**ขั้นตอนการลาในระบบ CMU-MIS ของบุคลากรสังกัดภาควิชา**

**ผู้ลา**กรอกข้อมูลการลาตามประเภทการลา

เลือก ⇨ ส่งใบลาในระบบ

กรณีไม่มีภาระงานการสอนหรืองานอื่นๆให้ระบุ “ไม่มีภาระงานการสอนหรืองานอื่นๆ” แล้วค้นชื่อ**เลขาภาควิชา**

แล้วเลือก⇨**เห็นชอบ**

กรณีมีภาระงานการสอนหรืองานอื่นๆ

ค้นหาชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

แล้วเลือก⇨ **ผู้ปฏิบัติงานแทน**

**ผู้ปฏิบัติงานแทน**พิจารณาหากสามารถปฏิบัติงานแทนได้ ให้ระบุว่า “สามารถปฏิบัติงานแทนได้”

แล้วค้นหาชื่อ**เลขาภาควิชา**

แล้วเลือก ⇨ **เห็นชอบ**

ให้ความเห็นชอบ

**เลขาภาควิชา** ค้นหาชื่อหัวหน้าภาควิชา แล้วส่งต่อ

แล้วเลือก ⇨**เห็นชอบ\*** โดยไม่ต้องใส่เหตุผล

(เพื่อให้เลขาภาควิชารับทราบและเป็นข้อมูลในการจัดการ)

\*ในระบบไม่มีกำหนด รับทราบ

**หัวหน้าภาควิชา** ค้นหาชื่อรองคณบดีด้านบริหาร

แล้วส่งต่อ แล้วเลือก ⇨**เห็นชอบ**

**รองคณบดีด้านบริหาร** พิจารณาแล้วเลือก ⇨ **อนุญาต**

เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตแล้วระบบจะบันทึกข้อมูลโดยสมบูรณ์

**หมายเหตุ** ผู้ลาที่ดำรงตำแหน่งรอง ผอ.ฝ่าย รพ.สัตว์เล็ก/สัตว์ใหญ่/แม่ออน/รอง.ผอ.ศูนย์ชันสูตรฯ /รอง ผอ.ศูนย์ VPHCAP /ผอ.ศูนย์ช้างฯ ให้ลาผ่านภาควิชาต้นสังกัด แล้วแจ้งให้ ผอ.หน่วยงานที่ผู้ลาดำรงตำแหน่งบริหารทราบ