



ราชวิทยาลัย
จุฬารักษ์

ประกาศ

เรื่อง รับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
สังกัด ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ

ด้วย มีความประสงค์ จะรับสมัครสอบคัดเลือกบุคคลทั่วไป เพื่อบรรจุเข้าปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
สังกัด ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ โดยมีรายละเอียด ดังนี้

1. ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่เจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ(Support) จำนวน 3 อัตรา
2. คุณสมบัติทั่วไป ลักษณะต้องห้าม และคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
คุณสมบัติทั่วไป
 - 2.1 มีสัญชาติไทย
 - 2.2 มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์ แต่ไม่เกินหกสิบปีบริบูรณ์
 - 2.3 เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 - 2.4 เป็นผู้ไม่มีคุณลักษณะพึงประสงค์ในการเป็นผู้ปฏิบัติงานในราชวิทยาลัยจุฬารักษ์
3. ลักษณะต้องห้าม
 - 3.1 เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการการเมือง
 - 3.2 เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - 3.3 เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกพักราชการ หรือพักงาน หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการ หรือออกจากงานตามกฎหมาย
ข้อบังคับ หรือระเบียบอื่น หรือตามข้อบังคับราชวิทยาลัยจุฬารักษ์ ว่าด้วย การบริหารงาน บุคคลผู้ปฏิบัติงาน
ในราชวิทยาลัย พ.ศ.2559 (แก้ไขครั้งที่ 1 พ.ศ.2560)
 - 3.4 เป็นผู้เคยถูกสั่งลงโทษวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ หรือจากรัฐวิสาหกิจ
องค์การมหาชน หรือหน่วยงานของรัฐ เพราะกระทำความผิดวินัย หรือจรรยาบรรณ
 - 3.5 เป็นผู้เคยกระทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการ หรือปฏิบัติในหน่วยงานของรัฐ
 - 3.6 เป็นผู้เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท
หรือความผิดลหุโทษ
 - 3.7 เป็นบุคคลที่ศาลมีคำสั่งให้เป็นบุคคลล้มละลาย
 - 3.8 เป็นคนไร้ความสามารถ หรือเสมือนไร้ความสามารถ
 - 3.9 เป็นคนวิกลจริต หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ
 - 3.10 เป็นผู้ที่มีประพฤติกกรรมเสื่อมเสีย หรือบกพร่องในทางศีลธรรม

4. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- 4.1 สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาเทคโนโลยีสารสนเทศ และสาขาอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 4.2 มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า 22 ปี แต่ไม่เกิน 35 ปี (นับถึงวันที่สมัคร)
- 4.3 มีความสามารถใช้ภาษาอังกฤษได้ดี
- 4.4 สามารถใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ Microsoft Office ได้ดี
- 4.5 มีประสบการณ์ 1 ปี ด้าน IT Network, System, Technical support
- 4.6 มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความรับผิดชอบสูง มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ดี

5. หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

5.1 ระบบโรงพยาบาลด้านบริการ HIS

- 5.1.1 เพิ่ม/ปิด/ปรับปรุงสิทธิ HIS/สอนการใช้งาน HIS สำหรับพนักงานที่เข้าทำงานใหม่/สอนการใช้งานเบื้องต้นของระบบ HIS ตาม Module
- 5.1.2 แก้ไข/เพิ่มรายงานในระบบ HIS/ Setup ค่าตั้งต้นระบบ HIS/ Setup ค่าตั้งต้นระบบ Sab Server
- 5.1.3 แก้ไขปัญหาผ่านระบบ Helpdesk Online เกี่ยวข้องกับระบบ HIS
- 5.1.4 แก้ไขปัญหาการใช้งาน HIS ผ่านทางระบบโทรศัพท์
- 5.1.5 ติดตั้งระบบ HIS/ ทดสอบการใช้งานระบบ HIS/ ตรวจสอบ/ สำรองข้อมูลระบบ HIS

5.2 ระบบ PACS ด้านบริการ

- 5.2.1 เพิ่ม/ปิดสิทธิ์ ระบบ PACS
- 5.2.2 Setup ค่าตั้งต้นระบบ PACS/ แก้ไขปัญหาผ่านระบบ Helpdesk Online เกี่ยวกับระบบ PACS
- 5.2.3 ให้คำแนะนำการใช้งานระบบ PACS/ ติดตั้ง/ ทดสอบโปรแกรม Synapese
- 5.2.3 ติดตั้ง/ ทดสอบโปรแกรม E-Film

5.3 ระบบ Network

- 5.3.1 ปรับปรุงแก้ไขค่าตั้งต้นระบบ Network ส่วน Core Switch/ Access Switch
- 5.3.2 ปรับปรุงจุดรับส่งสัญญาณ ตาม Helpdesk
- 5.3.3 ตรวจสอบการบำรุงรักษา Access Switch/Data Center

5.4 ด้าน Hardware

- 5.4.1 ตรวจสอบการบำรุงรักษาเครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงและเครื่องพิมพ์
- 5.4.2 ติดตั้งเคลื่อนย้ายคอมพิวเตอร์และอุปกรณ์ต่อพ่วง
- 5.4.3 ติดต่อบริษัท Supplier เพื่อส่งซ่อมคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วงและเครื่องพิมพ์ กรณีไม่สามารถแก้ไขเองได้
- 5.4.4 Setup ค่าตั้งต้นในเครื่อง Notebook/ชุดคอมพิวเตอร์

5.5 ด้าน Support ทั่วไป

- 5.5.1 ติดตั้ง/ปรับปรุง โปรแกรมของผู้ป่วยกรมบัญชีกลาง และสปสข. ในการตรวจสอบสิทธิของผู้รับบริการ
- 5.5.2 ติดตั้งโปรแกรมฟรีแวร์ ด้านงาน Office / ติดตั้งโปรแกรมใช้งานทั่วไป/ Anti-Virus
- 5.5.3 ให้คำแนะนำการใช้งานโปรแกรมทั่วไป/ ติดตั้งระบบปฏิบัติการสำหรับเครื่องส่วนตัวของเจ้าหน้าที่โรงพยาบาล
- 5.5.4 จัดอบรมเจ้าหน้าที่ใหม่ภายในโรงพยาบาลจุฬารัตน์

5.6 ด้านงานบริการทั่วไป

- 5.5.1 ดูแลระบบงาน Phonebook / ดูแลระบบงาน IT Helpdesk, อาคาร Helpdesk

5.7 ด้านเอกสาร

5.7.1 จัดทำหนังสือขออนุมัติจัดซื้ออุปกรณ์คอมพิวเตอร์, ซื่ออุปกรณ์ซ่อมบำรุง

5.7.2 จัดทำหนังสือขออนุมัติค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลา ของเจ้าหน้าที่เทคโนโลยีสารสนเทศ และที่ปรึกษา

5.7.3 จัดทำตารางเวร

6. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

6.1 สำเนาปริญญาบัตร และสำเนาเอกสารแสดงผลการศึกษาตลอดหลักสูตร (Transcript) จำนวน 1 ชุด

6.2 สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน และ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 2 ชุด

6.3 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด 1-2 นิ้ว ซึ่งถ่ายไว้ไม่เกิน 3 เดือน จำนวน 1 รูป

6.4 ผู้สมัครเพศชายต้องยื่นสำเนาหลักฐานการพ้นภาวะทางราชการทหาร (สด.8 หรือ สด.43) จำนวน 1 ชุด

6.5 ประวัติส่วนตัวโดยสังเขป (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด

6.6 หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด

6.7 หนังสือรับรองเงินเดือน และค่าตอบแทน จากหน่วยงานเดิม (ถ้ามี) จำนวน 1 ชุด

หมายเหตุ ให้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้องในเอกสารหลักฐานทุกฉบับที่ยื่นพร้อมใบสมัครด้วยปากกาลูกลื่นสีน้ำเงิน โดยให้นำเอกสารต้นฉบับมาแสดงในวันสมัครด้วย

7. หลักเกณฑ์การพิจารณาคัดเลือก

7.1 พิจารณาผู้สมัครที่มีคุณสมบัติตามที่วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณกำหนด

7.2 พิจารณาเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครยื่นพร้อมใบสมัคร

7.3 คัดเลือกโดยการสอบสัมภาษณ์ และ/หรือ การสอบข้อเขียน และ/หรือ การสอบปฏิบัติ

8. กำหนดรับสมัคร และวิธีการสมัคร

8.1 รับสมัครตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สมัครด้วยตนเอง โดยติดต่อขอรับใบสมัคร และยื่นใบสมัครได้ที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ อาคารโรงพยาบาลจุฬาภรณ ชั้น 11 ในวัน และเวลาราชการ สอบถามเพิ่มเติมโทรศัพท์ 0 2576 6267 สามารถ download ใบสมัครได้ที่ www.pccms.ac.th

8.2 สมัครทางไปรษณีย์ โดยวงเล็บมุมซองว่า “เอกสารสมัครงาน” ส่งมาที่ งานบริหารทรัพยากรบุคคล วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ อาคารโรงพยาบาลจุฬาภรณ ชั้น 11 เลขที่ 54 ถนนกำแพงเพชร 6 แขวงตลาดบางเขน เขตหลักสี่ กรุงเทพมหานคร 10210

9. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก

วิทยาลัยวิทยาศาสตร์การแพทย์เจ้าฟ้าจุฬาภรณ จะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก วัน เวลา และสถานที่ทำการคัดเลือก ภายหลังจากครบกำหนดรับสมัครทาง www.pccms.ac.th และ/หรือ แจ้งให้ผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกทราบทางโทรศัพท์

ประกาศ ณ วันที่ 29 เดือน มิถุนายน พ.ศ. 2561



(นางสาววารุณี สุขกุล)

หัวหน้าฝ่ายทรัพยากรบุคคล

ปฏิบัติหน้าที่แทน ผู้ช่วยเลขาธิการราชวิทยาลัยจุฬาภรณ ด้านทรัพยากรบุคคล