



แบบรายงานการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

หน่วยงาน คณะวิศวกรรมศาสตร์และเทคโนโลยีอุตสาหกรรม มหาวิทยาลัยราชภัฏสุรินทร์

๑. ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ-สกุล ดร.เบญจลักษณ์ เมืองมีศรี ตำแหน่ง รองศาสตราจารย์

กลุ่มบุคลากร สายวิชาการ สายสนับสนุนวิชาการ

๒. หลักฐานหรือเรื่องที่เกี่ยวข้องประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

โครงการอบรมการใช้งานโปรแกรม Turnitin เพื่อส่งเสริมจริยธรรมและการเขียนงานวิชาการอย่างมีคุณภาพ

๓. วิทยากรในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

คุณจิรวัดมน์ พรหมพร

๔. สถาบันหรือหน่วยงานที่จัดประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

สำนักวิทยบริการและเทคโนโลยีสารสนเทศ

๕. ระยะเวลาที่เข้ารับการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๓ ชั่วโมง (วันที่ ๑๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

๖. งบประมาณที่ใช้ในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

- บาท

๗. วัตถุประสงค์ของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมมีความรู้ความเข้าใจในการ สร้างบัญชีผู้ใช้ประเภทผู้สอน (Instructor) และเข้าสู่ระบบ Turnitin ได้อย่างถูกต้อง

๒. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถ สร้าง Class และ Assignment ได้อย่างถูกต้อง เพื่อนำไปประยุกต์ใช้ในการตรวจงานนักศึกษาและตรวจบทความของตนเอง

๓. เพื่อให้ผู้เข้ารับการอบรมสามารถ อ่านและวิเคราะห์รายงานผลการตรวจ (Originality Report) ทั้งในส่วน of Similarity Report และ AI Writing Detection ได้อย่างละเอียดและมีประสิทธิภาพ

๘. สรุปเนื้อหาสาระของการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

๑. ที่แนะนำการใช้งานให้เกิดประโยชน์

- ๒. การสมัครเพื่อสร้างบัญชีผู้ใช้ใหม่
- ๓. การสร้าง Class (Creating a Class)
- ๔. การสร้าง assignment
- ๕. การส่งงานเข้าไปตรวจ (Submitting Papers)
- ๖. การอ่านรายงานผลการตรวจ (Originality Report)

๙. ปัญหาอุปสรรคในการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

-ไม่มี-

๑๐. ประโยชน์ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน

: - ต่อดตนเอง

- ๑. สามารถตรวจสอบความซ้ำซ้อนของงานเขียนก่อนการส่งผลงานได้ด้วยตนเอง
- ๒. พัฒนาทักษะการเขียนอ้างอิงและเรียบเรียงงานวิชาการอย่างถูกต้องตามหลักสากล

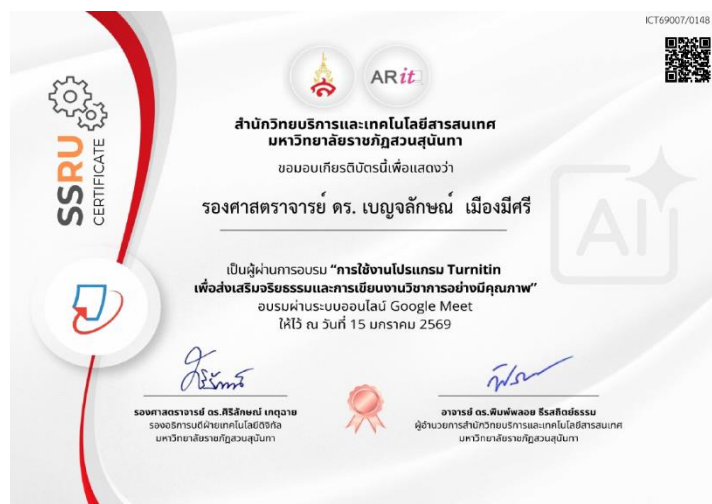
: - ต่อดหน่วยงาน/มหาวิทยาลัย

- ๓. ยกกระดับคุณภาพของผลงานวิชาการ งานวิจัย และวิทยานิพนธ์ของนักศึกษาและบุคลากร
- ๔. เพิ่มความน่าเชื่อถือของผลงานวิชาการในระดับชาติและนานาชาติ

๑๑. เอกสารหรืออื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน



๑๒. สำเนาประกาศนียบัตร/วุฒิบัตรฯ ที่ได้รับจากการประชุม/ฝึกอบรม/สัมมนา/ศึกษาดูงาน



๑๓. ความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ อื่น ๆ

-ไม่มี-

(ผู้รายงาน) 

(รองศาสตราจารย์ ดร. เบญจลักษณ์ เมืองมีศรี)

วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๙

ความคิดเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

วันที่