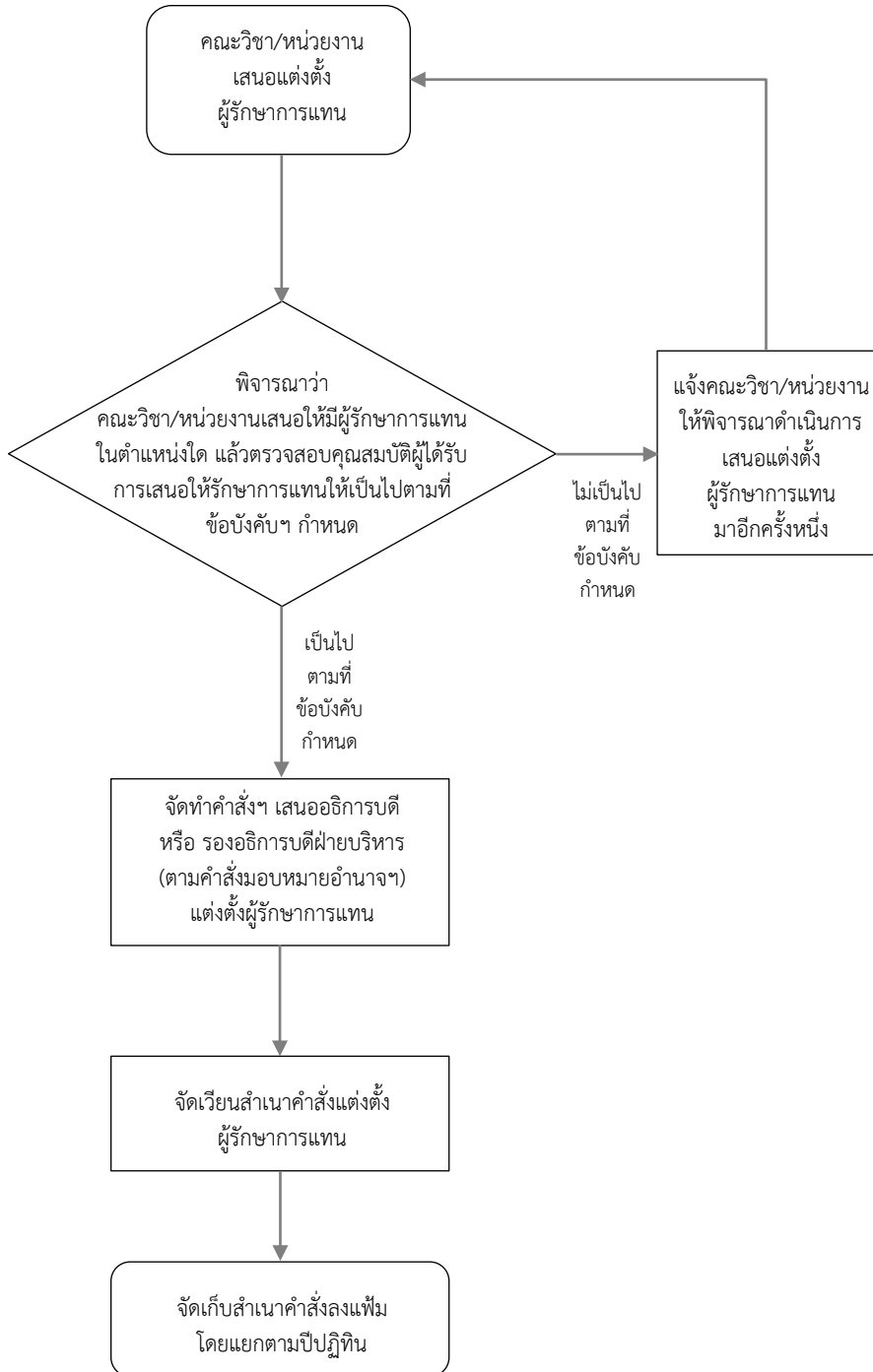


ขั้นตอนการดำเนินงาน เรื่อง การแต่งตั้งผู้รักษาการแทน

กิจกรรม/ผู้เกี่ยวข้อง

เอกสารที่เกี่ยวข้อง
ระยะเวลาดำเนินการ



1. คำสั่งแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งนั้นๆ
2. ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วย
การรักษาการแทน การมอบอำนาจให้
ปฏิบัติกรแทน และการมอบอำนาจช่วง
ให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่ง
ต่างๆ ในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2560
(ระยะเวลาดำเนินการขึ้นอยู่กับส่วนงาน)

3. เอกสารที่เกี่ยวข้องตามข้อ 1 – 2
(ระยะเวลาดำเนินการ 0.5 วัน)

4. เอกสารที่เกี่ยวข้องตามข้อ 1 – 2
5. คำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1200/2562
ลงวันที่ 12 ก.ค. 62 เรื่อง มอบหมายอำนาจ
หน้าที่ให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากร
ปฏิบัติกรแทนอธิการบดี
6. คำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทน
(ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน)

7. เอกสารตามข้อ 6
(ระยะเวลาดำเนินการ 1 วัน)

ขั้นตอนการดำเนินงาน : การแต่งตั้งผู้รักษาการแทน

1. กองทรัพยากรมนุษย์รับเรื่องแต่งตั้งผู้รักษาการแทนจากคณะวิชา/หน่วยงาน
2. พิจารณาว่าคณะวิชา/หน่วยงาน เสนอแต่งตั้งผู้รักษาการแทนในตำแหน่งใด และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ได้รับการเสนอให้รักษาการแทนให้เป็นไปตามที่ข้อบังคับมหาวิทยาลัยศิลปากรว่าด้วยการรักษาการแทน การมอบอำนาจให้ปฏิบัติการแทน และการมอบอำนาจช่วงให้ปฏิบัติการแทนของผู้ดำรงตำแหน่งต่างๆ ในมหาวิทยาลัยศิลปากร พ.ศ. 2560 หากคุณสมบัติไม่เป็นไปตามที่ข้อบังคับฯ กำหนด ให้แจ้งคณะวิชา/หน่วยงานพิจารณาการดำเนินการเสนอแต่งตั้งผู้รักษาการแทนมาอีกครั้งหนึ่ง
3. จัดทำคำสั่งฯ เสนออธิการบดีหรือรองอธิการบดีฝ่ายบริหาร (ตามคำสั่งมหาวิทยาลัยศิลปากร ที่ 1200/2562 ลงวันที่ 12 กรกฎาคม 2562 เรื่อง มอบหมายอำนาจหน้าที่ให้รองอธิการบดีมหาวิทยาลัยศิลปากรปฏิบัติการแทนอธิการบดี) แต่งตั้งผู้รักษาการแทน
4. จัดเวียนสำเนาคำสั่งแต่งตั้งผู้รักษาการแทน
5. จัดเก็บสำเนาคำสั่งลงแฟ้มโดยแยกตามปีปฏิทิน

ระยะเวลาการดำเนินงาน: ตลอดปีงบประมาณ

ผู้รับผิดชอบหลัก: นางสาวดวงพร พวงอุไร

ผู้รับผิดชอบรอง: นางสาวธันยาภรณ์ ทองทับทิม