**ขั้นตอนการลาในระบบ CMU-MIS ของบุคลากรสังกัดสำนักงานคณะ**

**ผู้ลา**กรอกข้อมูลการลาตามประเภทการลา

เลือก ⇨ ส่งใบลาในระบบ

ค้นหาชื่อผู้ปฏิบัติหน้าที่แทน

แล้วเลือก ⇨ **ผู้ปฏิบัติงานแทน**

**ผู้ปฏิบัติงานแทน**พิจารณาหากสามารถปฏิบัติงานแทนได้

ให้ระบุว่า **“สามารถปฏิบัติงานแทนได้”**

แล้วค้นหาชื่อ หัวหน้างาน แล้วเลือก ⇨ **เห็นชอบ**

**หัวหน้างาน** พิจารณาเห็นชอบแล้ว

ค้นหาชื่อ เลขานุการคณะ

แล้วเลือก ⇨**เห็นชอบ**

**เลขานุการคณะ** พิจารณา

แล้วเลือก ⇨ **อนุญาต**

เมื่อผู้มีอำนาจอนุญาตแล้วระบบจะบันทึกข้อมูลโดยสมบูรณ์