

## Timesheet

Timesheet เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับบันทึกการปฏิบัติงานและเวลาการทำงานของพนักงาน

### 1. วิธีการใช้งาน

Log in ผ่านระบบ MPM เข้าไปที่ <https://ampm.mfec.co.th/>

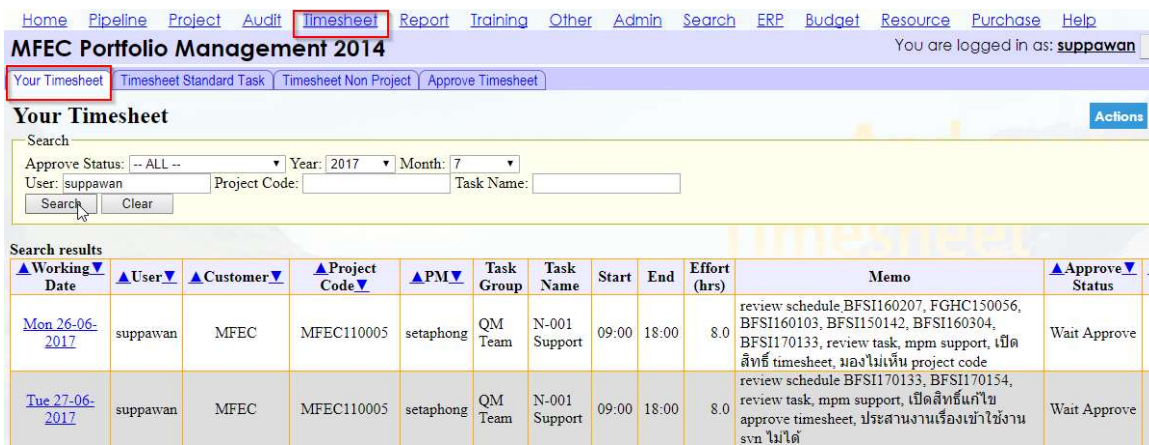


(User name/Password เหมือน User name/Password ที่ใช้ login อีเมล mfec)

หมายเหตุ : username ไม่ต้องมี @mfec.co.th

### 2. Timesheet - Your Timesheet

เมื่อเข้าสู่ระบบแล้วไปที่ Timesheet ระบบจะแสดงหน้าจอ You Timesheet ซึ่งเป็นหน้าจอที่แสดงรายละเอียดของรายการ Timesheet ที่ได้มีการบันทึกเข้าสู่ระบบแล้ว



Working Date	User	Customer	Project Code	PM	Task Group	Task Name	Start	End	Effort (hrs)	Memo	Approve Status
Mon 26-06-2017	suppawan	MFEC	MFEC110005	setaphong	QM Team	N-001 Support	09:00	18:00	8.0	review schedule BFSI160207, FGHC150056, BFSI160103, BFSI150142, BFSI160304, BFSI170133, review task, mpm support, เปิดสิทธิ์ timesheet, มองไม่เห็น project code	Wait Approve
Tue 27-06-2017	suppawan	MFEC	MFEC110005	setaphong	QM Team	N-001 Support	09:00	18:00	8.0	review schedule BFSI170133, BFSI170154, review task, mpm support, เปิดสิทธิ์แก้ไข approve timesheet, ประสานงานเรื่องเข้าใช้งาน svn ไม่ได้	Wait Approve

### 3. Timesheet -Timesheet Standard Task

เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับบันทึกกิจกรรมและเวลาการทำงานของพนักงาน

#### 3.1 ขั้นตอนการ Key Timesheet แบบ Standard Task

- 1.) เข้าสู่ระบบ MPM->Timesheet ->Timesheet Standard Task ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

Home Pipeline Project Audit **Timesheet** Re

**MFC Portfolio Management 2014**

Your Timesheet **Timesheet Standard Task** Timesheet Non Project

**Key Timesheets Standard Task**

Key completed : **76.19** %  
Current month timesheet:

July 2017						
	26	27	28	29	30	01
	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0
02	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0
09	0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0
16	0.0	8.0	8.0	0.0	0.0	0.0
23	0.0	0.0	0.0			

- 2.) หลังจากนั้นคลิกที่ช่องวันที่ต้องการ Key Timesheet Project ที่ต้องการ Key Timesheet ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

Home Pipeline Project Audit Timesheet Report Training Other Admin Search ERP Budget Resource Purchase H

**MFC Portfolio Management 2014** You are logged in as: su

Your Timesheet Timesheet Standard Task Timesheet Non Project Approve Timesheet

**Key Timesheets Standard Task**

Key completed : **76.19** %  
Current month timesheet:

Same as Previous Timesheet

Date : 19-07-2017 [Team Center Project] [Sale Center Project]

Search

Code: Short Name: PM:

Customer: -- ALL -- Search Clear

Select Project

Project Code	ERP Code	Short Name	Customer	PM
BFSI-P-11221	BFSI130071	KTBCS - New Treasury Project	KTBCS	ajchareeya
EXPS000001		Executive project	MFEC	arm
FGHC-10038	FGHC10007	Pj: e-One Portal and EAI	PEA	jumrearn
MFEC-10999		MFEC K Leng Presentation	MFEC	pavichaya
MFEC-99014	MFEC990014	NOE Plaza	MOE	alisa
MFEC-P-15005		ERP Support	MFEC	setaphong
MFEC-P-15006		HR Software Development & Support	MFEC	setaphong
MFEC-P-15008		Risk Management	MFEC	panusak
MFEC110005		MPM Development & Support	MFEC	setaphong
MFEC990008		Attend Training	MFEC	kessarin

หมายเหตุ: โครงการที่ User จะสามารถมองเห็นและสามารถ Key Timesheet ได้ User ดังกล่าวจะต้องเป็นสมาชิกใน Project ->Teams โดย PM จะทำหน้าที่เพิ่มรายชื่อ Team ดังรูป

Home Pipeline **Project** Audit Timesheet Report Training Other

## MFEC Portfolio Management 2014

Properties Teams Stakeholders Schedules Tasks Progress Contract Milestones In Service Report Team Allocation

**Teams : MFEC110005 : MPM Development & Support**

Setaphong has no Project Management certification

Schedule delay more than 5%

Search

User Account:  Role:

[Template here](#)

**Search results**

Account	Name	Surname	Role	Edit	Delete
panusak	Panusak	Eakareesak	Team Member	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
setaphong	Setaphong	Tantanawat	Project Manager	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
suppawan	Suppawan	Boonsawat	Team Member	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>
thitirat	Thitirat	Thanathitikankun	Team Member	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>

3.) คลิกที่รหัสโครงการที่ต้องการ Key Timesheet ระบบแสดง Task Group ดังรูป

Home Pipeline Project Audit **Timesheet** Report Training Other Admin

## MFEC Portfolio Management 2014

Your Timesheet Timesheet Standard Task Timesheet Non Project Approve Timesheet

### Key Timesheets Standard Task

Key completed : **76.19 %**

Current month timesheet:

July 2017

	26	27	28	29	30	01	
	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	
02	0.0	03	04	05	06	07	08
		8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0
09	10	11	12	13	14	15	
0.0	0.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0	
16	17	18	19	20	21	22	
0.0	8.0	8.0	0.0	0.0	0.0	0.0	
23	24	25					
0.0	0.0	0.0					

Same as Previous Timesheet

Date : 19-07-2017

Project : MFEC110005 [Change Project](#)

Select Task Group

- [Support Team](#)
- [PS Team](#)
- [Presales Team](#)
- [MA Team](#)
- [Outsource Team](#)
- [Infosec Team](#)
- [Back Office](#)
- [Sale Co](#)
- [Warehouse Team](#)
- [QM Team](#)

Task Group แต่ละ Group ประกอบด้วย Task ดังนี้

#### Support Team

Select Task
<a href="#">N-001 Implement</a>
<a href="#">N-002 Adhoc sales support</a>
<a href="#">N-003 Per call</a>
<a href="#">N-004 Customer Care</a>
<a href="#">N-005 Skill Update</a>
<a href="#">N-006 Internal Support</a>
<a href="#">N-007 Meeting</a>
<a href="#">N-008 Training</a>
<a href="#">N-009 Site-Prep</a>
<a href="#">M-001 MA</a>
<a href="#">M-002 PM</a>

#### PS Team

Select Task
<a href="#">Q-001 POC/Presales/Proposal</a>
<a href="#">R-001 Requirement Development</a>
<a href="#">D-001 Design</a>
<a href="#">C-001 Code/Implement</a>
<a href="#">T-001 Test</a>
<a href="#">C-002 Debug</a>
<a href="#">U-001 UAT/Rework</a>
<a href="#">I-001 Deployment/Manual</a>
<a href="#">P-001 Monitoring and Support</a>
<a href="#">W-001 Warranty/MA</a>
<a href="#">S-001 Internal Training/Training</a>
<a href="#">N-001 Adhoc sales support</a>
<a href="#">R-002 Review Requirement</a>
<a href="#">D-002 Review Design</a>
<a href="#">C-003 Review Code</a>
<a href="#">N-002 Document Revise for CMMI</a>
<a href="#">P-002 Project Tracking Meeting</a>
<a href="#">Q-001 QM Consult</a>
<a href="#">Q-002 QM Follow Up</a>
<a href="#">P-003 PM Task</a>
<a href="#">N-003 Admin Task</a>
<a href="#">N-004 CMMI Appraisal</a>
<a href="#">C-004 Content Development</a>
<a href="#">G-001 Corporate Identity Design</a>

#### Presales Team

Select Task
<a href="#">N-001 BOM</a>
<a href="#">N-002 Compliance</a>
<a href="#">N-003 Present</a>
<a href="#">Q-001 Proposal</a>
<a href="#">N-004 Revise</a>
<a href="#">N-005 Solution</a>
<a href="#">N-006 Strategy</a>
<a href="#">Q-008 TOR</a>
<a href="#">S-009 Training</a>
<a href="#">N-007 Meeting</a>
<a href="#">N-008 Seminar</a>
<a href="#">N-009 Preparation</a>
<a href="#">N-010 Others</a>

## MA Team

Select Task

[N-001 Activities Report](#)

## Outsource Team

Select Task

[N-001 Monitor and Support](#)

[N-002 Ad-hoc Support](#)

[N-003 Meeting](#)

[N-004 Training](#)

[N-005 Standby at Office](#)

[N-006 Skill Update](#)

[N-007 Rest after Adhoc Support](#)

[N-008 Customer Holiday](#)

[N-009 Internal Project Activity](#)

## Infosec Team

Select Task

[I-001 Implement](#)

[N-001 Incident](#)

[M-001 PM](#)

[N-002 Change](#)

## Back Office

Select Task

[N-001 Daily Job](#)

[N-002 Meeting/Admin/Collaboration/Presales Support](#)

[N-004 Training, Study](#)

## Sale Co

Select Task

[L-001 มออำนาจ](#)

[L-002 Proposal](#)

[L-003 Request LG \(ซอง, สัญญา, ส่วนหน้า, ผลงาน\)](#)

[L-004 Order \(Quote, ERP Project, จัดเก็บเอกสาร-audit, สัญญา\)](#)

[L-005 Pick Release](#)

[L-006 Purchase \(Manual & i-Pro\)](#)

[L-007 ค่าใช้จ่าย](#)

[L-008 อื่นๆ \(งานที่ไม่ใช่งานฝ่ายขาย\)](#)

[L-009 Meeting & Training Project \(ประสานงาน-อาหาร\)](#)

[L-010 ประชุมทีม](#)

[L-011 สัญญา \(แจ้งดำเนินการ-ส่งลูกค้า-จัดเก็บเอกสาร\)](#)

[L-012 จัดทำ Report](#)

[L-013 Document Training \(Review-Print\)](#)

[L-014 Document UAT \(Review-Print\)](#)

[L-015 Document ส่งมอบ \(Review-Print\)](#)

[L-016 รับ-จ่าย ลูกค้าใหม่](#)

[L-017 ตามคืน LG \(ซอง\)](#)

[L-018 Recheck Data Order](#)

[L-019 Credit Note](#)

[L-020 สลักตราสาร, อากูร](#)

[L-021 ประสานงาน \(รถทั้งใน-นอก, เครื่องบิน, ดอกไม้ ฯลฯ\)](#)

[L-022 เบิก-จ่ายอุปกรณ์สำนักงาน](#)

[L-023 ให้คำปรึกษาเสนอแนะ \(consult\)](#)

[L-024 Customer Profile \(ลูกค้ารายใหม่- ปรับ Credit term\)](#)



## Warehouse Team

Select Task

[N-001 รับต่าง ๆ เช่น รับสินค้า รับทรัพย์สิน รับ Spare Part รับ Spare Project ของเดิม เป็นต้น](#)  
[N-002 รับ - ส่งสินค้าที่ใช่ลูกค้า เช่น จ้างรถขนของจากออฟฟิศไปที่ใช่ลูกค้า และสินค้าส่งตรงจาก Airport](#)  
[N-003 ติด Warranty เช่น ติดที่ใช่ลูกค้า และที่คลัง](#)  
[N-004 จัดหากร้าง เพื่อส่งสินค้าหรือ โยกย้ายทรัพย์สิน](#)  
[N-005 ทำงานด้านเอกสาร เช่น Borrow, QA, Pick Slip, Return, Move, RMA, รับสินค้า, Internal Picking, เบิก ค่าน โอนทรัพย์สิน, แยกเอกสาร](#)  
[N-006 รับสต็อกสินค้า เช่น รับสต็อกสินค้า และนับทรัพย์สิน](#)  
[N-007 ตรวจสอบสินค้าต่าง ๆ เช่น การแจ้งออก Inv., แจ้งเบสสินค้าทรัพย์สินของพนักงาน และอื่น ๆ](#)  
[N-008 ค้นหาเอกสารเก่า เช่น ใบส่งสินค้า, ทะเบียนทรัพย์สิน และ อื่น ๆ](#)  
[N-009 ติดต่อกรรมกับธนาคาร เกี่ยวกับ ค่าเช่าบัญชี, โอนเงินต่างประเทศ, รับใบเสร็จเงินโอน, ค่าและส่งคืน LG, ส่งตัว P.N. โอนบาทเน็ต, โอนเงินต่างประเทศ](#)  
[N-010 วางบิล และ รับเช็ค](#)  
[N-011 รับ ส่ง เอกสารหน่วยงานต่าง ๆ](#)  
[N-012 ส่งแฟ้มเสนอขึ้นให้กรรมการ](#)  
[N-013 ทำธุรกรรมกับหน่วยงานราชการ เช่น สรรพากร, ยื่นภาษี, คัดราสาร, ชื่ออาคาร, สำนักงานประกันสังคม, กรมพัฒนาธุรกิจ เป็นต้น](#)  
[N-014 ไปซื้อสินค้ามาอยู่](#)  
[N-015 ติดต่อข้อมูลแบบยื่นของประกวดราคา](#)  
[N-016 รับ - ส่งสินค้า ของเดิม, Spare Part ให้กับลูกค้า](#)  
[N-017 ไปกับรถส่งสินค้า แทนคนที่ลา หรือคนไม่พอ](#)  
[N-018 โยกย้ายสินค้าของลูกค้า และรับส่งอุปกรณ์งาน Event](#)  
[N-019 ติดตาม ทวงถามทรัพย์สินพนักงาน เช่น ใช้หลายเครื่อง หรือ ลาออก เป็นต้น](#)  
[N-020 ติด ตรวจสอบ จัดระเบียบ และเก็บเงิน เพื่อ ให้หน่วยงาน T-001 นำมาใช้](#)

## QM team

Select Task

[N-001 Support](#)  
[N-002 Meeting](#)  
[N-003 Training](#)  
[N-004 Coding/Implement](#)

4.) คลิกที่ Task Group และเลือก Task ที่ต้องการ Key Timesheet ตัวอย่างนี้เลือก Task Group เป็น

PS Team และเลือก Task Name เป็น T-001 Test ดังรูป

Enter Timesheet

Date: 19-07-2017 Project Code: MFEC110005

Task Group: QM Team Task Name: N-001 Support

Start Time: 09:00 End Time: 18:00

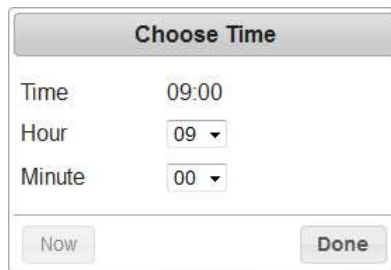
Memo:

SR Number: Attached SR: เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

OK Cancel

รายละเอียดหน้าจอประกอบด้วย

- Date : ระบบแสดงวันที่ที่เลือก Key Timesheet
- Project Code: : ระบบแสดง Project Code ที่เลือก
- Task Group : ระบบแสดง Task Group ที่เลือก
- Task Name : ระบบแสดงชื่อ Task ตามที่เลือกใน Task Group
- Start Time : ระบบแสดงเวลาเริ่มทำงาน ในเบื้องต้นเป็น 09:00 แต่สามารถแก้ไขเวลาเริ่มต้นของการทำงาน Task นั้นได้ โดยคลิกที่ช่อง Start Time ระบบแสดงหน้าจอเพื่อให้สามารถระบุเวลาและนาทีได้ ดังรูป



- End Time : ระบบแสดงเวลาสิ้นสุดการทำงานในเบื้องต้นเป็น 18.00 แต่สามารถแก้ไขเวลาสิ้นสุดของการทำงาน Task นั้นได้ โดยคลิกที่ช่อง End Time ระบบแสดงหน้าจอเพื่อให้บันทึกเวลาสิ้นสุดการของการทำงาน Task นั้น ระบบแสดงหน้าจอดังนี้สามารถระบุเวลาและนาทีได้ ดังรูป



- Memo : ระบบแสดงหน้าจอเพื่อให้เพิ่มข้อความอธิบายเกี่ยวกับงานใน Task นั้นเพิ่มเติม เพื่อให้ผู้ Approve รับทราบ
- SR Number : Service Report Number ระบบให้ระบุเลขที่ และสามารถแนบไฟล์ Service Report ได้ที่ Attached SR

- 5.) เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม  ดังรูป

Enter Timesheet

Date: 19-07-2017 Project Code: MFEC110005

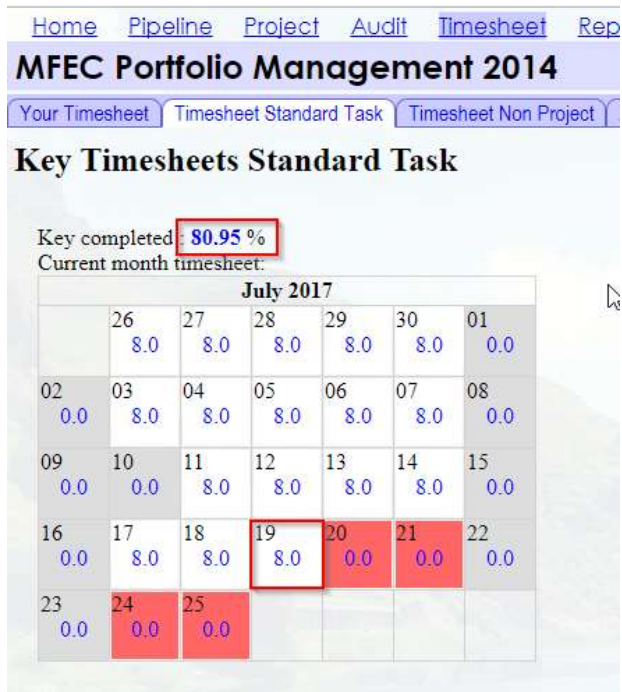
Task Group: QM Team Task Name: N-001 Support

Start Time: 09:00 End Time: 18:00

Memo: review schedule, review task, mpm support,

SR Number: Attached SR: เลือกไฟล์ ไม่ได้เลือกไฟล์ใด

- 6.) ระบบแสดงข้อมูลจำนวนชั่วโมง ในช่องของวันที่ที่ทำการ Key Timesheet และแสดงจำนวน % Complete ของการ Key Timesheet ดังรูป





## 4. Timesheet Non Project

เป็นหน้าจอที่ใช้สำหรับบันทึกเวลาการทำงาน ที่ไม่เกี่ยวข้องกับโครงการใด ๆ รวมถึงการลาต่าง ๆ

### 4.1 ขั้นตอนการ Key Timesheet แบบ Non Project

- 1.) หากต้องการ Key Timesheet เข้าสู่ระบบ MPM->Timesheet ->Timesheet Non Project

Home Pipeline Project Audit **Timesheet** Report

**MFC Portfolio Management 2014**

Your Timesheet Timesheet Standard Task **Timesheet Non Project** Approve

**Key Timesheets Non Project**

Key completed : **80.95 %**  
Current month timesheet:

**July 2017**

	26	27	28	29	30	01
	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0
02	0.0	03	04	05	06	07
		8.0	8.0	8.0	8.0	8.0
08						0.0
09	0.0	10	11	12	13	14
		0.0	8.0	8.0	8.0	8.0
15						0.0
16	0.0	17	18	19	20	21
		8.0	8.0	8.0	0.0	0.0
22						0.0
23	0.0	24	25			
		0.0	0.0			

- 2.) คลิกที่วันที่ที่ต้องการ Key Timesheet ระบบจะแสดงหน้าจอดังรูป

Home Pipeline Project Audit **Timesheet** Report Training Other Admin Search ERP Budget Resource Purchase

**MFC Portfolio Management 2014** You are logged in

Your Timesheet Timesheet Standard Task Timesheet Non Project Approve Timesheet

**Key Timesheets Non Project**

Key completed : **80.95 %**  
Current month timesheet:

**July 2017**

	26	27	28	29	30	01
	8.0	8.0	8.0	8.0	8.0	0.0
02	0.0	03	04	05	06	07
		8.0	8.0	8.0	8.0	8.0
08						0.0
09	0.0	10	11	12	13	14
		0.0	8.0	8.0	8.0	8.0
15						0.0
16	0.0	17	18	19	20	21
		8.0	8.0	8.0	0.0	0.0
22						0.0
23	0.0	24	25			
		0.0	0.0			

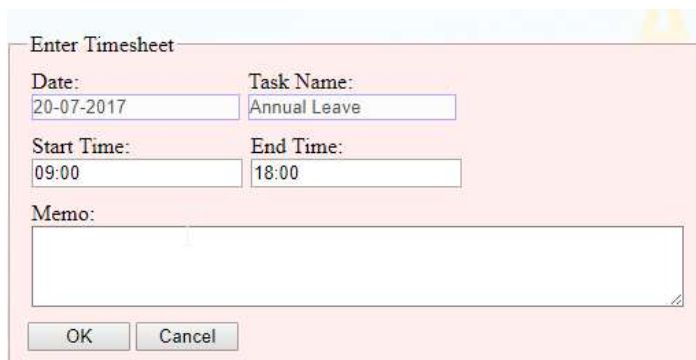
**Date : 20-07-2017**  
Select Task:

- [Stand by for job \(รองาน\)](#)
- [Meeting/Admin Collaboration/Presales Support \(การทำงานที่ไม่ได้เกี่ยวข้องกับโครงการใด ๆ\)](#)
- [Training Study \(ฝึกอบรม\)](#)
- [Sick Leave \(ลาป่วย\)](#)
- [Private Leave \(ลากิจ\)](#)
- [Annual Leave \(ลาพักผ่อน\)](#)
- [Priesthood Leave \(ลาบวช\)](#)
- [Maternity Leave \(ลาคลอด\)](#)
- [Meditation Leave \(ลาปฏิบัติธรรม\)](#)

### Task ประกอบด้วย

- Stand by for job : อยู่ในช่วงรอการ Assign งานจาก BU ที่สังกัด
- Meeting/Admin/Collaboration/Presales Support: การทำงานที่ไม่เกี่ยวข้องกับโครงการใดๆ  
เช่น การประชุม
- Training ,Study : การเข้าอบรมหรือศึกษาด้วยตนเอง โดย BU เป็นผู้ Assign ให้
- Sick Leave : การลาป่วย
- Private Leave : การ ลากิจ
- Annual Leave : การลาพักร้อน
- Maternity Leave : การลาคลอด
- Meditation Leave : การลาปฏิบัติธรรม

3.) เลือก Task ที่ต้องการ แล้วกรอกข้อมูลโดยจะต้องระบุข้อมูลดังนี้



Enter Timesheet

Date: 20-07-2017 Task Name: Annual Leave

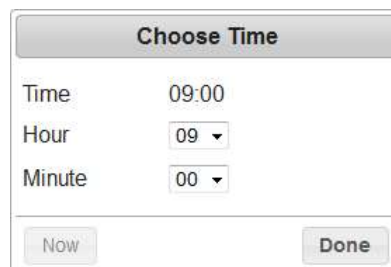
Start Time: 09:00 End Time: 18:00

Memo:

OK Cancel

รายละเอียดหน้าจอประกอบด้วย

- Date : ระบบแสดงวันที่ตามที่ Plan ไว้ใน Project Schedule
- Task Name : ระบบแสดงชื่อ Task ตามที่เลือกไว้
- Start Time : ระบบแสดงเวลาเริ่มทำงาน ในเบื้องต้นเป็น 09:00 แต่สามารถแก้ไขเวลาเริ่มต้นของการทำงาน Task นั้นได้ โดยคลิกที่ช่อง Start Time ระบบแสดงหน้าจอเพื่อให้สามารถระบุเวลาและนาทีได้ ดังรูป



Choose Time

Time 09:00

Hour 09

Minute 00

Now Done

- End Time : ระบบแสดงเวลาสิ้นสุดการทำงานในเบื้องต้นเป็น 18.00 แต่สามารถแก้ไขเวลาสิ้นสุดของการทำงาน Task นั้นได้ โดยคลิกที่ช่อง End Time ระบบแสดงหน้าจอเพื่อให้บันทึกเวลาสิ้นสุดการของการทำงาน Task นั้น ระบบแสดงหน้าจอตั้งนี้สามารถระบุเวลาและนาทีได้ ดังรูป

The image shows a 'Choose Time' dialog box. It has a title bar 'Choose Time'. Inside, there are three labels: 'Time' with the value '18:00', 'Hour' with a dropdown menu showing '18', and 'Minute' with a dropdown menu showing '00'. At the bottom, there are two buttons: 'Now' and 'Done'.

- Memo : ระบบข้อความเพื่ออธิบายเกี่ยวกับงานใน Task นั้นเพิ่มเติม เพื่อให้ทางผู้ Approve รับทราบ

4.) เมื่อบันทึกข้อมูลเสร็จเรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม  ดังรูป

The image shows an 'Enter Timesheet' form. It has a title bar 'Enter Timesheet'. Inside, there are four labels: 'Date:' with the value '20-07-2017', 'Task Name:' with the value 'Annual Leave', 'Start Time:' with the value '09:00', and 'End Time:' with the value '18:00'. Below these is a 'Memo:' label with a text area containing the text 'ลาพักร้อน'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'Cancel'.

5.) ระบบแสดงข้อมูลจำนวนชั่วโมง ในช่องของวันที่ทำการ Key Timesheet และแสดงจำนวน % Complete ของการ Key Timesheet ดังรูป

The image shows a screenshot of a web application interface. At the top, there are navigation links: Home, Pipeline, Project, Audit, Timesheet, and Reports. Below these is a header 'MFEC Portfolio Management 2014'. Under the header, there are tabs: 'Your Timesheet', 'Timesheet Standard Task', and 'Timesheet Non Project'. The 'Timesheet Non Project' tab is selected. Below the tabs is a section titled 'Key Timesheets Non Project'. In this section, there is a label 'Key completed:' followed by a value '85.71 %' which is highlighted with a red box. Below this is a label 'Current month timesheet:' followed by a calendar for 'July 2017'. The calendar shows a grid of dates from 26 to 31. Each date has a value in a cell. The values are: 26: 8.0, 27: 8.0, 28: 8.0, 29: 8.0, 30: 8.0, 31: 0.0. The row for 02 shows 0.0, 03: 8.0, 04: 8.0, 05: 8.0, 06: 8.0, 07: 8.0, 08: 0.0. The row for 09 shows 0.0, 10: 0.0, 11: 8.0, 12: 8.0, 13: 8.0, 14: 8.0, 15: 0.0. The row for 16 shows 0.0, 17: 8.0, 18: 8.0, 19: 8.0, 20: 8.0, 21: 0.0, 22: 0.0. The row for 23 shows 0.0, 24: 0.0, 25: 0.0. The date 20 is highlighted with a red box.

## 5. การแก้ไขรายการ Timesheet

- 1.) หากต้องการแก้ไขรายการที่ Key Timesheet ไปแล้ว เข้าสู่ระบบ MPM -> Timesheet -> Your

Timesheet ระบบแสดงรายการ Timesheet ดังรูป

Home Pipeline Project Audit **Timesheet** Report Training Other Admin Search ERP Budget Resource Purchase Help

**MFC Portfolio Management 2014** You are logged in as: **suppawan**

Your Timesheet Timesheet Standard Task Timesheet Non Project Approve Timesheet

**Your Timesheet** Actions

Search

Approve Status: -- ALL -- Year: 2017 Month: 7

User: suppawan Project Code: Task Name:

Search Clear

**Search results**

Working Date	User	Customer	Project Code	PM	Task Group	Task Name	Start	End	Effort (hrs)	Memo	Approve Status
Mon 26-06-2017	suppawan	MFC	MFC110005	setaphong	QM Team	N-001 Support	09:00	18:00	8.0	review schedule BFSI160207, FGHC150056, BFSI160103, BFSI150142, BFSI160304, BFSI170133, review task, mpm support, เปิดสิทธิ์ timesheet, มองไม่เห็น project code	Wait Approve
Tue 27-06-2017	suppawan	MFC	MFC110005	setaphong	QM Team	N-001 Support	09:00	18:00	8.0	review schedule BFSI170133, BFSI170154, review task, mpm support, เปิดสิทธิ์แก้ไข approve timesheet, ประสานงานเรื่องเข้าใช้งาน svn ไม่ได้	Wait Approve

หมายเหตุ : รายการ Timesheet ที่สามารถแก้ไขได้ รายการนั้นจะต้องยังไม่ผ่านการ Approve

- 2.) คลิกที่วันที่ของรายการที่ต้องการแก้ไข ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป

Home Pipeline Project Audit Timesheet Report Traini

**MFC Portfolio Management 2014**

Your Timesheet Timesheet Standard Task Timesheet Non Project Approve Time

**View Timesheet**

Timesheet

Approve Status: Wait Approve User Name: suppawan

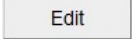
Project Code: MFC110005 Task Name: N-001 Support

Working Date: 26-06-2017

Start Time: 09:00 End Time: 18:00 Effort: 8.0


Memo: review schedule BFSI160207, FGHC150056, BFSI160103, BFSI150142, BFSI160304, BFSI170133, review task, mpm support, เปิดสิทธิ์ timesheet, มองไม่เห็น project code

Approve/Reject Reason:

- 3.) คลิกปุ่ม  เพื่อแก้ไขรายละเอียดที่ต้องการ โดยข้อมูลที่สามารถแก้ไขได้ประกอบด้วย Working Date , Start Time, End Time และ Memo ตัวอย่างนี้แก้ไข End Time จาก 18.00 เป็น 12.00 ดังรูป



หมายเหตุ : ข้อมูล Project Code, Task Name จะไม่สามารถแก้ไขได้ หากระบุ Project Code หรือ Task Name ผิด ต้องทำการ Delete และบันทึก Timesheet ใหม่อีกครั้ง ( สามารถดูขั้นตอนการ Delete ได้ใน หัวข้อ 1.2)

- 4.) หลังจากนั้นคลิกปุ่ม 



## 6. การลบบายการ Timesheet

- 1.) หากต้องการลบบายการที่ Key Timesheet เข้าสู่ระบบ MPM -> Timesheet -> Your Timesheet ระบบแสดงรายการ Timesheet ดังรูป

Home Pipeline Project Audit **Timesheet** Report Training Other Admin Search ERP Budget Resource Purchase Help

**MFEC Portfolio Management 2014** You are logged in as: **suppawan**

**Your Timesheet** Timesheet Standard Task Timesheet Non Project Approve Timesheet

**Your Timesheet** Actions

Search

Approve Status: -- ALL -- Year: 2017 Month: 7

User: suppawan Project Code: Task Name:

Search Clear

**Search results**

▲ Working ▼ Date	▲ User ▼	▲ Customer ▼	▲ Project Code ▼	▲ PM ▼	Task Group	Task Name	Start	End	Effort (hrs)	Memo	▲ Approve ▼ Status
Mon 26-06-2017	suppawan	MFEC	MFEC110005	setaphong	QM Team	N-001 Support	09:00	18:00	8.0	review schedule BFSI160207, FGHC150056, BFSI160103, BFSI150142, BFSI160304, BFSI170133, review task, mpm support, เปิดสิทธิ์ timesheet, มองไม่เห็น project code	Wait Approve
Tue 27-06-2017	suppawan	MFEC	MFEC110005	setaphong	QM Team	N-001 Support	09:00	18:00	8.0	review schedule BFSI170133, BFSI170154, review task, mpm support, เปิดสิทธิ์แก้ไข approve timesheet, ประสานงานเรื่องเข้าใช้งาน svn ไม่ได้	Wait Approve

- 2.) คลิกที่วันที่ของรายการที่ต้องการลบ ระบบแสดงหน้าจอ ดังรูป

Home Pipeline Project Audit Timesheet Report Traini

**MFEC Portfolio Management 2014**

Your Timesheet Timesheet Standard Task Timesheet Non Project Approve Time

**View Timesheet**

**Timesheet**

Approve Status: Wait Approve User Name: suppawan

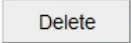
Project Code: MFEC110005 Task Name: N-001 Support

Working Date: 26-06-2017

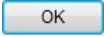
Start Time: 09:00 End Time: 18:00 Effort: 8.0

**Memo:**  
review schedule BFSI160207, FGHC150056, BFSI160103, BFSI150142, BFSI160304, BFSI170133, review task, mpm support, เปิดสิทธิ์ timesheet, มองไม่เห็น project code

**Approve/Reject Reason:**

- 3.) คลิกปุ่ม  เพื่อลบรายการที่ต้องการ ระบบแสดงข้อความดังรูป



- 4.) กดปุ่ม  เพื่อยืนยันการลบรายการ Timesheet

## 7. Timesheet Limit

สามารถเข้าไปดู limit ของการ key timesheet ในแต่ละรอบได้ที่ เข้าสู่ระบบ MPM->Home->To Do

