



ประกาศศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่
เรื่อง รับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยชั่วคราว (พนักงานส่วนงาน)
ตำแหน่ง **นักรังสีการแพทย์**

ด้วยศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์ คลินิกคณะเทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ มีความประสงค์
จะรับสมัครบุคคลเพื่อเข้ารับการคัดเลือกบรรจุเป็นพนักงานประจำ ตำแหน่ง **นักรังสีการแพทย์** วุฒิการศึกษา
ระดับปริญญาตรี หรือเทียบไม่ต่ำกว่านี้ อัตราเงินเดือน 21,750.- บาท ว่างอยู่ 1 อัตรา จึงประกาศให้ทราบโดย
ทั่วกัน ดังนี้-

1. คุณสมบัติของผู้สมัคร

- 1.1 ต้องเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติทั่วไป ตามข้อ 6 แห่งประกาศ ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก คณะ
เทคนิคการแพทย์ มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ เรื่อง การบริหารงานบุคคล และการบริหารการเงิน
ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก พ.ศ.2566
- 1.2 ในกรณีที่เป็นเพศชาย ต้องมีหลักฐานแสดงการผ่านการเกณฑ์ทหาร หรือได้รับการยกเว้นการเกณฑ์
ทหาร
- 1.3 เป็นผู้มีความรู้วุฒิปริญญาตรีบัณฑิต สาขารังสีเทคนิค
- 1.4 เป็นผู้ครอบงำประกอบวิชาชีพรังสีเทคนิคหรือในกรณีที่อยู่ในระหว่างการรอรับประกอบวิชาชีพ
รังสีเทคนิค ให้แนบหลักฐานแสดงว่าผ่านการสอบมาเพื่อยืนยันด้วย
- 1.5 มีความรู้ ความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ได้เป็นอย่างดี โดยเฉพาะการใช้งานชุดโปรแกรม
Microsoft Office
- 1.6 สามารถใช้ภาษาอังกฤษ เพื่อการสื่อสารในงานได้อย่างเหมาะสม
- 1.7 มีความสามารถในการติดต่อ การสื่อสารการถ่ายทอดข้อมูล และการประสานงานได้เป็นอย่างดี
- 1.8 มีความสามารถในการศึกษา การจัดการ การวิเคราะห์และสรุปผลข้อมูล อย่างเป็นเหตุเป็นผล
- 1.9 มีบุคลิกภาพที่ดี และร่างกายแข็งแรง
- 1.10 มีทัศนคติที่ดีต่องานบริการ

2. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร

ผู้ที่สนใจสามารถสมัครผ่านช่องทางออนไลน์ได้ที่ <https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/> ตั้งแต่บัดนี้
เป็นต้นไป จนถึงวันอังคารที่ 28 มกราคม 2568 สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ทางโทรศัพท์หมายเลข 053
- 93 6027 ต่อ 108 (คุณอรทัย)

3. เอกสารหลักฐานที่ต้องนำมายื่นในการสมัคร

1. สำเนาเอกสารรับรองคุณวุฒิพร้อมระเบียบแสดงผลการศึกษา 1 ฉบับ
2. สำเนาทะเบียนบ้าน 1 ฉบับ
3. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน 1 ฉบับ
4. ใบประกอบโรคศิลปะหรือใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพรังสีเทคนิค 1 ฉบับ
5. รูปถ่าย หน้าตรงไม่สวมหมวกและแว่นตาดำขนาด 1 นิ้ว และถ่ายไว้ไม่เกิน 6 เดือน 1 รูป
6. สำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (สำหรับเพศชาย) 1 ฉบับ
7. ใบรับรองแพทย์ (ออกไม่เกิน 1 เดือน) 1 ฉบับ
8. หนังสือรับรองการผ่านงาน (ถ้ามี) 1 ฉบับ
9. หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุล ใบทะเบียนสมรส ใบสำคัญการหย่า ฯลฯ (ถ้ามี)

4. รายละเอียดและวิธีการสอบคัดเลือก

ศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก จะดำเนินการคัดเลือกจาก ใบสมัครและเอกสารประกอบที่ท่านส่งมาเป็นอันดับแรก ทั้งนี้เพื่อเป็นประโยชน์ต่อตัวท่าน กรุณาแนบเอกสารที่จะเป็นประโยชน์ต่อการคัดเลือกแนบมาพร้อมใบสมัครงาน ผู้ที่ผ่านการคัดเลือก ทางศูนย์บริการฯ จะดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ในวันพฤหัสบดีที่ 30 มกราคม 2568

วันที่/เวลา	รายละเอียด	สถานที่
28 มกราคม 2568	ปิดรับสมัคร (เวลา 16.00 น.)	
30 มกราคม 2568	ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบข้อเขียน สอบปฏิบัติ และสอบสัมภาษณ์ (เวลา 15.00 น.)	https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/ และ https://www.facebook.com/promptcmu
31 มกราคม 2568	สอบสัมภาษณ์ เวลา 8.30 – 12.00 น.	ห้องประชุมศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก อาคาร 1 ชั้น 2 คณะเทคนิคการแพทย์
31 มกราคม 2568	สอบข้อเขียนและสอบปฏิบัติ เวลา 13.00 – 16.00 น.	คลินิกรังสีเทคนิค ศูนย์สุขภาพพร้อม
3 กุมภาพันธ์ 2567	ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก	https://hr.oop.cmu.ac.th/recruitment/ และ https://www.facebook.com/promptcmu

ประกาศ ณ วันที่ 3 เดือนมกราคม พ.ศ. 2568

(นางสาวพรชนก มะธู)

ผู้อำนวยการศูนย์บริการเทคนิคการแพทย์คลินิก

รายละเอียดเพิ่มเติม

1. วันและเวลาและสถานที่ในการปฏิบัติงาน

ก. สถานที่ปฏิบัติงาน

- ศูนย์สุขภาพพร้อม ทุกสาขา หรือในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และสามารถทำงานต่างจังหวัดได้ในบางกรณี หรือตามที่ได้รับมอบหมาย

ข. เวลาปฏิบัติงานปกติ

- วันและเวลาทำงานปกติ 5 วันทำการ วันละ 8 ชั่วโมง ไม่นับรวมเวลาพักรับประทานอาหาร 1 ชั่วโมง

ค. เวลาปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (ถ้ามี)

- ตามที่ได้รับมอบหมาย

2. หน้าที่และความรับผิดชอบ (หลัก)

งานบริการเอกซเรย์

- งานบริการถ่ายภาพรังสีทั่วไป (walk in และ mobile x-ray) ให้บริการถ่ายภาพรังสี และตรวจสอบคุณภาพภาพถ่ายรังสีแก่ผู้มารับบริการในสถานที่ศูนย์สุขภาพพร้อมทุกสาขา ให้บริการถ่ายภาพรังสีแก่ผู้มารับบริการนอกสถานที่ (Mobile)
- ตรวจสอบคุณภาพรังสี ทำไฟล์ไบแปลผล ส่งรังสีแพทย์อ่านผลเอกซเรย์ออกสถานที่
- พิมพ์ไบแปลผลเอกซเรย์ ไรท์ซีดี เพื่อรายงานผลต่อผู้รับบริการ
- ลงผลและสรุปผลเอกซเรย์ผู้รับบริการ Mobile
- ไรท์ซีดี ภาพรังสีผู้รับบริการนอกสถานที่
- จัดเตรียมอุปกรณ์เพื่อให้บริการถ่ายเอกซเรย์นอกสถานที่
- เตรียมอุปกรณ์, ผลอ่านฟิล์ม และนัดหมายอาจารย์เพื่อไปอธิบายผล
- อธิบายผลเอกซเรย์ กรณีที่ผู้รับบริการมารับผลที่คลินิก
- ดูแล ทำความสะอาดเครื่องมือ และอุปกรณ์การตรวจต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานเสมอ

งานบริการอัลตราซาวด์ และแมมโมแกรม

- ให้คำแนะนำวิธีการเตรียมตัวตรวจอัลตราซาวด์ และแมมโมแกรม
- เตรียมเอกสารผู้รับบริการให้แก่รังสีแพทย์ เช่น ผลตรวจเดิม ไบส่งตรวจจากแพทย์
- จัดเตรียมผู้รับบริการตรวจอัลตราซาวด์ แมมโมแกรม ให้รังสีแพทย์ก่อนตรวจ
- เตรียมภาพถ่ายอัลตราซาวด์ แมมโมแกรม ให้รังสีแพทย์อ่านผล
- พิมพ์ผลตรวจอัลตราซาวด์ แมมโมแกรม ให้รังสีแพทย์ตรวจสอบก่อนให้ผู้รับบริการ
- รวบรวมภาพและผลอัลตราซาวด์แมมโมแกรม ให้ผู้รับบริการหลังตรวจเสร็จ
- อธิบายผลตรวจหรือให้คำแนะนำในการดูแลสุขภาพแก่ผู้รับบริการกรณีที่ผู้รับบริการต้องการคำแนะนำเพิ่มเติม
- ดูแล ทำความสะอาดเครื่องมือ และอุปกรณ์การตรวจต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

งานบริการตรวจมวลกระดูก (Bone density)

- ให้คำแนะนำวิธีการเตรียมตัวตรวจมวลกระดูก
- เตรียมเอกสารผู้รับบริการไปบันทึกข้อมูลลงในเครื่องตรวจมวลกระดูก
- จัดเตรียมผู้รับบริการ และทำการตรวจมวลกระดูก
- เมื่อตรวจเสร็จพิมพ์ภาพมวลกระดูกเตรียมให้รังสีแพทย์อ่านผล (หรือให้ผู้รับบริการนำกลับไปให้แพทย์เจ้าของไข้อ่านผลเอง)
- หลังจากรังสีแพทย์อ่านผลเสร็จแล้ว พิมพ์ผลตรวจมวลกระดูกเตรียมไว้ให้ผู้รับบริการ
- อธิบายผลตรวจหรือให้คำแนะนำในการดูแลสุขภาพแก่ผู้รับบริการ
- ดูแล ทำความสะอาดเครื่องมือ และอุปกรณ์การตรวจต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

งานบริการตรวจความยืดหยุ่นของตับ (Fibroscan)

- ให้คำแนะนำวิธีการเตรียมตัวตรวจความยืดหยุ่นของตับ
- เตรียมเอกสารผู้รับบริการบันทึกข้อมูลลงในเครื่องตรวจความยืดหยุ่นของตับ
- จัดเตรียมผู้รับบริการ และทำการตรวจความยืดหยุ่นของตับ
- เมื่อตรวจเสร็จพิมพ์ผลตรวจความยืดหยุ่นของตับ นำไปบันทึกผลลงในระบบ
- ให้ผลตรวจพร้อมอธิบาย และให้คำแนะนำในการดูแลสุขภาพแก่ผู้รับบริการ
- ดูแล ทำความสะอาดเครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ ให้อยู่ในสภาพพร้อมใช้งานอยู่เสมอ

ภาระงานอื่น ๆ

- เป็นคณะกรรมการดำเนินงานหรือกิจกรรมต่าง ๆ ของศูนย์บริการฯ เช่น คณะกรรมการรับรองมาตรฐาน ISO 9001:2015, คณะกรรมการประชาสัมพันธ์ เป็นต้น
- เป็นอาจารย์พิเศษช่วยสอนนักศึกษาในบางครั้ง เช่น สอนการใช้เครื่องมือตรวจต่าง ๆ
- ภาระงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าคลินิกรังสีเทคนิค

หมายเหตุ : ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่หน่วยงานมอบหมาย และสามารถปฏิบัติงานนอกเวลาได้ตามภารกิจของศูนย์บริการฯ

3. รายละเอียดอื่นๆ ที่ผู้สมัครควรทราบ

1. กรุณาอ่านรายละเอียดในประกาศรับสมัครให้ชัดเจน และปฏิบัติตามวันและเวลาที่กำหนด
2. ในวันที่ยื่นใบสมัคร และวันที่สอบข้อเขียน (โปรดแต่งกายสุภาพ)
3. กรอกข้อมูลในใบสมัครพร้อมยื่นเอกสารให้ครบถ้วน **พร้อมทั้งติดรูปถ่ายขนาด 1 นิ้ว มาให้เรียบร้อย**
4. โปรดนำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรที่ออกโดยภาครัฐ มาแสดงในวันที่ทำการสอบปฏิบัติ
5. ห้ามมิให้มีการปลอมแปลงเอกสาร หลักฐานการสมัครใดๆ หากตรวจสอบและทราบภายหลัง จะมีความผิดทางกฎหมาย
6. หากมีข้อสงสัย โปรดติดต่อ คุณดุชนฉวีกร (ฝ่ายทรัพยากรบุคคล) โทร 053 – 935 097 ต่อ 108
7. สามารถใช้ใบรับรองแพทย์ที่เป็นสำเนาได้ ในกรณีที่ยื่นใบรับรองแพทย์ที่เป็นสำเนา กรุณารับรองสำเนาถูกต้อง