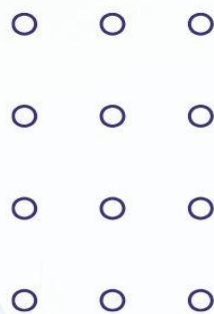




สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
Office of Academic Resource and Information Technology



สรุปผลการดำเนินงาน ด้านการจัดการความรู้

เรื่อง “แนวทางในการใช้โปรแกรม
TURNITIN เพื่อตรวจสอบความซ้ำ
ซ้อนและการคัดลอกผลงาน”

ประจำปีการศึกษา 2568

- E-Mail : arit@rmutto.ac.th
- โทรศัพท์ : 033-136099 ต่อ 1095
- Facebook : www.facebook.com/RMUTTO.ARIT
- LINE : [@rmutto](https://line.me/tv/@rmutto)



คำนำ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ได้ดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) ประจำปีการศึกษา 2568 เรื่อง “แนวทางในการใช้โปรแกรม Turnitin เพื่อตรวจสอบความซ้ำซ้อนและการคัดลอกผลงาน” ภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อพัฒนาความรู้และความเข้าใจของบุคลากรเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Turnitin และแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และแนวทางการแก้ไขปัญหาจากการใช้งานจริง เพื่อจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของผลงานทางวิชาการ และยกระดับคุณภาพการให้บริการและการสนับสนุนผู้ใช้งานภายในมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก กลุ่มเป้าหมาย จำนวน 45 คน มีกำหนดการจัดกิจกรรมในวันจันทร์ที่ 18 พฤษภาคม 2569 เวลา 13.30 – 16.30 น. ผ่านระบบออนไลน์ Zoom Application

ผู้เข้าร่วมโครงการฯ ทั้งหมด 45 คน ซึ่งประกอบไปด้วย อาจารย์ และบุคลากร ภายในสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

สุดท้ายนี้ ขอขอบพระคุณผู้บริหารสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่สนับสนุนให้ความสำคัญต่อการพัฒนาทักษะให้กับบุคลากรภายในหน่วยงาน สนับสนุนให้มีกิจกรรมอบรมนี้ขึ้นมา และที่ขาดไม่ได้คือบุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ให้ความสนับสนุนและช่วยให้การดำเนินกิจกรรมได้สำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยดี

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ
มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
บทนำ	4
ความเป็นมาและความสำคัญ	4
วัตถุประสงค์	4
กระบวนการหรือขั้นตอนดำเนินการ	4
ผลการดำเนินงาน/แนวปฏิบัติที่ดี	5
สรุปผลการนำความรู้ไปใช้	5
ภาพกิจกรรม	5
แหล่งเผยแพร่ข้อมูล	6
งบประมาณในการดำเนินงาน (ถ้ามี)	6
ภาคผนวก	6

1. บทนำ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มีภารกิจในการสนับสนุนการเรียนการสอน การวิจัย และการให้บริการด้านเทคโนโลยีสารสนเทศแก่บุคลากรและนักศึกษาของมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก โดยโปรแกรม Turnitin เป็นเครื่องมือสำคัญที่ช่วยตรวจสอบความซ้ำซ้อนของเอกสารทางวิชาการและส่งเสริมจริยธรรมทางวิชาการ การจัดการกิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) เรื่อง “แนวทางในการใช้โปรแกรม Turnitin เพื่อตรวจสอบความซ้ำซ้อนและการคัดลอกผลงาน” จึงมุ่งเน้นการรวบรวม แลกเปลี่ยน และถ่ายทอดองค์ความรู้เกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรมอย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อให้บุคลากรสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน

2. ความเป็นมาและความสำคัญ

ปัจจุบันมหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก ให้ความสำคัญกับคุณภาพผลงานทางวิชาการและการป้องกันการคัดลอกผลงานทางวิชาการ (Plagiarism) โดยโปรแกรม Turnitin เป็นเครื่องมือที่ช่วยตรวจสอบความซ้ำซ้อนของเอกสารและแสดงรายงานผลการตรวจสอบ (Similarity Report) เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาผลงานทางวิชาการต่าง ๆ

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ในฐานะหน่วยงานที่รับผิดชอบการให้บริการโปรแกรม Turnitin จึงเห็นความสำคัญของการพัฒนาความรู้ ความเข้าใจ และแนวปฏิบัติในการใช้งานโปรแกรมให้แก่บุคลากร เพื่อให้สามารถให้คำแนะนำ สนับสนุน และให้บริการแก่ผู้ใช้งานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ผลการตรวจสอบและคัดลอกผลงานได้อย่างเหมาะสม

3. วัตถุประสงค์

- 3.1 เพื่อพัฒนาความรู้และความเข้าใจของบุคลากรเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Turnitin
- 3.2 เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ประสบการณ์และแนวทางการแก้ไขปัญหาจากการใช้งานจริง
- 3.3 เพื่อจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี (Best Practice) ในการตรวจสอบความซ้ำซ้อนของผลงานทางวิชาการ
- 3.4 เพื่อยกระดับคุณภาพการให้บริการและการสนับสนุนผู้ใช้งานภายในมหาวิทยาลัย
- 3.5 เพื่อส่งเสริมการใช้โปรแกรม Turnitin อย่างถูกต้องตามหลักจริยธรรมทางวิชาการ

4. กระบวนการหรือขั้นตอนดำเนินการ

- 4.1 การกำหนดประเด็นความรู้
 - 4.1.1 สำรวจปัญหาและความต้องการของผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการ Turnitin
 - 4.1.2 กำหนดหัวข้อความรู้ “แนวทางในการใช้โปรแกรม Turnitin เพื่อตรวจสอบความซ้ำซ้อนและการคัดลอกผลงาน”
- 4.2 การรวบรวมองค์ความรู้
 - 4.2.1 ศึกษาคู่มือการใช้งานและแนวทางจากผู้ให้บริการโปรแกรม Turnitin
 - 4.2.2 รวบรวมประสบการณ์การปฏิบัติงานของบุคลากรผู้รับผิดชอบ
- 4.3 การแลกเปลี่ยนเรียนรู้
 - 4.3.1 จัดประชุมหรือกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน
 - 4.3.2 ร่วมกันวิเคราะห์กรณีศึกษาจากการตรวจสอบผลงานจริง
 - 4.3.3 แลกเปลี่ยนปัญหา อุปสรรค และแนวทางการแก้ไข
- 4.4 การสรุปและจัดทำแนวปฏิบัติที่ดี
 - 4.4.1 สรุปองค์ความรู้ที่ได้รับจากการแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- 4.4.2 จัดทำคู่มือหรือแนวปฏิบัติการใช้งานโปรแกรม Turnitin
- 4.5 การเผยแพร่และนำไปใช้
 - 4.5.1 เผยแพร่เอกสารและองค์ความรู้ผ่านช่องทางของหน่วยงาน
 - 4.5.2 ส่งเสริมให้บุคลากรนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน

5. ผลการดำเนินงาน/แนวปฏิบัติที่ดี

จากการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) เรื่อง “แนวทางในการใช้โปรแกรม Turnitin เพื่อตรวจสอบความซ้ำซ้อนและการคัดลอกผลงาน” พบว่า บุคลากรมีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการใช้งานโปรแกรม Turnitin มากขึ้น และสามารถนำความรู้ไปประยุกต์ใช้ในการให้บริการได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยได้แนวปฏิบัติที่ดี ดังนี้

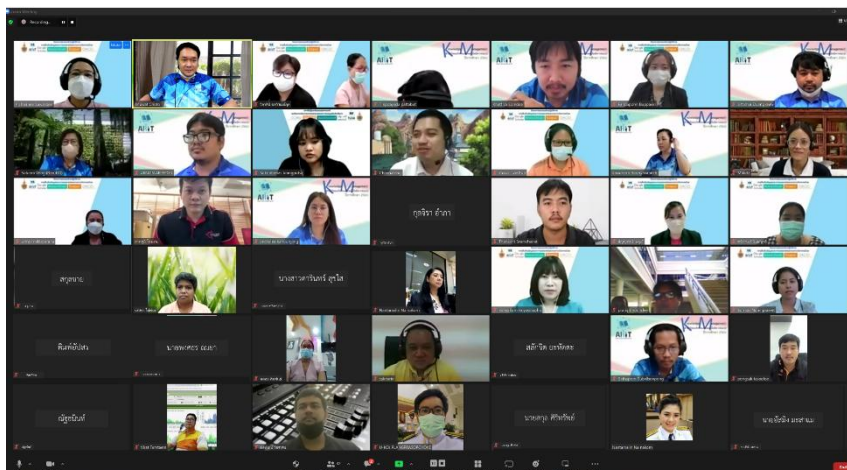
1. ตรวจสอบประเภทเอกสารและการตั้งค่าการส่งงานให้เหมาะสมก่อนเริ่มการตรวจสอบ
2. วิเคราะห์ค่า Similarity Score ควบคู่กับรายละเอียดของแหล่งข้อมูลที่ตรวจพบ ไม่พิจารณาเฉพาะค่าร้อยละความซ้ำซ้อน
3. พิจารณาความเหมาะสมของข้อความที่ตรงกัน เช่น บรรณานุกรม ชื่อเรื่อง คำศัพท์เฉพาะ หรือข้อความอ้างอิงที่ถูกต้อง
4. ใช้ตัวเลือก Exclude Bibliography, Exclude Quotes และ Exclude Small Matches ให้เหมาะสมกับประเภทของผลงาน
5. จัดทำคำแนะนำสำหรับผู้ใช้งานเกี่ยวกับการอ้างอิงแหล่งที่มาอย่างถูกต้อง
6. บันทึกและรวบรวมปัญหาที่พบบ่อยเพื่อใช้เป็นฐานความรู้ในการให้บริการ

6. สรุปผลการนำความรู้ไปใช้

ภายหลังการดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ (Knowledge Management : KM) เรื่อง “แนวทางในการใช้โปรแกรม Turnitin เพื่อตรวจสอบความซ้ำซ้อนและการคัดลอกผลงาน” บุคลากรสามารถใช้โปรแกรม Turnitin ได้อย่างถูกต้องและมีประสิทธิภาพมากขึ้น มีความเข้าใจในการวิเคราะห์รายงานผลการตรวจสอบความซ้ำซ้อน และสามารถให้คำแนะนำแก่ผู้ใช้งานได้อย่างเหมาะสม ส่งผลให้การให้บริการมีมาตรฐานเดียวกัน ลดข้อผิดพลาดในการแปลผลรายงาน และเพิ่มประสิทธิภาพในการสนับสนุนการจัดทำผลงานทางวิชาการของมหาวิทยาลัย

นอกจากนี้ ยังเกิดการจัดเก็บองค์ความรู้และแนวปฏิบัติที่ดีไว้เป็นฐานความรู้ของหน่วยงาน ซึ่งสามารถนำไปใช้ในการพัฒนางานและถ่ายทอดให้แก่บุคลากรรุ่นใหม่ได้อย่างต่อเนื่อง

7. ภาพกิจกรรม



8. แหล่งเผยแพร่ข้อมูล

8.1 เว็บไซต์สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

8.2 Facebook

9. งบประมาณในการดำเนินงาน (ถ้ามี) - ไม่มี -

10. ภาคผนวก

10.1 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2568

10.2 ผลการจัดการความรู้ (KM Action Plan) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2568

10.3 คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ 003/2568 เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ ลงวันที่ 3 เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. 2568

10.4 เอกสารประกอบการอบรม

10.4.1 คู่มือ turnitin Instructor Account - class Assignment

10.4.2 คู่มือ turnitin Instructor Account

10.1 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

สำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำปีการศึกษา 2568

แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2568

RT-KM 1 การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

ชื่อหน่วย : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ
ปฏิรูประบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการและรองรับการเปลี่ยนแปลง	เพื่อส่งเสริมการนำเทคโนโลยีและระบบฐานข้อมูลออนไลน์มาใช้ในการบริหารจัดการและสนับสนุนการทำงานโดยใช้โปรแกรม Turnitin	จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับ	อย่างน้อย 1 องค์ความรู้	แนวทางในการใช้โปรแกรม Turnitin เพื่อตรวจสอบความซ้ำซ้อนและการคัดลอกผลงาน

RT-KM 2 แผนการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เรื่อง “เทคนิคการใช้ Turnitin เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของสายสนับสนุน”

ชื่อหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นยุทธศาสตร์ ปฏิรูประบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการและรองรับการเปลี่ยนแปลง

องค์ความรู้ที่จำเป็น แนวทางในการใช้โปรแกรม Turnitin เพื่อตรวจสอบความซ้ำซ้อนและการคัดลอกผลงาน

เป้าหมายของตัวชี้วัด องค์ความรู้ที่ได้ อย่างน้อย 1 องค์ความรู้

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
1	การบ่งชี้ความรู้ - แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจัดการความรู้ - ระดมความคิดและค้นหา ความรู้ เชื่อมโยงกับข้อมูล อื่นๆ ของหน่วยงาน - คัดเลือกหัวข้อองค์ความรู้ - จัดทำ KM Action plan / กำหนดปฏิทิน	1 วัน	ประเด็นองค์ความรู้	1 เรื่อง	บุคลากรของ สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คณะกรรมการ KM สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	√	-

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ - แสวงหาความรู้โดยหาผู้รู้จากทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานมาให้ความรู้ในรูปแบบต่างๆ เช่น จัดประชุมสัมมนา พบปะพูดคุย เสนอแลกเปลี่ยน เชิญวิทยากรให้ความรู้ - แสวงหาความรู้จากสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร ตำราสารสนเทศอื่นๆ	1 วัน	ประเด็นองค์ความรู้	1 เรื่อง	บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการ KM สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	○	-
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบโดยจัดกลุ่มองค์ความรู้ที่แสวงหามาได้	1 สัปดาห์	องค์ความรู้ที่จัดกลุ่มหรือหมวดหมู่และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ	1 องค์ความรู้	บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการ KM สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	x	-

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ - สรุปประเด็นและกลั่นกรองความรู้นำมาจัดทำเอกสาร	1 วัน	ประเด็นความรู้ที่กลั่นกรองได้	อย่างน้อย 1 ประเด็น	บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการ KM สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	x	-
5	การเข้าถึงความรู้และการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ - แจกเวียนเอกสาร - แชนที่เว็บไซต์หน่วยงาน	2 สัปดาห์	ช่องทางการเข้าถึงความรู้	อย่างน้อย 2 ช่องทาง	บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการ KM สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	x	-
6	การเรียนรู้/การนำไปใช้ - นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง - ติดตามการนำความรู้ที่แลกเปลี่ยนไปใช้	1 เดือน	ร้อยละ ความรู้ความเข้าใจ หลังจากที่ได้รับการเผยแพร่องค์ความรู้	ร้อยละ 70	บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการ KM สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	x	-

หมายเหตุ : สถานการณ์ดำเนินการ

✓ = ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

x = ยังไม่ได้ดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

10.2 ผลการจัดการความรู้ (KM Action Plan)

สำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ
ประจำปีการศึกษา 2568

ผลการจัดการความรู้ (KM Action Plan) สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ประจำปีการศึกษา 2568

RT-KM 1 การจำแนกองค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการผลักดันตามประเด็นยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ

ชื่อหน่วย : สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเด็นยุทธศาสตร์	เป้าประสงค์	ตัวชี้วัด (KPI)	เป้าหมายของตัวชี้วัด	องค์ความรู้ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติราชการ
ปฏิรูประบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการและรองรับการเปลี่ยนแปลง	เพื่อส่งเสริมการนำเทคโนโลยีและระบบฐานข้อมูลออนไลน์มาใช้ในการบริหารจัดการและสนับสนุนการทำงานโดยใช้โปรแกรม Turnitin	จำนวนองค์ความรู้ที่ได้รับ	อย่างน้อย 1 องค์ความรู้	แนวทางในการใช้โปรแกรม Turnitin เพื่อตรวจสอบความซ้ำซ้อนและการคัดเลือกผลงาน

RT-KM 2 ผลการจัดการความรู้ (KM Action Plan) เรื่อง “เทคนิคการใช้ Turnitin เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพในการทำงานของสายสนับสนุน”

ชื่อหน่วยงาน สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

ประเด็นยุทธศาสตร์ ปฏิรูประบบการบริหารจัดการมหาวิทยาลัยเพื่อเพิ่มประสิทธิภาพการจัดการและรองรับการเปลี่ยนแปลง

องค์ความรู้ที่จำเป็น แนวทางในการใช้โปรแกรม Turnitin เพื่อตรวจสอบความซ้ำซ้อนและการคัดลอกผลงาน

เป้าหมายของตัวชี้วัด องค์ความรู้ที่ได้ อย่างน้อย 1 องค์ความรู้

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
1	การบ่งชี้ความรู้ - แต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการจัดการความรู้ - ระดมความคิดและค้นหา ความรู้ เชื่อมโยงกับข้อมูล อื่นๆ ของหน่วยงาน - คัดเลือกหัวข้อองค์ความรู้ - จัดทำ KM Action plan / กำหนดปฏิทิน	1 วัน	ประเด็นองค์ความรู้	1 เรื่อง	บุคลากรของ สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	คณะกรรมการ KM สำนักวิทยบริการ และเทคโนโลยี สารสนเทศ	✓	-

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
2	การสร้างและแสวงหาความรู้ - แสวงหาความรู้โดยหาผู้รู้จากทั้งภายในและภายนอกหน่วยงานมาให้ความรู้ในรูปแบบต่างๆ เช่น จัดประชุมสัมมนา พบปะพูดคุย เสนอแลกเปลี่ยน เชิญวิทยากร ให้ความรู้ - แสวงหาความรู้จากสื่อสิ่งพิมพ์ เอกสาร ตำราสารสนเทศอื่นๆ	1 วัน	ประเด็นองค์ความรู้	1 เรื่อง	บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการ KM สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	√	-
3	การจัดความรู้ให้เป็นระบบโดยจัดกลุ่มองค์ความรู้ที่แสวงหามาได้	1 สัปดาห์	องค์ความรู้ที่จัดกลุ่มหรือหมวดหมู่และจัดเก็บอย่างเป็นระบบ	1 องค์ความรู้	บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการ KM สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	√	-

ลำดับ	กิจกรรมการจัดการความรู้	ระยะเวลา	ตัวชี้วัด	เป้าหมาย	กลุ่มเป้าหมาย	ผู้รับผิดชอบ	สถานะ	หมายเหตุ
4	การประมวลและกลั่นกรองความรู้ - สรุปประเด็นและกลั่นกรองความรู้นำมาจัดทำเอกสาร	1 วัน	ประเด็นความรู้ที่กลั่นกรองได้	อย่างน้อย 1 ประเด็น	บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการ KM สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	√	-
5	การเข้าถึงความรู้ และการแบ่งปันแลกเปลี่ยนความรู้ - แจกเวียนเอกสาร - แชนที่เว็บไซต์หน่วยงาน	2 สัปดาห์	ช่องทางการเข้าถึงความรู้	อย่างน้อย 2 ช่องทาง	บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการ KM สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	√	-
6	การเรียนรู้/การนำไปใช้ - นำความรู้ไปใช้ในการปฏิบัติงานจริง - ติดตามการนำความรู้ที่แลกเปลี่ยนไปใช้	1 เดือน	ร้อยละความรู้ความเข้าใจ หลังจากที่ได้รับการเผยแพร่องค์ความรู้	ร้อยละ 70	บุคลากรของสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	คณะกรรมการ KM สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ	√	-

หมายเหตุ : สถานการณ์ดำเนินการ

√ = ดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

x = ยังไม่ได้ดำเนินการ

○ = อยู่ระหว่างดำเนินการ

10.3 คำสั่งสำนักวิทยบริการและ
เทคโนโลยีสารสนเทศ
ที่ 003/2568 เรื่อง แต่งตั้ง
คณะกรรมการการจัดการความรู้
ลงวันที่ 3 เดือนพฤศจิกายน 2568



คำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

ที่ ๐๐๓/๒๕๖๘

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้

เพื่อให้การดำเนินการจัดการความรู้ (KM) ประจำปีการศึกษา ๒๕๖๘ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย การบริหารจัดการสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี มีประสิทธิภาพและตรงตามวัตถุประสงค์ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ จึงยกเลิกลำคำสั่งสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ ที่ ๐๐๕/๒๕๖๗ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ และแต่งตั้งคณะกรรมการการจัดการความรู้ดังรายชื่อต่อไปนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | |
|--|-------------------------|
| ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ | เป็นที่ปรึกษา |
| ๑.๑ รองผู้อำนวยการ (นางสาวสุธีรา วงศ์อนันทรัพย์) | เป็นประธานกรรมการ |
| ๑.๒ รองผู้อำนวยการ (นายสกุลชาย สารมาศ) | เป็นกรรมการ |
| ๑.๓ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่

- กำหนดนโยบาย และแนวทางในการจัดทำแผนงานการจัดการความรู้
- อำนวยความสะดวก และติดตามการดำเนินงาน
- สนับสนุน ส่งเสริมให้บุคลากรดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกัน

๒. คณะกรรมการดำเนินกิจกรรมแลกเปลี่ยนเรียนรู้

- | | | |
|--------------------------------|-------------------|--------------------------------|
| ๒.๑ หัวหน้าสำนักงานผู้อำนวยการ | เป็นประธานกรรมการ | |
| ๒.๒ หัวหน้างานทุกงาน | เป็นกรรมการ | |
| ๒.๓ นางสาวสมพิศ | งามประเสริฐ | เป็นกรรมการ |
| ๒.๔ นายอัสมิง | มะสาแม | เป็นกรรมการ |
| ๒.๕ นายอานนท์ | อารีผล | เป็นกรรมการ |
| ๒.๖ นายสิทธิชัย | ด้วงแก้ว | เป็นกรรมการ |
| ๒.๗ นายศักดิ์นรินทร์ | ช่างเรือน | เป็นกรรมการ |
| ๒.๘ นายวิรัตน์ | เต็มแต้ม | เป็นกรรมการ |
| ๒.๙ นายภิรมย์ | เรืองทรัพย์ | เป็นกรรมการ |
| ๒.๑๐ นายภาณุภูมิ | โฉมงาม | เป็นกรรมการ |
| ๒.๑๑ นายชาญณรงค์ | อันไกรสร | เป็นกรรมการ |
| ๒.๑๒ นางสาวมุกดา | เส่งจีน | เป็นกรรมการ |
| ๒.๑๓ นางสาวสลักจิต | ยะหัตตะ | เป็นกรรมการ |
| ๒.๑๔ นางสาวนันทมาลิน | ณ นคร | เป็นกรรมการ |
| ๒.๑๕ หัวหน้างานบริหารงานทั่วไป | | เป็นกรรมการและเลขานุการ |
| ๒.๑๖ นางสาวพรรณปพร | บุพศิริ | เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ |

มีหน้าที่

๑. จัดทำแผนการจัดการความรู้และดำเนินการตามแผน
๒. ดำเนินกิจกรรมการจัดการความรู้ตามแผน
๓. ติดตามความก้าวหน้า รายงานผลการดำเนินงานและประเมินผลการดำเนินงาน
๔. รวบรวมความรู้ที่ได้จากการจัดการความรู้ ซึ่งเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดีมาปรับใช้ให้เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานจริง และเผยแพร่ต่อสาธารณชน

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือนพฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๘



(นายอุโฆษ แปลงประสพโชค)

ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

10.4 เอกสารประกอบการ

อบรม

10.4.1 คู่มือ turnitin

Instructor Account - class
Assignment



โปรแกรมตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ

Instructor Account

สำหรับสร้าง Class และ Assignment

01

การสร้างคลาส (Add Class)

1.1 หน้าจอโฮมเพจ

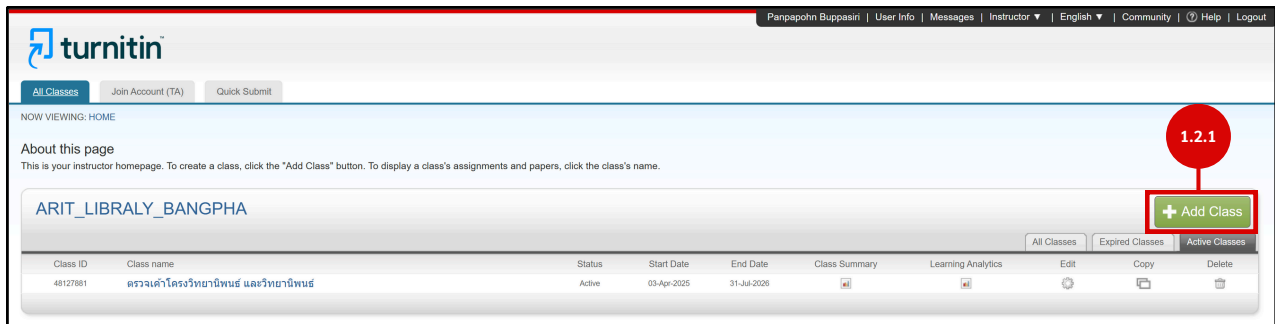
The screenshot shows the Turnitin Instructor Account home page. The top navigation bar includes links for 'Panapohn Buppari', 'User Info', 'Messages', 'Instructor', 'English', 'Community', 'Help', and 'Logout'. Below the navigation bar, there are three main buttons: 'All Classes', 'Join Account (TA)', and 'Quick Submit'. The main content area displays 'NOW VIEWING: HOME' and 'About this page'. A table lists the classes, with one class named 'ARIT_LIBRARI_BANGPHA' highlighted. The table columns include Class ID, Class name, Status, Start Date, End Date, Class Summary, Learning Analytics, and actions (Edit, Copy, Delete). A table with 7 columns and 1 row is shown below the table.

Class ID	Class name	Status	Start Date	End Date	Class Summary	Learning Analytics	Actions
48127881	ตรวจคำโครงร่างวิทยานิพนธ์ และวิทยานิพนธ์	Active	03-Apr-2025	31-Jul-2026			Edit Copy Delete

- 1 แสดงชื่อบัญชีผู้ใช้ หรือเลือก User Info เพื่อแก้ไขข้อมูลผู้ใช้
- 2 แสดงสถานะประเภทบัญชีผู้ใช้
- 3 Log out เพื่อออกจากกระบบการใช้งาน
- 4 All Classes แสดงรายชื่อ Class ทั้งหมด
- 5 Join Account (TA) เพิ่มบัญชีการใช้งาน ประเภทผู้ช่วยสอน (Teaching Assistant)
- 6 Quick Submit ส่งไฟล์เข้าตรวจแบบด่วน
- 7 แสดง Institution's Account ตามชื่อสถาบันที่เปิดให้ใช้โปรแกรม
- 8 แสดงรายการคลาสที่ได้สร้างไว้ รายละเอียดประกอบด้วย
 - o Status สถานะของคลาส
 - o Start Date วันเริ่มต้น และ End Date สิ้นสุดคลาส
 - o Class Summary แสดงภาพรวมของคลาส
 - o Learning Analytic การวิเคราะห์คลาส
 - o Edit แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลคลาส
- 9 สร้างคลาสใหม่ด้วยตนเอง

1.2 การสร้างคลาส (Add Class)

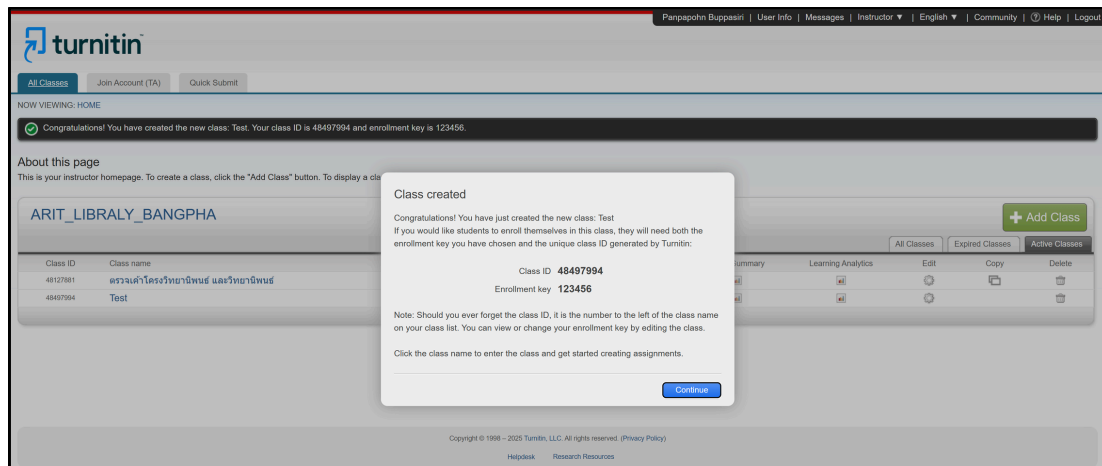
1.2.1 คลิกที่ปุ่ม Add Class ที่หน้าโฮมเพจ



1.2.2 กรอกรายละเอียดของคลาส

- **Class type** เลือกประเภทคลาส
 - **Standard Class** ไม่สามารถแบ่งส่วนย่อย (Section) ได้
 - **Master Class** สามารถสร้างคลาสย่อย (Section) และเพิ่มผู้ช่วยสอนให้แก่แต่ละคลาสย่อยได้
- **Class name** ตั้งชื่อคลาส
- **Enrollment key** ตั้งรหัสผ่าน เพื่อส่งให้กับนักศึกษาในการ Enroll เข้าคลาส
- **Subject area(s)** เลือกสาขาวิชา สามารถเลือกได้มากกว่าหนึ่งสาขา
- **Student level(s)** เลือกระดับการศึกษาของนักศึกษา สามารถเลือกได้มากกว่าหนึ่งระดับการศึกษา
- **Class end date** กำหนดวันสิ้นสุดของคลาส

1.2.3 เมื่อสร้างคลาสเรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดง Class ID และ Enrollment key ใช้สำหรับเพื่อส่งให้กับนักศึกษาในการ Enroll เข้าคลาส และใช้ในกรณีที่นักศึกษาต้องการสมัครบัญชีประเภท Student Account



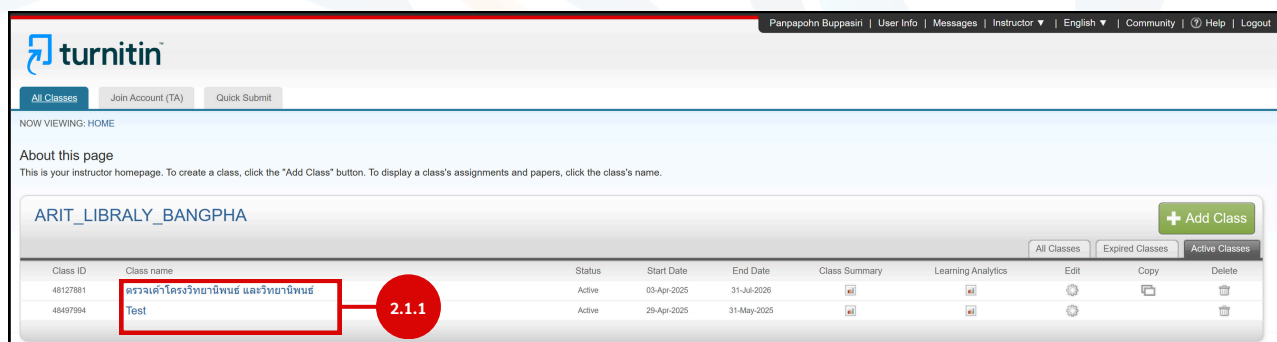
หมายเหตุ: นักศึกษาสามารถใช้ได้เท่ากับอายุของคลาส

02

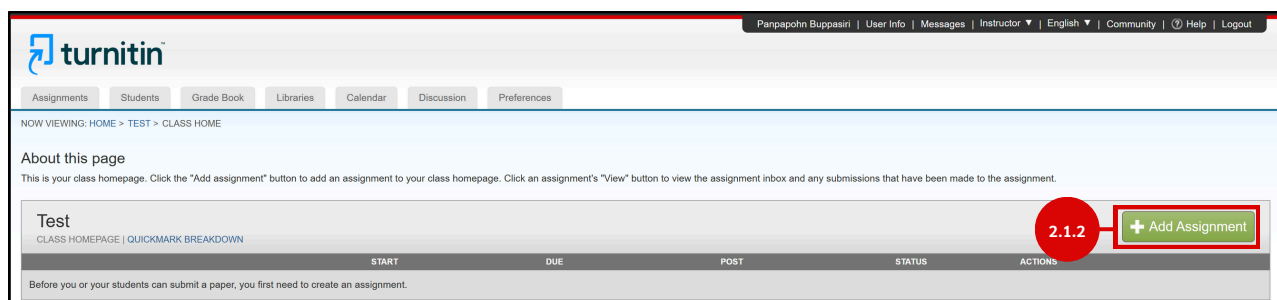
การสร้าง Assignment

2.1 การสร้าง Assignment

2.1.1 เลือกคลาสที่ต้องการสร้าง Assignment



2.1.2 เลือก Add Assignment เพื่อสร้างงานที่มอบหมาย เช่น รายงาน บทความ วิทยานิพนธ์ เป็นต้น



2.1.3 กรอกรายละเอียดสำหรับการสร้าง Assignment ใหม่

About this page

To create an assignment, enter an assignment title and choose the start and due dates for the assignment. If you like, you can enter an additional assignment description. By default, papers submitted to this assignment will be checked against all of our databases. If you would like to create a custom search or view other advanced assignment options, click the "Optional settings" link.

Title
Assignment Title

Instructions
Assignment instructions

Max Grade
100

Start Date
2025-04-30 13:26

Due Date
2025-05-07 13:26

Feedback Release Date
2025-05-07 13:26

Submit papers to
Standard paper repository

☐ Enable PeerMark

Optional Settings

Submit

- **Title** ชื่อ Assignment
- **Instructions** เพิ่มคำแนะนำของคลาส
- **Max Grade** กำหนดคะแนนสูงสุดของ Assignment
- **Start Date** กำหนดวันแรกที่เริ่มส่งไฟล์งานเข้าตรวจใน Turnitin
- **Due Date** กำหนดวันครบกำหนดในการส่งไฟล์งานเข้าตรวจใน Turnitin โดยวันครบกำหนดส่งต้องไม่มากเกินกว่าวันที่หมดอายุของคลาส
- **Feedback Release Date** กำหนดวันประกาศคะแนนของงานที่มอบหมาย
- **Submit papers to** กำหนดทางเลือกในการจัดเก็บไฟล์งานหลังจากการตรวจเสร็จสิ้น
 - **Standard paper repository** การจัดเก็บไฟล์งานหลังจากการตรวจเสร็จสิ้นไว้เป็นต้นฉบับในฐานข้อมูลของ Turnitin
 - **Institution paper repository** การจัดเก็บไฟล์งานหลังจากการตรวจเสร็จสิ้นไว้เป็นต้นฉบับในฐานข้อมูลของสถาบัน สำหรับทางเลือกนี้ทางสถาบันต้องมีการบอกรับในการเชื่อมต่อฐานข้อมูลของสถาบัน (Institution paper repository) กับทาง Turnitin
 - **Do not store the submitted papers** ไม่จัดเก็บไฟล์งานหลังจากการตรวจเสร็จสิ้นในฐานข้อมูลใดๆ เลยของ Turnitin

2.1.4 กำหนดการตั้งค่าสำหรับการสร้าง Assignment ใน Optional Settings

Optional Settings

Submission settings

☐ Allow submission of any file type

☐ Allow late submissions

☐ Attach a rubric

Similarity Report

☒ Generate Similarity Reports for student submission

Generate reports immediately (students cannot resubmit)

☐ Allow students to view Similarity Reports

☐ Exclude bibliographic materials

☐ Exclude quoted materials

☐ Exclude email 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

- **Submission settings** การกำหนดทางเลือกในการตั้งค่าต่างๆ

Submission settings

- ☐ Allow submission of any file type ?
- ☐ Allow late submissions ?
- ☐ Attach a rubric ?

- **Allow submission of any file type** อนุญาตให้มีอัปโหลดได้ทุกประเภทไฟล์
- **Allow late submissions** อนุญาตให้นำไฟล์เข้าตรวจหลังวัน due date ได้
- **Attach a rubric** ผู้สอนสามารถเพิ่มเกณฑ์การให้คะแนนในงานได้

- **Similarity Report** รายงานความคล้ายคลึงกันของผลงาน

Similarity Report

☒ Generate Similarity Reports for student submission

Generate reports immediately (students cannot resubmit) ▼

Generate reports immediately (students cannot resubmit)

Generate reports immediately (students can resubmit until due date): After 3 resubmissions, reports generate after 24 hours

Generate reports on due date (students can resubmit until due date)

- **Generate Similarity Reports for student submission** สร้างรายงานความคล้ายคลึงสำหรับการส่งของนักศึกษา
 - **Generate reports immediately (students cannot resubmit)** กำหนดให้นักศึกษาสามารถส่งไฟล์เข้าตรวจ และ Turnitin จะออกรายงานผลการตรวจทันที แต่นักศึกษาไม่สามารถนำไฟล์เข้าไปตรวจซ้ำใหม่ได้อีก
 - **Generate reports immediately (students can resubmit until due date): After 3 resubmissions, reports generate after 24 hours** กำหนดให้นักศึกษาสามารถส่งไฟล์เข้าตรวจ และ Turnitin จะออกรายงานผลการตรวจทันที ซึ่งนักศึกษาสามารถนำไฟล์เข้าตรวจได้อีกโดยไม่จำกัดจำนวนครั้ง สามารถส่งไฟล์จนกว่าจะครบตามวันที่ที่กำหนดให้ส่งไฟล์ได้ แต่ทั้งนี้นักศึกษาจะได้รายงานผลการตรวจทันทีในการ resubmit ใน 3 ครั้งแรกเท่านั้น ตั้งแต่การ resubmit ในครั้งที่ 4 เป็นต้น ไปรายงานผลการตรวจจะออกล่าช้าไป 24 ชั่วโมง
 - **Generate reports on due date (students can resubmit until due date)** กำหนดให้นักศึกษาสามารถส่งไฟล์เข้าตรวจ และ Turnitin จะออกรายงานผลใน วันครบกำหนดเท่านั้น ซึ่งนักศึกษาสามารถนำไฟล์เข้าตรวจได้อีกไม่จำกัดจำนวนครั้ง

Similarity Report

☒ Generate Similarity Reports for student submission

Generate reports immediately (students cannot resubmit) ▼

☐ Allow students to view Similarity Reports ?

☐ Exclude bibliographic materials ?

☐ Exclude quoted materials ?

☐ Exclude small sources ?

- **Allow students to view Similarity Reports** อนุญาตให้นักศึกษาเห็นรายงานผลตรวจการคัดลอก
 - **Exclude bibliographic materials** ต้องการละเว้นการตรวจรายงานในส่วนการอ้างอิง
 - **Exclude quoted materials** ต้องการละเว้นการตรวจข้อความส่วนที่อยู่ในเครื่องหมายคำพูด
 - **Exclude small sources** ต้องการละเว้นแหล่งข้อมูลที่ตรวจพบข้อความหรือปริมาณคำซ้ำซ้อนไม่มากนัก
- **Compare against** การเลือกแหล่งหรือฐานข้อมูลที่ต้องการตรวจเปรียบเทียบ

Compare against

☒ Student paper repository

☒ Current and archived web site content

☒ Periodicals, journals and publications

- **Student paper repository** ฐานข้อมูลของสถาบันที่บอกรับ Turnitin ซึ่ง Turnitin ได้จัดเก็บไฟล์ไว้
- **Current and archived web site content** ข้อมูลจาก website ต่างๆ ทั่วโลก ทั้งข้อมูลที่เป็นปัจจุบันและข้อมูลย้อนหลัง
- **Periodicals, journals and publications** แหล่งข้อมูลจากวารสาร หรือสื่อสิ่งพิมพ์ทางวิชาการชั้นนำในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์

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](#)

- **Exclude assignment template** ยกเว้นแม่แบบของงาน โดยอนุญาตให้อาจารย์สามารถอัปโหลดหรือสร้างแม่แบบ (template) เช่น คำชี้แจง คำถาม หรือส่วนที่นักศึกษาทุกคนต้องเขียนเหมือนกัน ซึ่งจะไม่นำไปวิเคราะห์หาความคล้ายคลึงในรายงาน Turnitin

- ข้อกำหนดของแม่แบบ

- ไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน 100 MB หากเกินสามารถลดขนาดได้โดยการลบภาพหรือบันทึกเป็นไฟล์ข้อความ หรือคัดลอกข้อความจากไฟล์ แล้ววางลงในช่องสร้างแม่แบบแบบกำหนดเอง (Create Custom Template)
- แม่แบบต้องมีข้อความอย่างน้อย 20 คำ
- ประเภทไฟล์ที่รองรับในการอัปโหลด Microsoft Word, Excel, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), and plain text (.txt)

หมายเหตุ: การกำหนดแม่แบบต้องทำก่อนมีการส่งงานครั้งแรก หากมีนักศึกษาส่งงานเข้าระบบแล้วจะไม่สามารถเพิ่มหรือแก้ไขแม่แบบได้อีก

- **Additional settings** การตั้งค่าเพิ่มเติม

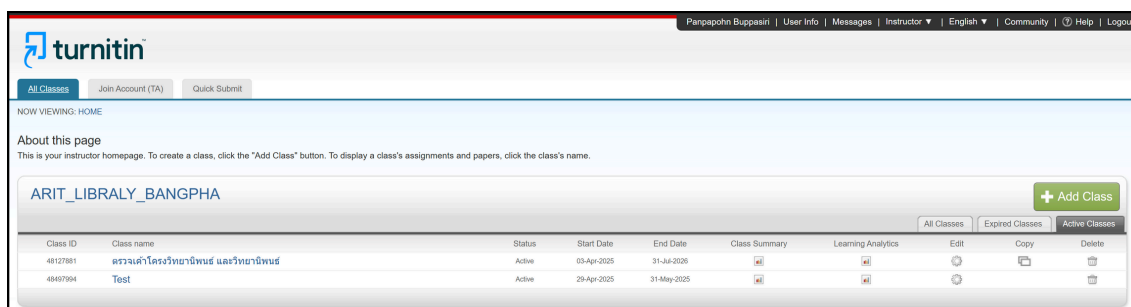
Additional settings

☐ Save these settings for future use ?

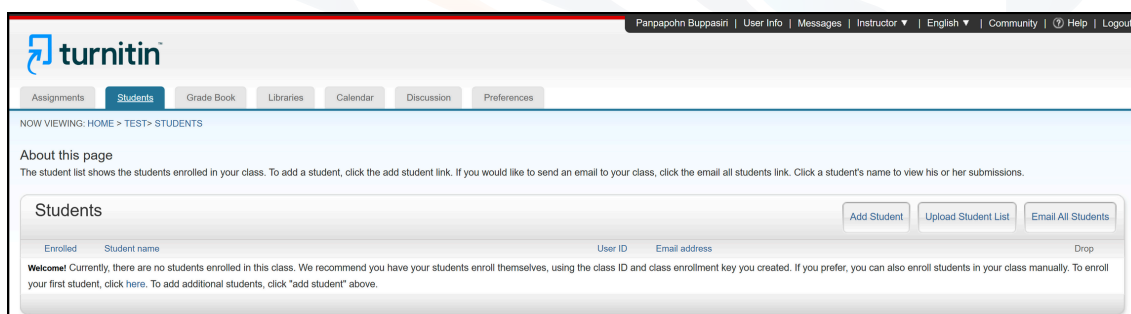
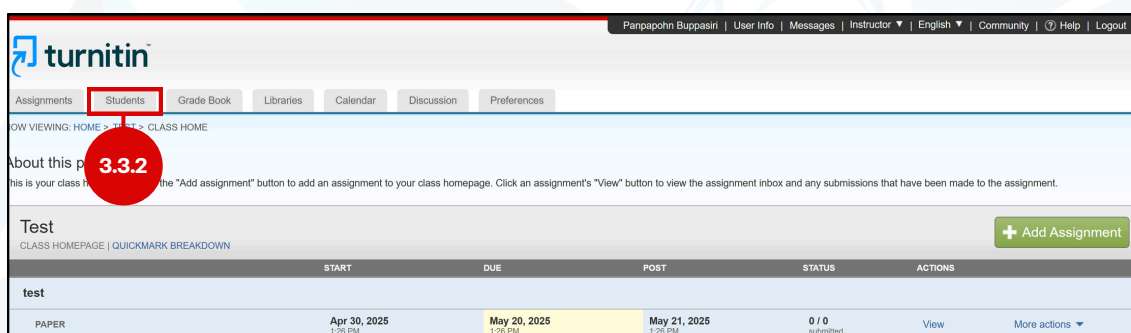
- **Save these settings for future use** บันทึกค่าการตั้งค่าทั้งหมดในงานนี้ เพื่อใช้เป็นค่าเริ่มต้นอัตโนมัติ สำหรับการสร้างงานใหม่ในอนาคต

3.3 การเพิ่มนักเรียน (Student) ในคลาส

3.3.1 เลือกคลาสที่ต้องการเพิ่มนักเรียน



3.3.2 เลือกเมนู Student สามารถเพิ่มนักเรียนเข้าคลาส โดยวิธีการดังนี้:



- **Add Student** เพิ่มข้อมูลชื่อ, นามสกุล และอีเมลของนักเรียนทีละคน หากนักเรียนมีโปรไฟล์ผู้ใช้ Turnitin อยู่แล้วระบบจะแจ้งให้ลงทะเบียนในชั้นเรียนทันที หากไม่มีโปรไฟล์โปรแกรมจะสร้างโปรไฟล์และส่งการแจ้งเตือนทางอีเมลพร้อมรหัสผ่านชั่วคราว

- **Upload Student List** อัปโหลดรายชื่อนักศึกษาด้วยไฟล์ ไฟล์ที่ใช้ในการอัปโหลดรายชื่อนักศึกษาสามารถอยู่ในรูปแบบ Excel หรือ ข้อความล้วน (plain text) ได้ โดยในแต่ละรายการจะต้องระบุข้อมูลตามลำดับดังนี้: ชื่อจริง, นามสกุล, ที่อยู่อีเมล

- ตัวอย่าง Plain text (.txt)
 Connie, Williams, cwilliams@myschool.edu
 Patricia, Wong, pwong@myschool.edu
- ตัวอย่าง Excel

A	B	C
Connie	Williams	cwilliams@myschool.edu
Patricia	Wong	pwong@myschool.edu



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก

10.4.2 คู่มือ turnitin

Instructor Account



โปรแกรมตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ

Instructor Account

01

สร้าง Account

1.1 การขอเปิดบัญชีผู้ใช้ Instructor Account

ผู้ขอใช้ใหม่สามารถสมัครบัญชี Turnitin ได้ที่ <https://bit.ly/4mz2Af1> เพื่อยอมรับเงื่อนไขการขอใช้บริการ และกรอกข้อมูลสำหรับสร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่

1.2 การเพิ่มชื่อเข้าสู่ระบบ Turnitin

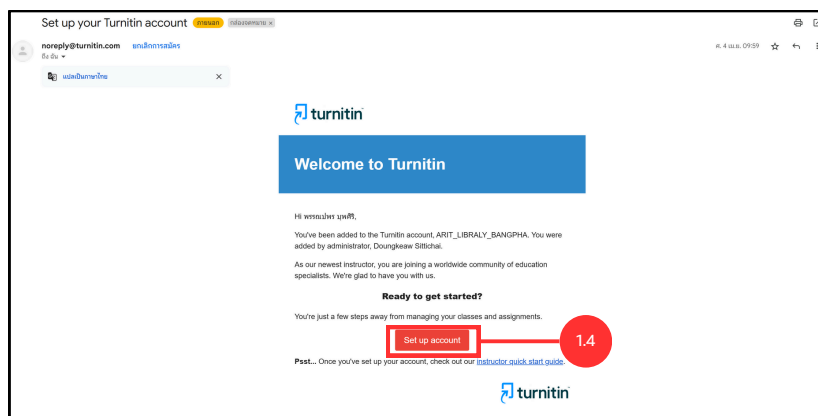
ผู้ดูแลระบบจะดำเนินการเพิ่มชื่อของผู้ขอใช้เข้าในระบบ Turnitin จากนั้นท่านจะได้รับอีเมลจากระบบ Turnitin จึงจะสามารถสร้างบัญชีผู้ใช้ในสถานะ Instructor ได้

1.3 สร้างบัญชีผู้ใช้ (User Profile)

บัญชีผู้ใช้ในสถานะ Instructor อนุญาตเฉพาะอาจารย์ นักวิจัย บุคลากร หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเท่านั้น

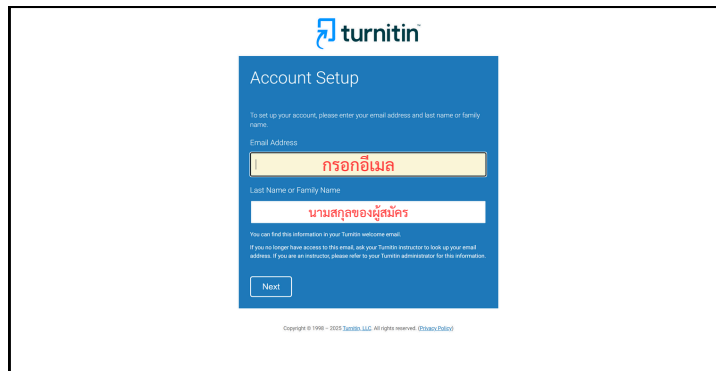
1.4 ตั้งค่าบัญชี

เมื่อได้รับอีเมลจาก Turnitin ให้คลิกที่ปุ่ม “Set up account” เพื่อเริ่มสร้างบัญชี



1.5 กรอกข้อมูล Setup Account

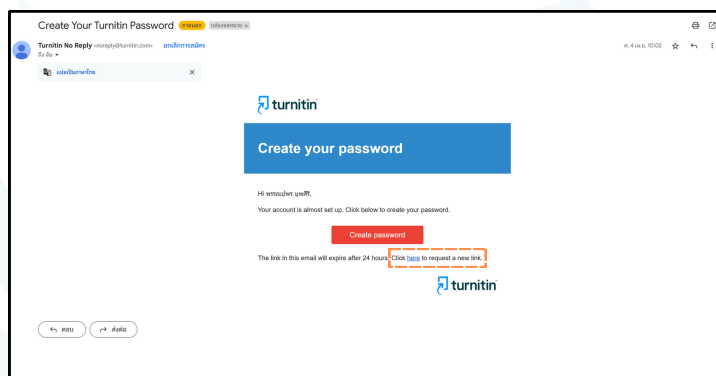
กรอกอีเมลและนามสกุล (ต้องตรงกับข้อมูลที่แจ้งไว้กับผู้ดูแลระบบ) เพื่อยืนยันตัวตนและดำเนินการสร้างบัญชีให้สมบูรณ์



The image shows the Turnitin 'Account Setup' page. It has a blue header with the Turnitin logo. The main content area is white with a blue border. It contains two input fields: 'Email Address' with the placeholder text 'กรอกอีเมล' and 'Last Name or Family Name' with the placeholder text 'นามสกุลของผู้สมัคร'. Below these fields is a 'Next' button. At the bottom, there is a small copyright notice: 'Copyright © 1998 - 2025 Turnitin, LLC. All rights reserved. (Privacy Policy)'.

1.6 ยืนยันการสมัครบัญชี

ระบบ Turnitin จะส่งลิงก์เพื่อยืนยันการสมัครไปทางอีเมล โดยผู้สมัครต้องยืนยันภายในระยะเวลา 24 ชั่วโมง หลังจากสร้างบัญชีใช้งาน



The image shows the Turnitin 'Create Your Turnitin Password' page. It has a blue header with the Turnitin logo. The main content area is white with a blue border. It contains a 'Create password' button. Below the button, there is a note: 'The link in this email will expire after 24 hours.' and a link that says 'Click here to request a new link.' At the bottom, there is a small copyright notice: 'Copyright © 1998 - 2025 Turnitin, LLC. All rights reserved. (Privacy Policy)'.

หมายเหตุ: กรณีที่ไม่สามารถยืนยันบัญชีภายในระยะเวลาที่กำหนด สามารถคลิก Request a new link ได้

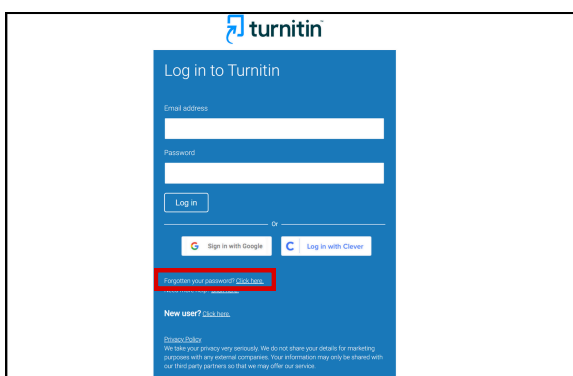
1.7 กำหนดรหัสผ่าน

เลือก “Create password” เพื่อกำหนดรหัสผ่าน โดยต้องประกอบด้วย ตัวอักษรพิมพ์เล็ก พิมพ์ใหญ่ ตัวเลข และอักขระพิเศษรวมกัน อย่างน้อย 8 ตัว

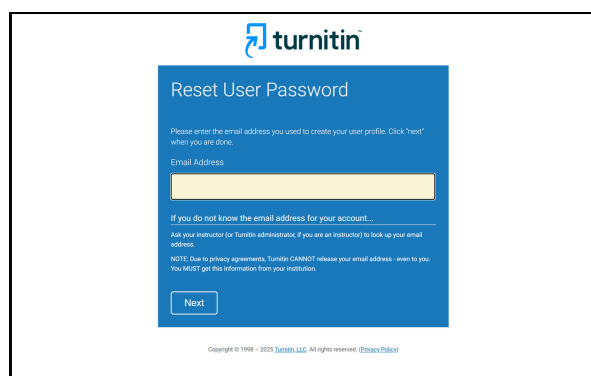
ตัวอย่าง: Tit9876!

1.8 กำหนดรหัสผ่านใหม่ (กรณีลืมรหัสผ่าน)

คลิก “Forgotten your password?” จากนั้นกรอกอีเมลที่ใช้ ระบบ Turnitin จะส่งลิงก์สำหรับการเปลี่ยนรหัสผ่านไปยังอีเมลที่ให้อยู่



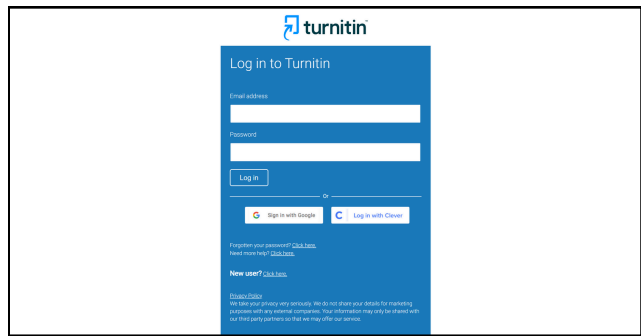
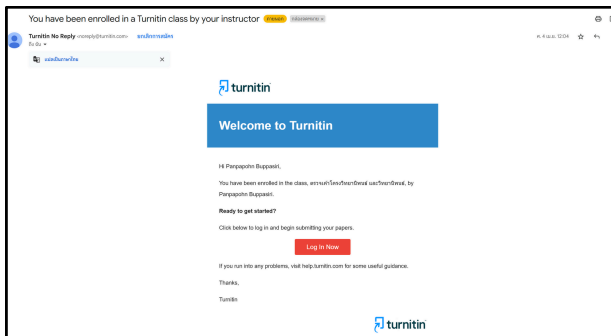
The image shows the Turnitin 'Log in to Turnitin' page. It has a blue header with the Turnitin logo. The main content area is white with a blue border. It contains two input fields: 'Email address' and 'Password'. Below these fields is a 'Log in' button. There are also links for 'Sign in with Google' and 'Log in with Clever'. At the bottom, there is a link that says 'Forgotten your password? Click here.' and a link that says 'New user? Click here.' At the bottom, there is a small copyright notice: 'Copyright © 1998 - 2025 Turnitin, LLC. All rights reserved. (Privacy Policy)'.



The image shows the Turnitin 'Reset User Password' page. It has a blue header with the Turnitin logo. The main content area is white with a blue border. It contains one input field: 'Email Address'. Below the field is a 'Next' button. At the bottom, there is a small copyright notice: 'Copyright © 1998 - 2025 Turnitin, LLC. All rights reserved. (Privacy Policy)'.

2.1 เข้าสู่ระบบ

เข้าใช้โปรแกรม Turnitin จากข้อความที่ได้รับทางอีเมล โดยคลิก Log In Now หรือเข้าผ่านเว็บไซต์ <https://www.turnitin.com> จากนั้นใส่ E-mail และ Password ที่กำหนดไว้



หมายเหตุ: การเข้าสู่ระบบในครั้งแรก

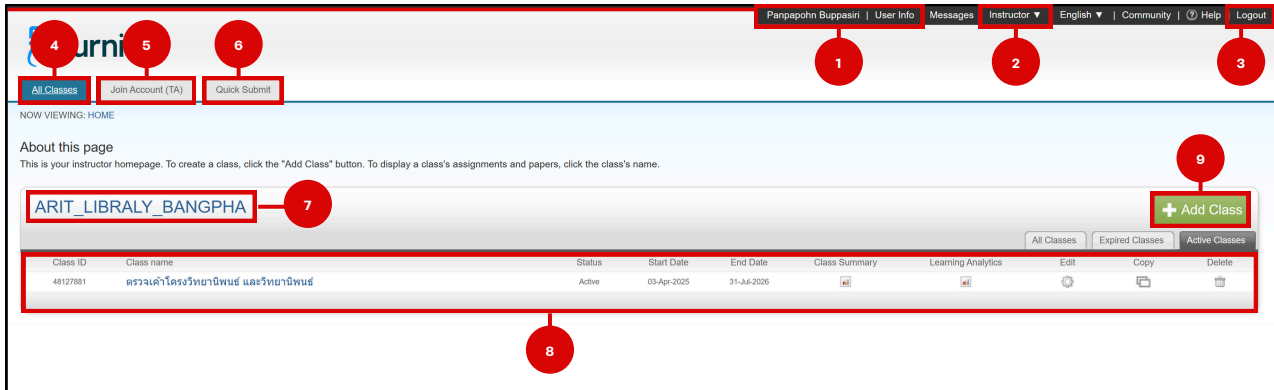
ในการเข้าสู่ระบบครั้งแรก โปรแกรมจะให้กรอกข้อมูลในช่องว่าง:

- กรอกอีเมล
- เลือกคำถาม เพื่อป้องกันกรณีลืมรหัสผ่าน
- ระบุคำตอบของคำถามข้างต้น
- กรอกชื่อ
- กรอกนามสกุล

และยอมรับเงื่อนไขการใช้งาน

- คลิก I Agree - Continue เพื่อยอมรับเงื่อนไขการใช้งาน

3.1 หน้าจอโฮมเพจ

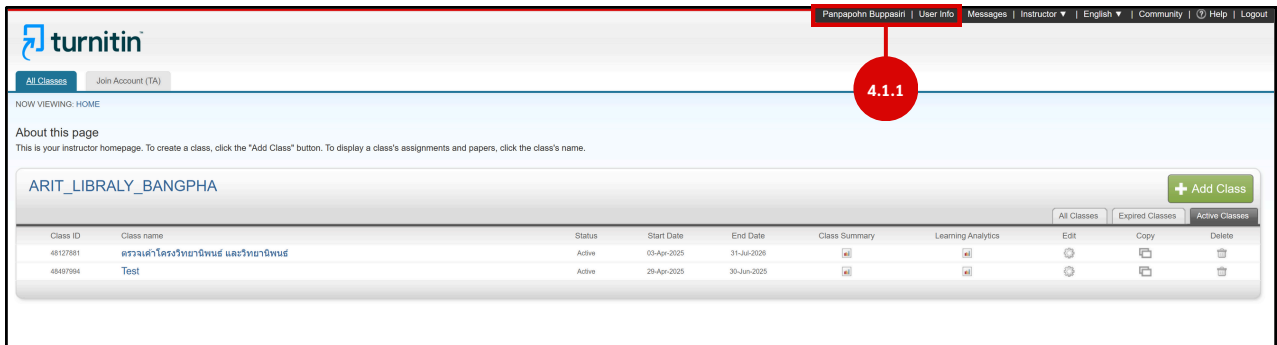


- 1 แสดงชื่อบัญชีผู้ใช้ หรือ User Info สำหรับแก้ไขข้อมูลผู้ใช้
- 2 แสดงสถานะประเภทบัญชีผู้ใช้
- 3 Log out เพื่อออกจากระบบ
- 4 All Classes แสดงรายชื่อคลาสทั้งหมด
- 5 Join Account (TA) เพิ่มบัญชีการใช้งาน ประเภทผู้ช่วยสอน (Teaching Assistant)
- 6 Quick Submit ส่งไฟล์เข้าตรวจแบบด่วน
- 7 แสดง Institution's Account ตามชื่อสถาบันที่เปิดให้ใช้โปรแกรม
- 8 แสดงรายการคลาสที่ได้สร้างไว้ รายละเอียดประกอบด้วย
 - Status สถานะของคลาส
 - Start Date วันเริ่มต้น และ End Date สิ้นสุดคลาส
 - Class Summary แสดงภาพรวมของคลาส
 - Learning Analytic การวิเคราะห์คลาส
 - Edit แก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงข้อมูลคลาส
- 9 สร้างคลาสใหม่ด้วยตนเอง

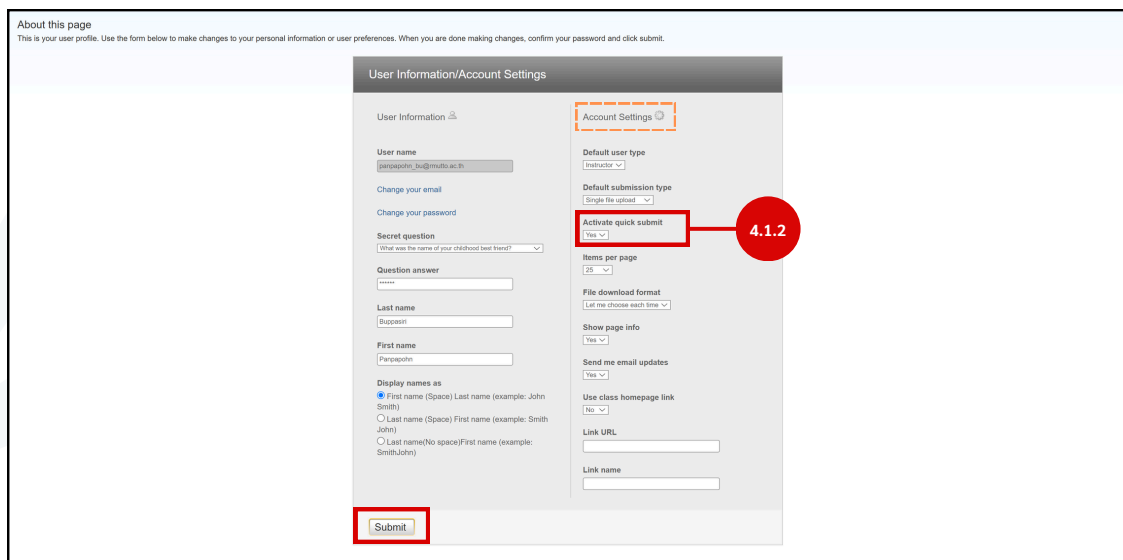
การส่งงานเข้าตรวจแบบด่วน โดยใช้ Quick Submit นั้น ผู้ใช้งาน ไม่ต้อง สร้าง Class และ Assignment ซึ่งช่วยให้ส่งไฟล์เข้าตรวจได้อย่างรวดเร็ว แต่ทุกครั้งที่มีการส่งไฟล์เข้าตรวจจำเป็นต้องตั้งค่าใหม่ทุกครั้ง หากไม่ได้ฝังงานไว้ในฐานข้อมูล Turnitin

4.1 วิธีเปิดใช้งาน Quick Submit

4.1.1 คลิกชื่อผู้ใช้ หรือ User Info

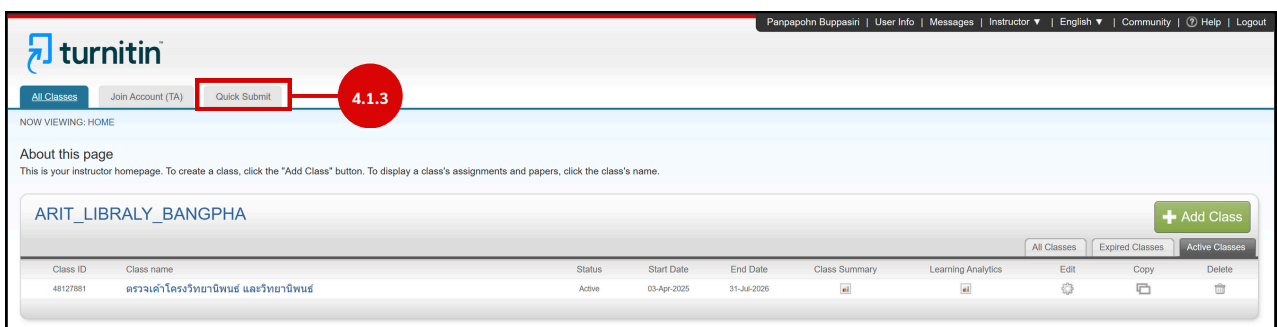


4.1.2 สังเกตที่เมนู Account Setting >> Activate quick submit เลือก “Yes” และคลิก Submit



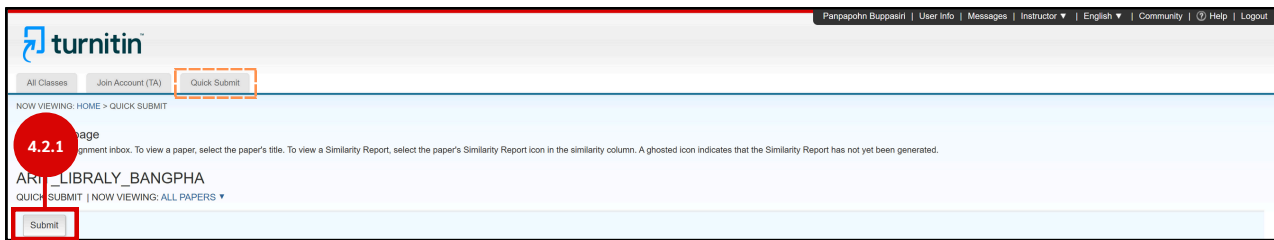
หมายเหตุ: หาก Activate quick submit เป็นสีเขียว โปรดติดต่อ สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อแก้ไขข้อมูล

4.1.3 เมนู Quick submit จะปรากฏตามภาพ

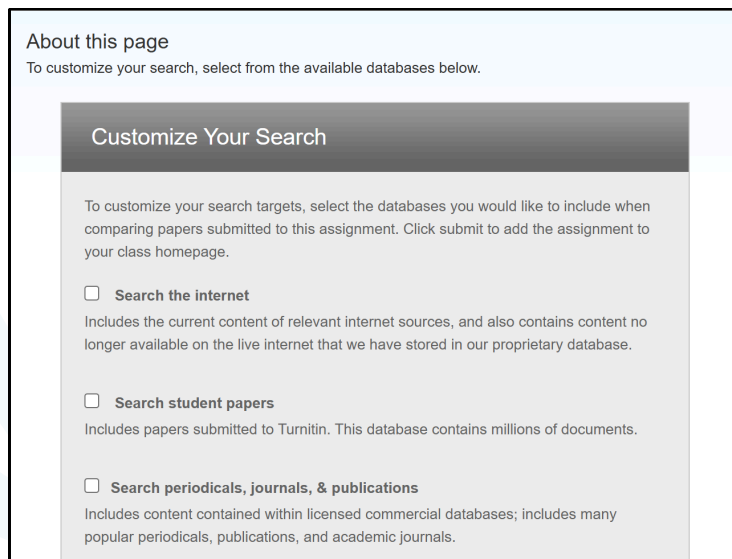


4.2 วิธีใช้ Quick Submit

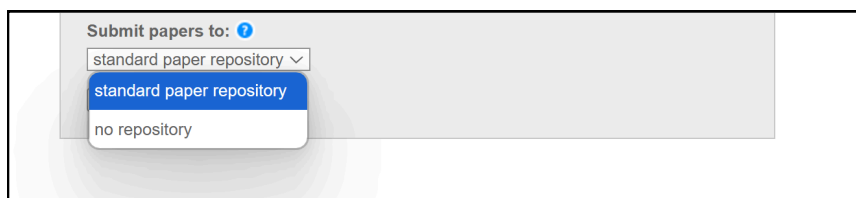
4.2.1 เลือก Quick submit >> Submit



4.2.2 เลือกแหล่งข้อมูลที่ต้องการนำมาเปรียบเทียบ โดยสามารถเลือกตรวจจากรายการตรวจทั้งหมด หรือเลือกตรวจเฉพาะบางรายการตามความต้องการได้



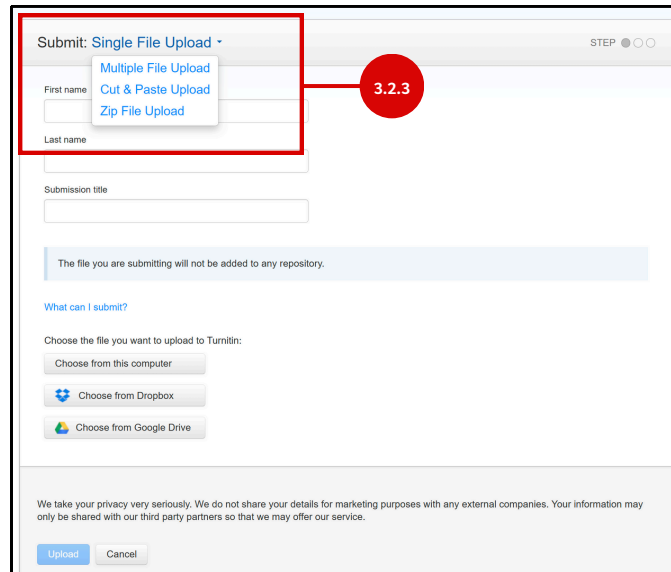
- **Search the internet** ตรวจจากระบบอินเทอร์เน็ต
- **Search student papers** ตรวจกับมหาวิทยาลัยอื่นที่มีการใช้โปรแกรม Turnitin
- **Search periodicals, journals, & publications** ตรวจกับวารสาร สิ่งพิมพ์นานาชาติ



- **Submit papers to** หลังจากการตรวจเสร็จสิ้นแล้ว ต้องการเก็บไฟล์นี้ไว้เป็นต้นฉบับ เพื่อใช้เปรียบเทียบผลงานในอนาคตหรือไม่
 - **Standard paper repository** ต้องการเก็บไฟล์นี้ไว้เป็นต้นฉบับ
 - **No repository** ไม่ต้องการเก็บไฟล์นี้ไว้เป็นต้นฉบับ

คำแนะนำ: ให้เลือก **No repository** เพื่อให้สามารถตรวจซ้ำไฟล์งานเดิมหลายครั้ง

4.2.3 เลือกวิธีการส่ง



Submit: Single File Upload ▾

- Multiple File Upload
- Cut & Paste Upload
- Zip File Upload

First name

Last name

Submission title

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:

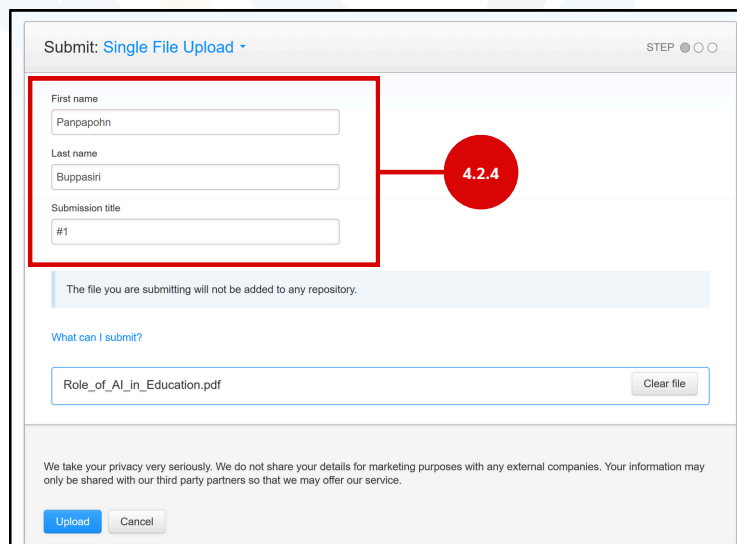
- Choose from this computer
- Choose from Dropbox
- Choose from Google Drive

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.

Upload Cancel

- **Single File Upload** วิธีส่งแบบทีละไฟล์
- **Multiple File Upload** วิธีส่งแบบมากกว่า 1 ไฟล์ (ใช้กรณีแยกไฟล์งานออกเป็นบท)
- **Cut & Paste Upload** วิธีส่งแบบตัดแปะ (ใช้กรณีที่ไฟล์ที่ Turnitin ไม่รองรับ สามารถตัดเฉพาะ Text มาตรวจได้หรือใช้กรณีที่ต้องการตรวจเฉพาะจุด)
- **Zip File Upload** วิธีส่งแบบ Zip (ใช้กรณีที่ต้องการส่งหลายไฟล์ รองรับไฟล์สูงสุด 1,000 ไฟล์)

4.2.4 กรอกข้อมูลเจ้าของไฟล์งาน ซึ่งจะแสดงในหน้าแรกของ Report



Submit: Single File Upload ▾

STEP ● ○ ○

First name

Panpapohn

Last name

Buppasiri

Submission title

#1

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

What can I submit?

Role_of_AI_in_Education.pdf

Clear file

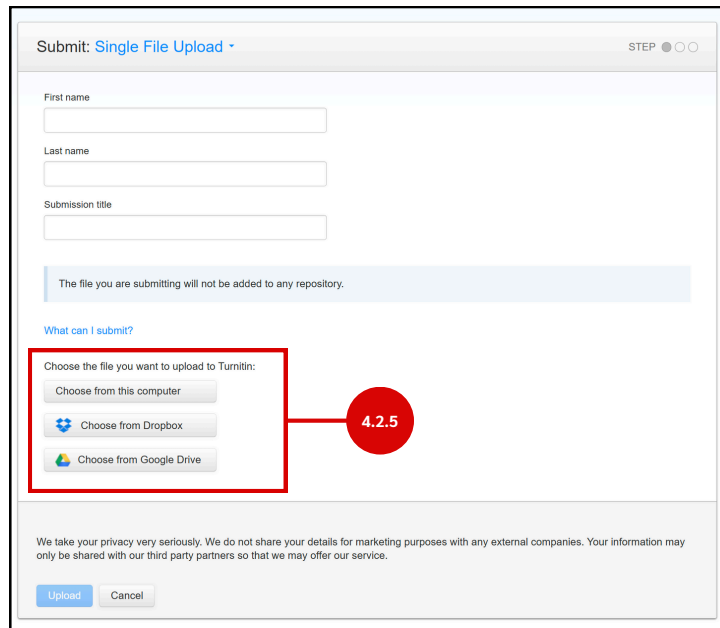
We take your privacy very seriously. We do not share your details for marketing purposes with any external companies. Your information may only be shared with our third party partners so that we may offer our service.

Upload Cancel

- **First name** ชื่อเจ้าของไฟล์งาน
- **Last name** นามสกุลเจ้าของไฟล์งาน
- **Submission title** ชื่อสำหรับการส่งไฟล์

คำแนะนำ: ควรกรอกข้อมูลให้ตรงกับเจ้าของไฟล์งาน

4.2.5 เลือกไฟล์ที่ต้องการตรวจ



Submit: Single File Upload

STEP 1

First name
Last name
Submission title

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

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.

Upload Cancel

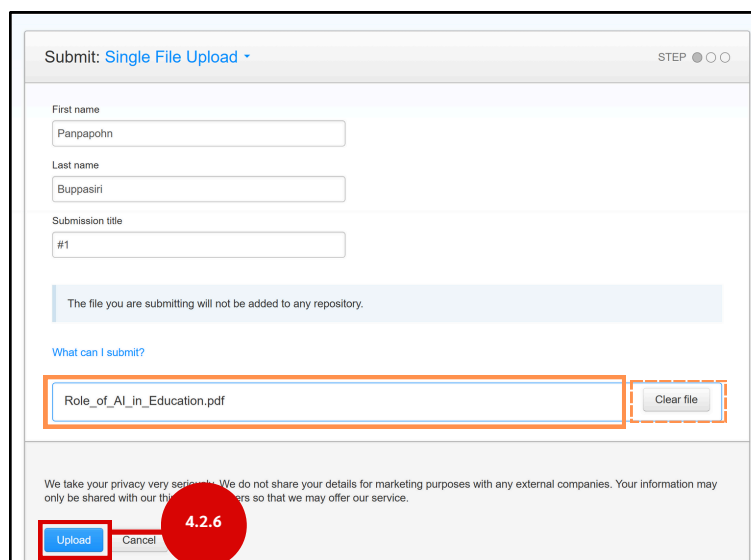
Requirements for single file upload

- File must be less than 100 MB ([read suggestions](#) to meet requirements)
- Files must have at least 20 words of text
- The maximum paper length is 800 pages
- File types allowed: Microsoft Word, Excel, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Google Docs, and plain text

ประเภทไฟล์ที่สามารถส่งตรวจใน Turnitin ได้:

- ไฟล์ต้องมีขนาดไม่เกิน 100 MB
- ต้องมีคำไม่น้อยกว่า 20 คำ
- จำนวนหน้ารวมกัน ไม่เกิน 800 หน้า
- ประเภทไฟล์ที่รองรับ Microsoft Word, Excel, PowerPoint, WordPerfect, PostScript, PDF, HTML, RTF, OpenOffice (ODT), Hangul (HWP), Google Docs, และ plain text

4.2.6 ตรวจสอบความถูกต้องของไฟล์ (หากต้องการเปลี่ยนไฟล์ เลือก Clear file) จากนั้น เลือก Upload



Submit: Single File Upload

STEP 2

First name
Panpapohn
Last name
Buppasiri
Submission title
#1

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

What can I submit?

Role_of_AI_in_Education.pdf

Clear file

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.

Upload Cancel

หมายเหตุ: บทความที่ใช้ตรวจเป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น

4.2.7 หลังจากอัปโหลด โปรแกรมจะแสดงตัวอย่างเนื้อหา และรายละเอียดข้อมูลไฟล์
 ตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว เลือก Confirm เพื่อยืนยันการอัปโหลด

[illegible]

4.2.8 โปรแกรมจะแสดงผลการอัปโหลดไฟล์สำเร็จ จากนั้นเลือก Go to assignment inbox เพื่อดูรายงานผลการตรวจ (หากต้องการเลือกไฟล์อื่น เลือก Submit another file)

STEP ●●●

Submit: Single File Upload

Congratulations - your submission is complete! This is your digital receipt. You can print a copy of this receipt from within the Document Viewer.

Author:
Panpapohn Buppasiri

Assignment title:
Quick Submit

Submission title:
#1

File name:
Role_of_AI_in_Education.pdf

File size:
270K

Page count:
9

Word count:
4215

Character count:
25891

Submission date:
21-May-2025 03:19PM (UTC+0700)

Submission ID:
2681272995

<< Page 1 >>



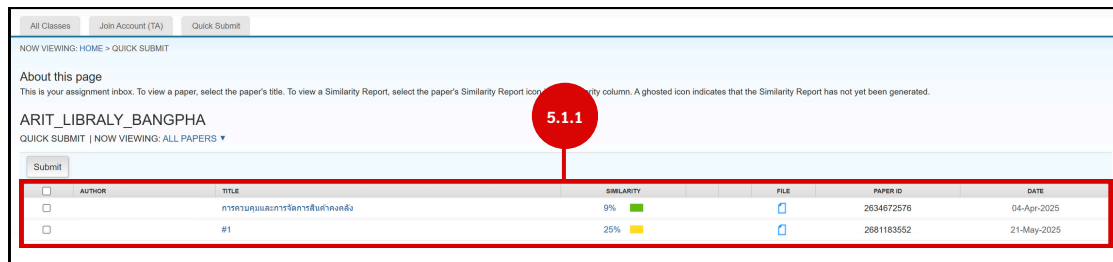
We take your privacy very seriously. We do not share your details for marketing purposes with any external companies. Your information may only be shared with our third party partners so that we may offer our service.

[Go to assignment inbox](#)
[Submit another file](#)

หมายเหตุ: บทความที่ใช้ตรวจเป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น

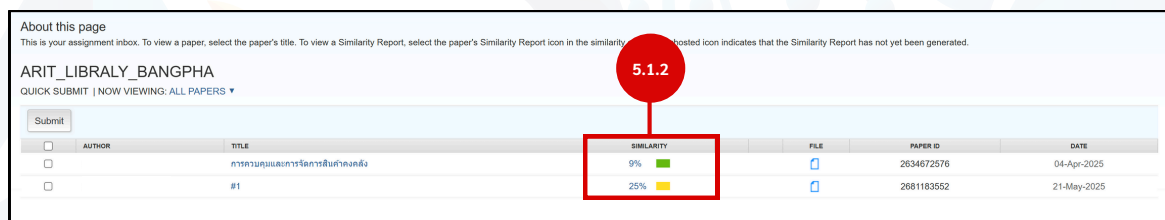
5.1 หน้าแสดงผลการตรวจคัดลอก

5.1.1 เมื่ออัปโหลดไฟล์เรียบร้อยแล้ว โปรแกรมจะแสดงรายการที่ส่งเข้าตรวจใน Turnitin

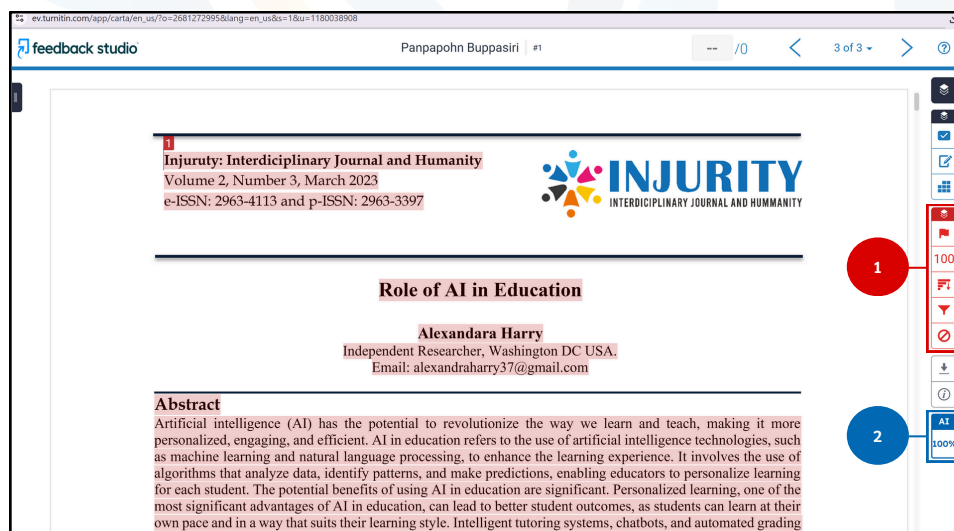


	AUTHOR	TITLE	SIMILARITY	FILE	PAPER ID	DATE
☐		การควบคุมและการจัดการสินค้าคงคลัง	9%		2634672576	04-Apr-2025
☐		#1	25%		2681183552	21-May-2025

5.1.2 เลือกรายการที่ต้องการให้แสดงรายงาน คลิก “เปอร์เซ็นต์” ในช่อง Similarity โปรแกรมจะแสดงหน้ารายงานผลการตรวจ



	AUTHOR	TITLE	SIMILARITY	FILE	PAPER ID	DATE
☐		การควบคุมและการจัดการสินค้าคงคลัง	9%		2634672576	04-Apr-2025
☐		#1	25%		2681183552	21-May-2025



Injuruty: Interdisciplinary Journal and Humanity
Volume 2, Number 3, March 2023
e-ISSN: 2963-4113 and p-ISSN: 2963-3397

Role of AI in Education
Alexandara Harry
Independent Researcher, Washington DC USA.
Email: alexandaraharry37@gmail.com

Abstract
Artificial intelligence (AI) has the potential to revolutionize the way we learn and teach, making it more personalized, engaging, and efficient. AI in education refers to the use of artificial intelligence technologies, such as machine learning and natural language processing, to enhance the learning experience. It involves the use of algorithms that analyze data, identify patterns, and make predictions, enabling educators to personalize learning for each student. The potential benefits of using AI in education are significant. Personalized learning, one of the most significant advantages of AI in education, can lead to better student outcomes, as students can learn at their own pace and in a way that suits their learning style. Intelligent tutoring systems, chatbots, and automated grading

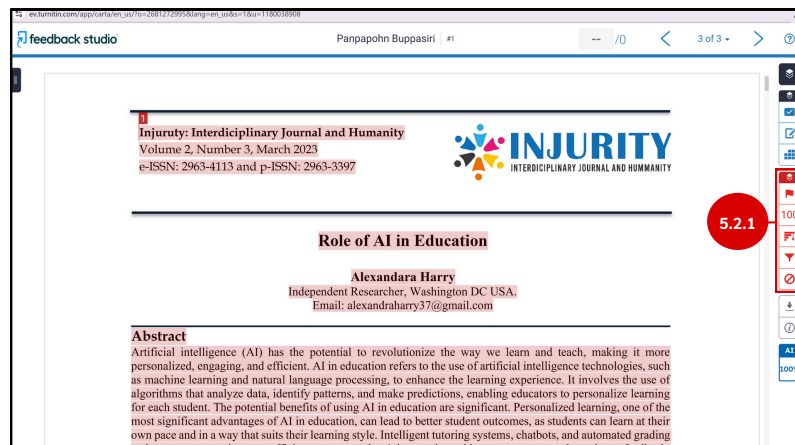
การอ่านรายงานผลการตรวจ แบ่งออกเป็น:

1. อ่านรายงานผลการตรวจแบบ Similarity Report
2. อ่านรายงานผลการตรวจการเขียนด้วย AI

หมายเหตุ: บทความที่ใช้ตรวจเป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น

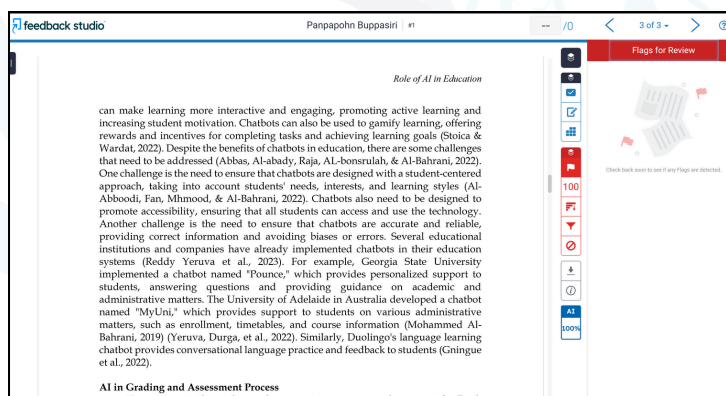
5.2 วิธีอ่านรายงานผลการตรวจแบบ Similarity Report

5.2.1 ตรวจสอบความคล้ายคลึงแบบ Similarity Report: การสรุปผลการตรวจแบบภาพรวม

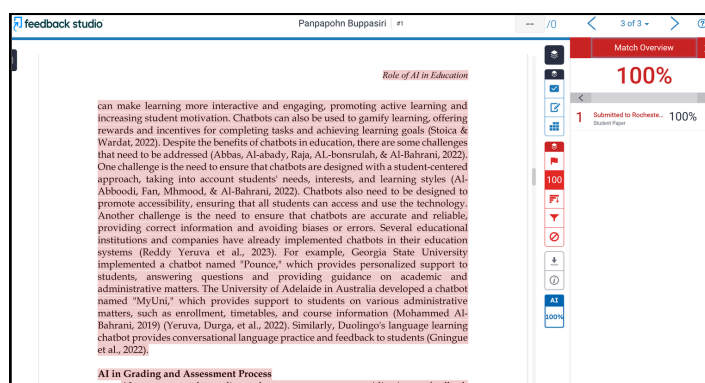


คำอธิบายรายละเอียดข้อมูลที่แสดงในรายงานผลการตรวจ:

Flags for Review: เป็นการแจ้งให้ทราบว่า Turnitin สงสัยว่าอาจมีการโกงโปรแกรมไม่ให้ตรวจเจอ เช่น การซ่อนสัญลักษณ์ หรือข้อความ

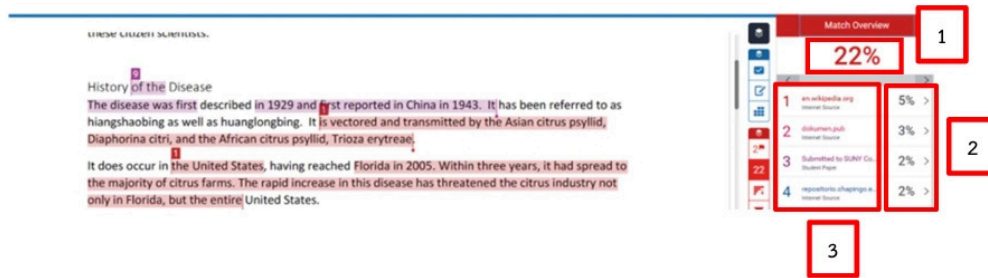


100 Match Overview: แสดงปริมาณคำ หรือข้อความที่ตรงกัน กับแหล่งข้อมูลของ Turnitin เป็นเปอร์เซ็นต์จากการเทียบกับจำนวนคำทั้งหมด (word count) ของไฟล์งานเอกสารที่ส่งเข้ามาตรวจสอบ



หมายเหตุ: บทความที่ใช้ตรวจเป็นเพียงตัวอย่างเท่านั้น

ตัวอย่าง:



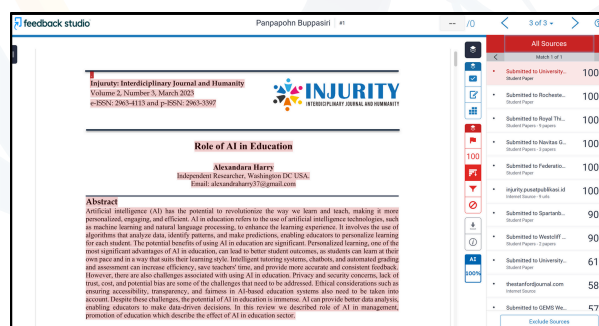
จากภาพด้านบน จำนวนข้อความที่เหมือนกัน คิดเป็น 22% ของจำนวนคำทั้งหมด 11,117 คำ (จำนวนคำในเอกสารที่ส่งเข้ามารว) สามารถคำนวณเป็นค่าได้ดังนี้

$$(11,117 \times 22) / 100 = \text{จำนวนข้อความที่เหมือนกันประมาณ } 2,445 \text{ คำ}$$

1. แสดงปริมาณคำ หรือ ข้อความที่เหมือนหรือตรงกับแหล่งข้อมูล
2. แสดงเปอร์เซ็นต์ของจำนวนคำหรือข้อความที่เหมือนหรือตรงกับแหล่งข้อมูล
3. แสดงชื่อแหล่งข้อมูล โดยแยกออกตามสีและตัวเลข รวมถึงประเภทของแหล่งข้อมูล ได้แก่ Internet, Publication และ Student paper

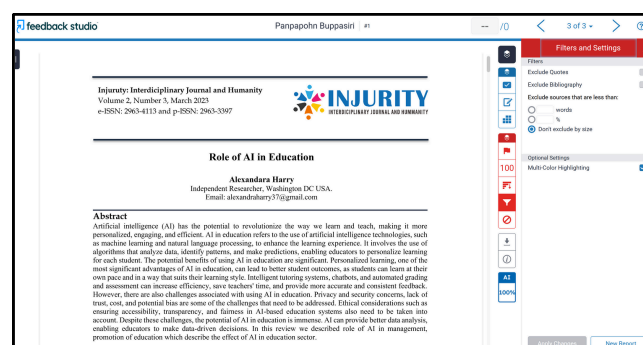


All Sources: แสดงรายการแหล่งที่มาของข้อมูลทุกแหล่ง ที่ตรวจพบข้อความที่เหมือน และตรงกับไฟล์งาน สามารถเลือกละเว้นแหล่งข้อมูลได้



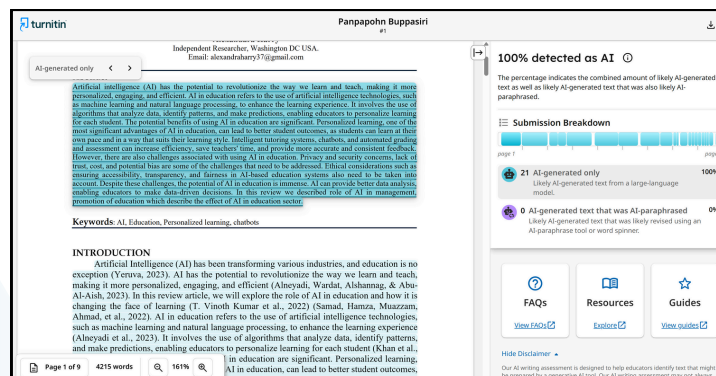
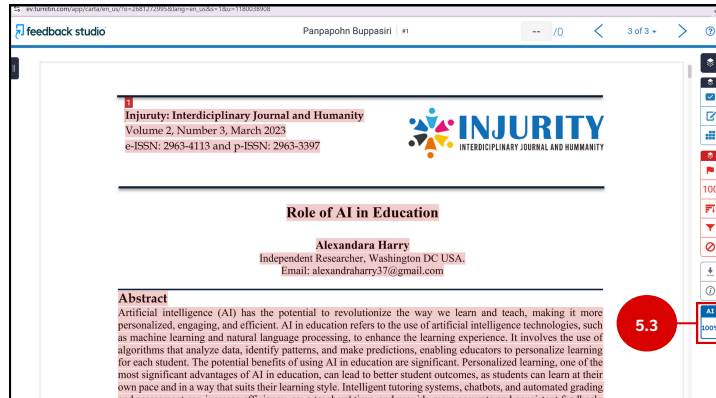
Filters and Setting: ตัวกรองและการตั้งค่า ในการละเว้นการตรวจ

- **Exclude Quotes:** ละเว้นการตรวจส่วนข้อความในเครื่องหมายอัฒประกาศ หรือ “xxx”
- **Exclude Bibliography:** ละเว้นการตรวจส่วนรายการอ้างอิง
- **Exclude small sources that are less:** ละเว้นการตรวจคำ หรือข้อความที่ตรงกับแหล่งข้อมูลที่น้อยกว่าจำนวน หรือเปอร์เซ็นต์ที่กำหนด



5.3 วิธีอ่านผลการตรวจการเขียน ด้วย AI

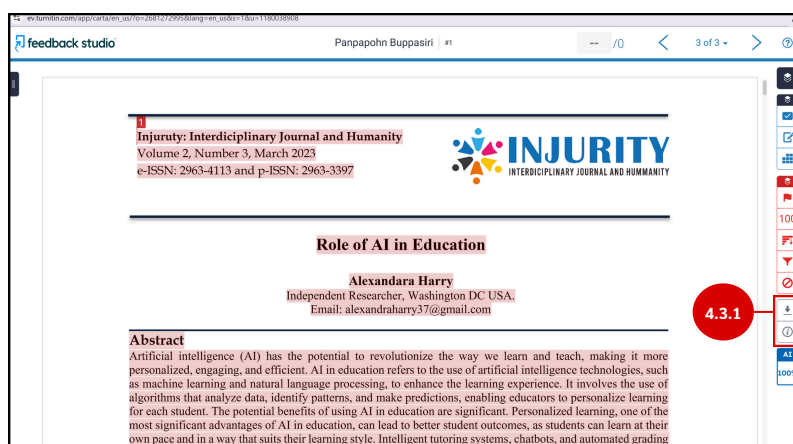
Turnitin จะแสดงผลการตรวจสอบงานเขียนด้วย AI ต่อเมื่อพบว่ามีค่าความเป็นไปได้ตั้งแต่ 20% ขึ้นไป จึงจะพิจารณาว่าผลงานดังกล่าวมีแนวโน้มที่จะถูกจัดทำขึ้นโดยใช้ AI



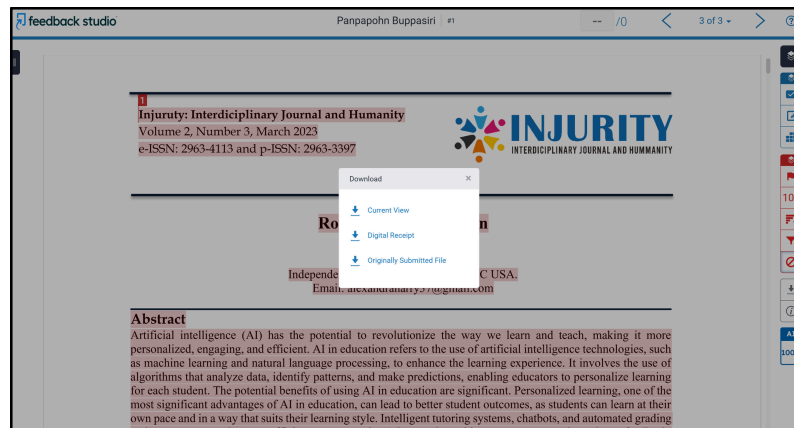
- **AI-generated only:** กรณีที่ใช้ AI ในการเขียนผลงาน และส่งตรวจผลงานโดยไม่มี การแก้ไข
- **AI-generated text that was AI-paraphrased:** กรณีที่ใช้ AI ในการเขียนผลงาน และให้ AI อีกตัวหนึ่งช่วยเรียบเรียงข้อความใหม่ เพื่อทำให้เป็นข้อความที่เขียนขึ้นใหม่

5.4 วิธีดาวน์โหลด Report

5.4.1 คลิก Download



5.4.2 เลือกรูปแบบที่ต้องการดาวน์โหลด:



- **Current view:** ดาวน์โหลดเนื้อหาทุกหน้าตามรูปแบบของเว็บไซต์ พร้อมข้อความ Feedback ในเนื้อหา
- **Digital Receipt:** ดาวน์โหลดเฉพาะหลักฐานใบตอบรับ การส่งไฟล์เข้าตรวจใน Turnitin เท่านั้น
- **Original Submission File:** ดาวน์โหลดไฟล์ต้นฉบับที่เคยส่งตรวจใน Turnitin



สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

มหาวิทยาลัยเทคโนโลยีราชมงคลตะวันออก