



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นบุคลากรศูนย์ดูแลผู้สูงอายุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นบุคลากรศูนย์ดูแลผู้สูงอายุ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและบรรจุบุคคลเข้าเป็นพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นบุคลากรศูนย์ดูแลผู้สูงอายุ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘ จำนวน ๘ อัตรา โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ตำแหน่ง และจำนวนอัตราที่รับสมัครสอบคัดเลือก

๑.๑) บุคลากรศูนย์ดูแลผู้สูงอายุ

- | | |
|--|-----------------|
| ๑.) ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชี | (จำนวน ๑ อัตรา) |
| ๒.) ตำแหน่ง พยาบาล | (จำนวน ๑ อัตรา) |
| ๓.) ตำแหน่ง ผู้ให้บริการดูแลผู้สูงอายุ | (จำนวน ๖ อัตรา) |

(รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามเอกสารบัญชีแนบท้ายประกาศรับสมัครนี้)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และต้องไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๘ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย พ.ศ. ๒๕๖๑

๒.๑) คุณสมบัติทั่วไป

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์
- (๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
- (๔) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒.๒) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคที่
- (๓) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี

กำหนดใน กฎ ก.พ.อ.

- หรือกฎหมายอื่น
- (๔) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้
 - (๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
 - (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
 - (๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
 - (๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์กรมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
 - (๙) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกเพราะกระทำผิดวินัยตามข้อบังคับนี้หรือกฎหมายอื่น
 - (๑๐) เป็นผู้เคยทำการทุจริตในการสอบเข้ารับราชการหรือเข้าปฏิบัติงานในหน่วยงานของรัฐ

๓. วิธีการสมัคร เงื่อนไข หลักฐานการสมัคร และ วัน เวลา สถานที่รับสมัคร

๓.๑) การสมัครทางอีเมล (e-mail) ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถดาวน์โหลดใบสมัครและประกาศรับสมัครได้ที่ <https://www.personnel.uru.ac.th> กรอกข้อมูลในใบสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนพร้อมแนบเอกสารและหลักฐานการสมัครตามข้อ ๓.๒) ทั้งหมดรวมเป็น (PDF) ๑ไฟล์ และส่งอีเมล(e-mail)ที่ person.uru@gmail.com ตั้งแต่วันที่ ๑๖ - ๒๐ มิถุนายน พ.ศ.๒๕๖๔ โดยระบุชื่อเรื่อง “สมัครคัดเลือกศูนย์ดูแลผู้สูงอายุ” (ยื่นสมัครถึงเวลา ๑๕.๓๐ น. ของวันสุดท้ายที่รับสมัคร)

๓.๒) หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร *(ให้รับรองหลักฐาน“สำเนาถูกต้อง” และลายมือชื่อกำกับ)*

(๑) สำเนาแสดงผลการศึกษา (Transcript) และสำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิ สถานศึกษาออกให้ (โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและผ่านการอนุมัติจากผู้มีอำนาจภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร)

(๒) สำเนาบัตรประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน อย่างละ ๑ ฉบับ

(๓) หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล หรือทะเบียนสมรส (ถ้ามี) อย่างละ ๑ ฉบับ

(๔) รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวกและใส่แว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว จำนวน ๒ รูป

(ซึ่งถ่ายมาแล้วไม่เกิน ๖ เดือน) ติดรูปบนใบสมัครและบัตรประจำตัวสอบเรียบร้อยแล้ว

(๕) สำเนาหลักฐานการผ่านหรือได้รับยกเว้นการตรวจคัดเลือกเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ

(๖.) สำเนาหลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ

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

๓.๓) ผู้สมัครสอบแข่งขันจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครครั้งนี้จริง ทั้งนี้ผู้สมัครต้องติดตามกำหนดการและรายละเอียดในการสอบคัดเลือกครั้งนี้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ด้วยตนเอง ในกรณีที่เกิดความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิ์คัดเลือก มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิการสมัครครั้งนี้ถือเป็นโมฆะ โดยจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสอบและจะไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆทั้งสิ้น

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์คัดเลือก

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์คัดเลือก ในวันที่ ๒๓ มิถุนายน ๒๕๖๔ ทางเว็บไซต์ กองบริหารงานบุคคล <http://personnel.uru.ac.th> และ ณ บอร์ดประชาสัมพันธ์บริเวณ ชั้น ๑ อาคารภูมิรามาภิทมิฬ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ โดยดำเนินการคัดเลือก ในวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๔ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

(สำหรับสถานที่และเวลาการคัดเลือกจะแจ้งให้ทราบในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์คัดเลือกฯ ดังกล่าว)

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการสอบคัดเลือก

๕.๑) วิธีการคัดเลือก

(๑) ภาควิชาความรู้เฉพาะตำแหน่ง (สอบข้อเขียน ปรีชาญาณหรืออัตนัย) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

**** (สอบคัดเลือกเฉพาะตำแหน่งนักวิชาการการเงินและบัญชี) ****

(๒) ภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง (สอบสัมภาษณ์) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

- คุณสมบัติ ประสบการณ์ บุคลิกภาพ ทักษะ เป็นต้น

๕.๒) เกณฑ์การตัดสิน

๕.๒.๑) ผู้ที่สอบคัดเลือกได้หรือสอบผ่านได้ขึ้นบัญชีลำดับสำรองนั้น ต้องมีคะแนนทุกภาคไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ และคะแนนรวมกันทุกภาคแล้วต้องได้ร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป จึงจะถือว่าเป็นผู้สอบได้หรือสอบผ่านได้ขึ้นบัญชีลำดับสำรอง โดยจะประกาศเรียงลำดับที่จากผู้ที่มีคะแนนรวมจากมากที่สุดตามลำดับ ในแต่ละตำแหน่ง

๕.๒.๒) ในกรณีมีผู้สอบคัดเลือกคะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาตามหลักเกณฑ์ต่อไปนี้ตามลำดับ

(๑) ให้ผู้ที่มีคะแนนภาควิชาความรู้เฉพาะตำแหน่งมากกว่าเป็นผู้อยู่ในลำดับที่สูงกว่า

(๒) หากคะแนนภาควิชาความรู้เฉพาะตำแหน่งยังเท่ากัน ให้ผู้ที่มีคะแนนภาควิชาความเหมาะสมกับตำแหน่ง(สอบสัมภาษณ์) ให้ผู้ที่ได้รับลำดับเลขประจำตัวสอบก่อน เป็นผู้ที่ได้ลำดับที่สูงกว่า

๖. การประกาศผลการสอบแข่งขันและการรายงานตัวปฐมนิเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์จะประกาศผลการการคัดเลือกในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๖๔ สามารถตรวจสอบได้ทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <http://personnel.uru.ac.th> และบอร์ดประชาสัมพันธ์ บริเวณชั้น ๑ อาคารภูมิรามาภิทมิฬ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์ โดยกำหนดการรายงานตัวและเริ่มปฏิบัติงาน ในวันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(ผู้ช่วยศาสตราจารย์พิชัย ใจกล้า)

รองอธิการบดี รักษาการแทน

อธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุตรดิตถ์

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นบุคลากรศูนย์ดูแลผู้สูงอายุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
(ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๘)

(ตำแหน่งที่ ๑)

- | | |
|--------------------|---|
| ๑. ชื่อตำแหน่ง | นักวิชาการการเงินและบัญชี |
| ๒. สังกัดหน่วยงาน | ศูนย์ดูแลผู้สูงอายุ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ |
| ๓. จำนวนอัตรา | ๑ อัตรา |
| ๔. ค่าตอบแทน | ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน |
| ๕. ระยะเวลาการจ้าง | ตามประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับระยะเวลาการจ้างที่มหาวิทยาลัยกำหนด |

๖. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาทางบัญชี หรือสาขาเศรษฐศาสตร์

๗. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑.) มีความรู้ความสามารถและทักษะในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน การลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง ได้ตอบด้านงบประมาณพิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายของหน่วยงานได้

๒.) มีความรู้เกี่ยวกับ ระเบียบ กฎหมายที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งและการปฏิบัติราชการในสังกัดหน่วยงาน

๓.) มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์พื้นฐาน (Microsoft Office) และ internet เป็นอย่างดี

๔.) สามารถปฏิบัติงานนอกเวลาราชการได้ในบางกรณีที่มีความจำเป็น เร่งด่วน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นบุคลากรศูนย์ดูแลผู้สูงอายุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
(ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๘)

(ตำแหน่งที่ ๒)

๑. ชื่อตำแหน่ง พยาบาล
๒. สังกัดหน่วยงาน ศูนย์ดูแลผู้สูงอายุ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๓. จำนวนอัตรา ๑ อัตรา
๔. ค่าตอบแทน ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน
๕. ระยะเวลาการจ้าง ตามประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับระยะเวลาการจ้างที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑.) เป็นผู้ที่มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือคุณวุฒิอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน ในสาขาวิชาพยาบาลศาสตร์
- ๒.) ได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการพยาบาลชั้นหนึ่ง หรือการพยาบาลและการผดุงครรภ์ชั้นหนึ่ง

๗. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑.) ด้านการปฏิบัติงาน โดยมีความสามารถปฏิบัติภารกิจดังนี้

- ๑.๑) ปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิชาชีพในการให้การดูแลผู้สูงอายุและผู้ขอรับบริการที่ถูกต้องเหมาะสมและปลอดภัย
- ๑.๒) คัดกรอง ประเมินภาวะสุขภาพ วิเคราะห์ปัญหา วินิจฉัยปัญหา ภาวะเสี่ยง เพื่อให้การช่วยเหลือผู้สูงอายุและผู้ขอรับบริการได้อย่างถูกต้องเหมาะสมทันสถานการณ์และทันเวลา
- ๑.๓) บันทึก รวบรวม ศึกษาวิเคราะห์ข้อมูลด้านสุขภาพ เพื่อดูแลผู้สูงอายุและผู้ขอรับบริการให้เกิดความปลอดภัย สุขสบาย และมีประสิทธิภาพ
- ๑.๔) ส่งเสริม ป้องกัน ดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพผู้ใช้บริการ เพื่อสุขภาพที่ดีของผู้สูงอายุและผู้ขอรับบริการ
- ๑.๕) ประสานการทำงานร่วมกับทีมงานทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด
- ๑.๖) ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริง แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย
- ๑.๗) สอน แนะนำ ให้คำปรึกษาเบื้องต้นแก่ผู้สูงอายุและผู้ขอรับบริการเกี่ยวกับ การส่งเสริม ป้องกันดูแลรักษาฟื้นฟูสุขภาพ เพื่อให้สามารถดูแลตนเองได้ถูกต้อง

- ๑.๘) นิเทศติดตาม และให้คำปรึกษากับสมาชิกทีมได้
- ๑.๙) มีความรู้ความสามารถในการใช้โปรแกรมคอมพิวเตอร์ (Microsoft Office) และ internet เป็นอย่างดี
- ๑.๑๐) สามารถปฏิบัติงานนอกสถานที่และเวลาราชการได้ในกรณีที่มีความจำเป็นเร่งด่วน และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๒) ด้านการวางแผน

๒.๑) วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๒.๒) วางแผนการดูแลผู้สูงอายุให้สอดคล้องกับปัญหาและความต้องการของผู้สูงอายุรายบุคคล

๓) ด้านการบริการ

๓.๑) ให้บริการด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้มแจ่มใส มีจิตใจรักงานบริการ อดทน ใจเย็น ซื่อสัตย์

๓.๒) มีความประพฤติเรียบร้อยพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรง เหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น โรคทางจิตประสาทที่รุนแรง โรคติดต่อเรื้อรัง หรือโรคสังคมรังเกียจ (มีใบรับรองแพทย์) ไม่เป็นผู้เสพยาเป็นอาชญากร หรือติดยาเสพติดใดๆ

๔) ทักษะที่จำเป็น

๔.๑) ทักษะการสื่อสารที่เหมาะสม พูดจานุ่มนวล ชัดเจน ฟังอย่างตั้งใจ เข้าใจภาษาของผู้สูงอายุ

๔.๒) ทักษะการควบคุมอารมณ์และความอดทน เนื่องจากต้องทำงานกับผู้สูงอายุที่อาจมีภาวะหลงลืม หงุดหงิดง่าย น้อยใจง่าย

๔.๓) ทักษะการให้กำลังใจและสร้างบรรยากาศที่ดี เช่น ชวนคุยเรื่องที่คุณสูงอายุสนใจ พาออกกำลังกายเบาๆ จัดกิจกรรมเสริม เล่นเกมส์

๔.๔) ทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีดิจิทัลและ application เพื่อช่วยในการบันทึกและรายงานข้อมูล เช่น บันทึกสุขภาพรายวัน แจ้งเตือนการใช้ยา รายงานอาการผิดปกติ

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อจ้างให้ปฏิบัติงานเป็นบุคลากรศูนย์ดูแลผู้สูงอายุ
มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๘
(ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๘)

(ตำแหน่งที่ ๓)

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ให้บริการดูแลผู้สูงอายุ
๒. สังกัดหน่วยงาน ศูนย์ดูแลผู้สูงอายุ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๓. จำนวนอัตรา ๖ อัตรา
๔. ค่าตอบแทน ๘,๖๙๐ บาท/เดือน (ค่าล่วงเวลาประมาณ ๔,๐๐๐-๕,๕๐๐ บาท/เดือน)
๕. ระยะเวลาการจ้าง ตามประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับระยะเวลาการจ้างที่มหาวิทยาลัยกำหนด

๖. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑.) ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ทุกสาขาวิชา

๗. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๑) ด้านการปฏิบัติงาน โดยมีความสามารถปฏิบัติภารกิจดังนี้

๑.๑) ดูแลกิจวัตรประจำวัน (ADL - Activities of Daily Living) ช่วยอาบน้ำ เช็ดตัว แต่งตัว ช่วยเปลี่ยนเสื้อผ้าและผ้าอ้อมผู้ใหญ่ ช่วยจัดทำทางานั่ง/นอน การพลิกตะแคงตัว และการเคลื่อนไหวน ช่วยให้อาหารหรือป้อนอาหาร รวมถึงดูแลโภชนาการ

๑.๒) ดูแลด้านสุขภาพเบื้องต้น วัดสัญญาณชีพ ทำแผล ตรวจระดับน้ำตาลในเลือด สังเกตอาการผิดปกติ เช่น มีไข้ เหนื่อย หายใจลำบาก ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉิน ช่วยดูแลเรื่องการไ้ยา และติดตามการรักษา

๑.๓) ดูแลด้านจิตใจและสังคม พูดคุย ให้กำลังใจ จัดกิจกรรมนันทนาการ เช่น การวาดภาพ ร้องเพลง ออกกำลังกายเบาๆ เล่นเกมส์ สร้างความผูกพันและลดความเหงา ความเครียด ส่งเสริมการมีปฏิสัมพันธ์กับสมาชิกในครอบครัวและชุมชน

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

๑.๕) จัดบันทึกสัญญาณชีพ อาการหรือความเปลี่ยนแปลงของผู้สูงอายุ ภาวะฉุกเฉิน หรืออุบัติเหตุต่างๆ และรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๒) ด้านการวางแผน วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน หรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการบริการ

๓.๑) ให้บริการด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้มแจ่มใจ มีจิตใจรักงานบริการ อุดหนุน ใจเย็น ซื่อสัตย์

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

๔) ทักษะที่จำเป็น

๔.๑) ทักษะการสื่อสารที่เหมาะสม พูดจานุ่มนวล ชัดเจน ฟังอย่างตั้งใจ เข้าใจภาษาของผู้สูงอายุ

๔.๒) ทักษะการควบคุมอารมณ์และความอดทน เนื่องจากต้องทำงานกับผู้สูงอายุที่อาจมีภาวะหลงลืม หงุดหงิดง่าย น้อยใจง่าย

๔.๓) ทักษะการให้กำลังใจและสร้างบรรยากาศที่ดี เช่น ชวนคุยเรื่องกับผู้สูงอายุสนใจ พาออกกำลังกาย เบาๆ จัดกิจกรรมเสริม เล่นเกมส์

๔.๔) ทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีดิจิทัลและ application เพื่อช่วยในการบันทึกและรายงานข้อมูล เช่น บันทึกสุขภาพรายวัน แจ้งเตือนการใช้ยา รายงานอาการผิดปกติ

๔.๕) กรณีผ่านการอบรมหลักสูตรการดูแลผู้สูงอายุ 420 ชั่วโมงหรือมีประสบการณ์ในกลุ่มธุรกิจดูแล ผู้สูงอายุจะได้รับการพิจารณาเป็นพิเศษ