

Bộ công cụ bảng chấm giờ theo đầu việc

Tài liệu thực chiến ERP • AI-X — ai-x.vn • Cập nhật 2026-07-11 08:14:00

Phiên bản PDF miễn phí — liên hệ AI-X để nhận bộ biểu mẫu điền sẵn & tư vấn lộ trình.

Hướng dẫn Bộ công cụ bảng chấm giờ theo đầu việc

Bộ công cụ đi kèm SOP-TIMESHEET-04, giúp PM và Điều phối viên đảm bảo timesheet phản ánh đúng công việc thực tế.

1. Danh mục biểu mẫu

1	Danh mục đầu việc dự án (Task List)	Thiết lập đầu dự án, cập nhật khi WBS thay đổi
2	Bảng chấm giờ theo đầu việc (Timesheet by Task)	Ghi nhận hàng ngày, tổng hợp hàng tuần
3	Checklist kiểm tra timesheet	Mỗi kỳ trước khi PM phê duyệt
4	Dashboard timesheet và bất thường giờ công	Rà soát hàng tuần

2. Mục đích của từng biểu mẫu

Danh mục đầu việc chuẩn hóa các lựa chọn khi nhân sự ghi nhận giờ công; Bảng chấm giờ là nguồn dữ liệu chính cho tính chi phí dự án; Checklist đảm bảo PM kiểm tra đầy đủ trước khi duyệt; Dashboard giúp Điều phối viên phát hiện sớm xu hướng bất thường.

3. Người lập, người kiểm tra và người phê duyệt

Danh mục đầu việc dự án	PM dự án	Điều phối viên	PM dự án

Bảng chấm giờ theo đầu việc	Nhân sự	PM dự án	PM dự án
Checklist kiểm tra timesheet	PM dự án	Điều phối viên	PM dự án
Dashboard timesheet	Điều phối viên	PM dự án	CEO/BOD

4. Hướng dẫn điền từng trường

Mỗi dòng timesheet phải gắn đúng một đầu việc cụ thể trong Danh mục đầu việc, không được để trống hoặc ghi "khác". Mô tả công việc phải cụ thể (ví dụ "Cấu hình module Kế toán - phân hệ Công nợ"), không ghi chung chung "làm dự án". Giờ công ghi nhận theo ngày, không dồn cả tuần vào một dòng.

5. Ví dụ có dữ liệu minh họa

Ví dụ mang tính minh họa, không phải số liệu thật.

Trần Thị B	DA-2026-0234	Cấu hình phân hệ Kế toán	6.5	Cấu hình bút toán tự động công nợ

6. Quy tắc validation

Không chấp nhận dòng timesheet không gắn đầu việc cụ thể. Giờ công một ngày vượt 10 giờ phải có ghi chú giải trình. PM không được phê duyệt timesheet chưa đối chiếu với % hoàn thành đầu việc tương ứng.

7. Công thức KPI

Tỷ lệ timesheet gắn đúng đầu việc = Số dòng có đầu việc cụ thể ÷ Tổng số dòng timesheet × 100%. Tỷ lệ nộp đúng hạn = Số timesheet nộp trong kỳ ÷ Tổng số timesheet cần nộp × 100%. Số lần phát hiện bất thường = đếm số dòng bị đánh dấu cần giải trình trong kỳ.

8. Bản mô tả dashboard

Xem chi tiết đầy đủ tại phần Dashboard timesheet và bất thường giờ công bên dưới.

9. Hướng dẫn sử dụng trong Excel và khi chuyển lên ERP

Excel: sheet Master_Data lưu Danh mục đầu việc dùng chung, sheet Nhap_lieu ghi nhận timesheet hàng ngày, công thức tự tính tổng giờ theo nhân sự/dự án. ERP/PM tool: hệ thống tự động chặn nộp timesheet nếu dòng không chọn đầu việc, tự động cảnh báo khi giờ công vượt ngưỡng ngày.

10. Tiêu chí xác định biểu mẫu đã hoàn thành

Toàn bộ dự án đang chạy có Danh mục đầu việc đầy đủ trong hệ thống timesheet; timesheet tuần gần nhất đạt 100% dòng gắn đúng đầu việc; Dashboard timesheet đã chạy tối thiểu 4 tuần liên tiếp không phát sinh bất thường bị bỏ sót.

Checklist kiểm tra timesheet trước khi duyệt

Dừng ngay khi PM chuẩn bị phê duyệt timesheet kỳ của đội dự án.

Người lập: PM dự án · Người kiểm tra: Điều phối viên nguồn lực · Người phê duyệt: PM dự án

Checklist trước khi duyệt

1	Mọi dòng timesheet có gắn đầu việc cụ thể trong WBS chưa?	[]
2	Mô tả công việc có đủ cụ thể, không ghi chung chung chưa?	[]
3	Đã đối chiếu giờ công với % hoàn thành đầu việc thực tế chưa?	[]
4	Có dòng nào vượt ngưỡng giờ công/ngày chưa giải trình không?	[]
5	Timesheet có nộp đúng hạn trong kỳ không?	[]

Ví dụ điền mẫu:

1	Toàn bộ 24 dòng timesheet tuần này đều gắn đầu việc cụ thể?	(đúng)

Checklist sau khi duyệt

- [] Đã chuyển timesheet đã duyệt cho Kế toán dự án.
- [] Đã lưu trữ timesheet vào hồ sơ dự án.
- [] Đã ghi nhận các trường hợp bất thường (nếu có) vào Nhật ký bất thường giờ công.

Tiêu chí hoàn thành

Toàn bộ 5 mục checklist đều đạt ((đúng)) trước khi PM phê duyệt chính thức; không có timesheet nào được duyệt khi còn dòng ghi mô tả chung chung hoặc chưa đối chiếu tiến độ.

Template & Field Guide — Bộ công cụ bảng chấm giờ theo đầu việc

§1. Danh mục đầu việc dự án (Task List)

Người lập: PM dự án · Người kiểm tra: Điều phối viên · Người phê duyệt: PM dự án

Mã dự án	(*)	Text

Mã đầu việc	(*)	Text, tự sinh
Tên đầu việc	(*)	Text
Giai đoạn WBS	(*)	Text
Trạng thái	(*)	Chưa bắt đầu / Đang làm / Hoàn thành

Ví dụ minh họa:

TASK-045	Cấu hình phân hệ Kế toán	Triển khai kỹ thuật

§2. Bảng chấm giờ theo đầu việc (Timesheet by Task)

Người lập: Nhân sự · Người kiểm tra: PM dự án · Người phê duyệt: PM dự án

Nhân sự	(*)	Text
Ngày	(*)	DD/MM/YYYY
Mã đầu việc	(*)	Text (chọn từ Danh mục đầu việc)
Giờ công	(*)	Số (giờ)
Mô tả công việc	(*)	Text tự do, cụ thể
Trạng thái duyệt	(*)	Chờ duyệt / Đã duyệt / Cần giải trình

Ví dụ minh họa:

Trần Thị B	Cấu hình phân hệ Kế toán	6.5	Cấu hình bút toán tự động công nợ

Validation: không được để trống trường Mã đầu việc hoặc Mô tả công việc; giờ công một ngày vượt 10 giờ bắt buộc phải có ghi chú giải trình trước khi PM duyệt.

Dashboard timesheet và bất thường giờ công — Mô tả thiết kế

Người lập: Điều phối viên · Người kiểm tra: PM dự án · Người phê duyệt: CEO/BOD

Đối tượng sử dụng: CEO/BOD, Điều phối viên nguồn lực, PM dự án, Kế toán dự án.

Tần suất cập nhật: hàng tuần (khi dùng Excel) hoặc theo thời gian thực (khi tích hợp PM tool).

1. Mục tiêu

Cho PM và lãnh đạo thấy ngay timesheet nào chưa gắn đúng đầu việc, giờ công nào bất thường, để chấn chỉnh trước khi ảnh hưởng đến tính chi phí dự án.

2. Bố cục dashboard

Hàng 1 — Chỉ số tổng quan: tỷ lệ timesheet gắn đúng đầu việc, tỷ lệ nộp đúng hạn, số bất thường phát hiện trong kỳ.

Hàng 2 — Bảng timesheet cần giải trình: liệt kê các dòng vượt ngưỡng giờ công hoặc mô tả chung chung.

Hàng 3 — Bảng đối chiếu giờ công vs. tiến độ: so sánh giờ công ghi nhận với % hoàn thành đầu việc để phát hiện lệch lớn.

Hàng 4 — Xu hướng tỷ lệ timesheet đạt chuẩn theo tuần: đánh giá cải thiện chất lượng ghi nhận theo thời gian.

3. Nguồn dữ liệu

Danh mục đầu việc dự án, Bảng chấm giờ theo đầu việc, Checklist kiểm tra timesheet.

4. Cách đọc dashboard

Nhìn Hàng 1 để nắm tổng quan chất lượng timesheet. Vào Hàng 2 để xử lý ngay các trường hợp cần giải trình. Xem Hàng 3 để phát hiện đầu việc có giờ công lệch lớn so với tiến độ. Dùng Hàng 4 để đánh giá xu hướng cải thiện.

5. Tiêu chí sẵn sàng sử dụng

Mọi dự án đang chạy có Danh mục đầu việc đầy đủ trong hệ thống; timesheet tuần gần nhất đối chiếu thủ công khớp với tiến độ thực tế; đã dùng qua tối thiểu 3 kỳ rà soát liên tiếp mà không phát sinh timesheet không gắn đầu việc bị bỏ sót.

Xem thêm: SOP-TIMESHEET-04: Bảng chấm giờ theo đầu việc — quy trình đi kèm bộ công cụ này.

AIX • TƯ VẤN TRIỂN KHAI ERP & AI

Cần bộ SOP này chạy trên hệ thống thực tế?

AI-X thiết kế lộ trình ERP & AI 90 ngày riêng cho doanh nghiệp của bạn:
chuẩn hóa dữ liệu — SOP số hóa — dashboard điều hành.

ai-x.vn/contactus

Tài liệu phát hành miễn phí bởi AI-X (ai-x.vn). Vui lòng không chỉnh sửa nội dung khi chia sẻ lại.