



Turnitin for Checking

Kittiya Suthiprapa

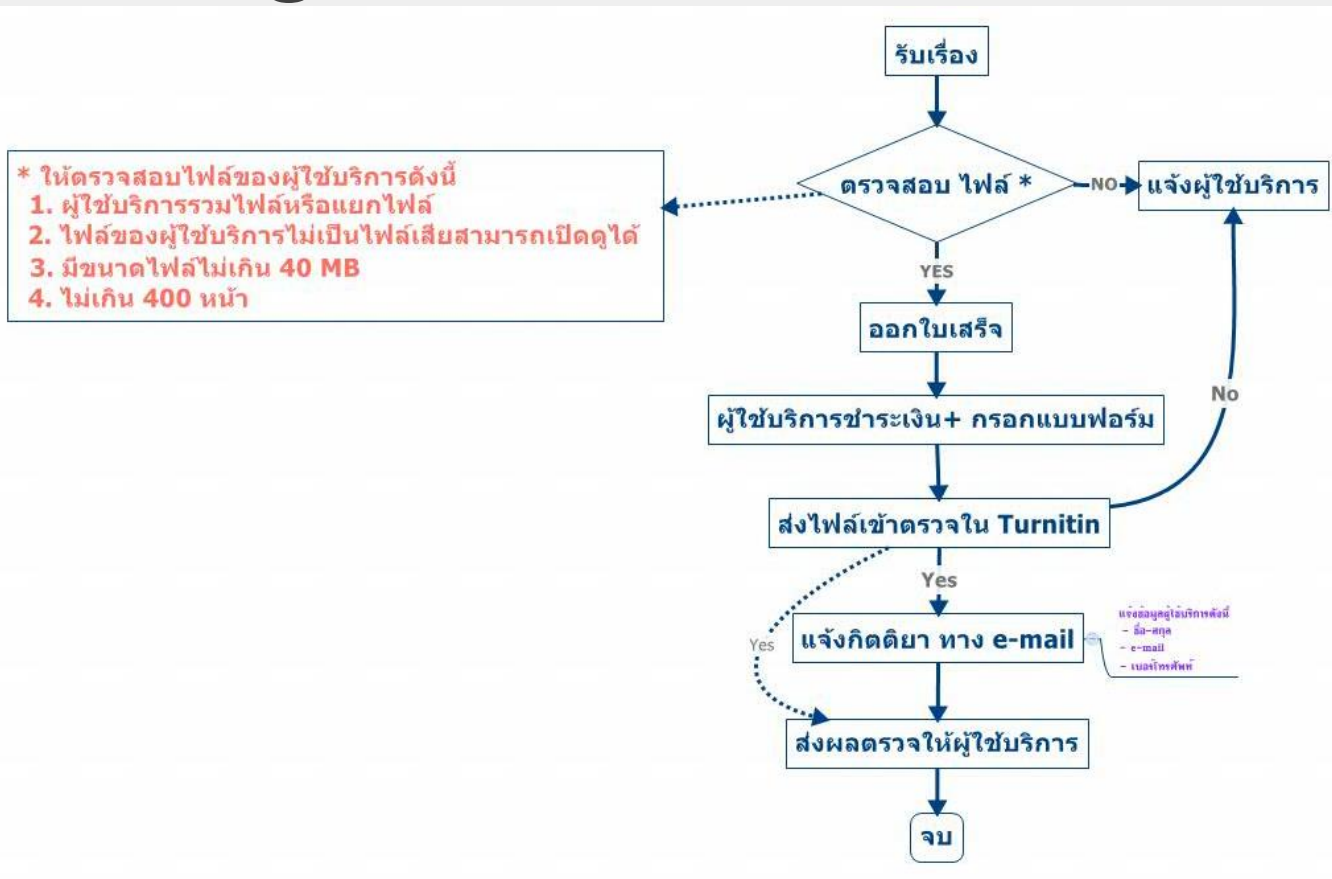
Reference Librarian

Introduce

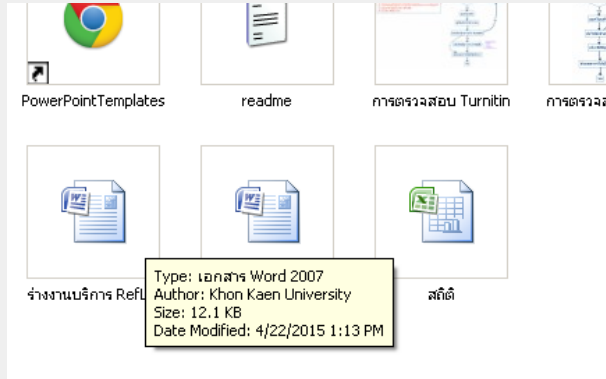
- ✓ การตรวจการคัดลอกผลงานวิชาการเบื้องต้น
- ✓ ขั้นตอนการส่งงานวิชาการเข้าตรวจสอบในโปรแกรม Turnitin
- ✓ การส่งผลการตรวจงานให้ผู้ให้บริการด้วยช่องทางต่างๆ
- ✓ แนวปฏิบัติเบื้องต้นในการแนะนำผู้ให้บริการในการตรวจงานด้วยตนเอง



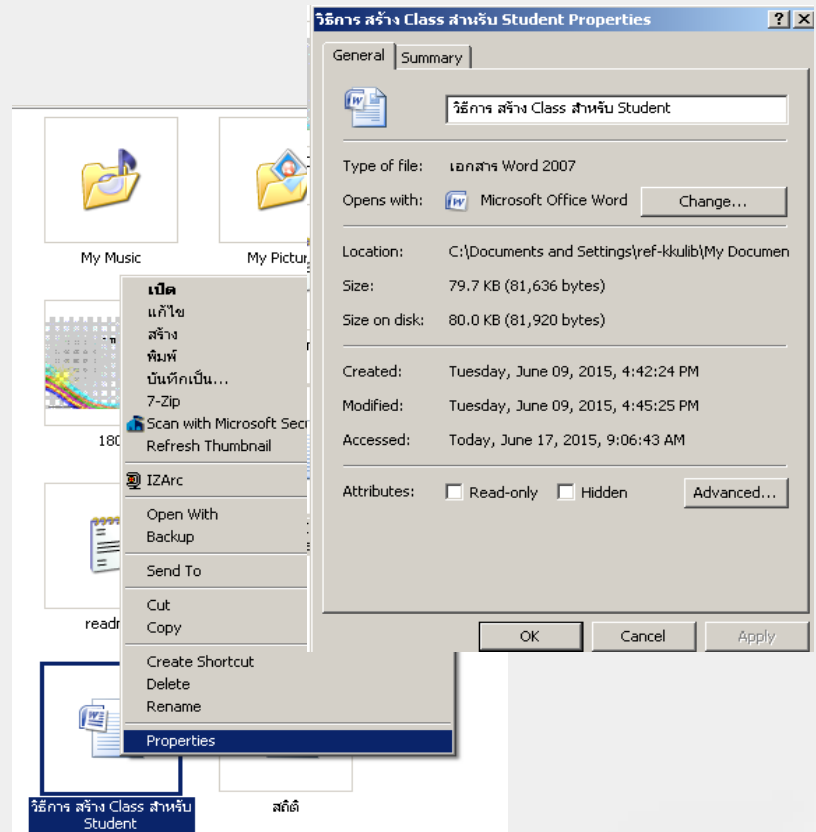
Processing



วิธีการตรวจสอบไฟล์



เม้าท์จิม



คลิกขวา



การออกใบเสร็จ

- ✓ ค่าดำเนินการ 100 บาท/ ไฟล์/ ครั้ง
- ✓ ข้อความในใบเสร็จ “บริการสืบค้นข้อมูล”



แบบฟอร์มการขอตรวจ Turnitin

แบบยินยอมสำหรับการใช้โปรแกรม Turnitin

สำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น

ข้าพเจ้า.....นามสกุล E-Mail :.....

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

ได้อ่านข้อตกลงสำนักวิทยบริการ มหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วยการขอใช้โปรแกรม Turnitin ตามที่แนบ
ข้าพเจ้าเข้าใจและยอมรับว่า

1. การใช้โปรแกรม Turnitin เป็นเพียงช่องทางในการตรวจสอบความทับซ้อนของเนื้อหากับงานอื่น
มิใช่โปรแกรมหรือเครื่องมือในการแสดงความเป็นเจ้าของผลงาน หรือใช้เป็นหลักฐานการคัดลอกได้

2. ผลงานที่ข้าพเจ้าส่งเพื่อการสอบหรือเพื่อการประเมินใดๆ ในมหาวิทยาลัยขอนแก่น นั้น ข้าพเจ้า
มิได้นำผลงานทางวิชาการของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนโดยมิชอบ และยอมรับว่าหากข้าพเจ้ากระทำการ
ดังกล่าว ข้าพเจ้าจะยอมรับความผิดนั้น

3. ผลงานที่ข้าพเจ้าส่งในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์และในรูปแบบกระดาษนั้น มีเนื้อหาที่เหมือนกันทุก
ประการ และหากไม่เหมือนกันในจุดใดจุดหนึ่ง ข้าพเจ้ายอมรับว่ามีการปลอมแปลงเกิดขึ้น และถือว่า
มีความผิดเช่นเดียวกับการทุจริตในการสอบ และถือเป็นการกระทำความผิดจรรยาบรรณอย่างร้ายแรงตามข้อบังคับ
สภามหาวิทยาลัยขอนแก่น ว่าด้วย จรรยาบรรณของบุคลากร มหาวิทยาลัยขอนแก่น พ.ศ. 2555

4. หากข้าพเจ้าได้รับการมอบหมายให้ส่งผลงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ ข้าพเจ้าจะทำการเก็บ
ผลงานในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์นั้น จนกว่าการประเมินผลจะเสร็จสิ้น

การใช้โปรแกรม Turnitin

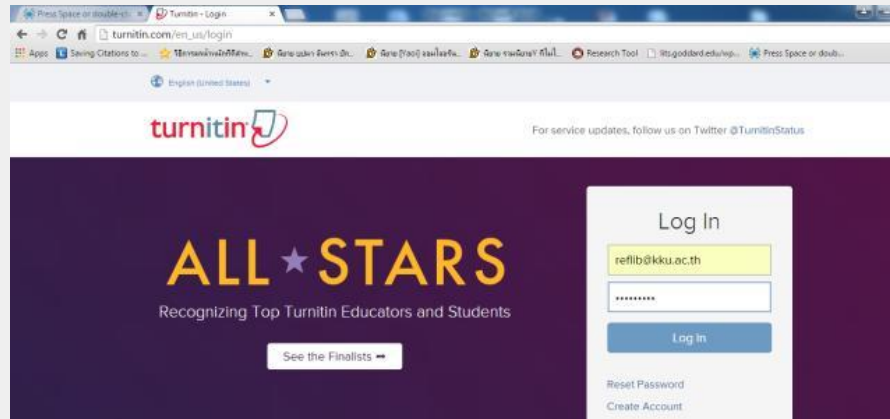
กรุณาอ่านข้อความและทำเครื่องหมายลงในช่อง ☐ ด้านหน้าเพื่อแสดงการยอมรับข้อความดังกล่าว

☐ ข้าพเจ้าเข้าใจและยอมรับว่าผลงานหรือชิ้นส่วนของผลงานที่ข้าพเจ้าได้ส่งเข้าฐานข้อมูลของ
Turnitin นั้นเป็นความยินยอมของข้าพเจ้าเอง



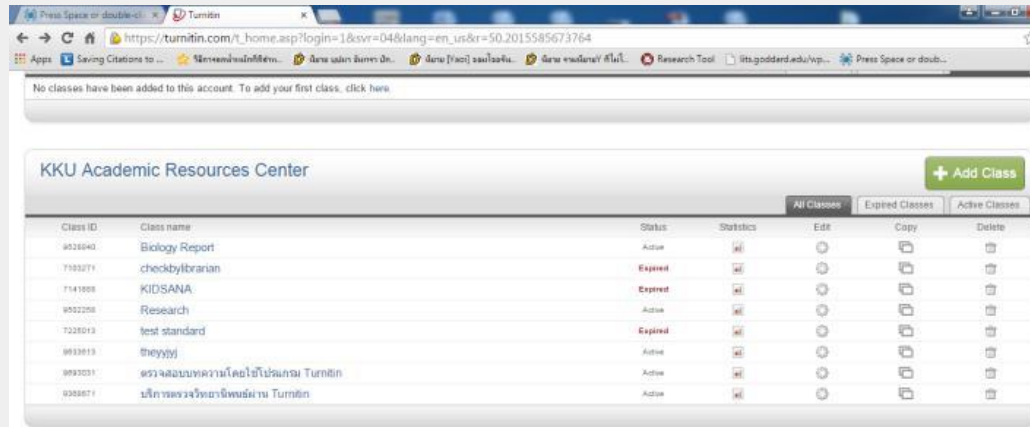
ส่งไฟล์เข้าตรวจใน Turnitin

1. ไปที่ www.turnitin.com
2. Log in โดยใช้เมลล์ของ refflib@kku.ac.th Pass: kkulib123



ส่งไฟล์เข้าตรวจใน Turnitin (ต่อ)

3. เลือกClass บริการตรวจสอบวิทยานิพนธ์/บทความ ภายใต้ Academic Resource



Turnitin

https://turnitin.com/t_home.asp?login=1&svr=04&lang=en_th&sr=50.2015545673764

No classes have been added to this account. To add your first class, click [here](#)

KKU Academic Resources Center

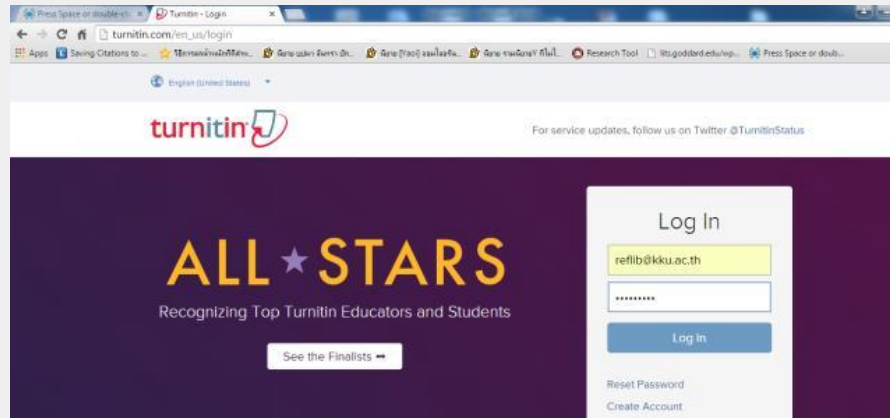
[+ Add Class](#)

Class ID	Class name	Status	Statistics	Edit	Copy	Delete
8020640	Biology Report	Active	0%			
7103271	checkbylibrarian	Expired	0%			
7141008	KIDSANA	Expired	0%			
8002208	Research	Active	0%			
7228013	test standard	Expired	0%			
8833613	theyyyj	Active	0%			
8893031	ตรวจสอบบทความโดยใช้นโปรแกรม Turnitin	Active	0%			
9308671	บริการตรวจวิทยานิพนธ์ผ่าน Turnitin	Active	0%			



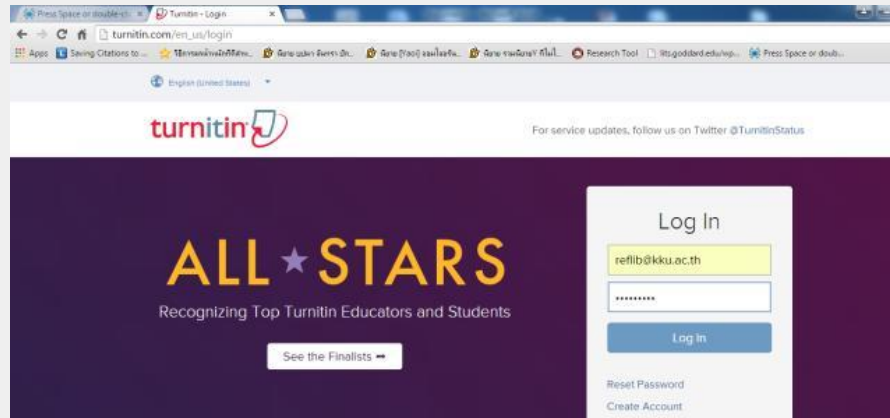
ส่งไฟล์เข้าตรวจใน Turnitin (ต่อ)

1. ไปที่ www.turnitin.com
2. Log in โดยใช้เมลล์ของ refflib@kku.ac.th Pass: kkulib123



ส่งไฟล์เข้าตรวจใน Turnitin (ต่อ)

1. ไปที่ www.turnitin.com
2. Log in โดยใช้เมลล์ของ refflib@kku.ac.th Pass: kkulib123



ส่งไฟล์เข้าตรวจใน Turnitin (ต่อ)

4. เลือก Assignment ตามเดือนไปที่ More Action >> Submit



ส่งไฟล์เข้าตรวจใน Turnitin (ต่อ)

5. การอัปโหลดไฟล์

The screenshot shows the Turnitin 'Submit: Single File Upload' page. It includes a form for user information (Author, First name, Last name, Submission title) and a section for file selection. A Windows Explorer window is open, showing the 'Downloads' folder with a file named 'Assignment 1.doc'. Three orange callout boxes with Thai text provide instructions: 'กรอกข้อมูล' (Fill in information) points to the form fields, 'เลือกแหล่งเก็บไฟล์' (Select file location) points to the 'Choose from this computer' button, and 'เลือกไฟล์' (Select file) points to the 'Open' button in the file explorer. Below the main interface, a separate box shows the 'Upload File' step, where the file 'Assignments 1.doc' is listed and the 'Upload' button is highlighted.

กรอกข้อมูล

เลือกแหล่งเก็บไฟล์

เลือกไฟล์

Upload File



ส่งไฟล์เข้าตรวจใน Turnitin (ต่อ)

5. การอัปโหลดไฟล์

The screenshot shows the Turnitin 'Submit: Single File Upload' page. It includes a form for user information (Author, First name, Last name, Submission title) and a section for file selection. A file explorer window is open, showing the 'Downloads' folder with a file named 'Assessments 1.docx' selected. An orange callout bubble points to the 'Assessments 1.docx' file with the text 'เลือกไฟล์' (Select file). Another orange callout bubble points to the 'Choose from this computer' button with the text 'เลือกแหล่งเก็บไฟล์' (Select file source). A third orange callout bubble points to the 'Upload' button at the bottom of the submission form with the text 'กรอกข้อมูล' (Enter information). Below the main screenshot, a smaller inset shows the 'Upload File' dialog box with the file 'Assessments 1.docx' selected and the 'Upload' button highlighted.

กรอกข้อมูล

เลือกแหล่งเก็บไฟล์

เลือกไฟล์

Upload File



ส่งไฟล์เข้าตรวจใน Turnitin (ต่อ)

5. การตรวจสอบความเรียบร้อยของไฟล์

Class Portfolio

Peer Review

My Grades

Discussion

Calendar

NOW VIEWING: HOME > ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร

Submit: Single File Upload

STEP ●●○

Please confirm that this is the file you would like to submit...

Author:
วรากรณ์ แสงจักรวาล

Assignment title:
สัมมนาผลงานวิจัย

Submission title:
วิจัยบทที่ 1

File name:
Siminar_Chapter1.doc

File size:
1.67M

Page count:
6

Word count:
161

Character count:
2213

File verification

1. วัตถุประสงค์ของการวิจัย
2. วัตถุประสงค์ของการวิจัย
3. วัตถุประสงค์ของการวิจัย
4. วัตถุประสงค์ของการวิจัย
5. วัตถุประสงค์ของการวิจัย
6. วัตถุประสงค์ของการวิจัย
7. วัตถุประสงค์ของการวิจัย
8. วัตถุประสงค์ของการวิจัย
9. วัตถุประสงค์ของการวิจัย
10. วัตถุประสงค์ของการวิจัย

Confirm

Cancel



ส่งไฟล์เข้าตรวจใน Turnitin (ต่อ)

6. ยืนยันการตรวจสอบไฟล์

Please confirm that this is the file you would like to submit...

Author:
กิตติยา สุทธิประภา

Assignment title:
นริการตรวจวิธานต้นฉบับ Turnitin เดือน มีนาคม 2558

Submission title:
นริการหาคัดลอกตัวโปรแกรม Turnitin

File name:
Assignments 1.docx

File size:
65K

Page count:
6

Word count:
393

Character count:
5924

Confirm

Cancel



ส่งไฟล์เข้าตรวจใน Turnitin (ต่อ)

7. รอผลการตรวจสอบไฟล์

บริการตรวจวิทยานิพนธ์ผ่าน Turnitin เดือน มีนาคม 25...

INBOX | NOW VIEWING: NEW PAPERS ▾

Submit File

อยู่ระหว่างดำเนินการตรวจไฟล์

☐	AUTHOR	TITLE	SIM	GRADE	RESPONSE	FILE	PAPER ID
☐	กิตติยา สุทธิประภา	บริการสืบค้นข้อมูลด้วยโปรแกรม Turnitin			*		51904775
☐	ศิริรักษ์ รีดนาณิคม	❗ การตรวจสอบวิทยานิพนธ์ด้วยโปรแกรม Turniti...	5%		*		51091045
☐	Test Mba	❗ test	7%		*		51625431
☐	สุจิตรา จันทะศิลา	ผลการตรวจวิทยานิพนธ์ ด้วยโปรแกรม Turniti...	17%		*		51034582

Report



การส่งผลตรวจให้ผู้ใช้บริการ

แจ้งผ่านกิตติยา
E-mail : kittsu@kku.ac.th



แจ้งด้วยตนเอง

- ชื่อนามสกุล
- รหัสนักศึกษา
- เบอร์โทรศัพท์
- **email**

- **Cc:** ให้กิตติยา



ส่งผลตรวจให้ผู้ใช้บริการ

ไปที่ไอคอน รูปเครื่องปรี้น เลือก Download PDF of Current File for Printing



หากไฟล์ไม่เกิน 25 MB ให้แนบไฟล์กับ e-mail หากไฟล์มีขนาดใหญ่กว่า 25 MB ให้ใช้วิธี Share File

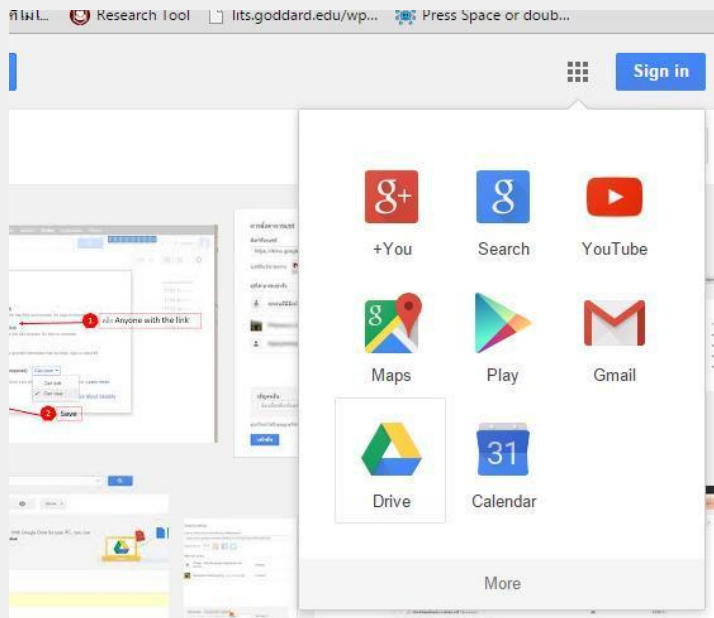


คลิก เพื่อดาวน์โหลด



การ Share File จาก Google Drive (คณกรณ์ หอศิริธรรม, 2556)

1. Login ที่เข้าสู่ mail.kku.ac.th แล้วเลือก ฟังก์ชัน Drive

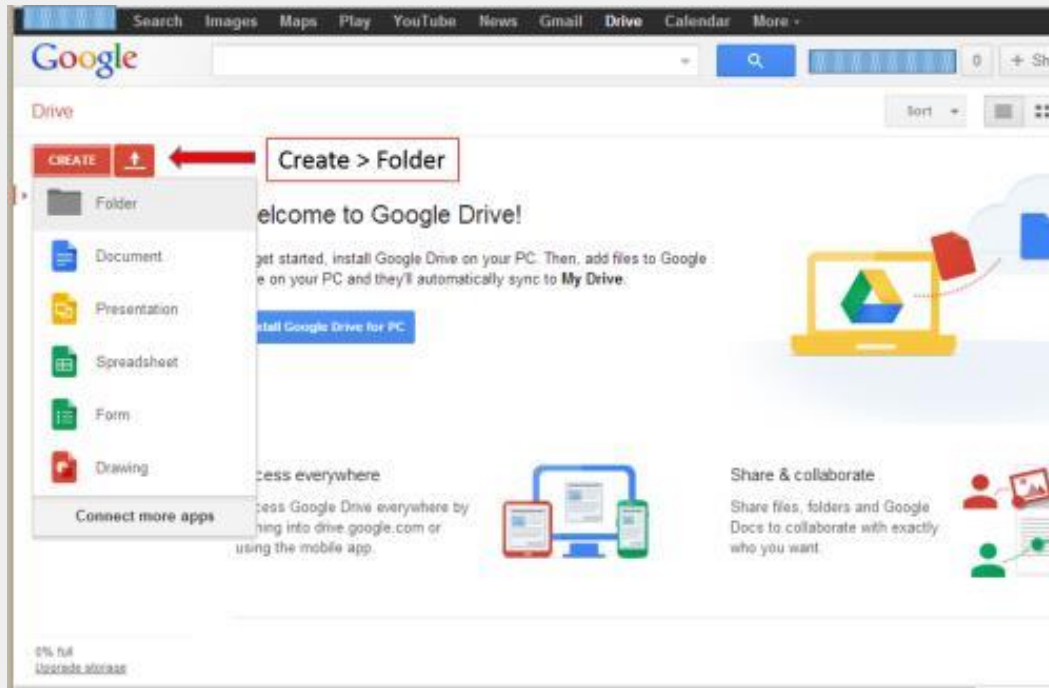


อ้างอิง: คณกรณ์ หอศิริธรรม. 2556. สมัยนี้เขาไม่แนบไฟล์ใหญ่ๆกันแล้ว (Google Drive). ค้นเมื่อ 15 มิถุนายน 2558 จาก <http://sysadmin.psu.ac.th/2013/03/12/googledrive-sharing/>



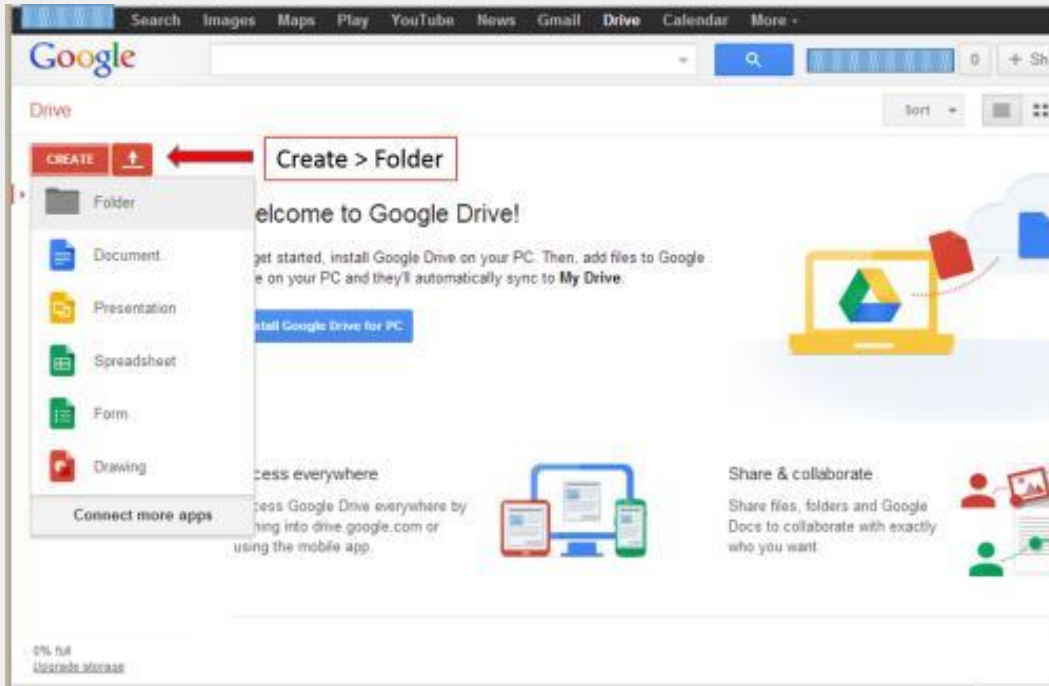
การ Share File จาก Google Drive (ต่อ)

2. คลิกที่ Create แล้วเลือก Folder



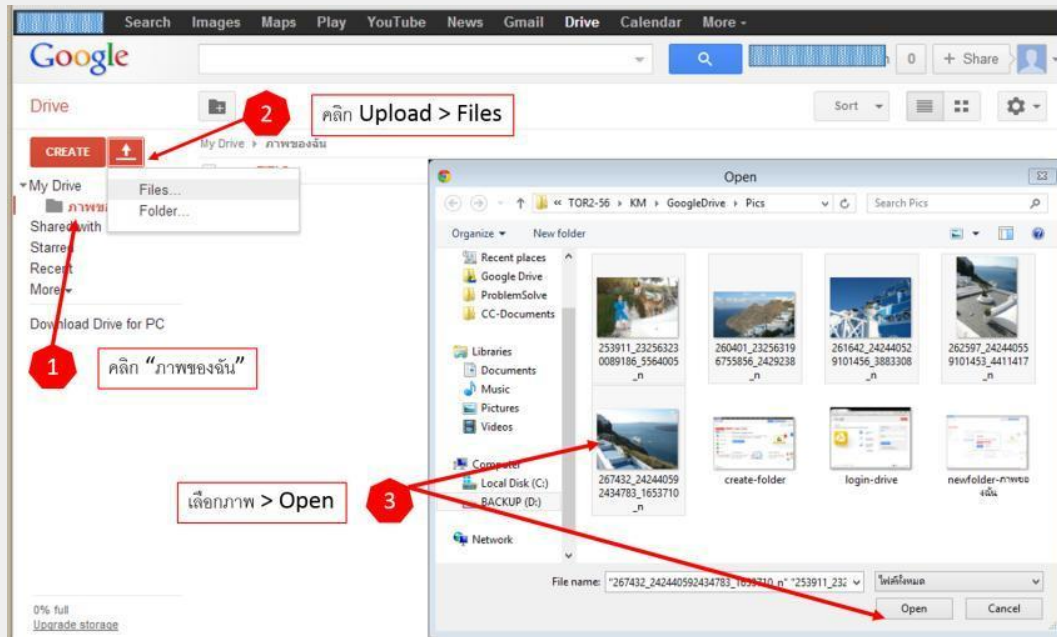
การ Share File จาก Google Drive (ต่อ)

3. ตั้งชื่อ Folder



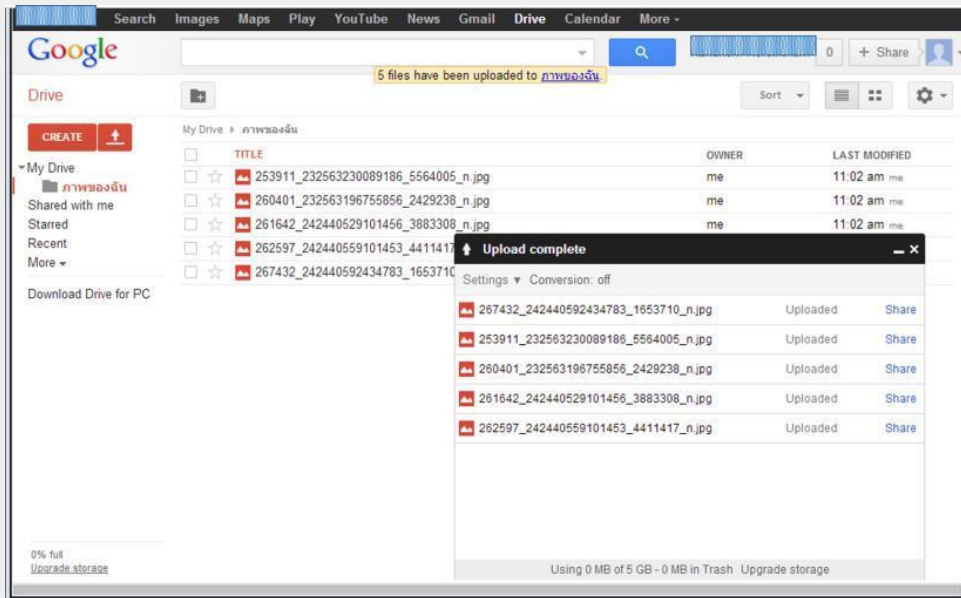
การ Share File จาก Google Drive (ต่อ)

4. Upload ภาพไปเก็บใน Folder แล้วคลิกที่ Upload (ภาพลูกศรชี้ขึ้น) แล้วเลือก Files, จากนั้น เลือกภาพที่ต้องการ เสร็จแล้วคลิกปุ่ม Open



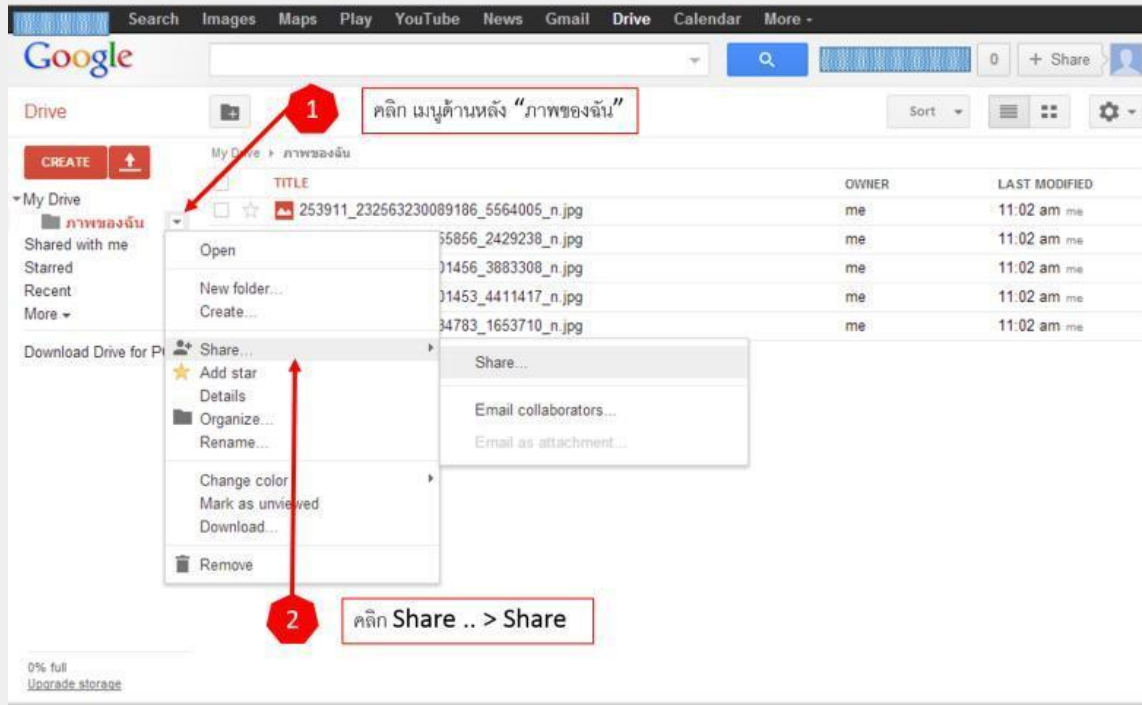
การ Share File จาก Google Drive (ต่อ)

5. รอให้ Upload เสร็จ



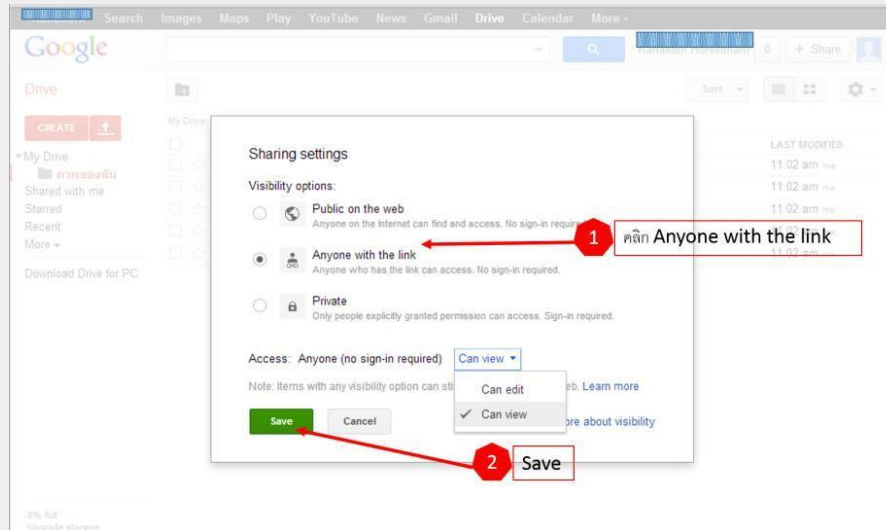
การ Share File จาก Google Drive (ต่อ)

6. คลิกที่เมนูด้านหลัง“ภาพของฉัน” แล้วคลิกShare ... > Share



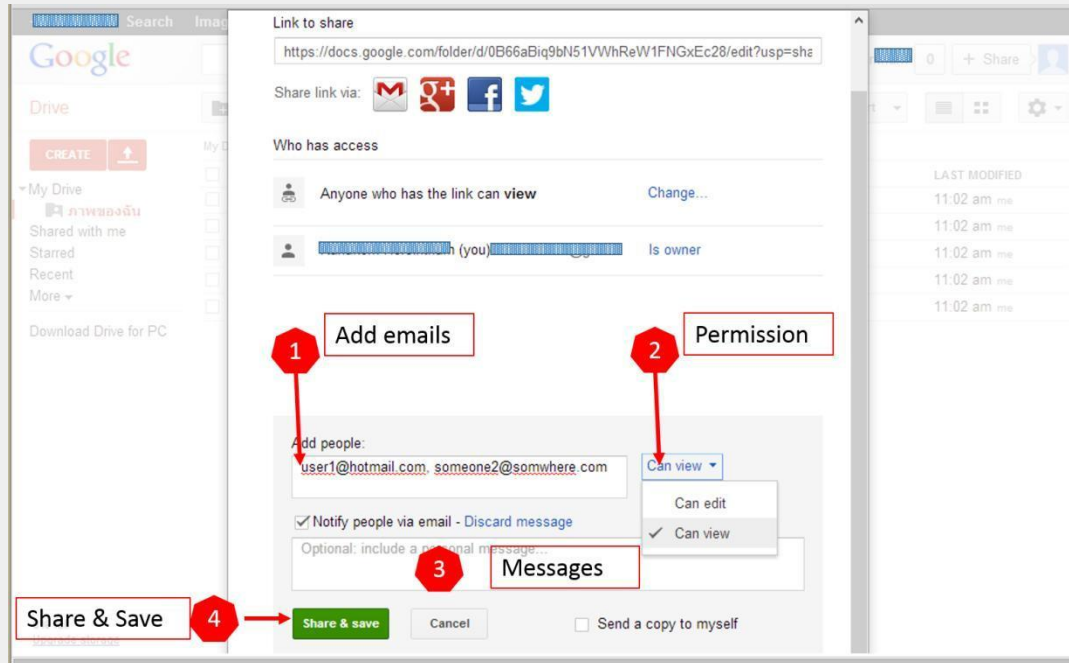
การ Share File จาก Google Drive (ต่อ)

7. หากต้องการแชร์ให้ผู้อื่นที่มี Link ดูได้โดยไม่ต้อง Login ให้เลือก Anyone with the link แล้วเลือก Can View ดังภาพ แล้วคลิก Save (หากต้องการให้ Login ด้วย Google Account เลือก Private หากต้องการให้ ทุกคนเห็นได้เลือก Public on the Web)



การ Share File จาก Google Drive (ต่อ)

8. ใส่ email address ผู้รับลงไป คั่นด้วย Comma (,) หากต้องใส่ข้อความด้วย ก็สามารถทำได้ จากนั้นคลิก Share & Save



Thank You

