

ราชวิทยาลัยโสต ศอ นาสิกแพทย์แห่งประเทศไทย

ภาระงานของเจ้าหน้าที่สำนักงานราชวิทยาลัย

หน้าที่และความรับผิดชอบ (กิจกรรม – งาน/โครงการ)	ปริมาณงานที่ทำร้อยละ
งานฝึกอบรมและสอบสาขาต่าง ๆ ของราชวิทยาลัยฯ ● รับสมัครเรียน สมัครสอบ ตรวจเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วน ● รวบรวมใบสมัครเรียน/สมัครสอบ ● รวบรวมผลการคัดเลือกจากสถาบันฝึกอบรม ● รวบรวมรายชื่อแพทย์ประจำบ้าน เพื่อส่งให้แพทยสภา ● อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรมและสอบ	๗๕
การอบรม Basic science, Clinical science, Comprehensive และการสอบ Temporal bone ● ตรวจสอบรายชื่อและการชำระเงินค่าสมัครสอบ ● จัดทำตารางการอบรม ● จัดทำหนังสือเชิญวิทยากร ● ตรวจสอบหลักฐานค่าใช้จ่ายในการอบรม การสอบ และแจ้งบัญชี	๕
งานสารบรรณ ● ช่วยการจัดเก็บเอกสารให้เป็นหมวดหมู่ ● อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง	๕
จัดทำหนังสือเชิญประชุม และอื่น ๆ ของอนุกรรมการของราชวิทยาลัยฯ ● อนุกรรมการด้านโรคจมูกและภูมิแพ้ ● อนุกรรมการด้านศัลยศาสตร์ศีรษะและคอ ● อนุกรรมการด้านโสต ศอ นาสิกวิทยาการนอนหลับ ● อนุกรรมการด้านศัลยศาสตร์ตกแต่งและเสริมสร้างใบหน้า	๕
งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	๑๐
รวมเป็น	๑๐๐