



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักวิทยบริการ (สำนักหอสมุดและทรัพยากรการเรียนรู้) โทร. 42625,42616

ที่ ศธ 0514.12/

วันที่ กุมภาพันธ์ 2558

เรื่อง แจ้งข้อมูลเกี่ยวกับบริการ Turnitin เพื่อเป็นเครื่องมือตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ  
เรียน คณบดีทุกคณะ วิทยาลัยนานาชาติ บัณฑิตวิทยาลัย

สำนักวิทยบริการใคร่ขอแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับการให้บริการการตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการด้วยโปรแกรม Turnitin เพื่อการประชาสัมพันธ์แก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการข้อมูลวิทยานิพนธ์แก่นักศึกษา บัณฑิตศึกษา ประธานหลักสูตร และนักศึกษาบัณฑิตศึกษา ดังนี้

### 1. ผู้ที่เกี่ยวข้องและบทบาทหน้าที่

- 1) สำนักวิทยบริการ มีหน้าที่ให้บริการเครื่องมือตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ
- 2) บัณฑิตวิทยาลัย มีหน้าที่ควบคุมกำกับนักศึกษาให้ปฏิบัติตามระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องของบัณฑิตวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 3) อาจารย์ที่ปรึกษา มีหน้าที่พิจารณาผลการตรวจสอบจากโปรแกรม Turnitin

### 2. ผู้ใช้บริการ ได้แก่ อาจารย์ ข้าราชการ และนักศึกษา

### 3. ประเภทบริการ

#### 3.1 การสอนการใช้โปรแกรม

- 1) เลือกหลักสูตรและลงทะเบียนออนไลน์ที่ <http://training.kku.ac.th/training57/index.php> หรือเลือกจาก Website สำนักวิทยบริการ [www.library.kku.ac.th](http://www.library.kku.ac.th) เลือกหัวข้อ การลงทะเบียนอบรมออนไลน์
- 2) กรณีคณะต้องการให้สอนการใช้โปรแกรมในโครงการเฉพาะ หรือประกอบรายวิชา สามารถติดต่อโดยตรงกับบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะ /คณะที่ไม่มีห้องสมุดติดต่อคุณยศยาดา สิทธิวงษ์ หัวหน้ากลุ่มภารกิจส่งเสริมการเรียนรู้ E-mail [yodsayada@kku.ac.th](mailto:yodsayada@kku.ac.th) (หากเป็นเวลาราชการไม่มีค่าใช้จ่าย)

### 3.2 บริการให้คำแนะนำการใช้บริการ Turnitin เช่น ปัญหา Self Plagiarism

- 1) หอสมุดกลาง ติดต่อแอดมินบริการสารสนเทศเพื่อการอ้างอิงและวิจัย
- 2) ห้องสมุดคณะ ติดต่อบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะ
- 3) ผู้ดูแลระบบ นายศิวนท์ ศรีสุนทร siwasr@kku.ac.th

### 2.3 บริการตรวจสอบการคัดลอกผลงาน

- 1) ผู้ใช้ต้องการตรวจสอบเอง ดำเนินการดังนี้

1.1 นักศึกษาปริญญาโท ติดต่อรับ Username/Password ในการส่งผลงาน  
เข้าตรวจกับโปรแกรม ที่บรรณารักษ์ห้องสมุดที่ตนสังกัด หรือหอสมุดกลาง (ไม่มีค่าใช้จ่าย)

1.2 นักศึกษาปริญญาเอก และอาจารย์ ติดต่อรับ Username/Password และ  
สิทธิในการสร้างพื้นที่เพื่อการสร้าง Class ในการส่งผลงานเข้าตรวจที่บรรณารักษ์ห้องสมุดที่ตนสังกัด หรือ  
หอสมุดกลาง (ไม่มีค่าใช้จ่าย)

- 2) ต้องการให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบให้ มีค่าบริการรายการละ 100 บาท

### 2.4 การเตรียมข้อมูลสำหรับการตรวจสอบ (กรณีให้ห้องสมุดตรวจสอบการคัดลอกให้)

1) นักศึกษาต้องจัดการต่อไฟล์ให้เรียบร้อย ได้แก่ หน้าชื่อเรื่อง บทคัดย่อ Abstract บท  
ที่ 1-5 บรรณานุกรม และภาคผนวก (ขนาดไฟล์ไม่เกิน 20 Mb หรือประมาณ 400 หน้า ให้ตรวจทั้งไฟล์ หาก  
เกินสามารถลบรูปภาพออกได้ กรณีลบรูปแล้วขนาดไฟล์ยังเกิน 20 Mb/ 400 หน้า ให้แยกไฟล์เป็น 2 ส่วนเพื่อ  
แบ่งไฟล์ตรวจ)

- 2) บันทึกข้อมูลลงในแผ่น CD

- 3) ติดต่อห้องสมุดเพื่อทำการตรวจ ซึ่งดำเนินการส่งผลการตรวจให้ไม่เกิน 3 วันทำการ

- 4) รอรับผล จะใช้ Original Report ซึ่งนักศึกษาจะต้องใช้ประกอบแบบฟอร์มที่บัณฑิต

วิทยาลัยกำหนด

-การส่งผลทาง E-mail ไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

-การรับผลเป็นกระดาษพิมพ์ มีค่าพิมพ์เพิ่มเติม ผู้ใช้ต้องมารับด้วยตนเอง

**2.5 รูปแบบการตรวจ** ในการตรวจสอบข้อมูลให้เลือกฟังก์ชันการตรวจสอบเป็น **No Respository** เพื่อป้องกันการซ้ำของข้อมูลเมื่อต้องตีพิมพ์ในวารสาร ซึ่งจะเกิดกรณีการคัดลอกผลงานของตนเอง (Self Plagiarism)

**2.6 ร้อยละของการคัดลอก** การพิจารณาร้อยละของการคัดลอก ให้อยู่ในดุลยพินิจของอาจารย์  
ที่ปรึกษา

2.7 จำนวนครั้งของการตรวจ ในการใช้ข้อมูลประกอบการขอสอบวิทยานิพนธ์ให้เป็นไปตามประกาศของบัณฑิตวิทยาลัย แต่ระหว่างการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาประสงค์จะตรวจสอบงานของตนเองเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีได้คัดลอกผลงานของผู้อื่น นักศึกษาสามารถตรวจสอบโดยการแบ่งบทตรวจ และมีความถี่ในการตรวจได้ตามความต้องการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความอนุเคราะห์ในการประชาสัมพันธ์ต่อไป จักขอบคุณยิ่ง