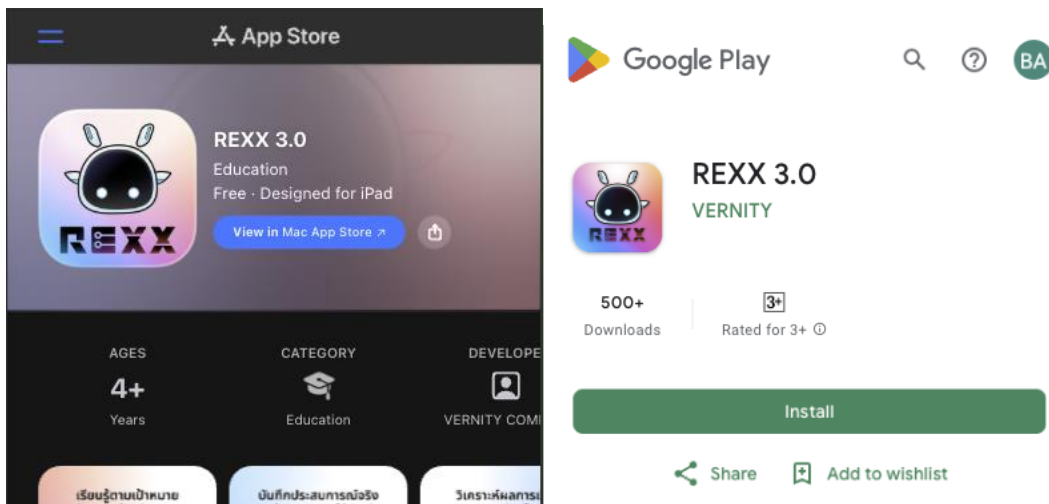
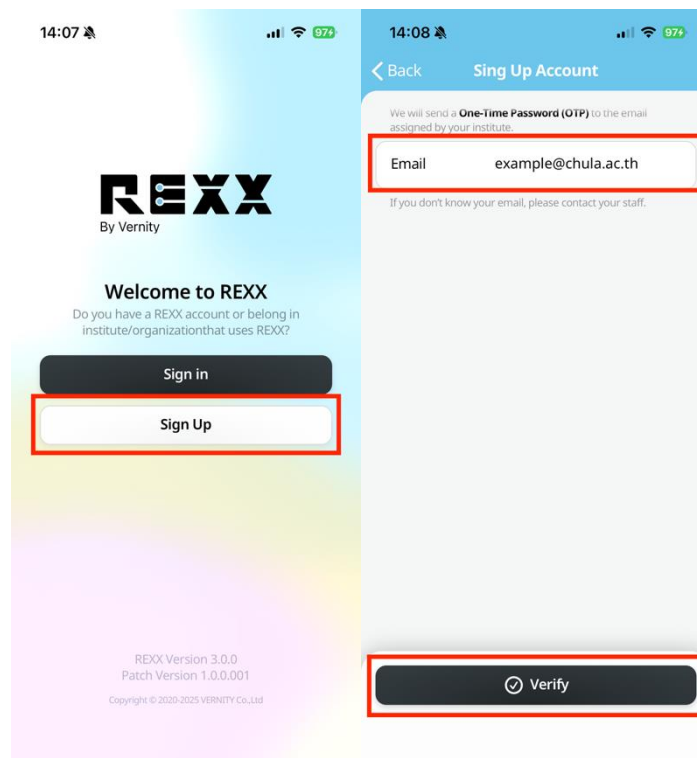


คู่มือการใช้งานแอปพลิเคชัน REXX 3.0 สำหรับผู้สอน

1. ดาวน์โหลดแอปพลิเคชัน “REXX 3.0” จาก Apple App Store หรือ Google Play Store



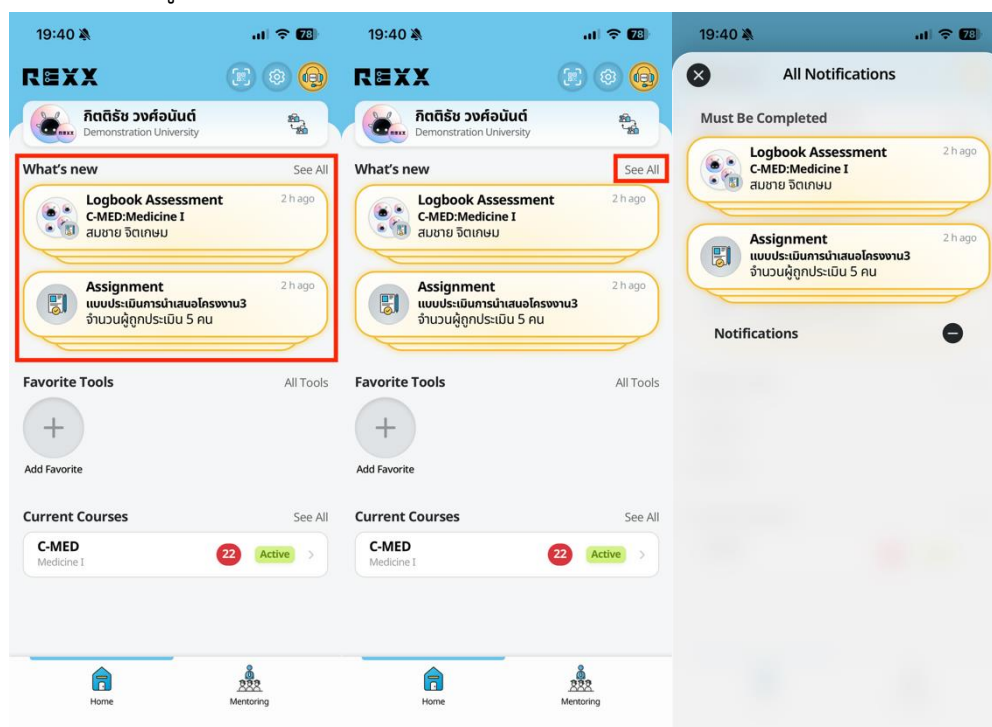
2. เข้าสู่แอปพลิเคชัน กรณีเข้าใช้งานครั้งแรกให้กดปุ่ม “Sign Up” เพื่อลงทะเบียนการเข้าใช้งานครั้งแรก และกรอกอีเมลที่ไว้กับทางบริษัท จากนั้นกดปุ่ม “Verify” เพื่อรับรหัสผ่านแบบใช้ครั้งเดียว (One-Time Password: OTP) ทางอีเมล



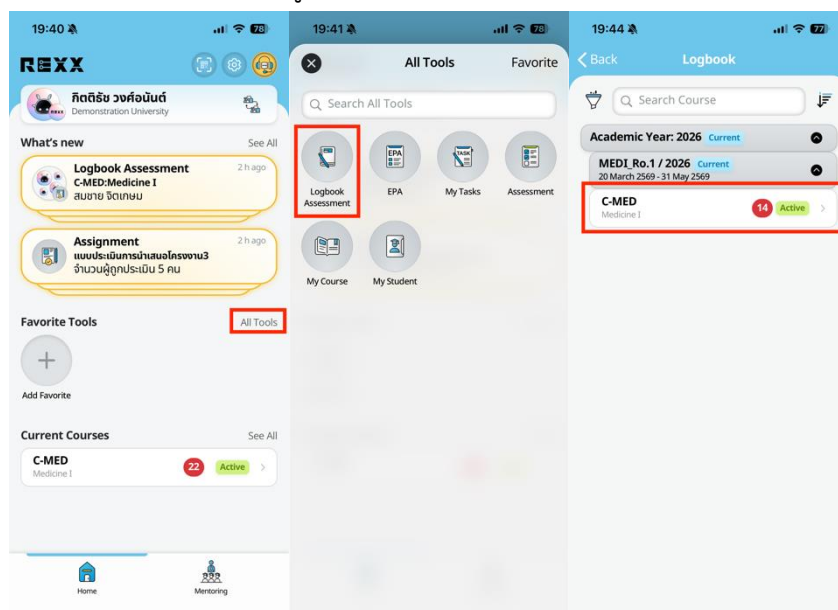
3. เมื่อได้รับรหัส OTP แล้วนำมากรอกในหน้าจอ และตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลและกด “Confirm and Create Your Account” เพื่อลงทะเบียนเข้าใช้งาน เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วสามารถเปลี่ยนรหัสผ่านในภายหลังได้

The image shows two screenshots of a mobile application. The left screenshot is the 'OTP Verification' screen, which prompts the user to enter an OTP sent to 'thanisa.plu@vernity.com'. It features a numeric keypad and a 'Confirm and Create Your Account' button highlighted with a red rectangle. The right screenshot is the 'Review Information' screen, displaying user details: Name (อ.ฐาณิสรา พุกณาร), Email (thanisa.plu@vernity.com), Institute/Organization (v2_chulalongkorn_demo_2024), Learner ID (thanisa.plu), Faculty, and Program.

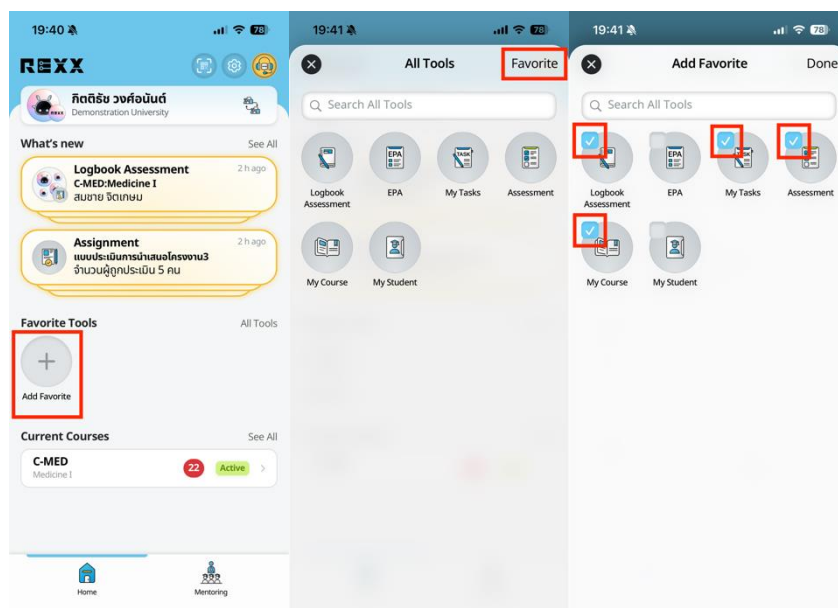
4. หลังจากเข้าสู่ระบบแล้วในหน้าจอจะมีงานที่รอการประเมินขึ้นที่ส่วนของ What's new โดยสามารถกด See All เพื่อดูรายการทั้งหมดได้



5. สามารถกดปุ่ม “All Tools” และกดปุ่ม “Logbook Assessment” เพื่อเรียกดูแบบประเมินทั้งหมดได้ โดย Rotation ที่มีแบบประเมินค้างประเมินจะมีตัวเลขสีแดงขึ้นกำกับไว้ สามารถกดปุ่ม “Add Favorite” หรือ “Favorite” ในหน้า All Tools เพื่อเลือกเมนู หรือ Shortcut งานในรายวิชาที่ต้องการมาไว้หน้าแรกได้

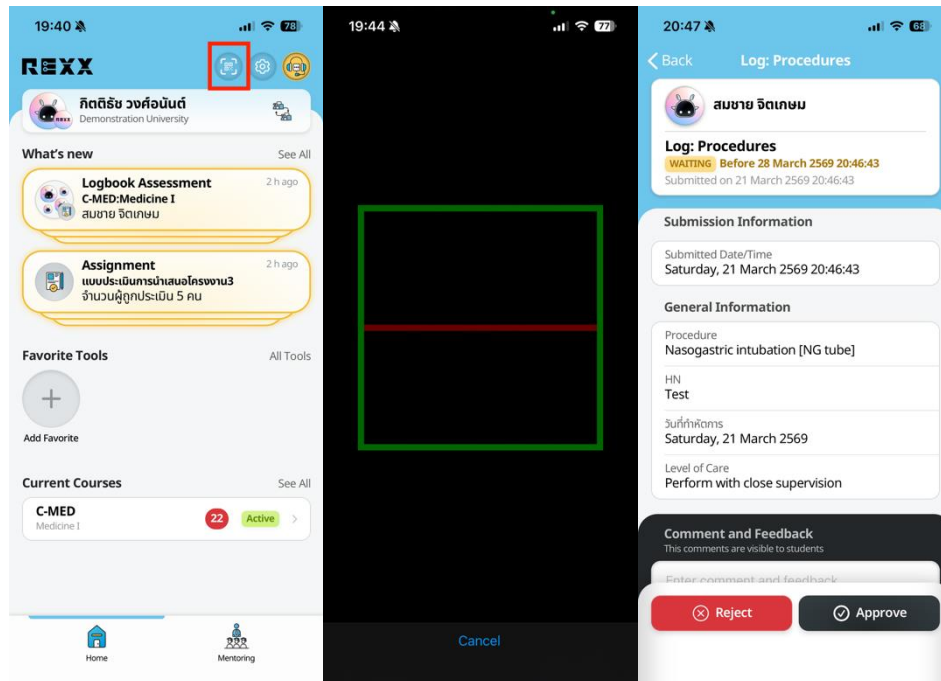


6. สามารถกดปุ่ม “Add Favorite” หรือ “Favorite” ในหน้า All Tools เพื่อเลือกเมนูที่จำเป็นมาไว้ที่หน้าหลัก หลังจากเลือกเสร็จให้กด “Done”

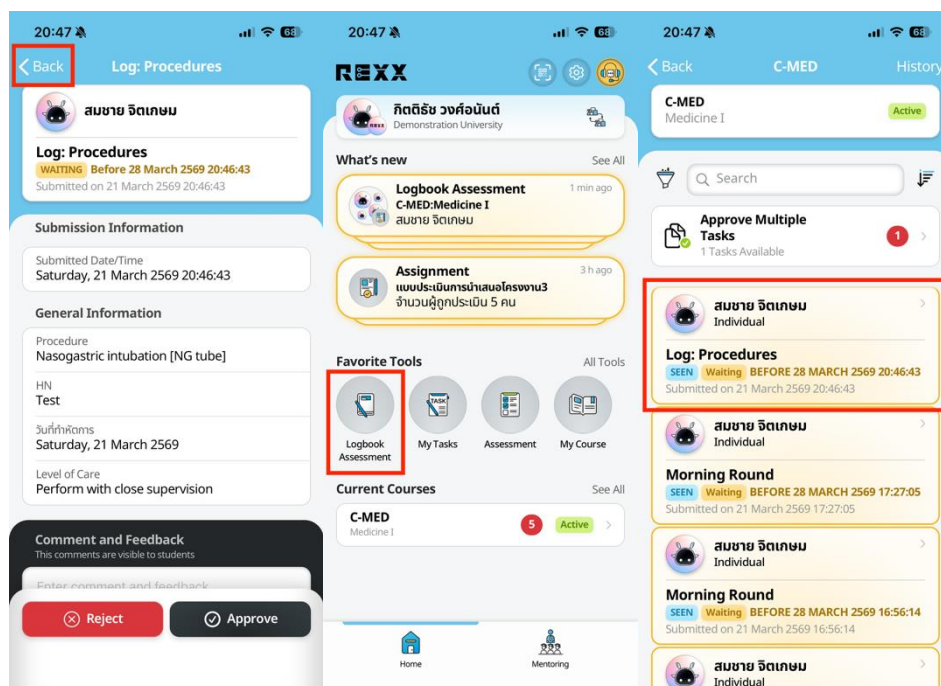


การรับและตรวจงานแบบ QR code

1. เมื่อผู้เรียนแสดงหน้าจอสำหรับสแกน QR code เพื่อให้ผู้สอนรับงาน ให้กดปุ่มสแกน QR code และทำการสแกน QR code ที่ผู้เรียนยื่นให้

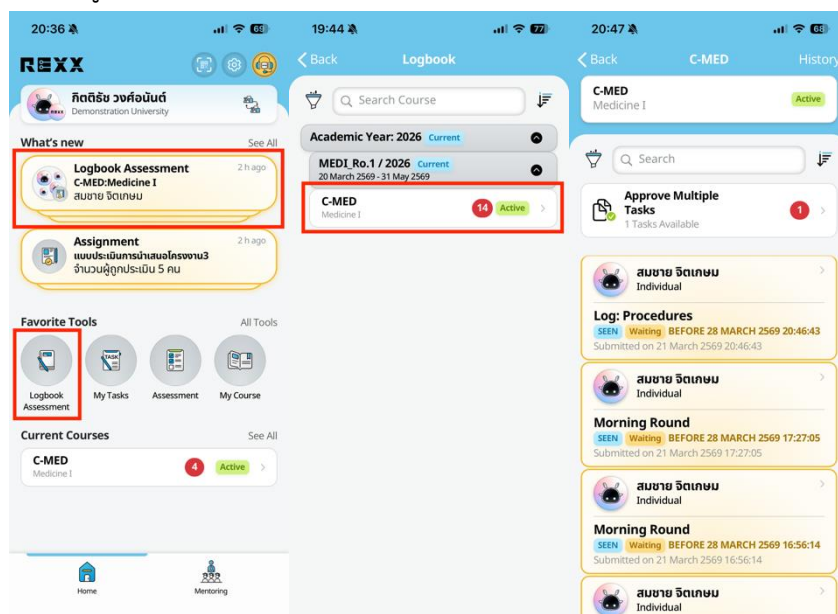


2. สามารถทำการตรวจงานได้เลยทันที หรือ กรณีที่ต้องการเก็บงานไว้ทำทีหลัง ให้กดปุ่ม “Back” หลังจากกดงานจะถูกเก็บไว้ที่ “Logbook Assessment”



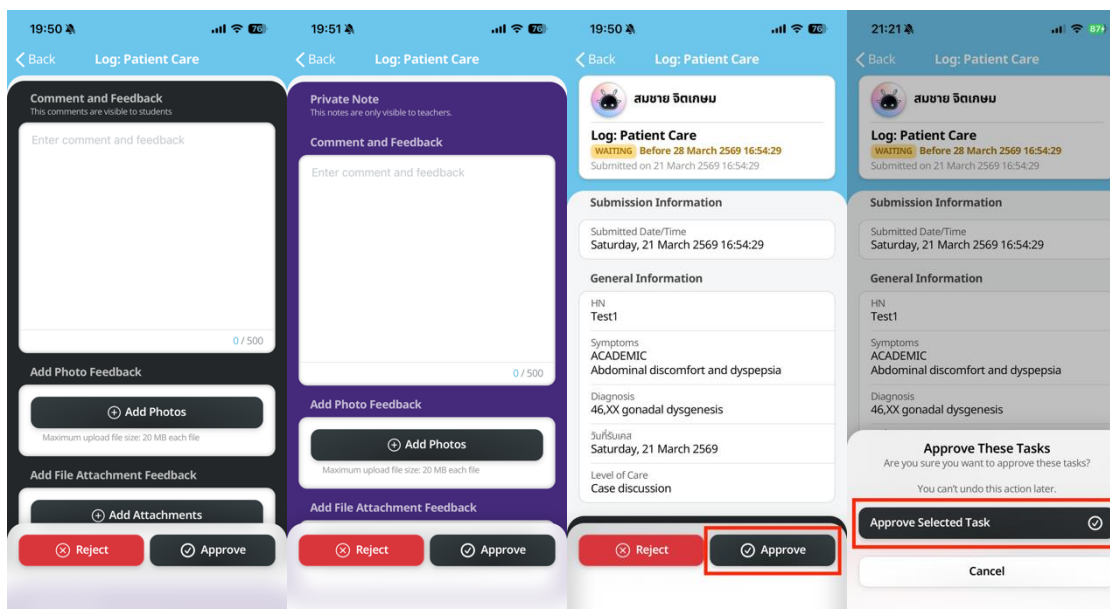
การตรวจงานใน Logbook Assessment รูปแบบต่างๆ

1. หลังจากผู้เรียนส่งงานให้ สามารถตรวจสอบได้ที่ What's new และเมนู “Logbook Assessment” รูปแบบการตรวจงานมีทั้งหมด 4 รูปแบบได้แก่

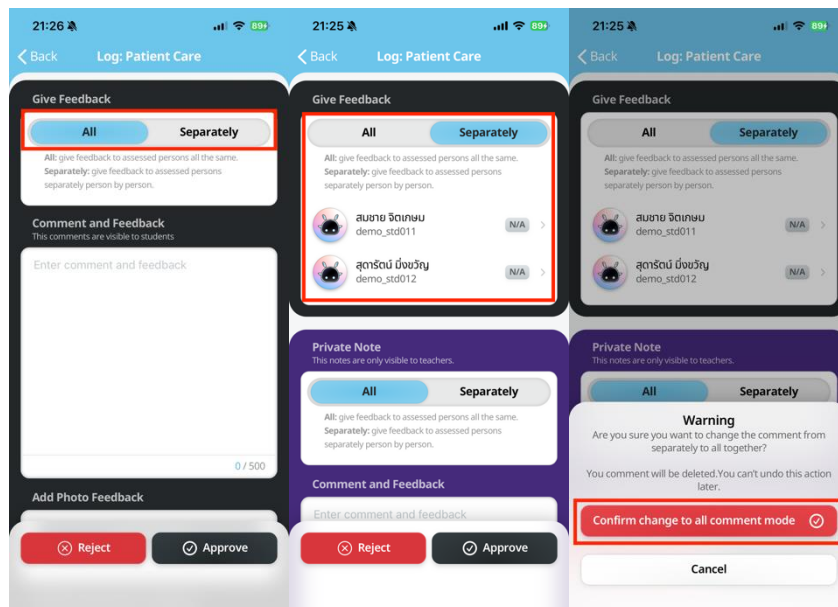


1.1 แบบที่ 1 การตรวจงานแบบ “อนุมัติ (Approve)”

กรณีเป็นการส่งงานแบบรายบุคคลและการส่งงานแบบกลุ่ม โดยเป็นการตรวจที่ผลงาน หลังจากตรวจทานรายละเอียดของงานเรียบร้อยแล้ว สามารถกรอกคำแนะนำได้ในช่อง Comment and Feedback โดยกรณีที่เป็น Private Note ผู้เรียนจะไม่เห็นข้อความที่กรอกไป หลังจากนั้นกด “Approve” และ “Approve Selected Task” เพื่อยืนยัน

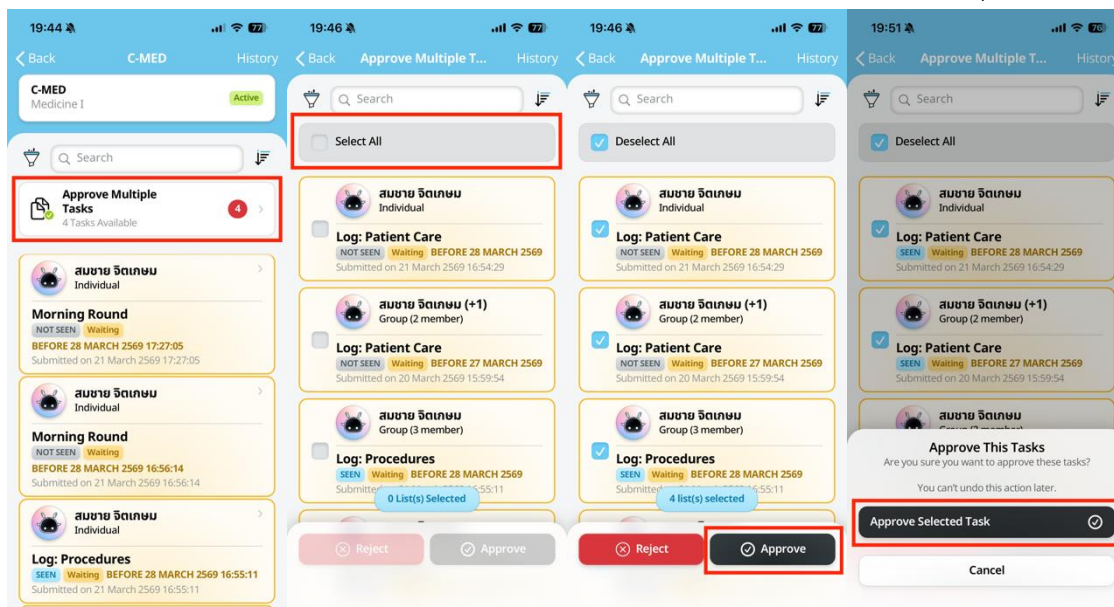


หมายเหตุ: กรณีที่เป็นงานกลุ่ม สามารถกรอก Comment and Feedback แยกเป็นรายบุคคลได้
 ข้อจำกัด: กรณีที่มีการเลือกเป็น Separately อยู่แล้วต้องการเปลี่ยนกลับเป็น All จะต้องกดปุ่ม
 “Confirm change to all comment mode” เนื่องจากระบบจะดำเนินการลบข้อมูลที่กรอกไว้



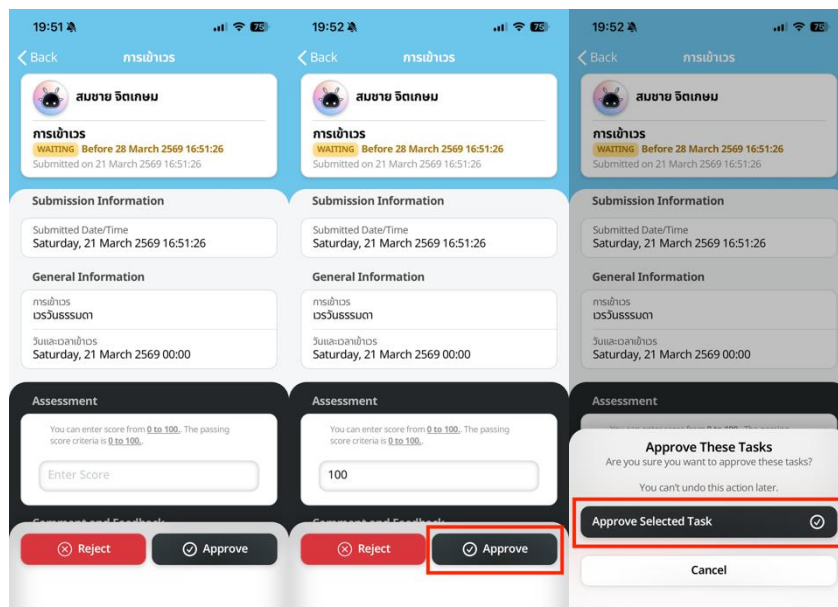
กรณีเป็นการส่งงานแบบรายบุคคลและการส่งงานแบบกลุ่ม โดยเป็นการตรวจหลายงานพร้อมกัน กด
 ปุ่ม “Approve Multiple Tasks” เพื่ออนุมัติหลายงานพร้อมกัน เลือกรายการที่ต้องการอนุมัติ หรือเลือก
 “Select All” ด้านบนเพื่ออนุมัติทั้งหมด หลังจากนั้นกด “Approve” และ “Approve Selected
 Task” เพื่อยืนยัน

ข้อจำกัด: การตรวจหลายงานพร้อมกันสามารถทำได้แค่ในกรณีที่เป็นการตรวจแบบอนุมัติเท่านั้น

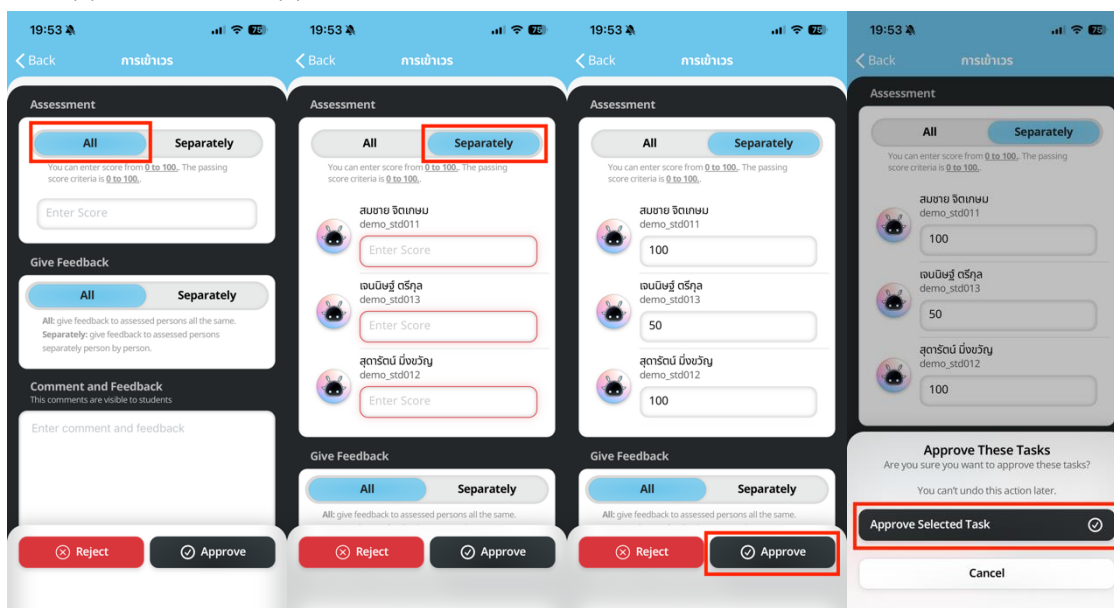


1.2 แบบที่ 2 การตรวจงานแบบ “ให้คะแนน (Scoring)”

กรณีที่เป็นการทำงานแบบรายบุคคล หลังจากตรวจทานรายละเอียดของงานเรียบร้อยแล้วว่าถูกต้องหรือไม่ หลังจากนั้นกรอกคะแนน และกดปุ่ม “Approve” และ “Approve Selected Task” เพื่อยืนยัน

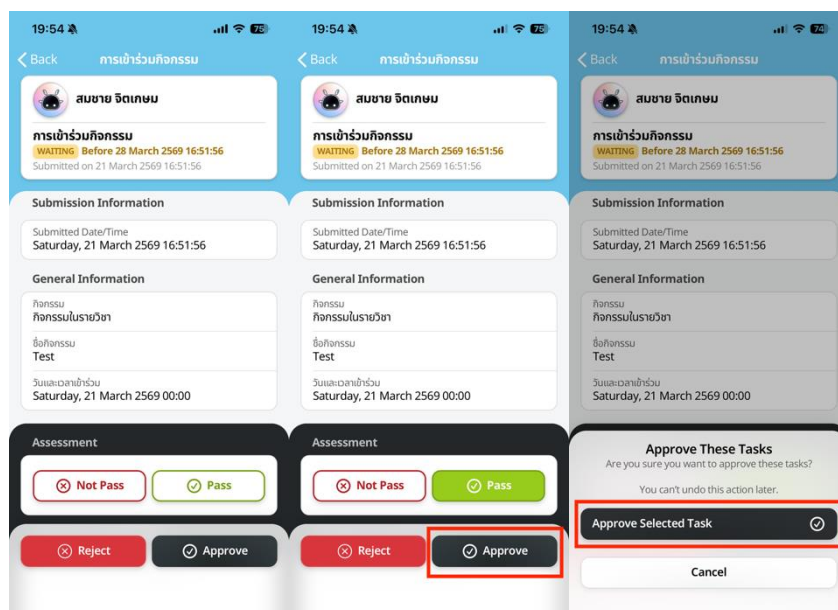


กรณีที่เป็นการทำงานแบบกลุ่ม หลังจากตรวจทานรายละเอียดของงานเรียบร้อยแล้วว่าถูกต้องหรือไม่ หลังจากนั้นกรอกคะแนน โดยสามารถให้แบบรวมหรือแยกตามรายบุคคลได้ จากนั้นให้กดปุ่ม “Approve” และ “Approve Selected Task” เพื่อยืนยัน

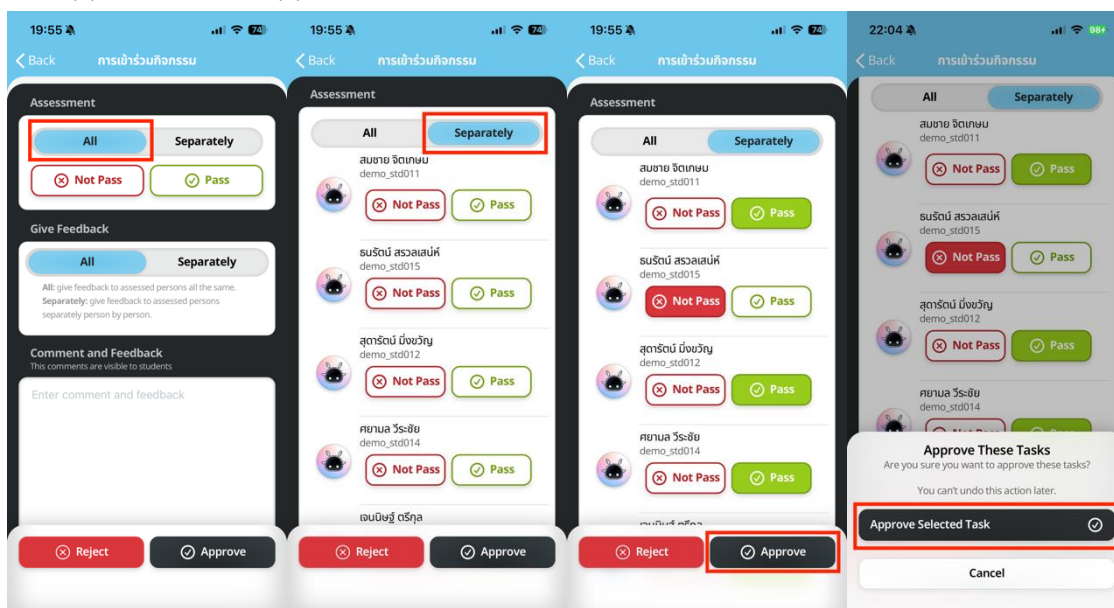


1.3 แบบที่ 3 การตรวจงานแบบ “ให้ผ่านหรือไม่ผ่าน (Pass/Not Pass)”

กรณีที่เป็นกรส่งงานแบบรายบุคคล หลังจากตรวจทานรายละเอียดของงานเรียบร้อยแล้วถูกต้องหรือไม่ หลังจากนั้นเลือกผ่านหรือไม่ผ่าน และกดปุ่ม “Approve” และ “Approve Selected Task” เพื่อยืนยัน



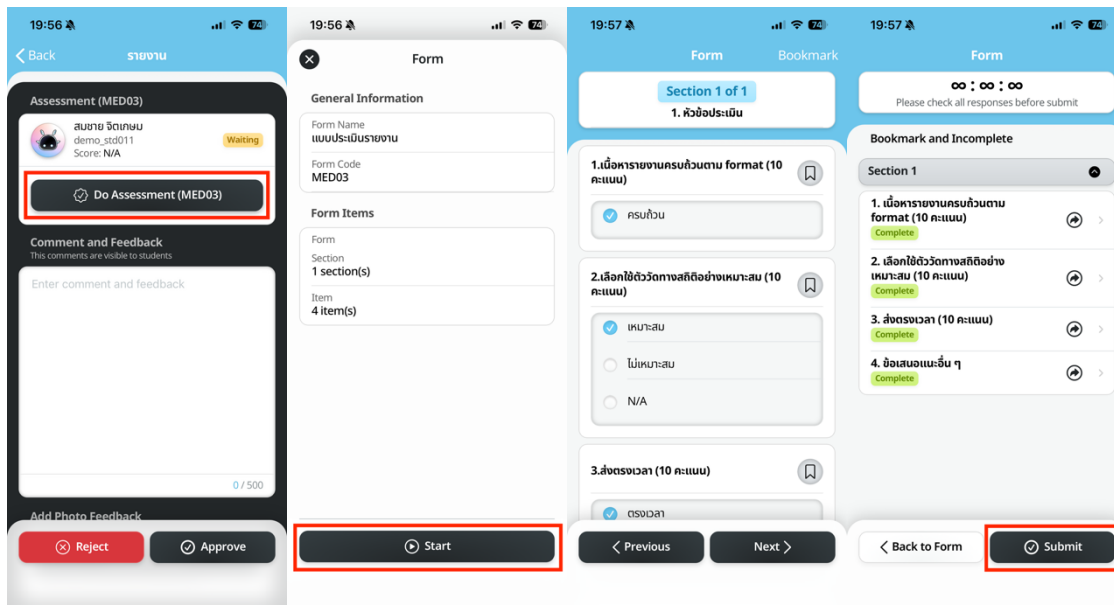
กรณีที่เป็นกรส่งงานแบบกลุ่ม หลังจากตรวจทานรายละเอียดของงานเรียบร้อยแล้วถูกต้องหรือไม่ หลังจากนั้นเลือกผ่านหรือไม่ผ่าน โดยสามารถให้แบบรวมหรือแยกตามรายบุคคลได้ จากนั้นให้กดปุ่ม “Approve” และ “Approve Selected Task” เพื่อยืนยัน



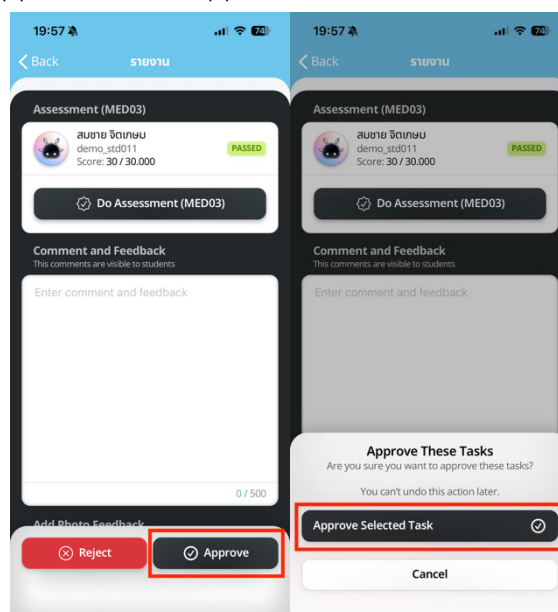
1.4 แบบที่ 4 การตรวจงานแบบ “ทำแบบประเมิน (Form)”

กรณีที่เป็นกรส่งงานแบบรายบุคคล หลังจากตรวจทานรายละเอียดของงานเรียบร้อยแล้วถูกต้องหรือไม่ หลังจากนั้นกดปุ่ม “Do Assessment (Form Code)” และกดปุ่ม “Start” เพื่อเริ่มทำแบบ

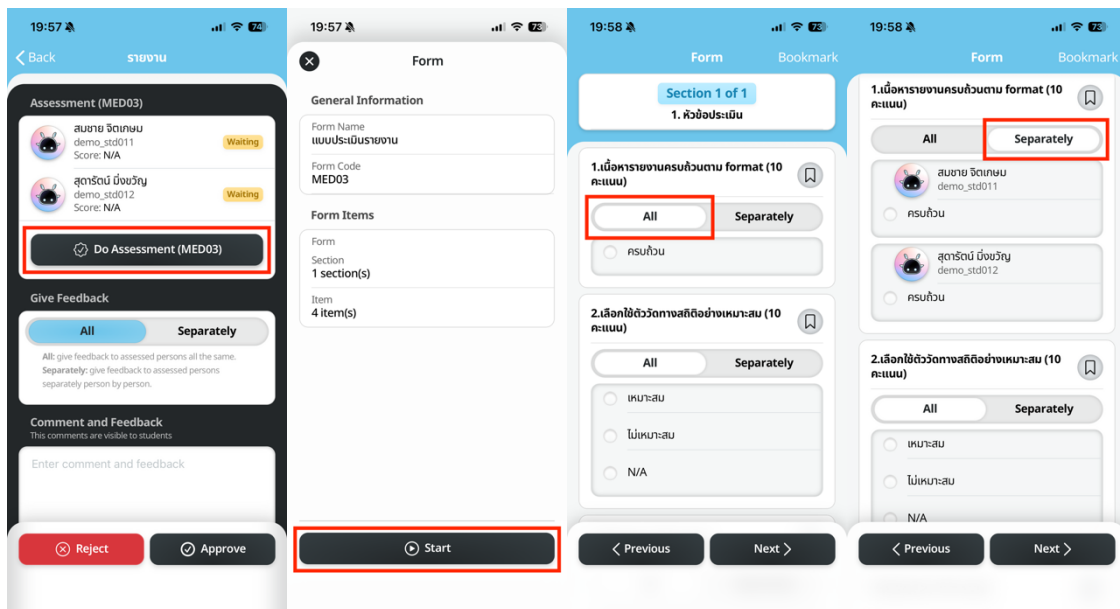
ประเมิน เมื่อประเมินครบทุกหัวข้อแล้วกดปุ่ม “Next” เพื่อไปสู่ Section ถัดไป จนครบทุก Section และกดปุ่ม “Submit” เพื่อส่งผลประเมิน



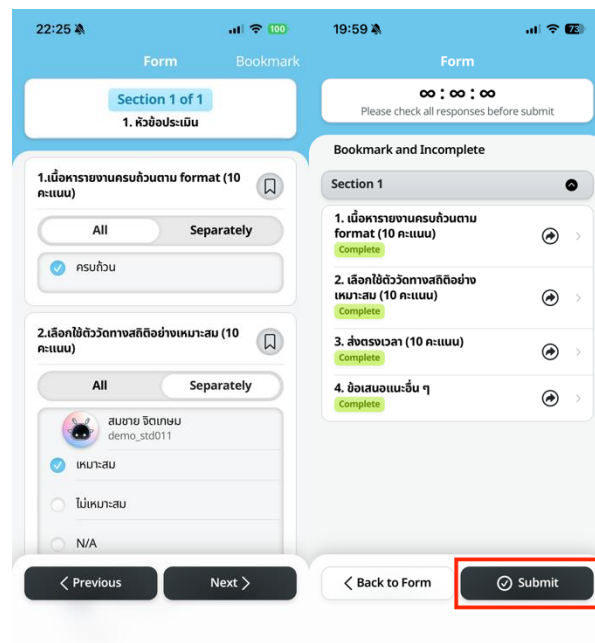
หลังจากนั้นกดปุ่ม “Approve” และ “Approve Selected Task” เพื่อยืนยัน



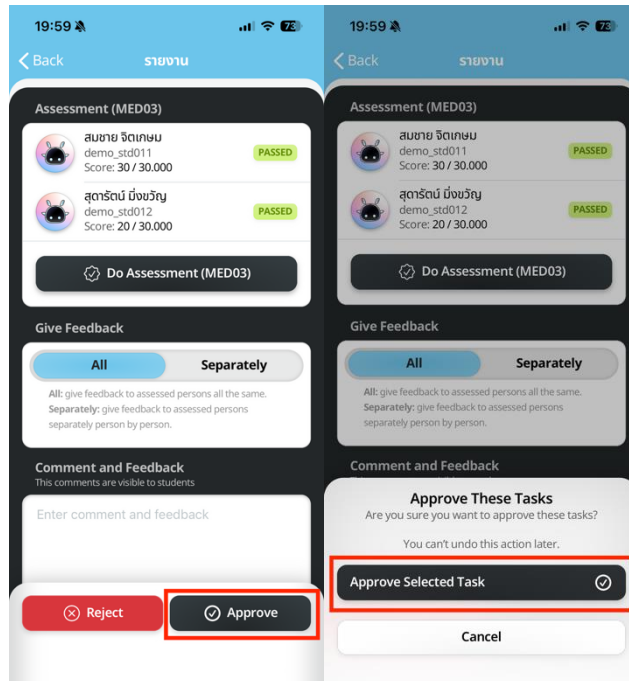
กรณีที่เป็นการส่งงานแบบกลุ่ม หลังจากตรวจทานรายละเอียดของงานเรียบร้อยแล้วถูกต้องหรือไม่ หลังจากนั้นกดปุ่ม “Do Assessment (Form Code)” และกดปุ่ม “Start” เพื่อเริ่มทำแบบประเมิน โดยสามารถให้แบบรวมหรือแยกตามรายบุคคลได้



เมื่อประเมินครบทุกหัวข้อแล้วกดปุ่ม “Next” เพื่อไปสู่ Section ถัดไป จนครบทุก Section และกดปุ่ม “Submit” เพื่อส่งผลประเมิน

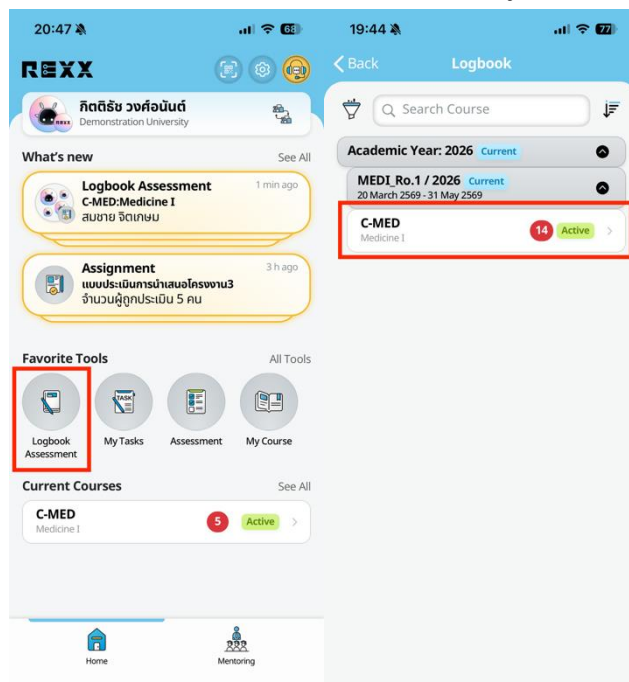


หลังจากนั้นกดปุ่ม “Approve” และ “Approve Selected Task” เพื่อยืนยัน

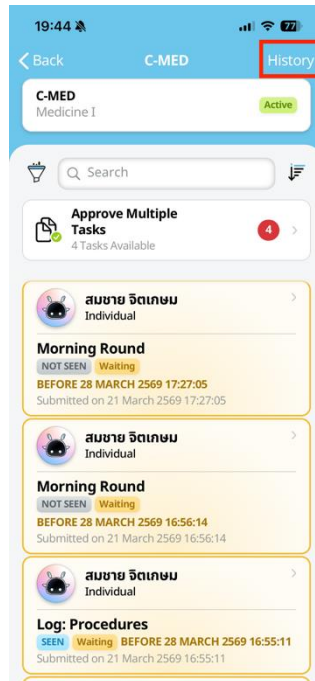


การดูประวัติการตรวจงาน

1. เข้าไปหน้า “Logbook Assessment” และเลือก rotation ที่ต้องการดูประวัติ

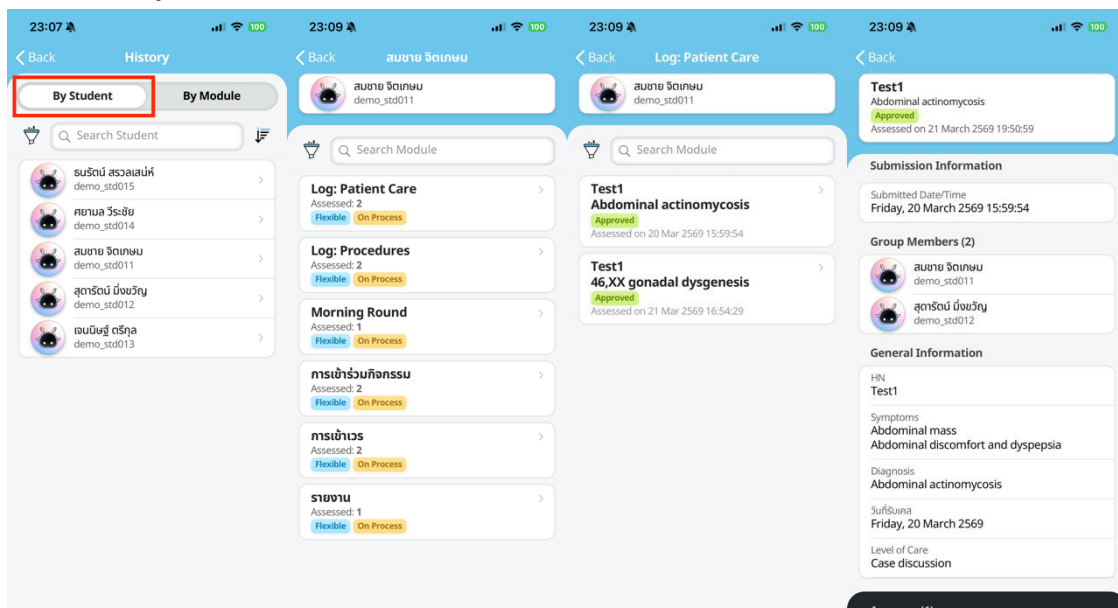


2. กดปุ่ม “History” บริเวณมุมบนด้านขวา

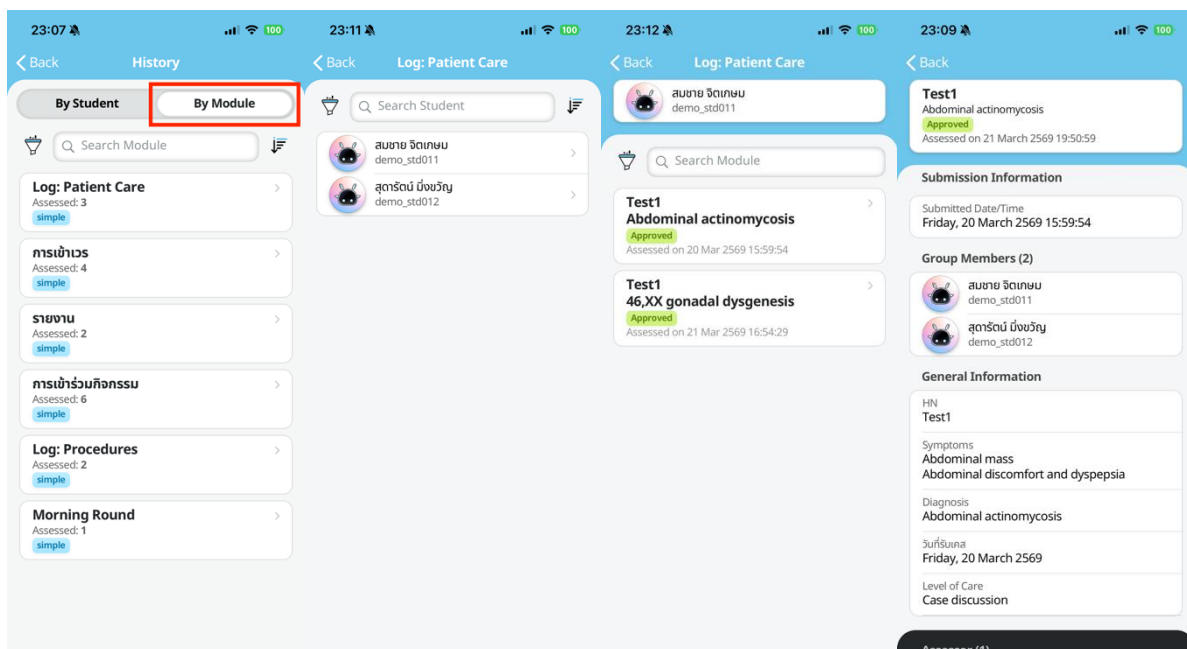


3. เมื่อเข้าดูประวัติจะสามารถดูได้ 2 รูปแบบ โดยกดเลือกแถบด้านบน

3.1 “By Student” เป็นการเลือกดูงานจากผู้เรียนแต่ละคน โดยกดเลือกชื่อผู้เรียน และเลือก Module ที่ต้องการดูประวัติตามลำดับ

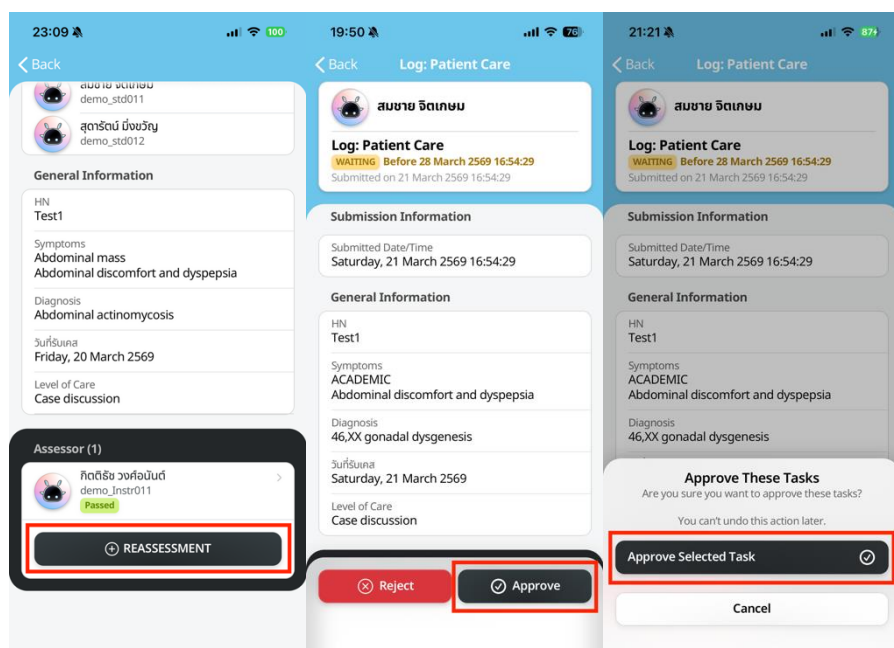


3.2 “By Module” เป็นการเลือกดูงานจาก Module ในรายวิชา โดยกดเลือกชื่อ Module และเลือก ผู้เรียนที่ต้องการดูประวัติตามลำดับ



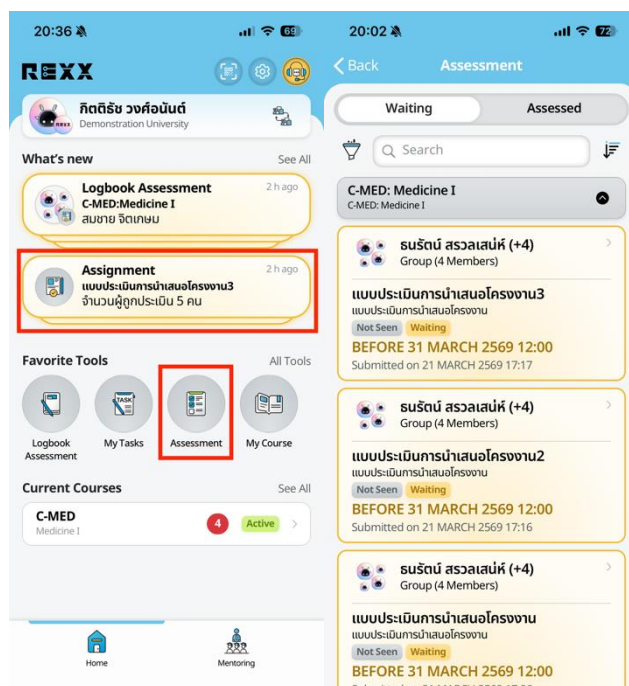
การตรวจงานใหม่อีกครั้ง

1. หลังจากเลือกงานที่ต้องการตรวจใหม่อีกครั้งเรียบร้อยแล้ว เลื่อนลงมาด้านล่าง ให้กดปุ่ม “REASSESSMENT” และทำการตรวจงานใหม่อีกครั้ง หลังจากตรวจงานใหม่เสร็จสิ้น จากนั้นกดปุ่ม “Approve” และ “Approve Selected Task” เพื่อยืนยัน



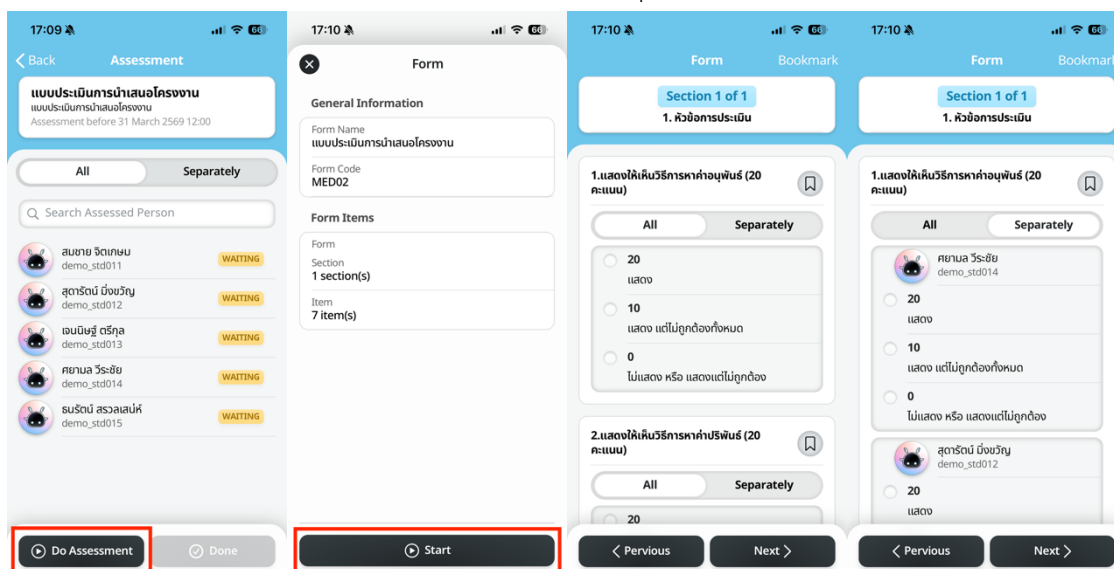
การทำแบบประเมินที่เจ้าหน้าที่ส่งให้

1. หลังจากเจ้าหน้าที่ส่งแบบประเมินให้ สามารถตรวจสอบได้ที่ What's new และเมนู “Assessment” รูปแบบการประเมินมีทั้งหมด 3 รูปแบบได้แก่



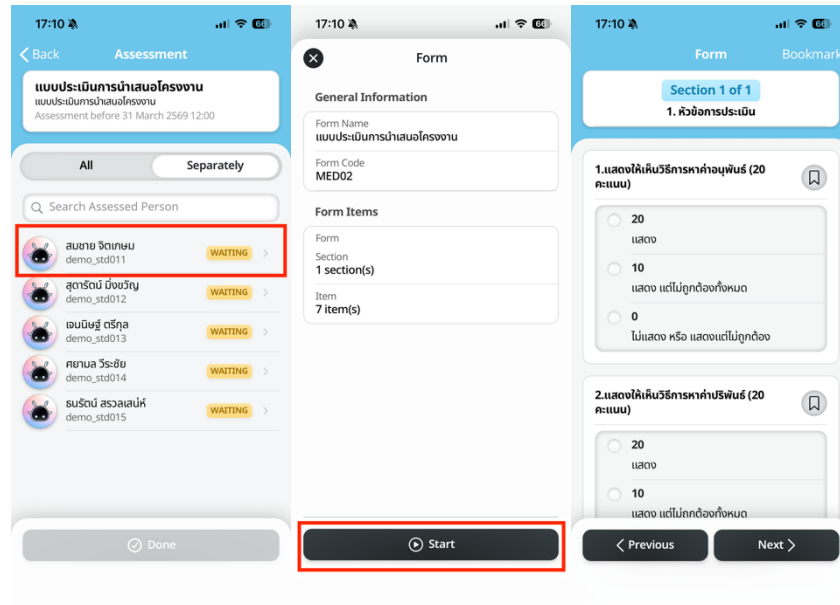
1.1 แบบที่ 1 มีให้เลือกว่าจะประเมิน “All หรือ Separately”

โดยหากเป็นการเลือกแบบ All ให้กดปุ่ม “Do Assessment” ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลของแบบประเมินนั้น กดปุ่ม “Start” เพื่อเริ่มทำประเมิน โดยสามารถเลือกได้อีกว่า คำถามแต่ละข้อจะทำการประเมินให้คะแนนเท่ากัน หรือคะแนนต่างกันตามรายบุคคล

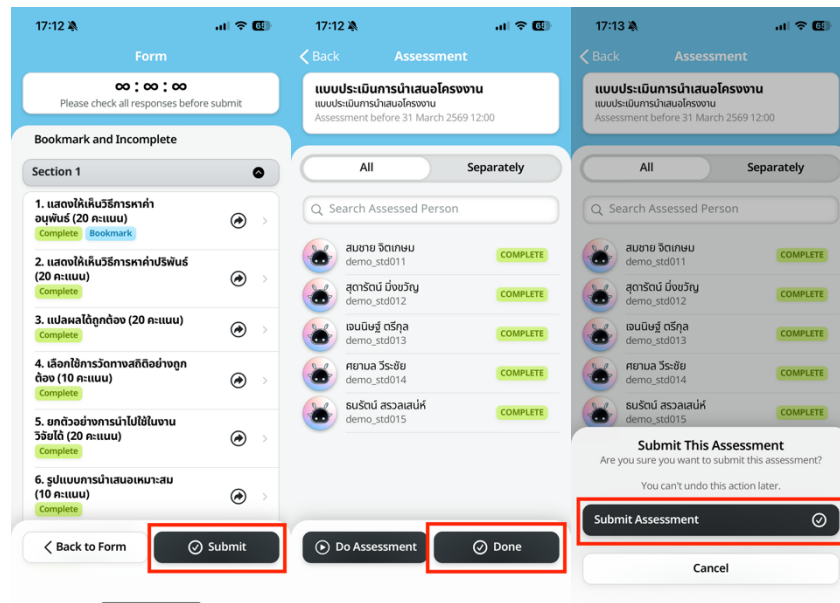


แต่ถ้าหากเป็นการเลือกแบบ Separately ให้คนที่ผู้ถูกประเมินทีละคน โดยระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลของแบบประเมินนั้น กดปุ่ม “Start” เพื่อเริ่มทำประเมิน โดยระบบจะแสดงเป็นรายการคำถามทั้งหมดในแบบประเมินนั้น

ข้อจำกัด: หากเลือกเป็น Separately ในแบบประเมินจะไม่สามารถเลือก “All หรือ Separately” เป็นรายชื่อได้อีก



โดยทั้ง All หรือ Separately เมื่อทำการประเมินเสร็จสิ้น จะมีหน้าต่างการตรวจเช็คข้อมูล หลังตรวจทานเสร็จให้กดปุ่ม “Submit” และกดปุ่ม “Done” เพื่อส่งผลการประเมินเข้าสู่ระบบ



1.2 แบบที่ 2 เป็นการประเมินที่ให้คะแนนเท่ากันทั้งหมด

ให้กดปุ่ม “Assessment Group” ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลของแบบประเมินนั้น กดปุ่ม “Start” เพื่อเริ่มทำประเมิน โดยระบบจะแสดงเป็นรายการคำถามทั้งหมดในแบบประเมินนั้น

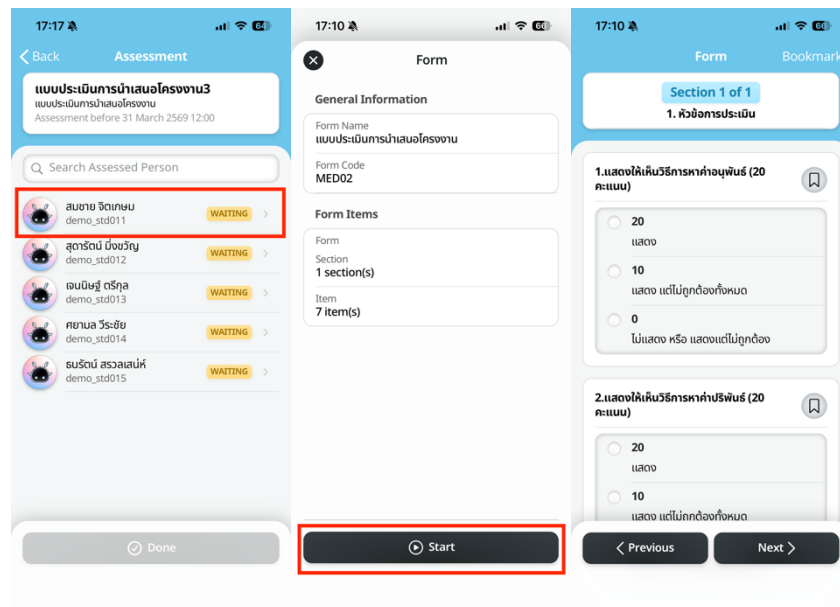
The first screenshot shows the 'Assessment' screen with the title 'แบบประเมินนำเสนอโครงงาน2' and a search bar. Below the search bar is the 'Assessment Group' button, which is highlighted with a red box. The second screenshot shows the 'Form' screen with the title 'Form' and a search bar. Below the search bar is the 'Start' button, which is highlighted with a red box. The third screenshot shows the 'Form' screen with the title 'Form' and a search bar. Below the search bar is the 'Next' button, which is highlighted with a red box.

เมื่อทำการประเมินเสร็จสิ้น จะมีหน้าต่างให้ทำการตรวจสอบข้อมูล หลังตรวจทานเสร็จให้กดปุ่ม “Submit” และกดปุ่ม “Done” เพื่อส่งผลการประเมินเข้าสู่ระบบ

The first screenshot shows the 'Form' screen with the title 'Form' and a search bar. Below the search bar is the 'Submit' button, which is highlighted with a red box. The second screenshot shows the 'Assessment' screen with the title 'แบบประเมินนำเสนอโครงงาน2' and a search bar. Below the search bar is the 'Done' button, which is highlighted with a red box. The third screenshot shows the 'Assessment' screen with the title 'แบบประเมินนำเสนอโครงงาน2' and a search bar. Below the search bar is the 'Submit Assessment' button, which is highlighted with a red box.

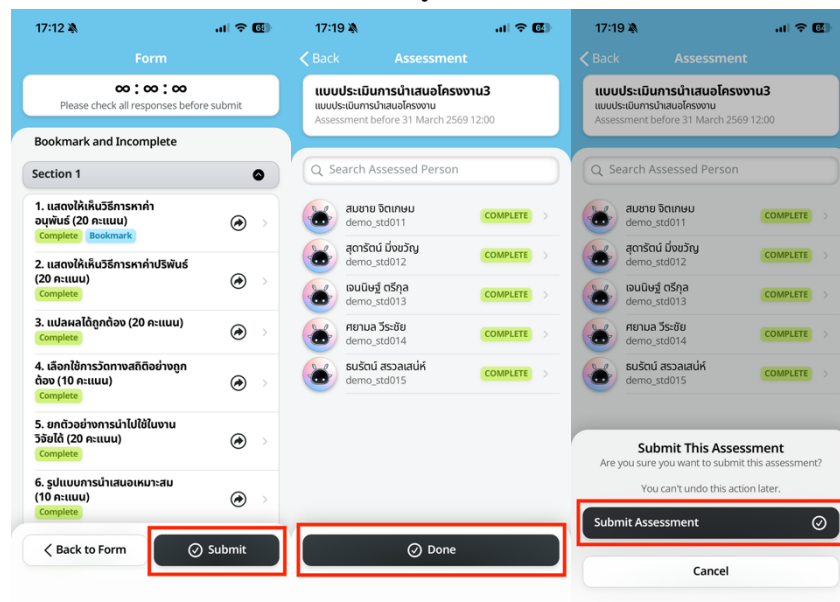
1.3 แบบที่ 3 เป็นการประเมินแบบรายบุคคล

ให้คัดเลือกผู้ถูกประเมินทีละคน ระบบจะแสดงรายละเอียดข้อมูลของแบบประเมินนั้น กดปุ่ม “Start” เพื่อเริ่มทำประเมิน โดยระบบจะแสดงเป็นรายการคำถามทั้งหมดในแบบประเมินนั้น



The first screenshot shows the 'Assessment' screen with a list of assessed persons. The first person, 'สมชาย จิตเกษม' (demo_std011), is highlighted with a red box. The second screenshot shows the 'Form' screen with a 'Start' button highlighted with a red box. The third screenshot shows the 'Form' screen with the assessment questions, where the 'Start' button is also highlighted with a red box.

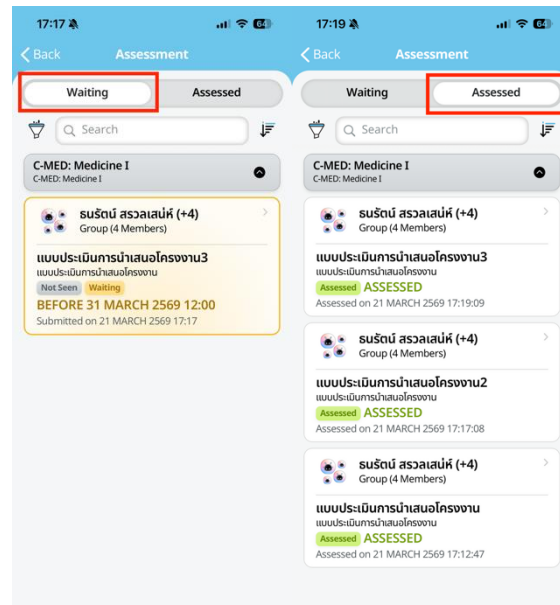
เมื่อทำการประเมินเสร็จสิ้น จะมีหน้าต่างให้ทำการตรวจสอบข้อมูล หลังตรวจทานเสร็จให้กดปุ่ม “Submit” และกดปุ่ม “Done” เพื่อส่งผลการประเมินเข้าสู่ระบบ



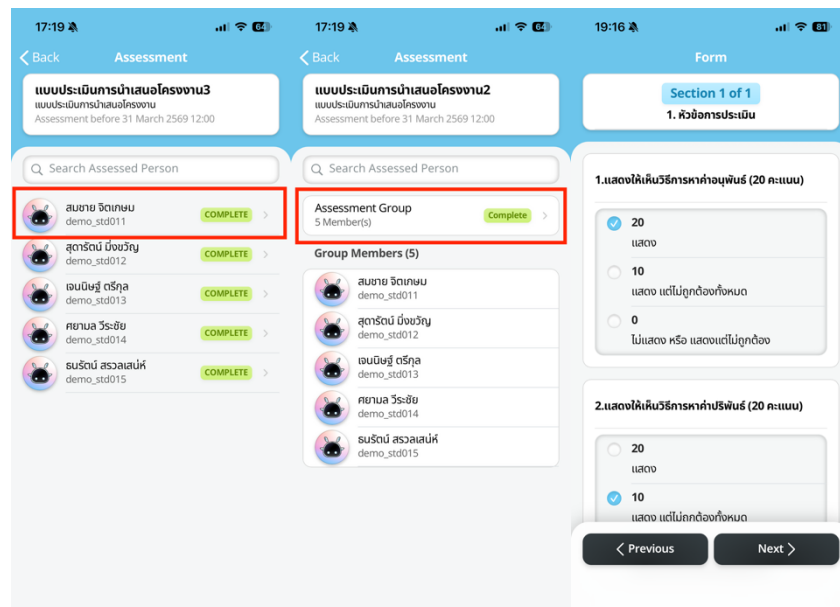
The first screenshot shows the 'Form' screen with a 'Submit' button highlighted with a red box. The second screenshot shows the 'Assessment' screen with a 'Done' button highlighted with a red box. The third screenshot shows the 'Assessment' screen with a 'Submit Assessment' button highlighted with a red box.

การดูประวัติทำใบประเมิน

เข้าหน้า “Assessment” โดยงานที่กำลังรอประเมินจะอยู่ที่ “Waiting” และงานที่มีการประเมินเสร็จสิ้นแล้วจะอยู่ที่ “Assessed” สามารถดูรายละเอียดของแบบประเมินได้

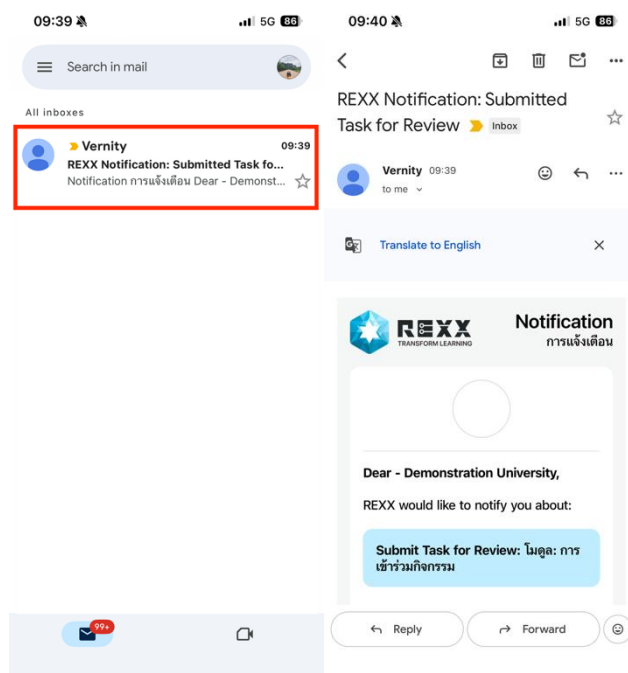


โดยหน้ารายละเอียดการกดเข้าดูแบบประเมินจะมีความแตกต่างกันระหว่างแบบที่ 1 และ 3 (รูปด้านซ้าย) กับแบบที่ 2 (รูปตรงกลาง)

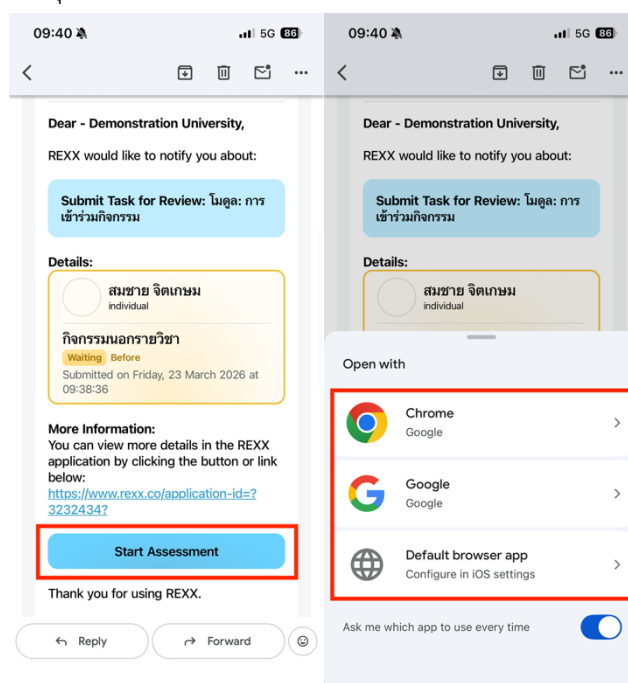


การตรวจงานสำหรับ External Assessor (ผู้ประเมินที่ไม่มีชื่ออยู่ในรายวิชา)

1. กรณีผู้เรียนส่งงานให้ผ่านทาง “อีเมล” สามารถตรวจสอบได้ที่อีเมลที่ผู้เรียนส่งมา และกดดูรายละเอียดของงาน
หมายเหตุ: หากไม่พบอีเมลในกล่องข้อความ (Inbox) กรุณาตรวจสอบในอีเมลขยะ (Junk Email) ด้วย

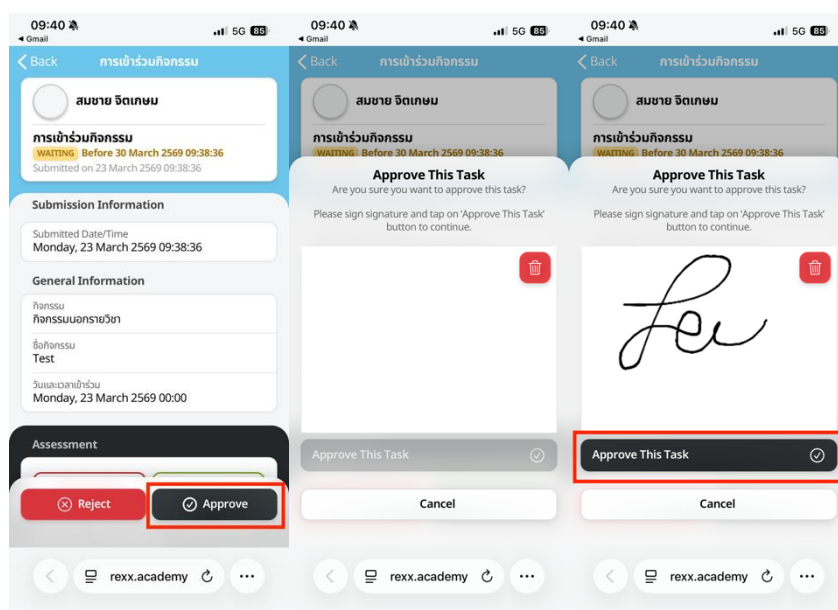


หลังจากกดดูรายละเอียด ให้กดปุ่ม “Start Assessment” และเลือกเบราว์เซอร์ (Browser) เพื่อเปิดการประเมิน



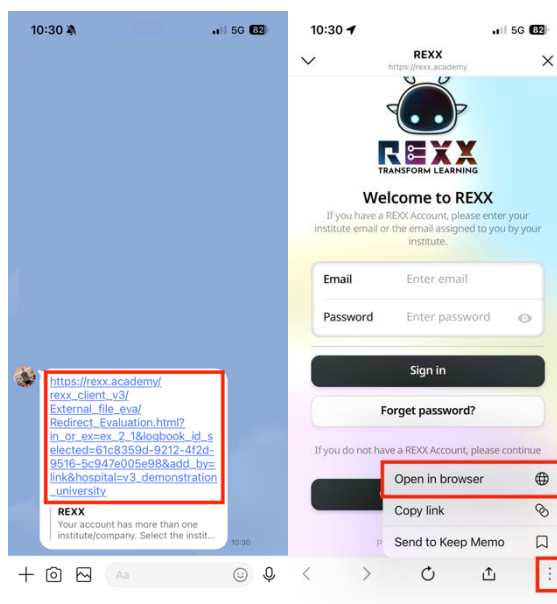
หลังจากตรวจทานข้อมูลและประเมินผลเสร็จสิ้น ให้กดปุ่ม “Approve” และเซ็นลายเซ็น (ถ้ามี) แล้วกดปุ่ม “Approve This Task” เพื่อยืนยัน

ข้อจำกัด: ในการประเมินรูปแบบดังกล่าว ควรดำเนินการประเมินให้เสร็จสิ้นในครั้งเดียวเมื่อเริ่มตรวจงาน เนื่องจากหากกดปิดการประเมินก่อนที่จะดำเนินการประเมินเสร็จสิ้น ข้อมูลจะไม่ถูกบันทึก และจะต้องเริ่มดำเนินการประเมินใหม่ตั้งแต่ต้นอีกครั้ง

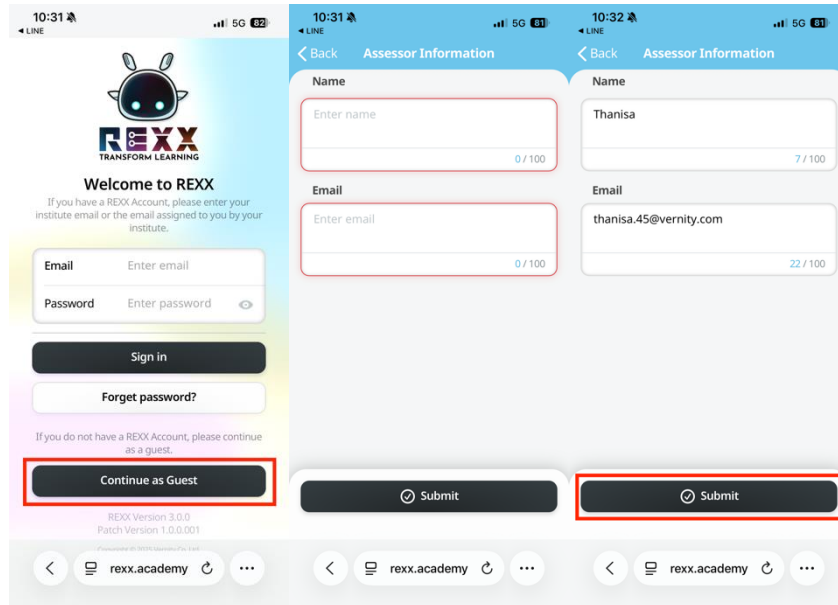


2. กรณีผู้เรียนส่งงานให้ผ่านทาง “Link” สามารถคลิกที่ผู้เรียนให้มา แล้วเลือก “Open in browser” หรือทำการคัดลอกลิงก์ไปเปิดโดยตรงที่เบราว์เซอร์ (Browser)

ข้อจำกัด: ไม่ควรเข้าใช้งานผ่านเบราว์เซอร์ที่เปิดจากแอปพลิเคชันของแพลตฟอร์มอื่น เช่น Line เป็นต้น



หลังจากกดเข้าถึงลิงก์ที่ได้รับ ให้กดปุ่ม “Continue as Guest” กรอกชื่อและอีเมล หลังจากนั้นกดปุ่ม “Submit” เพื่อเริ่มการประเมินผล



หลังจากตรวจสอบข้อมูลและประเมินผลเสร็จสิ้น ให้กดปุ่ม “Approve” และเซ็นลายเซ็น (ถ้ามี) แล้วกดปุ่ม “Approve This Task” เพื่อยืนยัน

ข้อจำกัด: ในการประเมินรูปแบบดังกล่าว ควรดำเนินการประเมินให้เสร็จสิ้นในครั้งเดียวเมื่อเริ่มตรวจงาน เนื่องจากหากกดปิดการประเมินก่อนที่จะดำเนินการประเมินเสร็จสิ้น ข้อมูลจะไม่ถูกบันทึก และจะต้องเริ่มดำเนินการประเมินใหม่ตั้งแต่ต้นอีกครั้ง

