



ประกาศ

ราชวิทยาลัยโสต ศอ นาสิกแพทย์แห่งประเทศไทย รับสมัคร เจ้าหน้าที่สำนักงาน จำนวน 1 ตำแหน่ง

คุณสมบัติ

1. ชาย/หญิง อายุไม่เกิน 40 ปี
2. วุฒิการศึกษา: ปริญญาตรี / อนุปริญญา หรือ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส)
3. มีความรู้ความสามารถในการใช้ Microsoft word, excel, การใช้ระบบ zoom meeting
4. มีสุขภาพดี สุภาพ รักรงานบริการ มีการสื่อสารที่ดี มีมนุษยสัมพันธ์ดี
5. มีการเรียนรู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ และสามารถแก้ปัญหาเฉพาะหน้าได้

ภาระงาน (Job Description)

ดูเอกสารแนบ

เงินเดือน และสวัสดิการ

1. ปริญญาตรี: เริ่มต้น 18,000 บาท+ค่าประสบการณ์
2. อนุปริญญา/ปวส.: เริ่มต้น 14,000 บาท+ค่าประสบการณ์
3. ประกันสังคม (หักจากเงินเดือนตามเกณฑ์ประกันสังคม 5%)
4. ค่าครองชีพ 2,000 บาทต่อเดือน
5. พิจารณาขึ้นเงินเดือน ร้อยละ 3-5 ต่อปี ขึ้นอยู่กับผลการประเมินการปฏิบัติงาน
6. เงินสะสม ร้อยละ 5 ของฐานเงินเดือนใน 3 ปีแรก หลังปฏิบัติงานครบ 3 ปี จะได้รับร้อยละ 10
7. เงินโบนัสหลังการประชุมวิชาการประจำปีของราชวิทยาลัยฯ
8. ประกันสุขภาพและอุบัติเหตุ

หมายเหตุ: ทดลองการปฏิบัติงาน 6 เดือน เมื่อผ่านการประเมินแล้ว จะพิจารณาเพิ่มค่าประสบการณ์ตามความเหมาะสม และจะได้รับสวัสดิการและสิทธิประโยชน์ตามประกาศของราชวิทยาลัยฯ

หลักฐานการสมัคร

1. สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้าน
2. รูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว หรือ 2 นิ้ว จำนวน 1 รูป
3. หลักฐานการศึกษา ใบผ่านงาน หรือฝึกอบรมพิเศษ (ถ้ามี)
4. ส่งประวัติการทำงาน และ Resume มาที่ คุณเดือนเพ็ญ เลิศรัตนวิสุทธิ อีเมล rcotsecretariat@gmail.com
5. สามารถศึกษาองค์กรของเราได้ที่ www.rcot.org

ปิดรับสมัครวันที่ 15 กันยายน 2567

แบบแสดงภาระงานของทรัพยากรบุคคลที่ต้องการ (Job Description)

ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่สำนักงาน

หน้าที่และความรับผิดชอบ (กิจกรรม – งาน/โครงการ)	ปริมาณงานที่ทำร้อยละ
<p>คณะกรรมการบริหารและอนุกรรมการฝ่ายต่าง ๆ ของราชวิทยาลัยฯ</p> <ul style="list-style-type: none">-ทำจดหมายเชิญประชุม และส่งจดหมายเชิญประชุม-เตรียมเอกสาร-ประสานงานและเตรียมอาหาร-ประสานงานและติดตามงาน ดำเนินการตามที่ได้รับมอบหมาย-บันทึกรายงานการประชุม <p>การประชุมวิชาการประจำปี</p> <ul style="list-style-type: none">-ประสานงานกับบริษัทฯ และเครื่องมือแพทย์-ทำหนังสือขอรับการสนับสนุนและทำหนังสือตอบขอบคุณบริษัทที่สนับสนุนการประชุมวิชาการ-อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	
<p>งานอื่นๆ</p> <ul style="list-style-type: none">-ดูแลความสะอาดและความเรียบร้อยของสำนักงาน-เตรียมความพร้อมของห้องประชุม ดูแลรับผิดชอบด้าน IT ในระหว่างการประชุมหรือจัดกิจกรรมทางวิชาการ อุปกรณ์การประชุมเมื่อมีการประชุม และช่วยจัดเตรียมอาหารเมื่อมีการประชุม-การรับสมัครแพทย์เข้าฝึกอบรมและสอบ ตรวจสอบเอกสาร รวบรวมข้อมูลใบสมัคร เพื่อส่งให้แพทยสภา-ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง-ดูแลชุดครุย (ประสานการยืมชุด ส่งซัก และรับคืนชุดครุย)-เตรียมงานพิธีมอบวุฒิบัตร-อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย	