

การสร้างงานแบบมาตรฐานเวอร์ชันใหม่ (Creating a new Standard Assignment)

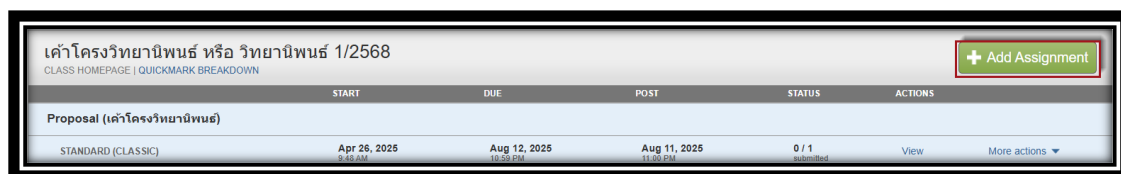
เนื้อหาในคู่มือฉบับประกอบด้วย 2 หัวข้อหลักดังนี้

- การเข้าถึงงานแบบมาตรฐานเวอร์ชันใหม่ (Accessing the new Standard Assignment)
- การสร้างงานของคุณ (Creating an assignment)

การเข้าถึงงานแบบมาตรฐานเวอร์ชันใหม่ (Accessing the new Standard Assignment)

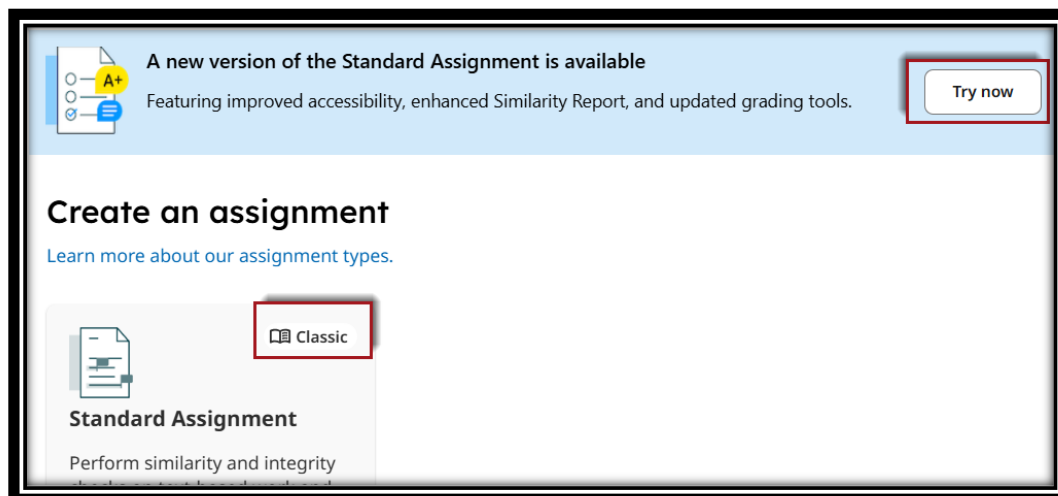
การเข้าถึงเวอร์ชันใหม่อาจแตกต่างกันไปตามการตั้งค่าบัญชีของแต่ละสถาบัน ผู้ใช้อาจถูกนำไปยังหน้าสร้างงานโดยอัตโนมัติหากมีเพียงงานประเภทนี้ให้เลือกอย่างเดียว แต่หากสถาบันเปิดใช้งานทั้งเวอร์ชันใหม่และเวอร์ชันคลาสสิก ผู้ใช้สามารถเลือกใช้งานเวอร์ชันใหม่ได้ตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

1. เมื่อเลือกสร้างงาน Turnitin ใหม่จากรายวิชา จะปรากฏหน้าต่าง (modal) ให้เลือกประเภทงานที่ต้องการสร้าง



2. แถบสีน้ำเงินด้านบนของหน้าต่างจะแจ้งว่ามีเวอร์ชันใหม่ของ Standard Assignment ให้ใช้งาน กดปุ่ม **Try**

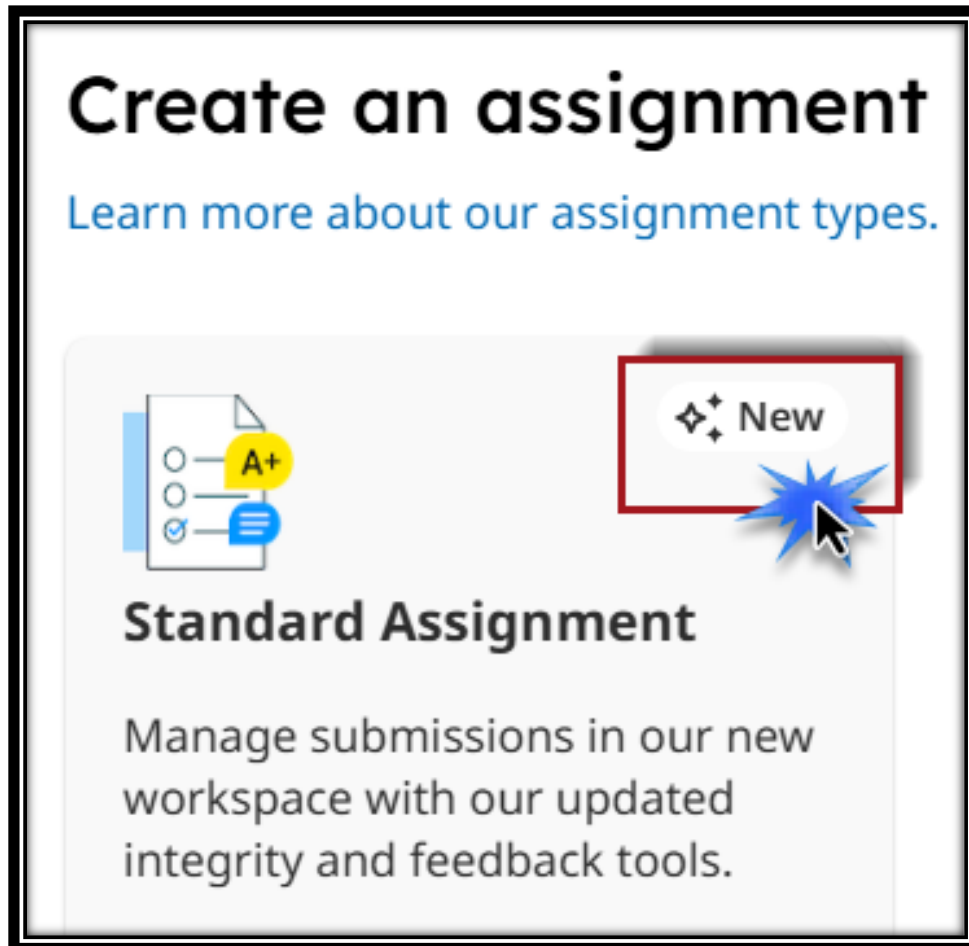
Now



เรียบเรียงโดย...จิรวัดน์ พรหมพร แผนกสนับสนุนฝ่ายทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ทางการศึกษา

บริษัท บิ๊กโปร โมชั่น แอนด์ เซอร์วิส จำกัด ปรับปรุงล่าสุดเมื่อวันที่ 11 ธันวาคม 2568

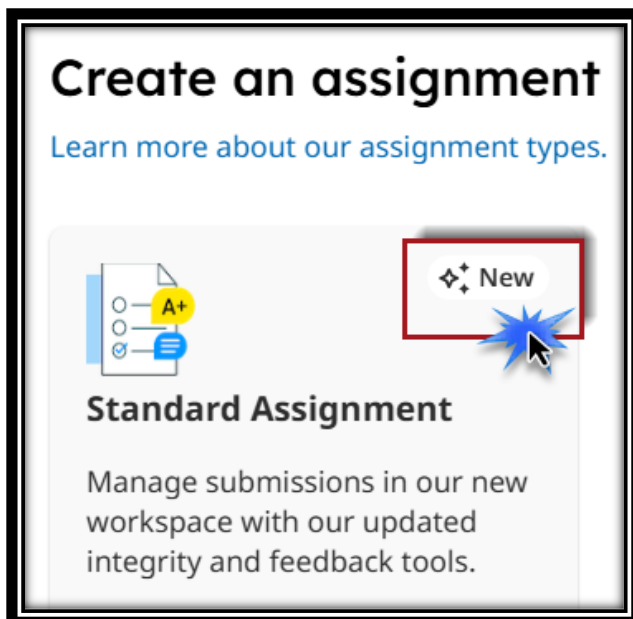
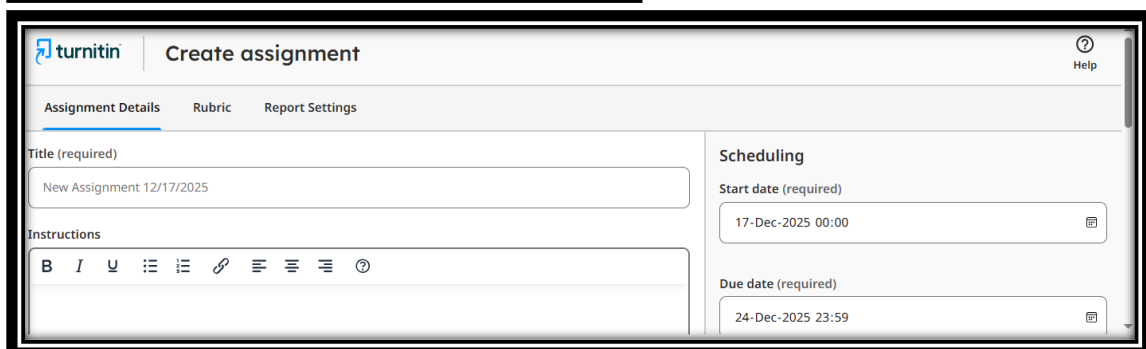
3. เลือก Standard Assignment ที่มีป้าย “New” มุมขวามบน



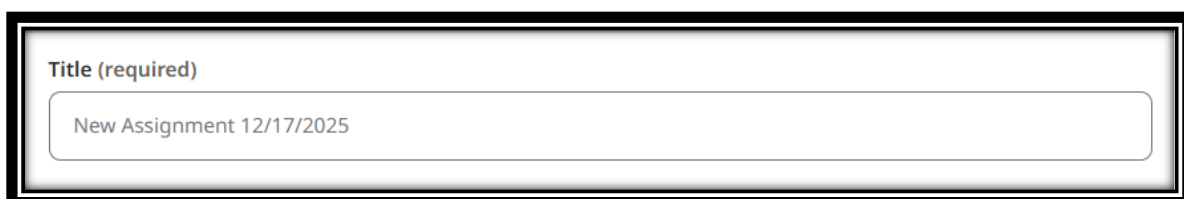
การสร้างงานใหม่ (Creating a new assignment)

ขั้นตอนการสร้างงาน (Assignment)

1. คลิกที่ปุ่ม **New** จากหน้าจอ **Create an assignment**

2. เพิ่มชื่อเรื่องของงาน (Title)




เรียบเรียงโดย...จิรวัดณ์ พรหมพร แผนกสนับสนุนฝ่ายทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ทางการศึกษา

บริษัท บิว โปร โมชั่น แอนด์ เซอร์วิส จำกัด ปรับปรุงล่าสุดเมื่อวันที่ 11 ธันวาคม 2568

3. การเพิ่มคำแนะนำ หรือข้อกำหนดพิเศษ (instruction) คือ สิ่งที่นักศึกษาควรทราบและทำความเข้าใจ ก่อนเริ่มต้นการทำงาน เพื่อให้สามารถปฏิบัติตามได้อย่างถูกต้องและครบถ้วน

Instructions

B I U :: ≡ ≡ ≡ ?

นักศึกษาสามารถนำไฟล์เค้าโครงวิทยานิพนธ์ หรือบทอื่นๆ เข้าตรวจ โดยจะไม่เก็บงานนั้นไว้เป็นต้นฉบับ ซึ่งนักศึกษาสามารถส่งไฟล์เข้าตรวจได้ 3 ครั้งต่อ 24 ชั่วโมง

รูปแบบที่รองรับในส่วนของการแนะนำ

- ตัวหนา (bold)
- ตัวเอียง (italics)
- ชีดเส้นใต้ (underline)
- รายการแบบจุด (bulleted lists)
- รายการแบบลำดับเลข (numbered lists)
- ไฮเปอร์ลิงก์ (hyperlinks)
- การจัดย่อหน้า: ชิดซ้าย กึ่งกลาง และชิดขวา

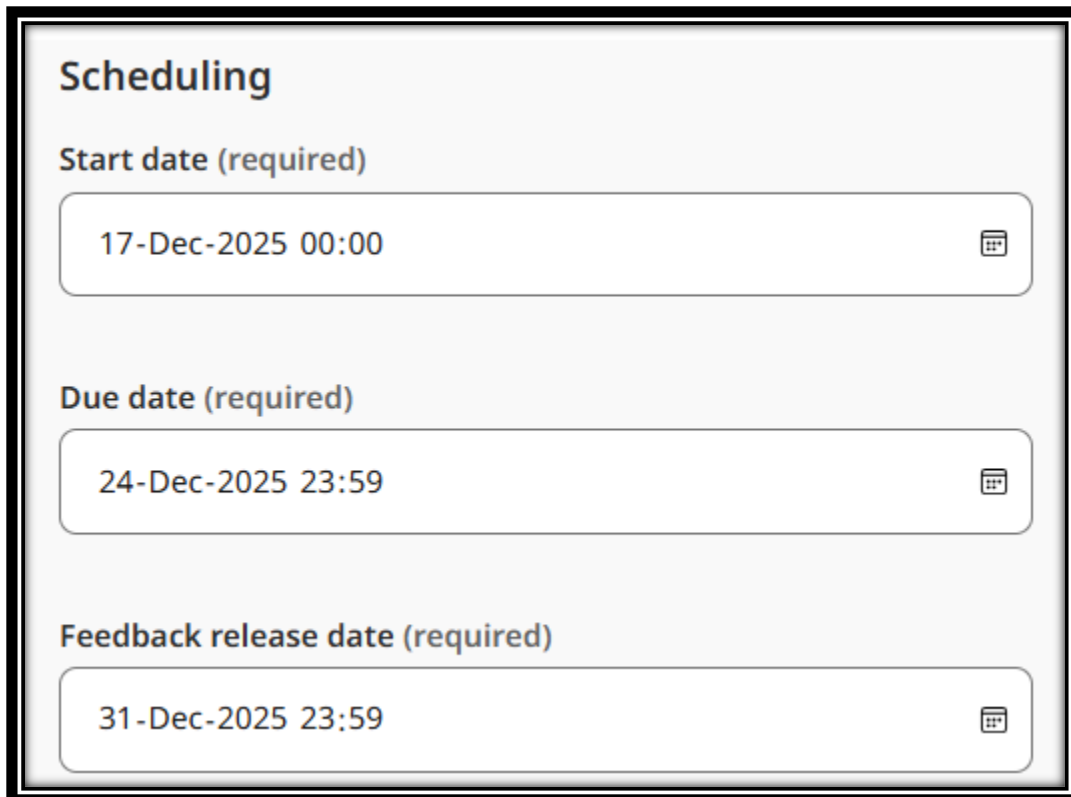


เรียบเรียงโดย...จิรวัดณ์ พรหมพร แผนกสนับสนุนฝ่ายทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ทางการศึกษา

บริษัท บิ๊กโปร โมชั่น แอนด์ เซอร์วิส จำกัด ปรับปรุงล่าสุดเมื่อวันที่ 11 ธันวาคม 2568

การตั้งเวลา (Scheduling)

- วันและเวลาเริ่มต้น: วันที่นักศึกษาสามารถเริ่มส่งงานได้
- วันและเวลาสิ้นสุด: วันที่นักศึกษาไม่สามารถส่งงานได้อีก
- วันและเวลาเผยแพร่ผลตอบกลับ: วันที่คะแนนและข้อเสนอแนะจะปรากฏแก่นักศึกษา



The screenshot shows the 'Scheduling' section of the Turnitin interface. It contains three required date and time fields, each with a calendar icon for selection:

- Start date (required):** 17-Dec-2025 00:00
- Due date (required):** 24-Dec-2025 23:59
- Feedback release date (required):** 31-Dec-2025 23:59

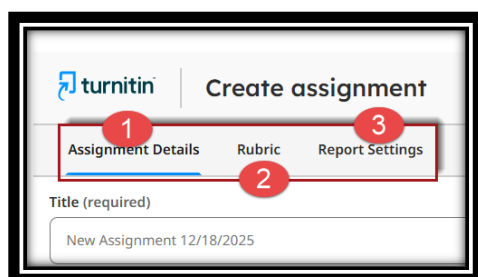
การปรับแต่งเพิ่มเติม ตรวจสอบการตั้งค่าอื่น ๆ ที่มีอยู่ในแต่ละแท็บ เพื่อปรับแต่งงานให้ตรงตามความต้องการ เมื่อพร้อมแล้ว กด **Create Assignment** เพื่อสร้างงาน



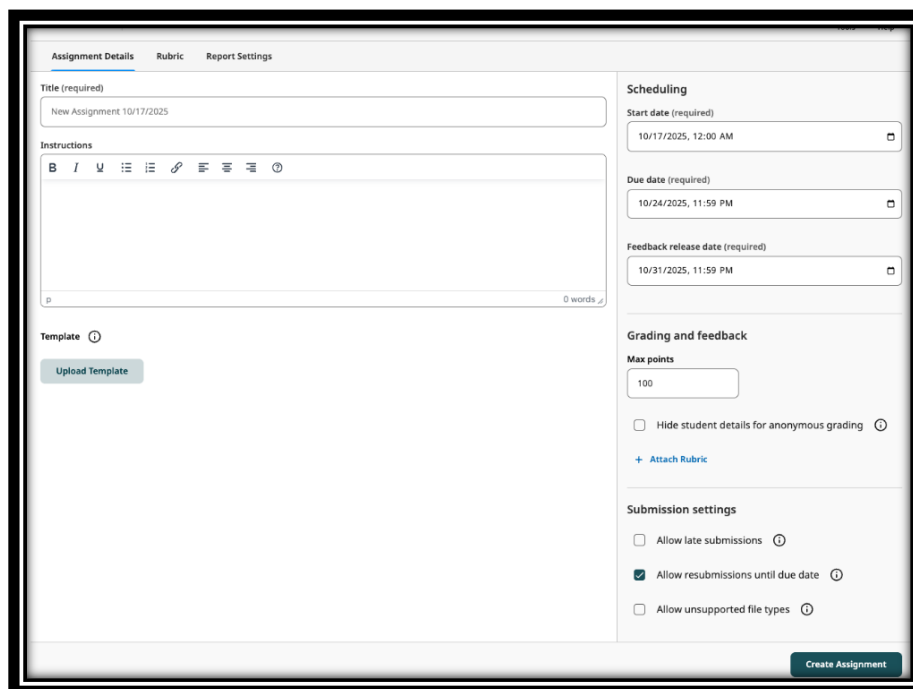
การตั้งค่า **Standard Assignment** เวอร์ชันใหม่

การตั้งค่าถูกแบ่งออกเป็น 3 แท็บหลัก เพื่อให้ง่ายต่อการนำทาง:

1. **Assignment details** – รายละเอียดงาน เช่น คำแนะนำ ข้อกำหนดไฟล์ หรือการอนุญาตให้ส่งซ้ำ
2. **Rubric** – การเลือกหรือสร้างรูบริกสำหรับการให้คะแนน
3. **Report settings** – การตั้งค่ารายงานความเหมือน (Similarity Report) และการเปรียบเทียบกับแหล่งข้อมูลหรือฐานข้อมูลต่าง ๆ



Assignment details หมายถึงรายละเอียดงาน เช่น คำแนะนำ ข้อกำหนดไฟล์ หรือการอนุญาตให้ส่งซ้ำ




เรียบเรียงโดย...จิรวัดน์ พรหมพร แผนกสนับสนุนฝ่ายทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ทางการศึกษา

บริษัท บิ๊กโปร โมชั่น แอนด์ เซอร์วิส จำกัด ปรับปรุงล่าสุดเมื่อวันที่ 11 ธันวาคม 2568

คำแนะนำ หรือ ข้อกำหนดพิเศษ (Instructions)

- เป็นพื้นที่เสริมสำหรับใส่คำอธิบายหรือคำแนะนำเกี่ยวกับงาน (Assignment) ให้กับนักศึกษา
- กล่องคำแนะนำมี ข้อจำกัดสูงสุด 1,000 ตัวอักษร
- คำแนะนำจะปรากฏให้นักศึกษาเห็น ก่อนที่พวกเขาจะเริ่มทำงาน
- การจัดรูปแบบที่ใส่ไว้ในกล่องคำแนะนำจะปรากฏให้นักศึกษาเห็นเช่นกัน

รูปแบบที่รองรับ

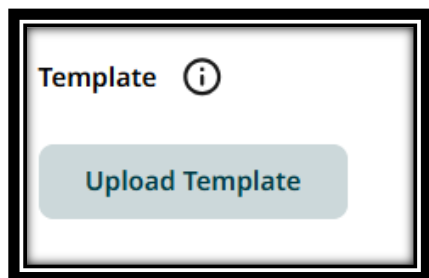
- ตัวหนา (bold)
- ตัวเอียง (italics)
- ชิดเส้นใต้ (underline)
- รายการแบบจุด (bulleted lists)
- รายการแบบตัวเลข (numbered lists)
- ลิงก์ (hyperlinks)
- การจัดย่อหน้า: ชิดซ้าย, กึ่งกลาง, ชิดขวา

Template

การอัปโหลด Assignment Template ที่นักศึกษาสามารถดาวน์โหลดไปใช้ได้ ข้อความภายใน Template ถูกยกเว้นโดยอัตโนมัติจากรายงานการตรวจสอบความคล้ายคลึง (Similarity Reports)

ข้อกำหนดของไฟล์ Template:

- ต้องมีขนาดไม่เกิน 100MB
- ประเภทไฟล์ที่รองรับ ได้แก่ .docx, .xlsx, .pptx, .ps, .pdf, .html, .txt, .rft, .odt, .hwp

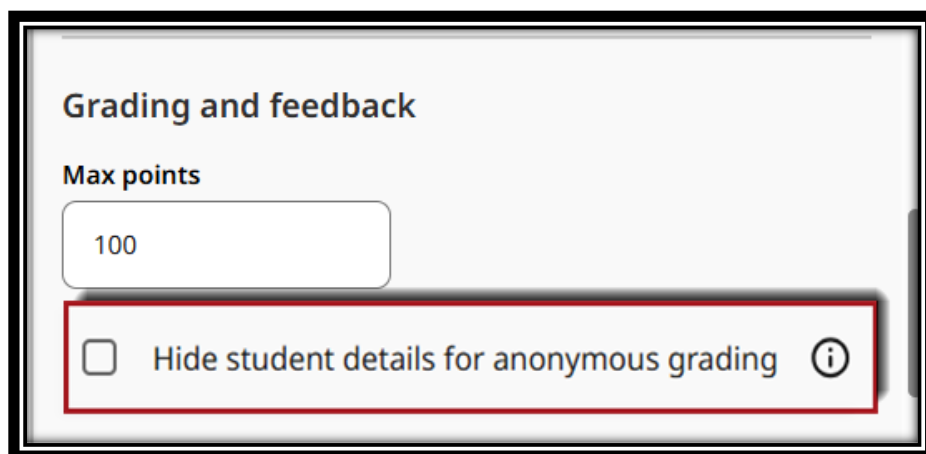


การซ่อนรายละเอียดนักศึกษาเพื่อการตรวจแบบไม่เปิดเผยชื่อ (Hide student details for anonymous grading)



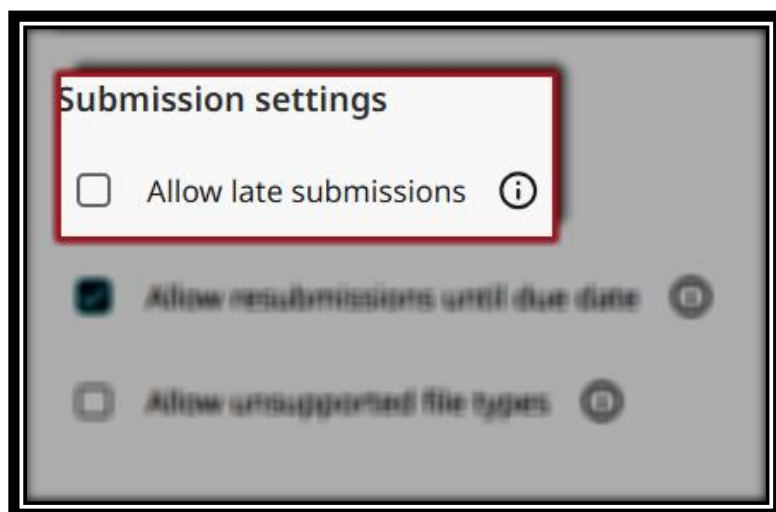
การซ่อนชื่อนักศึกษาภายในงาน เมื่อมีการกำหนดให้ตรวจแบบไม่เปิดเผยชื่อ หลังจากถึงวันประกาศคะแนนแล้ว ชื่อนักศึกษาทั้งหมดจะถูกเปิดเผยโดยอัตโนมัติ

หากจำเป็นต้องเปิดเผยชื่อนักศึกษาก่อนวันประกาศคะแนน สามารถเลือกเปิดเผยได้จากเมนูสามจุดที่ท้ายแถวของ นักศึกษาในรายชื่อการส่งงาน การเปิดเผยรายละเอียดนี้ไม่สามารถย้อนกลับได้



การอนุญาตให้ส่งงานล่าช้า (Allow late submissions)

อนุญาตให้นักศึกษาส่งงานหลังวันกำหนดส่ง หากเปิดใช้งาน นักศึกษาที่ไม่ได้ส่งก่อนวันกำหนดจะสามารถส่งได้เพียงครั้งเดียว



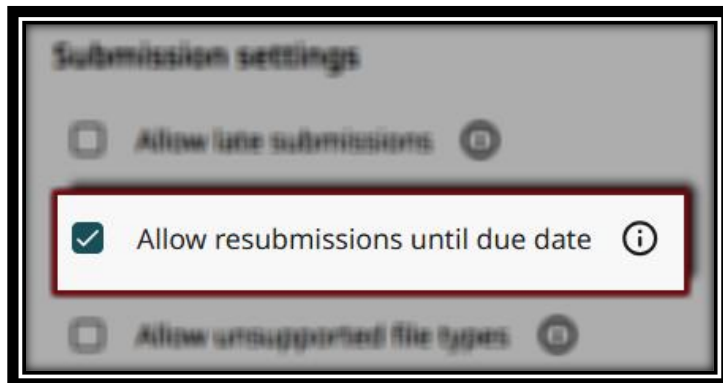
การอนุญาตให้ส่งงานใหม่จนถึงวันกำหนดส่ง (Allow resubmissions until due date)



เรียบเรียงโดย...จิรวัดณ์ พรหมพร แผนกสนับสนุนฝ่ายทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ทางการศึกษา

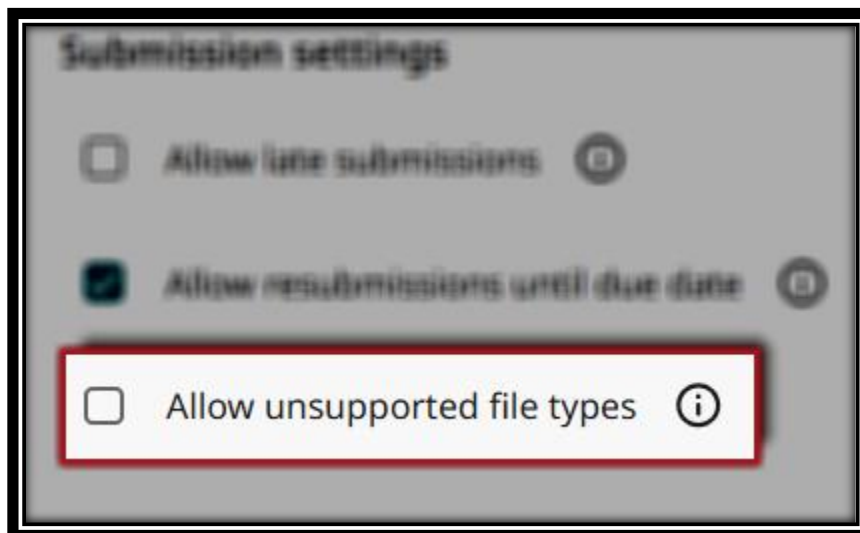
บริษัท บิ๊กโปร โมชั่น แอนด์ เซอร์วิส จำกัด ปรับปรุงล่าสุดเมื่อวันที่ 11 ธันวาคม 2568

อนุญาตให้นักศึกษาส่งงานใหม่ได้จนถึงวันกำหนดส่ง โดยสามารถส่งได้สูงสุดสามครั้งภายใน 24 ชั่วโมงนับจากการส่งครั้งแรกหรือการส่งใหม่ครั้งแรก เมื่อเปิดใช้งานการส่งงานใหม่ แนะนำให้ตรวจและให้คะแนนหลังวันกำหนดส่ง เนื่องจากหากนักศึกษาส่งงานใหม่ การส่งงานเดิมจะถูกแทนที่ และคะแนนที่ให้ไว้ก่อนหน้านี้จะถูกลบ



การอนุญาตให้ส่งไฟล์ประเภทที่ไม่รองรับ (Allow unsupported file types)

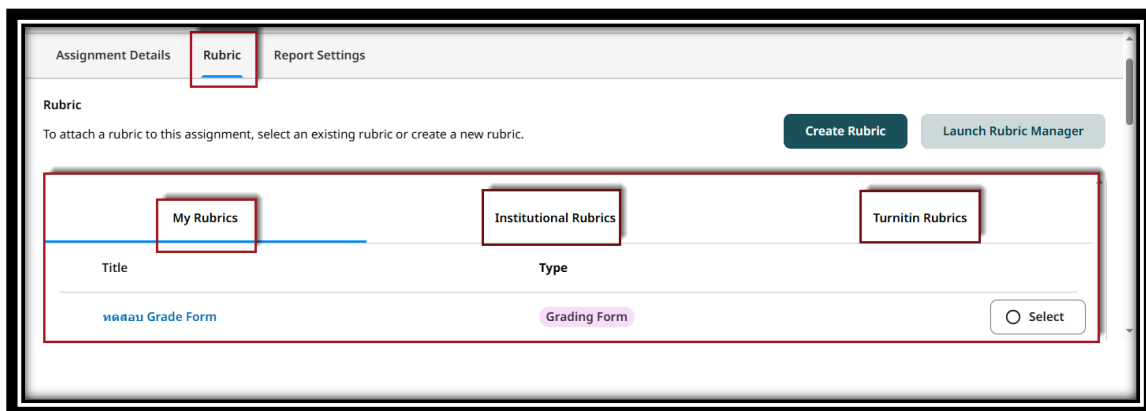
อนุญาตให้นักศึกษาส่งไฟล์ประเภทใดก็ได้ แม้ไฟล์นั้นจะไม่สามารถสร้างรายงานการตรวจสอบความคล้ายคลึง (Similarity Report) หรือรายงานการเขียนด้วย AI ได้



การสร้างเกณฑ์การให้คะแนน หรือรูบริก (Rubric)

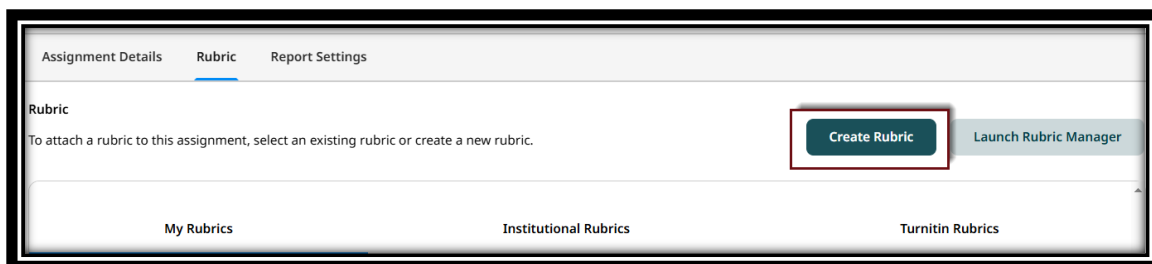
ภายในแท็บ **Rubric** คุณสามารถจัดการรูบริกสำหรับการให้คะแนนงานได้ โดยสามารถกลับมาแก้ไขการตั้งค่าในแท็บนี้หลังจากสร้างงานเสร็จแล้ว หากต้องการแก้ไขภายหลัง สามารถทำตามขั้นตอนดังนี้

1. ค้นหาและเลือกใช้รูบริกที่มีอยู่จาก 3 หมวดหมู่ ได้แก่



- รูบริกที่คุณสร้างขึ้นเอง (My Rubrics)
- รูบริกที่แชร์ภายในบัญชีสถาบันของคุณ (Institutional Rubrics)
- รูบริกที่ Turnitin จัดเตรียมไว้ให้ (Turnitin Rubrics)

2. นำเข้าหรือสร้างรูบริกใหม่ โดยเลือก **Create Rubric** (สร้างรูบริก) และสามารถดูคำแนะนำการสร้างรูบริกเพิ่มเติมได้



3. แก้ไขรูบริกที่มีอยู่ โดยเลือก **Launch Rubric Manager** (เปิดตัวจัดการรูบริก)



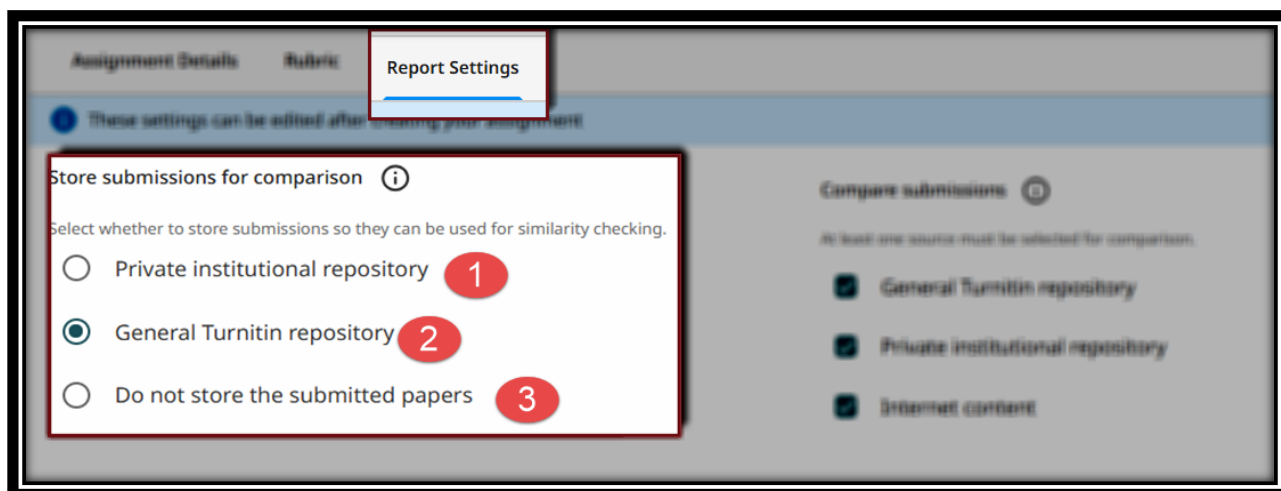

เรียบเรียงโดย...จิรวัดน์ พรหมพร แผนกสนับสนุนฝ่ายทรัพยากรอิเล็กทรอนิกส์ทางการศึกษา

บริษัท บิ๊กโปร โมชั่น แอนด์ เซอร์วิส จำกัด ปรับปรุงล่าสุดเมื่อวันที่ 11 ธันวาคม 2568

การตั้งค่ารายงาน (Report Settings)

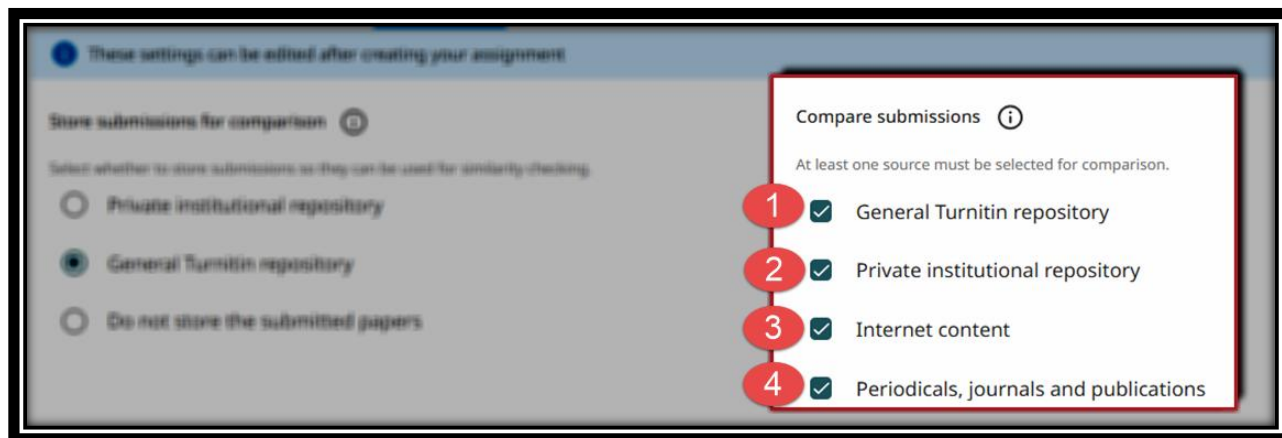
Store submission for comparison คือ การเลือกจัดเก็บงานที่นักศึกษาส่งไว้ในคลังข้อมูล Turnitin เพื่อใช้ในการเปรียบเทียบ สามารถเลือกได้ว่าจะจัดเก็บงานที่นักศึกษาส่งไว้ในคลังข้อมูล (repository) เพื่อใช้ในการเปรียบเทียบกับงานอื่น ๆ หรือไม่ โดยตัวเลือกที่มีขึ้นอยู่กับการตั้งค่าบัญชีของสถาบัน

1. คลังข้อมูลทั่วไปของ Turnitin (General Turnitin repository) งานที่ส่งจะถูกจัดเก็บไว้ในคลังข้อมูลทั่วไปของ Turnitin และสามารถนำมาใช้เปรียบเทียบกับงานที่ส่งจากสถาบันของคุณและสถาบันอื่น ๆ ได้
2. คลังข้อมูลส่วนตัวของสถาบัน (Private institutional repository) งานที่ส่งจะถูกจัดเก็บไว้ในคลังข้อมูลส่วนตัว ซึ่งสามารถใช้เปรียบเทียบได้เฉพาะกับงานที่ส่งภายในสถาบันของคุณเท่านั้น
3. ไม่จัดเก็บงานที่ส่ง (Do not store the submitted papers) งานที่ส่งจะไม่ถูกจัดเก็บไว้ในคลังข้อมูล และจะไม่ถูกนำมาใช้เปรียบเทียบกับงานอื่น ๆ ทั้งภายในงานนี้ หรืองานที่อื่นใน Turnitin



การเปรียบเทียบงานที่ส่ง (Compare Submissions)

เลือกคลังข้อมูล (repository) ที่งานที่ส่งจะถูกนำไปเปรียบเทียบเมื่อสร้างรายงานการตรวจสอบความเหมือน (Similarity Reports) โดยค่าเริ่มต้นจะเปิดใช้งานทุกตัวเลือก และต้องเลือกอย่างน้อยหนึ่งตัวเลือกเพื่อสร้างงาน

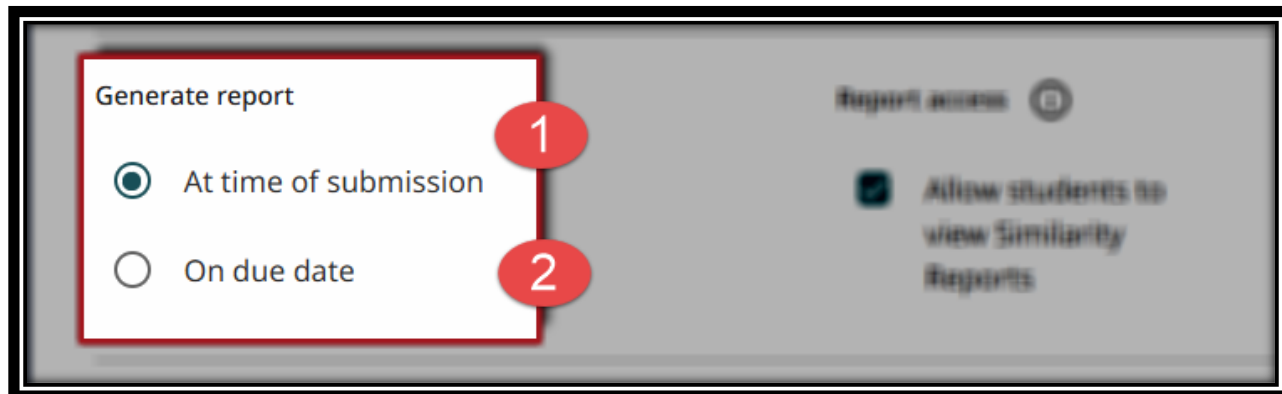


1. คลังข้อมูลทั่วไปของ Turnitin (General Turnitin repository) เปรียบเทียบงานที่ส่งกับงานที่เคยส่งใน Turnitin จากหลายสถาบัน
2. คลังข้อมูลส่วนตัวของสถาบัน (Private institutional repository) เปรียบเทียบงานที่ส่งกับงานที่เคยส่งใน Turnitin เฉพาะภายในสถาบันของคุณ
3. เนื้อหาบนอินเทอร์เน็ต (Internet content) เปรียบเทียบงานที่ส่งกับหน้าเว็บไซต์สาธารณะที่เผยแพร่แล้ว และที่ยังออนไลน์อยู่ โดยมีการเพิ่มหน้าใหม่หลายหมื่นหน้าในแต่ละวัน
4. วารสาร สิ่งพิมพ์ และบทความวิชาการ (Periodicals, journals, and publications) เปรียบเทียบงานที่ส่งกับสิ่งพิมพ์หรือบทความจากบุคคลอื่น ๆ รวมถึงวารสารวิชาชีพชั้นนำ สิ่งพิมพ์ และบทความทางธุรกิจจำนวนมาก



การสร้างรายงาน (Generate Report)

การตัดสินใจว่าจะสร้างรายงานการตรวจสอบความเหมือน (Similarity Reports) เมื่อใดนั้น ผู้ใช้สามารถเลือกได้ว่า รายงานจะถูกสร้างขึ้นทันทีเมื่อมีการส่งงาน หรือจะสร้างขึ้นพร้อมกันในวันกำหนดส่ง



1. สร้างรายงานทันทีเมื่อส่งงาน (Time of submission) รายงานการตรวจสอบความเหมือนจะถูกสร้างขึ้นทันทีหลังจากนักศึกษาอัปโหลดงาน
2. สร้างรายงานในวันกำหนดส่ง (On due date) รายงานการตรวจสอบความเหมือนของงานทั้งหมดจะถูกสร้างขึ้นพร้อมกันในวันกำหนดส่ง

รายงานที่สร้างอาจส่งผลต่อเปอร์เซ็นต์ความเหมือน ขึ้นอยู่กับว่างานที่ส่งถูกตั้งค่าให้จัดเก็บไว้ในคลังข้อมูล (repository) หรือไม่

1. หากงานถูกจัดเก็บในคลังข้อมูล (Submissions are added to a repository)
 - สร้างรายงานทันที (Generate reports immediately)
รายงานจะถูกสร้างขึ้นทันทีโดยไม่เปรียบเทียบกับงานอื่นในรายวิชาเดียวกัน
ในวันกำหนดส่ง จะมีการสร้างรายงานใหม่และตรวจสอบการลอกเลียน (collusion check)
โดยเปรียบเทียบกับงานทั้งหมดที่ถูกจัดเก็บในคลังข้อมูล ซึ่งอาจทำให้คะแนนความเหมือนเปลี่ยนแปลงได้
 - สร้างรายงานในวันกำหนดส่ง (Generate reports on due date)
งานทั้งหมดจะถูกจัดเก็บในคลังข้อมูลในวันกำหนดส่ง และจะถูกนำมาเปรียบเทียบกับ
2. หากงานไม่ได้ถูกจัดเก็บในคลังข้อมูล (Submissions are not stored in a repository)
งานที่ส่งจะไม่ถูกนำมาเปรียบเทียบกับงานในรายวิชาเดียวกัน ดังนั้นเวลาที่สร้างรายงานจะไม่มีผลต่อคะแนนความเหมือน



การเข้าถึงรายงาน (Report Access)

กำหนดว่านักศึกษาจะสามารถดูและเข้าถึงสำเนารายงานการตรวจสอบความเหมือน (Similarity Report) ได้หรือไม่ การตั้งค่านี้จะไม่ส่งผลต่อการเข้าถึงคะแนนและข้อเสนอแนะ (grading and feedback)

Report access ⓘ

☒ Allow students to view Similarity Reports

การยกเว้น (Exclusions)

Exclusions ⓘ

☐ Exclude bibliographic materials 1

☐ Exclude quoted materials 2

☐ Exclude matches smaller than 8 3 words

You may only exclude small matches between 8 and 250 words.

ยกเว้นองค์ประกอบบางส่วนของงานที่อาจทำให้คะแนนความเหมือน (Similarity Score) สูงเกินจริง ได้แก่:

1. บรรณานุกรม (Bibliography) ตั้งค่าเพื่อ ยกเว้นรายการบรรณานุกรม หรือ รายการเอกสารอ้างอิง จากการตรวจสอบความเหมือน (Similarity Report) การตั้งค่านี้ช่วยลดการนับคะแนนความเหมือนที่ไม่จำเป็น เนื่องจากบรรณานุกรมเป็นการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ต้องตามหลักวิชาการ ไม่ถือเป็นการลอกเลียน

☐ Exclude bibliographic materials



2. ข้อความที่อ้างอิง (Quoted text) ตั้งค่าเพื่อ ยกเว้นข้อความที่ถูกอ้างอิงโดยตรง (เช่น ข้อความที่อยู่ในเครื่องหมายอัฒภาค) จากการตรวจสอบความเหมือน (Similarity Report) การตั้งค่านี้ช่วยลดการนับคะแนนความเหมือนที่ไม่จำเป็น เนื่องจากข้อความที่อ้างอิงถือเป็นการอ้างอิงแหล่งข้อมูลอย่างถูกต้อง ไม่ใช่การลอกเลียน

☐ Exclude quoted materials

3. กำหนดการกำหนดข้อความที่ตรงกับแหล่งข้อมูลที่มีจำนวนคำต่ำกว่าค่าที่กำหนด (Matches that are smaller than a set number of words) ตั้งค่าเพื่อ ยกเว้นข้อความที่ตรงกันซึ่งมีจำนวนคำต่ำกว่าค่าที่กำหนด จากการตรวจสอบความเหมือน (Similarity Report) การตั้งค่านี้ช่วยลดการนับความเหมือนของคำที่ไม่จำเป็น เช่น การจับคู่คำสั้น ๆ หรือวลีทั่วไปที่ไม่สะท้อนถึงการลอกเลียนจริง

☐ Exclude matches smaller than words

You may only exclude small matches between 8 and 250 words.

