



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานโครงการ สังกัด ศูนย์ดูแลผู้สูงอายุ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (ครั้งที่ ๖)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์มีความประสงค์จะดำเนินการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานโครงการ สังกัด ศูนย์ดูแลผู้สูงอายุ จำนวน ๓ อัตรา นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย (พ) สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ และข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง การบริหารศูนย์ดูแลผู้สูงอายุ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๖๗ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย (พ.โครงการ) สังกัด ศูนย์ดูแลผู้สูงอายุ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (ครั้งที่ ๖) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทบุคลากร ชื่อตำแหน่ง สังกัดหน่วยงาน และจำนวนอัตรา

ประเภทพนักงานโครงการ

ตำแหน่ง ผู้ให้บริการดูแลผู้สูงอายุ สังกัด ศูนย์ดูแลผู้สูงอายุ จำนวน ๓ อัตรา

**** (รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามเอกสารบัญชีแนบท้ายประกาศรับสมัครนี้) ****

๒. คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม

ผู้ประสงค์จะสมัครคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย(พ) สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒.๑) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้ไม่มีส่วนในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒.๒) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคที่
กำหนดใน กฎ ก.พ.อ.
- (๓) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๔) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้
หรือกฎหมายอื่น
- (๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำ
โดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนหรือหน่วยงานของรัฐ
- (๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น
- (๑๐) เป็นผู้เคยทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๓. วิธีการสมัคร เงื่อนไข หลักฐานการสมัคร และ วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

๓.๑) การสมัครทางอีเมล (e-mail) ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถดาวน์โหลดใบสมัครและประกาศรับ
สมัครได้ที่ <https://www.personnel.uru.ac.th> กรอกข้อมูลในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมแนบเอกสารและ
หลักฐานการสมัครตามข้อ ๓.๒) ทั้งหมดรวมเป็น (PDF) ๑ ไฟล์ และยื่นสมัครทางอีเมล(e-mail) กองบริหารงานบุคคล
ที่ personnel@uru.ac.th ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยระบุชื่อเรื่อง “สมัครคัดเลือกศูนย์ดูแล
ผู้สูงอายุ (๖/๒๕๖๔)” (สามารถยื่นสมัครได้ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. ของวันสุดท้ายที่รับสมัคร)

๓.๒) หลักฐานที่ต้องแนบพร้อมใบสมัคร * (ให้ลงลายมือชื่อรับรองหลักฐาน “สำเนาถูกต้อง” ทุกฉบับ) *

- (๑) สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาประกาศนียบัตร และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา
(Transcript) โดยต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันปิดรับสมัคร อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๒) สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๓) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล หรือทะเบียนสมรส (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ
- (๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
(ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน ติดรูปบนใบสมัครเรียบร้อยแล้ว)
- (๕) หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ

๓.๓) เงื่อนไขการสมัครคัดเลือก

(๑) ผู้สมัครสอบแข่งขันจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครครั้งนี้จริง ทั้งนี้ผู้สมัครต้องติดตามกำหนดการและรายละเอียดในการสอบคัดเลือกครั้งนี้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ด้วยตนเอง ในกรณีที่เกิดความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิคัดเลือก มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิการสมัครครั้งนี้ถือเป็นโมฆะ โดยจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสอบและจะไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆ ทั้งสิ้นจากมหาวิทยาลัย

(๒) การสมัครจะมีผลสมบูรณ์เมื่อชำระเงินค่าธรรมเนียมการสอบ ๑๐๐ บาท เรียบร้อยแล้ว หากเกิดความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร ไม่ว่ากรณีใดๆ มหาวิทยาลัยจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสอบ

(บัญชีธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ บัญชีเลขที่ ๙๘๐ - ๑ - ๓๖๒๘๐ - ๔)

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือกและกำหนดการคัดเลือก ในวันที่ ๒๔ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <http://personnel.uru.ac.th> และบอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารภูมิราชภัฏ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ โดยจะดำเนินการคัดเลือก ในวันที่ ๒๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

(สำหรับสถานที่และเวลาการคัดเลือกจะแจ้งให้ทราบในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือกฯ ดังกล่าว)

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๕.๑) วิธีการคัดเลือก

คัดเลือกภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง ด้วยวิธีการสัมภาษณ์ โดยพิจารณาและประเมินสมรรถนะบุคคลที่มีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับงานตำแหน่งตามองค์ประกอบดังนี้ คือ ด้านความรู้ ความสามารถและประสบการณ์ ด้านการสื่อสารและทักษะการแก้ไขปัญหา และด้านบุคลิกภาพและทัศนคติ

๕.๒) เกณฑ์คะแนนและเงื่อนไขการตัดสิน

๕.๒.๑. เกณฑ์คะแนน

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาประเมินสมรรถนะโดยวิธีการสัมภาษณ์ ดังนี้

(๑) ความรู้ความสามารถและประสบการณ์	๕๐ คะแนน
(๒) การสื่อสาร/ทักษะการแก้ปัญหา	๒๕ คะแนน
(๓) บุคลิกภาพและทัศนคติ	๒๕ คะแนน

คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน

๕.๒.๒. เงื่อนไขการตัดสินใจ

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกนั้น ต้องมีคะแนนรวมอัตราร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป จึงจะได้รับพิจารณาว่าเป็นผู้ได้รับคัดเลือกหรือเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกได้ขึ้นบัญชีลำดับสำรอง โดยจะประกาศเรียงลำดับที่จากผู้ที่มีคะแนนรวมจากมากที่สุตามลำดับ ในแต่ละตำแหน่ง

๖. การประกาศผลการคัดเลือกและการรายงานตัวปฐมนิเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์จะประกาศผลการการคัดเลือกในวันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ สามารถตรวจสอบได้ทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <http://personnel.ur.ac.th> และบอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารภูมิราชภัฏ ทั้งนี้ กำหนดให้ผู้ได้รับคัดเลือกไปรายงานตัวในวันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยจะแต่งตั้งให้เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

๗. การบรรจุแต่งตั้งและการขึ้นบัญชีลำดับสำรอง

ผู้ที่ได้รับคัดเลือกจะได้รับการเรียกไปรายงานตัวปฐมนิเทศเพื่อจัดทำสัญญาจ้าง ตามลำดับที่ในบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศผลการคัดเลือกครั้งนี้

๗.๑) ผู้ได้รับคัดเลือก ต้องมีคุณสมบัติและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัครครั้งนี้

๗.๒) ผู้ได้รับคัดเลือก จะต้องทำสัญญาจ้างตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด ทั้งนี้ ในวันทำสัญญาจ้างต้องไม่เป็นข้าราชการ หรือเจ้าหน้าที่รวมถึงพนักงานของรัฐ หรือรัฐวิสาหกิจทุกประเภท

๗.๓) ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติสูงกว่าตำแหน่งในประกาศรับสมัคร เมื่อเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกให้บรรจุและแต่งตั้งแล้ว จะขอปรับให้ได้รับเงินเดือนตามคุณสมบัติในภายหลังไม่ได้

๗.๔) ผู้ได้รับคัดเลือกในวันที่ทำสัญญาจ้าง จะต้องนำไปรับรองแพทย์ ซึ่งออกให้ ๑ เดือน โดยแสดงว่าไม่เป็นโรคตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยโรค พ.ศ. ๒๕๖๖

๗.๕) บัญชีผู้ผ่านการคัดเลือกขึ้นบัญชีลำดับสำรอง ให้เป็นอันยกเลิกหรือสิ้นผลไปเมื่อครบกำหนดเวลา ๒ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชี หรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันนี้ครั้งใหม่ แล้วแต่กรณี

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์สุพรรณษา จิตต์มั่น)

รองอธิการบดี รักษาราชการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานโครงการ สังกัด ศูนย์ดูแลผู้สูงอายุ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (ครั้งที่ ๖)

<u>ชื่อตำแหน่ง</u>	ผู้ให้บริการดูแลผู้สูงอายุ
<u>สังกัดหน่วยงาน</u>	ศูนย์ดูแลผู้สูงอายุ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
<u>จำนวนอัตรา</u>	๓ อัตรา
<u>ค่าตอบแทน</u>	ค่าจ้าง ๘,๖๙๐ บาท/เดือน ค่าล่วงเวลา ๒๐๐ บาท/วัน หรือประมาณ ๑๓,๐๐๐ - ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน
<u>เวลาปฏิบัติงาน</u>	๑๒ ชั่วโมง/วัน (แบ่งช่วงเวลาเป็น ๒ กะ) Day Shift (เวลา ๐๘.๐๐ — ๒๐.๐๐ น.) / Night Shift (เวลา ๒๐.๐๐ — ๐๘.๐๐ น.)
<u>ระยะเวลาการจ้าง</u>	ตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดหรือตามปีงบประมาณ

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

- ๑.) เพศหญิง อายุ ๑๘ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
- ๒.) ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย(ม.๖) หรือประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
- ๓.) ผ่านการอบรมหลักสูตรการดูแลผู้สูงอายุ ๔๒๐ ชั่วโมง และขึ้นทะเบียนผู้ให้บริการกิจการการดูแลผู้สูงอายุหรือผู้มีภาวะพึ่งพิง ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (แบบหลักฐานรับรอง)

ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑) ด้านการปฏิบัติงาน โดยมีความสามารถปฏิบัติภารกิจดังนี้

- ๑.๑) ดูแลกิจวัตรประจำวัน (ADL - Activities of Daily Living) ช่วยอาบน้ำ เช็ดตัว แต่งตัว ช่วยเปลี่ยนเสื้อผ้าและผ้าอ้อมผู้ใหญ่ ช่วยจัดทำทางานั่ง/นอน การพลิกตะแคงตัว และการเคลื่อนไหว ช่วยให้อาหารหรือป้อนอาหาร รวมถึงดูแลโภชนาการ
- ๑.๒) ดูแลด้านสุขภาพเบื้องต้น วัดสัญญาณชีพ ทำแผล ตรวจระดับน้ำตาลในเลือด สังเกตอาการผิดปกติ เช่น มีไข้ เหนื่อย หายใจลำบาก ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉิน ช่วยดูแลเรื่องการเข้ายา และติดตามการรักษา
- ๑.๓) ดูแลด้านจิตใจและสังคม พุดคุยให้กำลังใจ จัดกิจกรรมนันทนาการ เช่น วาดภาพ ร้องเพลง ออกกำลังกาย เล่นเกมส์ สร้างความผูกพันลดความเหงาและความเครียด ส่งเสริมการมีปฏิสัมพันธ์กับครอบครัวและชุมชน

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าปฏิบัติงานเป็นพนักงานโครงการ สังกัด ศูนย์ดูแลผู้สูงอายุ
ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (ครั้งที่ ๖)

๑.๔) จัดสิ่งแวดล้อมรอบตัวผู้สูงอายุ จัดห้องพักให้ปลอดภัย ปลอดภัยกีดขวาง ทำความสะอาดพื้นที่ที่เกี่ยวข้องกับผู้สูงอายุ จัดการซักรีดเสื้อผ้าและผ้าปูที่นอนของผู้สูงอายุ เตรียมอาหารตามหลักโภชนาการเฉพาะบุคคล (เช่น ผู้ป่วยเบาหวาน/ความดัน)

๑.๕) จัดบันทึกสัญญาณชีพ อาการหรือความเปลี่ยนแปลงของผู้สูงอายุ ภาวะฉุกเฉิน หรืออุบัติเหตุต่างๆ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๒) ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการบริการ

๓.๑) ให้บริการด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้มแจ่มใส มีจิตใจรักงานบริการ อดทน ใจเย็น ซื่อสัตย์

๓.๒) มีความประพฤติเรียบร้อยพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น โรคทางจิตประสาทที่รุนแรง หรือโรคสังคมรังเกียจ (มีใบรับรองแพทย์) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาจิน หรือติดยาเสพติดใด ๆ

๔) ทักษะที่จำเป็น

๔.๑) ทักษะการสื่อสารที่เหมาะสม พูดจานุ่มนวล ชัดเจน ฟังอย่างตั้งใจ เข้าใจภาษาของผู้สูงอายุ

๔.๒) ทักษะการควบคุมอารมณ์และความอดทน เนื่องจากต้องทำงานกับผู้สูงอายุที่อาจมีภาวะหลงลืม หงุดหงิดง่าย น้อยใจง่าย

๔.๓) ทักษะการให้กำลังใจและสร้างบรรยากาศที่ดี เช่น ขวนคุยเรื่องที่ผู้สูงอายุสนใจ พาออกกำลังกายเบาๆ จัดกิจกรรมเสริม เล่นเกมส์

๔.๔) ทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีดิจิทัลและ application เพื่อช่วยในการบันทึกและรายงานข้อมูล เช่น บันทึกสุขภาพรายวัน แจ้งเตือนการใช้ยา รายงานอาการผิดปกติ