

**กำหนดการในการดำเนินการคัดเลือกบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ
สังกัดกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย**

ลำดับ	กำหนดการ	วัน/เวลา/สถานที่
1	ประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกบุคคล ให้ดำรงตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ สังกัดกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย ครั้งที่ 1	วันจันทร์ที่ 10 พฤศจิกายน 2568 เวลา 09.00 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมกองทรัพยากรทุนมนุษย์ ชั้น 1 สำนักงานมหาวิทยาลัย
2	รับสมัครบุคคล เพื่อเข้ารับการคัดเลือกให้ดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานพัสดุ สังกัดกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย โดยให้ ผู้สมัครอัปโหลดไฟล์ใบสมัครผ่าน Microsoft Form และโทรแจ้งที่ หมายเลข (053-943118) เพื่อให้ฝ่ายเลขานุการได้ทราบและ ยืนยันการสมัคร	วันอังคารที่ 11 พฤศจิกายน 2568 จนถึง วันศุกร์ที่ 28 พฤศจิกายน 2568 ก่อนเวลา 16.30 น.
3	คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือก ฯ มอบหมายให้ฝ่ายเลขานุการ ตรวจสอบคุณสมบัติ และเสนอประธานคณะกรรมการเห็นชอบ คุณสมบัติของผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก	วันศุกร์ที่ 28 พฤศจิกายน 2568 หลังเวลา 16.30 น.
4	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ สังกัดกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย	ในวันอังคารที่ 2 ธันวาคม 2568
5	ผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกฯ ส่งแผนการดำเนินงานที่แสดงถึง วิสัยทัศน์ นโยบายการบริหารและแผนพัฒนางาน ฯลฯ ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (PDF File) ทาง E-mail : Pitchayaon.wessuwan@cmu.ac.th	ภายในพฤษภาคมที่ 8 มกราคม 2569 ก่อนเวลา 16.30 น.
6	การประชุมคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ ครั้งที่ 2 กรณีผู้มาสมัคร ประชุมพิจารณาสัมภาษณ์ผู้สมัครฯ และพิจารณาการนำเสนอ แผนงาน เพื่อให้คณะกรรมการได้ทราบถึงแนวทางการพัฒนางานใน ตำแหน่งหัวหน้างานพัสดุ สังกัดกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย กรณีผู้ไม่มาสมัคร ประชุมพิจารณาแนวทางในการคัดเลือกฯ หรือ พิจารณาสรรหาบุคคลที่มีความเหมาะสม ต่อไป	วันพุธที่ 28 มกราคม 2569 เวลา 13.30 น. เป็นต้นไป ณ ห้องประชุมบุญสม มาร์ติน ชั้น 2 อาคารยุทธศาสตร์ สำนักงานมหาวิทยาลัย
7	นำผลการคัดเลือกผู้เหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่ง หัวหน้างานพัสดุ สังกัดกองคลัง สำนักงานมหาวิทยาลัย เสนออธิการบดี เพื่อนำเสนอ ก.บ. พิจารณาให้ความเห็นชอบ	กำหนดการประชุม ก.บ. ครั้งที่ 3 /2569 ในวันจันทร์ที่ 2 มีนาคม 2569