



# การมอบหมายงาน (Delegation)

## การ Delegation คือ

การมอบหมายงานให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานแทนในระบบ eDOC สามารถทำได้ดังนี้

- เลือก ภาระงาน ที่จะทำการ Delegation ให้ถูกต้อง
- เลือก หัวข้อ การมอบหมายงาน (Delegation)
- เลือก หมวด ที่ต้องการ delegate
- เลือก ชื่อเรื่อง ชื่อเอกสารที่ต้องการ delegate
- เลือก วันที่ เริ่มต้น ที่จะทำให้การ delegate
- เลือก วันที่ สิ้นสุด ที่จะทำให้การ delegate
- เลือก ตัวแทน กำหนด ผู้รับมอบหมาย
- เลือก สถานะ ถ้าเลือก Active เมื่อต้องการใช้การตั้งค่าการมอบหมายงานทันที หรือเลือก Cancelled (Inactive) เมื่อยังไม่ต้องการใช้การตั้งค่าการมอบหมายงาน แต่การตั้งค่านั้นจะยังคงอยู่ในระบบ และนำมาใช้ใหม่ภายหลังได้
- เลือก การแสดง คือ การเห็นเอกสารที่ มอบหมาย ถ้าเลือก แสดง ผู้มอบหมายและผู้ได้รับมอบหมาย จะเห็นเอกสารที่ส่งมา หรือ เลือก ไม่แสดง ผู้ได้รับมอบหมายเท่านั้น จะเห็นเอกสาร
- กด Save

## ตัวอย่างการ Delegation

หมวด*	ชื่อเรื่อง*	เริ่มวันที่*	สิ้นสุดวันที่*	สถานะ*	สถานะ	แสดง
ทั้งหมด	ทั้งหมด	03/10/2560	09/10/2560	ดร. ออ. นพ.นพ. เมธาวิธย์	Active	แสดง

\*\* ทั้งนี้ การระบุชื่อในช่องเรียน ยังคงเป็นชื่อ รองคณบดีฝ่ายสารสนเทศ เหมือนเดิม\*\*

รองคณบดีฝ่ายสารสนเทศ  
ลา 1 อาทิตย์ โดยมอบหมายงาน  
ให้กับผู้ช่วยคณบดีฝ่ายสารสนเทศ  
ปฏิบัติงานแทน

