

คู่มือการใช้งานโปรแกรมบันทึกชั่วโมงการปฏิบัติงาน

1. เปิดโปรแกรมบันทึกชั่วโมงการปฏิบัติงาน ด้วยโปรแกรม Microsoft Excel
2. ปรับเวลาการสอน ตามที่โรงเรียนกำหนด เช่น 1 คาบ 55 นาที
 - เปิดแถวที่ซ่อน > ยกเลิกการซ่อน แถว M-N โดยคลิกเมาส์ค้างแล้วลากแถว L – O

ภาพที่ 1

ไฟล์

คัดลอก

คำสั่งวางรูปแบบ

ฟิลิปอาร์

TH SarabunPSK - 18

A A

<

- ปรับสูตรแถว L เฉพาะตัวเลขที่เป็นสีแดง เป็น =..... * 55 (ตัวเลขสีดำห้ามปรับเพราะเป็นสูตร)

ภาพที่ 2

ที่	ภาคเรียน	วิชา/รหัสวิชา	ชั้น/ห้อง	ต่อสัปดาห์ (คาบ)	จำนวน (สัปดาห์)	ต่อภาคเรียน (คาบ)	วัน/เดือน/ปี	สาเหตุ	จำนวน (คาบ)	รวม (คาบ)	ปีการศึกษา	คาบ	ชั่วโมง	นาที
1	1	ภาษาอังกฤษ (อ31101)	ม.4/1-4/4	12	20	240	อ. 29 พ.ค. 2561	วันวิสาขบูชา	3	14	226	188.33	188	20
2	1	ภาษาอังกฤษรอบรู้ 1 (อ30209)	ม.6/1-6/2	6	20	120	อ. 29 พ.ค. 2561	วันวิสาขบูชา	2	6	114	95.00	95	0
3	1	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแบบแนว	ม.4/2	1	20	20	-	-	-	20	-	16.67	16	40
4	1	กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนแบบแนว	ม.ปลาย	1	20	20	ศ. 27 ก.ค. 2561	วันอาสาฬหบูชา	1	1	19	15.83	15	50

- ซ่อนแถว M-N ให้เหมือนเดิม

3. กรอกข้อมูลชั่วโมงสอนตามตารางสอน ชั่วโมงสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ ชั่วโมงตอบสนองนโยบายและจุดเน้น ให้กรอกข้อมูลที่เป็น**ตัวเลขและตัวอักษรสีแดง**เท่านั้น (ตัวเลขสีดำเป็นสูตรไม่ต้องปรับแก้)
4. กรณีเพิ่มรายวิชา ถ้าต้องการแถวเพิ่มให้คัดลอกทุกแถวในรายวิชานั้น แล้วแทรกเซลล์ที่คัดลอก ให้วางตรงแถวระหว่างรายวิชา อย่างวางเป็นรายวิชาสุดท้าย เพราะแถวที่แทรกเป็นรายวิชาสุดท้าย สูตรผลรวม จะไม่คำนวณให้
5. กรณีเพิ่มแถวในรายวิชาเดียวกัน เมื่อมีวันหยุดนักขัตฤกษ์มากเกินไปเกินแถวที่กำหนด ให้แทรกแถวระหว่างกลาง ถ้าแทรกเป็นแถวสุดท้าย สูตรผลรวมคาบวันหยุดจะไม่คำนวณให้ ตัวอย่างเช่นรายวิชาภาษาอังกฤษ (อ31101) จากภาพที่ 2 ที่อยู่ระหว่างแถว 9-13 ถ้าต้องการเพิ่มแถว ให้แทรกแถวที่ 10 หรือ 11 หรือ 12 เท่านั้น