบ
5. อนุมัติจัดทำเล่มวิทยานิพนธ์ฉบับสมบูรณ์

- เจ้าหน้าที่ประจำคณะ

1. กำหนดรายวิชาของคณะหรือภาควิชา
2. กำหนดวันเวลาในการส่งวิทยานิพนธ์
3. กำหนดรายชื่อนักศึกษาให้กับอาจารย์ที่ปรึกษา
4. ดูแลสถิติการส่งและความคล้ายคลึงของวิทยานิพนธ์แยกตามรายชื่ออาจารย์ที่ปรึกษา
5. ติดตามสถานการณ์ส่งวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาได้

นางศรีจันทร์ จันทร์ชีวะ ได้กล่าวสรุปว่า สิ่งที่สำคัญหอสมุดจะต้องดำเนินการคือ 1. จัดทำคู่มือการทำวิทยานิพนธ์ให้เป็นมาตรฐาน 2. เผยแพร่คู่มือการทำวิทยานิพนธ์ และสร้างความเข้าใจในการใช้โปรแกรมให้อาจารย์ นักศึกษา และบุคลากร เช่น การนัดไปสาธิตการใช้โปรแกรมที่คณะต่างๆ ตลอดจนให้นักศึกษาเข้ารับการอบรมการใช้ที่ห้องสมุด	
นำความรู้ที่ได้รับมาใช้ปรับปรุงการทำงาน ดังต่อไปนี้	
หัวข้อการปรับปรุง / พัฒนา	รายงานผลการปรับปรุง / พัฒนา ภายในวันที่
ข้อเสนอแนะอื่นๆ ผู้รายงาน..... (นางสาวอัญชลี ตุ่มทอง) ผู้รายงาน..... (นางสาวศิวพร ชาติประสพ) ผู้รายงาน..... (นางสาวธนพร พึ่งพาพงศ์) ผู้รายงาน..... (นางสาวชัชชภา ประทุมศรีขจร) วันที่...4.../.....พฤศจิกายน....../..2556..	
ความคิดเห็นของหัวหน้าหน่วยงาน ลงชื่อ..... (.....) วันที่...../...../.....	

ความคิดเห็นของผู้บริหารที่กำกับดูแลหน่วยงาน

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ : 1. จัดทำรายงานฯ หลังจากเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน ภายใน 15 วัน เสนอหัวหน้าหน่วยงาน

2. หัวหน้าหน่วยงานเสนอความเห็น ภายใน 3 วัน เสนอผู้บริหารที่กำกับดูแล

3. แจ้งผู้รายงานทราบ และจัดเก็บเข้าแฟ้ม รายงานการเข้าอบรม / สัมมนา / ศึกษาดูงาน

4. หัวหน้าหน่วยงานติดตามผลการปรับปรุงพัฒนา

กระบวนการป้องกันการคัดลอกผลงานผู้อื่น (Plagiarism)
ในวิทยานิพนธ์ สารนิพนธ์ และการค้นคว้าอิสระของมหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์



