**ตารางปฏิบัติงานแทนกรณีการลาที่ตรงกับวันประชุมกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์**

นาย / นาง / นางสาว.................................................................. มีความประสงค์จะลา........................... ในวันที่ .......... เดือน .................พ.ศ. .................. ถึง วันที่ ........... เดือน .................พ.ศ. .................. ซึ่งตรงกับ วันประชุมคณะกรรมการประจำคณะมนุษยศาสตร์ประจำเดือน ................................ คือวันที่ ......... เดือน ................. พ.ศ. ................ ซึ่งกระผม / ดิฉัน มีภาระหน้าที่ที่จะต้องปฏิบัติในวันประชุมกรรมการประจำคณะฯ และภาระงานอื่นๆ ที่จะต้องปฏิบัติให้เสร็จสิ้นในวันลา จึงขอมอบผู้ปฏิบัติงานแทน ดังนี้

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ภาระงาน** | **ชื่อผู้ปฏิบัติงานแทน** | **ลงนามผู้ปฏิบัติงานแทน** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**แนวปฏิบัติ**

1. **จะต้องจัดเตรียมงานที่อยู่ในความรับผิดชอบของตัวเองก่อนวันลา**
2. **จะต้องย้ำเตือนถึงภาระงานที่จะต้องให้ผู้ปฏิบัติงานแทนรับทราบก่อนวันลา**
3. **จะต้องติดตามงานเพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดหรือไม่ได้ปฏิบัติงานแทน**
4. **ผู้ปฏิบัติงานแทนมิใช่ผู้รับผิดชอบงานทั้งหมด เป็นเพียงแต่ผู้ปฏิบัติหน้าที่แทนในวันดังกล่าวเท่านั้น**

ผู้ลาได้รับทราบแนวปฏิบัติดังกล่าวแล้ว

ลงนาม .......................................................... (......................................................)

*โปรดแนบแบบฟอร์มนี้มากับใบลาทุกครั้งที่มีการลาตรงกับวันประชุมคณะกรรมการประจำคณะมุนษยศาสตร์*