

รายละเอียดการให้บริการ Turnitin ของสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

1. ผู้ที่เกี่ยวข้องและบทบาทหน้าที่

- 1) สำนักวิทยบริการ มีหน้าที่ให้บริการเครื่องมือตรวจสอบการคัดลอกผลงานทางวิชาการ
- 2) บัณฑิตวิทยาลัย มีหน้าที่กำหนดขั้นตอนที่เกี่ยวข้อง ควบคุมกำกับนักศึกษาให้ปฏิบัติตามระเบียบและประกาศที่เกี่ยวข้องของบัณฑิตวิทยาลัยหรือมหาวิทยาลัยขอนแก่น
- 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 เลือกหัวข้อ การลงทะเบียนอบรมออนไลน์ (ไม่มีค่าใช้จ่าย)
- 2) กรณีคณะกรรมการให้สอนการใช้โปรแกรม Turnitin ในโครงการเฉพาะ หรือประกอบรายวิชา สามารถติดต่อโดยตรงกับบรรณารักษ์ห้องสมุดคณะ / คณะที่ไม่มีห้องสมุดติดต่อคุณยศยาดา สิทธิวงษ์ หัวหน้ากลุ่มภารกิจส่งเสริมการเรียนรู้ E-mail yodsayada@kku.ac.th (หากเป็นเวลาราชการไม่มีค่าใช้จ่าย)

3.2 บริการให้คำแนะนำการใช้บริการ Turnitin เช่น ปัญหา Self Plagiarism

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

3.3 บริการตรวจสอบการคัดลอกผลงาน

- 1) ผู้ใช้ต้องการตรวจสอบเอง ดำเนินการดังนี้

1.1 นักศึกษาปริญญาโท ติดต่อรับ Username/Password ในการส่งผลงานเข้าตรวจกับโปรแกรม ที่บรรณารักษ์ห้องสมุดที่ตนสังกัด หรือหอสมุดกลาง (ไม่มีค่าใช้จ่าย)

1.2 นักศึกษาปริญญาเอก และอาจารย์ ติดต่อร์ับ

Username/Password และสิทธิในการสร้างพื้นที่เพื่อการสร้าง Class ในการส่งผลงานเข้าตรวจที่
บรรณารักษ์ห้องสมุดที่ตนสังกัด หรือหอสมุดกลาง (ไม่มีค่าใช้จ่าย)

2) ต้องการให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบให้ มีค่าบริการไฟล์ละ 100 บาท

3.4 การเตรียมข้อมูลสำหรับการตรวจสอบ (กรณีให้ห้องสมุดตรวจสอบการคัดลอก
ให้)

1) นักศึกษาต้องจัดการต่อไฟล์ให้เรียบร้อย ได้แก่ หน้าชื่อเรื่อง บทคัดย่อ
Abstract บทที่ 1-5 บรรณานุกรม และภาคผนวก (ขนาดไฟล์ไม่เกิน 20 Mb หรือประมาณ 400 หน้า
ให้ตรวจทั้งไฟล์ หากเกินสามารถลบรูปภาพออกได้ กรณีลบรูปแล้วขนาดไฟล์ยังเกิน 20 Mb/ 400 หน้า
ให้แยกไฟล์เป็น 2 ส่วนเพื่อแบ่งไฟล์ตรวจ)

หมายเหตุ เป็นไปตามข้อกำหนดของบัณฑิตวิทยาลัยที่ให้ตรวจเอกสารทั้งเอกสาร

2) บันทึกข้อมูลลงในแผ่น CD

3) ติดต่อห้องสมุดเพื่อทำการตรวจ ซึ่งดำเนินการส่งผลการตรวจให้ไม่เกิน 3 วัน
ทำการ

4) รอรับผล จะใช้ Original Report ซึ่งนักศึกษาจะต้องใช้ประกอบแบบฟอร์ม
ที่บัณฑิต วิทยาลัยกำหนด

-การส่งผลทาง E-mail ไม่มีค่าใช้จ่ายเพิ่มเติม

-การรับผลเป็นกระดาษพิมพ์ มีค่าพิมพ์เพิ่มเติม ผู้ใช้ต้องมารับด้วย
ตนเอง

3.5 รูปแบบการตรวจ ในการตรวจสอบข้อมูลให้เลือกฟังก์ชันการตรวจสอบเป็น **No
Respository** เพื่อป้องกันการซ้ำของข้อมูลเมื่อต้องตีพิมพ์ในวารสาร ซึ่งจะเกิดกรณีการคัดลอกผลงาน
ของตัวเอง (Self Plagiarism)

หมายเหตุ จะเปลี่ยนแปลงรูปแบบการตรวจและให้ฝังไฟล์เมื่อบัณฑิตวิทยาลัยมี
ข้อกำหนดที่ชัดเจน

2.6 ร้อยละของการคัดลอก การพิจารณาร้อยละของการคัดลอก ให้อยู่ในดุลยพินิจ
ของอาจารย์ที่ปรึกษา

2.7 จำนวนครั้งของการตรวจ ในการใช้ข้อมูลประกอบการขอสอบวิทยานิพนธ์ให้
เป็นไปตามประกาศของบัณฑิตวิทยาลัย แต่ระหว่างการทำวิทยานิพนธ์ที่นักศึกษาประสงค์จะตรวจสอบ
งานของตนเองเพื่อให้เกิดความมั่นใจว่ามีได้คัดลอกผลงานของผู้อื่น นักศึกษาสามารถตรวจสอบโดยการ
แบ่งบทตรวจ และมีความถี่ในการตรวจได้ตามความต้องการ

ปัญหาที่พบบ่อยในการให้บริการ Turnitin

1. ค่าบริการในการตรวจ ไฟล์ละ 100บาท/ไฟล์/ครั้ง ออกใบเสร็จเป็นค่า บริการสืบค้นสารสนเทศ
2. Check File ของผู้ใช้บริการทุกครั้ง ก่อนมีการคิดค่าบริการและส่ง file ไปตรวจกับ Turnitin
3. ในการส่งไฟล์ผู้ใช้แนบไฟล์ในเมลต้องไม่เกิน 25MB หากเกินให้ใช้วิธี Share File จาก Google Drive
4. ในการรับไฟล์การตรวจ หากผู้ใช้แจ้งเมลที่เป็นของ hotmail. ให้แจ้งผู้ใช้ตรวจสอบที่ Junk Mail หรือ Trash

ข้อตกลงสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่นว่าด้วยการขอใช้โปรแกรม Turnitin

1. สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น บอกรับโปรแกรม Turnitin เพื่อใช้เฉพาะในส่วนการป้องกันการลอกเลียนวรรณกรรม (Plagiarism prevention) สิ่งพิมพ์ออนไลน์เท่านั้น ดังนั้นการใช้โปรแกรม Turnitin เป็นการตรวจสอบการคัดลอกผลงานการเขียนทางวิชาการที่เป็นสิ่งพิมพ์ออนไลน์พร้อมทั้งชี้แหล่งข้อมูลที่ปรากฏการทำซ้ำ

2. มหาวิทยาลัยขอนแก่นมีข้อบังคับที่ชัดเจน เรื่องการนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นของตนโดยมิชอบ โดยข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2555 ได้ระบุว่า การนำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ ถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรง

3. การจะนำผลวิเคราะห์จากโปรแกรม Turnitin มาใช้ตรวจสอบความทับซ้อนของผลงานทางวิชาการและกำหนดคุณโทษได้นั้น ขึ้นอยู่กับข้อบังคับ กฎระเบียบของแต่ละคณะหรือหน่วยงาน

4. การใช้โปรแกรม Turnitin ที่ให้บริการโดยสำนักวิทยบริการ กระทำได้ในหลายรูปแบบ ดังนี้

4.1 เพื่อใช้ประกอบการเรียนการสอนภายในมหาวิทยาลัย

4.2 เพื่อใช้ในการตรวจสอบเบื้องต้นเพื่อป้องกันการลอกเลียนวรรณกรรม ก่อนการพิจารณาแนวโน้มความน่าจะเป็น หรือความเป็นไปได้ของการคัดลอกผลงาน

4.3 เพื่อใช้ในการตรวจสอบเบื้องต้นก่อนการส่งเผยแพร่หรือเพื่อการประเมิน แต่ไม่สามารถใช้เพื่อการอ้างสิทธิ์ความเป็นเจ้าของผลงานคนแรกได้ เนื่องจากการเผยแพร่ในระบบของโปรแกรมนี้อาจมีใช้การเผยแพร่สู่สาธารณชนในครั้งแรก

5. ข้อกำหนดในการใช้

5.1 สำนักวิทยบริการ จะเป็นผู้ดูแลและประสานงานในการสร้างบัญชีรายชื่อ (Account) และรหัสผ่าน (Password)

5.2 บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะที่ประจำยังห้องสมุดคณะต่าง ๆ จะเป็นผู้ดูแลการใช้งานและประสานงานในการสร้างบัญชีรายชื่อ (Account) และรหัสผ่าน (Password)

5.3 การลงทะเบียนการใช้โปรแกรม Turnitin กำหนดให้ใช้ E-mail account ของมหาวิทยาลัยเท่านั้น เนื่องจากหากมีการส่งผลงาน (Submit) ที่ได้รับการแก้ไขล่าสุด (Final version) ข้อมูลจะถูกนำไปเก็บไว้ในฐานข้อมูลของสำนักวิทยบริการ ระบบจะกำหนดสิทธิการใช้งาน ดังนี้

5.3.1 นักศึกษา E-mail account ใช้ได้ถึง 3,000 account

5.3.2 อาจารย์ บุคลากร ใช้ได้ไม่จำกัดจำนวน

5.4 กรณีที่นักศึกษาไม่ต้องการใช้งานในระบบ Turnitin ให้ลบชื่อออกจากระบบ เพื่อให้สิทธิในการใช้งาน (3,000 accounts) กลับคืนมา

5.5 ผู้ใช้บริการจะต้องมีการยินยอมและลงนามในแบบยินยอมสำหรับการใช้โปรแกรม Turnitin ก่อน จึงจะได้รับการสร้างบัญชีผู้ใช้และรหัสผ่าน

6. ข้อกำหนดของสถานะผู้ใช้โปรแกรม

Administrator	ผู้รับผิดชอบ คือ นายสมโภช พิมพ์พงษ์ด้อน มีหน้าที่ดูแลประสานงานในการเข้าใช้โปรแกรม Turnitin การกำหนดหรือยกเลิกสิทธิการใช้งานชั่วคราว การลบบัญชีชื่อสมาชิก ออกจากระบบ การรายงานสถิติการใช้งานของระบบ รวมถึงการประสานงานไปยังบริษัทเมื่อมีปัญหาจากการใช้งาน Turnitin ที่ Admin ไม่สามารถแก้ไขได้
Sub Administrator	มีหน้าที่สร้าง Account และการเพิ่มชื่อผู้สอน(Instructor) ในระบบ ยกเลิกสิทธิการใช้งานชั่วคราว รวมถึงการตรวจสอบการใช้งานของระบบ สำนักวิทยบริการ กำหนด Sub Administrator ดังนี้ 1. หอสมุดกลาง ผู้รับผิดชอบ คือ บรรณารักษ์บริการสารสนเทศเพื่อการอ้างอิงและวิจัย 2. ห้องสมุดคณะ ผู้รับผิดชอบ คือ บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะ
Instructor	กำหนดผู้ใช้สิทธิในการเป็น Instructor ได้แก่ อาจารย์ บุคลากรของมหาวิทยาลัย นักศึกษาระดับปริญญาเอก และนักศึกษาระดับปริญญาโท ทำหน้าที่ คือ 1. Adding Class : สร้างห้องเรียน ทำได้ 2 แบบคือ 1.1 Standard class : สามารถตรวจงานได้เพียงผู้เดียว 1.2 Master class : กำหนดให้ผู้ช่วยสอนตรวจงานได้ 1.3 User Plagiarism Prevention Mode : ผู้สอนสามารถส่งงานเข้าไปในระบบเพื่อให้ตรวจสอบการทำซ้ำได้ 2. นำรายชื่อนักศึกษาเข้าไปใน class ของตนเองพร้อมแจ้ง Class ID และ Class Enrollment Password ให้กับนักศึกษาเพื่อใช้งาน 3. ลบชื่อนักศึกษาที่จบ หรือเรียนในรายวิชานั้นเสร็จสิ้นแล้วออกจาก class เพื่อให้จำนวน Account กลับคืนมา หากไม่ลบข้อมูล ระบบจะทำการลบข้อมูลทุกสองปี โดยอัตโนมัติ
Students	กำหนดสิทธิในการเป็น Students ได้แก่ นักศึกษาระดับปริญญาตรี (ในบางรายวิชาที่อาจารย์กำหนด) ทำหน้าที่ Submit paper ซึ่งนักศึกษาต้องมี Class ID และ Class Enrollment Password (โดย Instructor หรือ TA ต้องเป็นผู้นำรายชื่อนักศึกษาที่ enroll ในรายวิชาเข้าไปในระบบพร้อมแจ้ง Class ID และ Class Enrollment Password ให้กับนักศึกษา

7. การส่งงานเข้าในระบบ Trunitin มี 3 รูปแบบ ดังนี้

- 7.1 นักศึกษาส่งงานเข้าในระบบได้ด้วยตนเอง
- 7.2 ผู้สอนเป็นผู้ส่ง เพื่อตรวจผลงานชิ้นนั้น ๆ ด้วยตนเอง
- 7.3 ผู้สอนส่งผลงานตนเองเพื่อการตรวจซ้ำ

แบบยินยอมสำหรับการใช้โปรแกรม Turnitin สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

● ข้าพเจ้า.....นามสกุล E-Mail :.....

โทร:.....คณะ.....ภาควิชา/หน่วยงาน.....

ได้อ่านข้อตกลงสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการขอใช้โปรแกรม Turnitin ตามที่แนบ
ข้าพเจ้าเข้าใจและยอมรับว่า

1. การใช้โปรแกรม Turnitin เป็นเพียงช่องทางในการตรวจสอบความทับซ้อนของเนื้อหาที่งาน
อื่นมิใช่โปรแกรมหรือเครื่องมือในการแสดงความเป็นเจ้าของผลงาน หรือใช้เป็นหลักฐานการคัดลอกได้

2. ผลงานที่ข้าพเจ้าส่งเพื่อการสอบหรือเพื่อการประเมินใดๆ ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น นั้น
ข้าพเจ้ามิได้นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ และยอมรับว่าหากข้าพเจ้า
กระทำการดังกล่าว ข้าพเจ้าจะยอมรับความผิดนั้น

3. ผลงานที่ข้าพเจ้าส่งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และในรูปแบบกระดาษนั้น มีเนื้อหาที่เหมือนกัน
ทุกประการ และหากไม่เหมือนกันในจุดใดจุดหนึ่ง ข้าพเจ้ายอมรับว่ามีการปลอมแปลงเกิดขึ้น และถือว่ามี
ความผิดเช่นเดียวกับการทุจริตในการสอบ และถือเป็นการกระทำผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงตาม
ข้อบังคับสภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2555

4. หากข้าพเจ้าได้รับการมอบหมายให้ส่งผลงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้าจะทำการเก็บ
ผลงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์นั้น จนกว่าการประเมินผลจะเสร็จสิ้น

การใช้โปรแกรม Turnitin

กรุณาอ่านข้อความและทำเครื่องหมายลงในกล่อง ด้านหน้าเพื่อแสดงการยอมรับข้อความดังกล่าว

ข้าพเจ้าเข้าใจและยอมรับว่าผลงานหรือชิ้นส่วนของผลงานที่ข้าพเจ้าได้ส่งเข้าฐานข้อมูลของ
Turnitin นั้นเป็นความยินยอมของข้าพเจ้าเอง

ข้าพเจ้าจะปฏิบัติตามกฎและระเบียบของมหาวิทยาลัยขอนแก่นในด้านทรัพย์สินทางปัญญา
และจริยธรรมการใช้สารสนเทศ

ลงชื่อ:

วันที่ :

(การขอ Account และ password จะสมบูรณ์ได้ต่อเมื่อท่านได้ลงลายมือชื่อยินยอมในข้อตกลงดังกล่าว และโปรดพิมพ์แบบยินยอมสำหรับการใช้โปรแกรม Turnitin มายื่นด้วยตนเอง หรือสแกนแฟ้มเอกสาร (file) ส่งได้ที่บรรณารักษ์ห้องสมุดคณะที่ท่านสังกัด กรณีคณะใดไม่มีห้องสมุดคณะ ยื่นได้ที่บรรณารักษ์ บริการสารสนเทศเพื่อการอ้างอิงและวิจัย หอสมุดกลาง

กรุณาเก็บสำเนาของท่านไว้ และส่งฉบับจริงไว้กับบรรณารักษ์

หมายเหตุ : หากมีการร้องเรียน หรือเรียกร้องทางด้านทรัพย์สินทางปัญญา สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ไม่มีส่วนเกี่ยวข้องใด ๆ ทั้งสิ้นกับการนำผลงานเข้ามาในระบบ Trunitin โดยผลงานทั้งหมด ได้รับความยินยอมจากเจ้าของผลงานแล้วทั้งสิ้น