



ประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าปฏิบัติงานเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย
ประเภทสนับสนุนวิชาการ สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (ครั้งที่ ๔)

ด้วยมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์มีความประสงค์รับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าปฏิบัติงานเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (ครั้งที่ ๔) จำนวน ๒ อัตรา นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๑ (๑) (๒) แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ เรื่อง การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย(พ) สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ และ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าปฏิบัติงานเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย ประเภทสนับสนุนวิชาการ สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (ครั้งที่ ๔) โดยมีรายละเอียดดังต่อไปนี้

๑. ประเภทบุคลากร ชื่อตำแหน่ง สังกัดหน่วยงาน และจำนวนอัตราที่รับสมัคร

๑.๑) ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย(พ)

ตำแหน่ง ผู้ช่วยอาจารย์ สังกัด คณะครุศาสตร์ จำนวน ๑ อัตรา

๑.๒) ประเภทพนักงานมหาวิทยาลัย(พ.โครงการ)

ตำแหน่ง ผู้ให้บริการดูแลผู้สูงอายุ สังกัด ศูนย์ดูแลผู้สูงอายุ จำนวน ๑ อัตรา

(รายละเอียดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามเอกสารบัญชีแนบท้ายประกาศรับสมัครนี้)

๒. คุณสมบัติทั่วไปและลักษณะต้องห้าม

ผู้สมัครต้องมีคุณสมบัติทั่วไป และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามข้อ ๖ ของข้อบังคับมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ว่าด้วย การบริหารงานบุคคลสำหรับพนักงานมหาวิทยาลัย(พ) สังกัดมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ พ.ศ. ๒๕๖๑ และเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง ตามที่ระบุไว้ในรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

๒.๑) คุณสมบัติทั่วไป

(๑) มีสัญชาติไทย

(๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปีบริบูรณ์

(๓) เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

๒.๒) ลักษณะต้องห้าม

- (๑) เป็นผู้ดำรงตำแหน่งข้าราชการทางการเมือง
- (๒) เป็นคนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ เป็นคนเสมือนไร้ความสามารถหรือเป็นโรคที่กำหนดใน กฎ ก.พ.อ.
- (๓) เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- (๔) เป็นผู้อยู่ในระหว่างถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนตามข้อบังคับนี้ หรือกฎหมายอื่น
- (๕) เป็นกรรมการบริหารพรรคการเมืองหรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- (๖) เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๗) เคยถูกจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- (๘) เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออกหรือไล่ออกจากรัฐวิสาหกิจ องค์การมหาชนหรือหน่วยงานอื่นของรัฐ
- (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 personnel@uru.ac.th ตั้งแต่วันที่ ๑๙ - ๒๓ มกราคม ๒๕๖๙ โดยระบุชื่อเรื่อง “สอบคัดเลือกพนักงาน (๔/๒๕๖๙)” (สามารถสมัครได้ถึงเวลา ๑๖.๐๐ น. ของวันสุดท้ายที่รับสมัคร)

๓.๒) หลักฐานที่ต้องแนบพร้อมใบสมัคร

(ให้ลงลายมือชื่อรับรองหลักฐานที่เป็นสำเนา “สำเนาถูกต้อง”)

- (๑) สำเนาแสดงผลการศึกษา (Transcript) และสำเนาปริญญาบัตร หรือหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ (วันที่สำเร็จการศึกษาและผ่านการอนุมัติจะต้องภายในวันสุดท้ายของการรับสมัคร)

อย่างละ ๑ ฉบับ

- (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) สำเนาหลักฐานผ่านการตรวจคัดเลือกเกณฑ์ทหาร จำนวน ๑ ฉบับ
- (๖) หลักฐานการชำระค่าธรรมเนียมการสอบ จำนวน ๑๐๐ บาท จำนวน ๑ ฉบับ
(ธนาคารกรุงไทย ชื่อบัญชี มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ บัญชีเลขที่ ๙๘๐-๑-๓๖๒๘๐-๔)

๓.๓) ผู้สมัครสอบแข่งขันจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตรงตามประกาศรับสมัครครั้งนี้จริง ทั้งนี้ผู้สมัครต้องติดตามกำหนดการและรายละเอียดในการสอบคัดเลือกครั้งนี้ของมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ด้วยตนเอง ในกรณีที่เกิดความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัครไม่ว่าด้วยเหตุผลใดๆ อันมีผลทำให้ผู้สมัครไม่มีสิทธิคัดเลือก มหาวิทยาลัยขอสงวนสิทธิการสมัครครั้งนี้ถือเป็นโมฆะ โดยจะไม่คืนค่าธรรมเนียมการสอบและจะไม่มีสิทธิเรียกร้องใดๆทั้งสิ้นจากมหาวิทยาลัย

๔. การประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือก

มหาวิทยาลัยจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือกและรายละเอียดอื่นๆที่เกี่ยวกับการคัดเลือก ในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๙ ทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <http://personnel.uru.ac.th> และ บอร์ดประชาสัมพันธ์ ชั้น ๑ อาคารภูมิรราชภัฏ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ โดยจะดำเนินการคัดเลือก ในวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๙ ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

(สำหรับสถานที่และเวลาการคัดเลือกจะแจ้งให้ทราบในประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิคัดเลือกฯ ดังกล่าว)

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก

๕.๑) วิธีการคัดเลือก

คัดเลือกภาคความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยวิธีการสัมภาษณ์ พิจารณาและประเมินสมรรถนะบุคคลที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่งตามองค์ประกอบดังนี้ คือ ด้านความรู้ความสามารถและประสบการณ์ ด้านการสื่อสารและทักษะการแก้ไขปัญหา และด้านบุคลิกภาพและทัศนคติ

๕.๒) เกณฑ์คะแนนและเงื่อนไขการตัดสิน

๕.๒.๑.) เกณฑ์คะแนน

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาประเมินในการสัมภาษณ์ (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

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

๕.๒.๒.) เงื่อนไขการตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกนั้น ต้องมีคะแนนรวมอัตราร้อยละ ๖๐ ขึ้นไป จึงจะได้รับพิจารณาว่าเป็นผู้ได้รับคัดเลือกหรือเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกได้ขึ้นบัญชีลำดับสำรอง โดยจะประกาศเรียงลำดับที่จากผู้ที่มีคะแนนรวมจากมากที่สุดตามลำดับ ในแต่ละตำแหน่ง

๖. การประกาศผลการสอบแข่งขันและการรายงานตัวปฐมนิเทศ

มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์จะประกาศผลการการคัดเลือกในวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๙ สามารถตรวจสอบได้ทางเว็บไซต์กองบริหารงานบุคคล <http://personnel.ur.ac.th> และบอร์ดประชาสัมพันธ์ชั้น ๑ อาคารภูมิราชภัฏ โดยกำหนดให้ไปรายงานตัวปฐมนิเทศใน วันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๙ และจะบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งตั้งแต่ วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

๗. การบรรจุแต่งตั้งและการขึ้นบัญชีลำดับสำรอง

ผู้ที่ได้รับคัดเลือกจะได้รับการบรรจุและแต่งตั้งตามตำแหน่งในบัญชีผลการสอบแข่งขัน

๗.๑) เป็นผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามประกาศรับสมัครครั้งนั้นๆ หากผู้ใดมีคุณสมบัติไม่ตรงหรือขาดคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครนี้ จะไม่ได้รับการพิจารณาบรรจุเข้าทำงานโดยไม่มีเงื่อนไขใดๆทั้งสิ้น

๗.๒) การบรรจุแต่งตั้งครั้งแรกจะยึดถือบัญชีแนบท้ายประกาศผลเป็นหนังสือเรียกตัวมีสิทธิ จะได้รับการบรรจุแต่งตั้ง โดยการไปรับรายงานตัวปฐมนิเทศ จึงเป็นหน้าที่ของผู้สมัครที่ต้องรับทราบรายละเอียดประกาศของมหาวิทยาลัย

๗.๓) ผู้สมัครที่มีคุณสมบัติสูงกว่าตำแหน่งในประกาศรับสมัคร เมื่อเป็นผู้สอบได้และได้รับการบรรจุแต่งตั้งแล้ว จะขอปรับให้ได้รับเงินเดือนตามคุณสมบัติในภายหลังไม่ได้

๗.๔) บัญชีลำดับสำรอง สามารถเรียกใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันที่ประกาศขึ้นบัญชีหรือนับแต่วันประกาศรับสมัครในตำแหน่งเดียวกันนี้ใหม่แล้วแต่กรณี

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙



(รองศาสตราจารย์สุภาวิณี สัตยาภรณ์)

รักษาราชการแทนอธิการบดีมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าปฏิบัติงานเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย
ประเภทสนับสนุนวิชาการ สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (ครั้งที่ ๔)
(ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๙)

(ตำแหน่งที่ ๑)

- | | |
|--------------------|---|
| ๑. ชื่อตำแหน่ง | ผู้ช่วยอาจารย์ (Assistant Instructor) |
| ๒. สังกัดหน่วยงาน | คณะครุศาสตร์ |
| ๓. จำนวนอัตรา | ๑ อัตรา |
| ๔. ค่าตอบแทน | ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน |
| ๕. ระยะเวลาการจ้าง | ตามประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับระยะเวลาการจ้างที่มหาวิทยาลัยกำหนด |

๖. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

- ๑.) มีคุณวุฒิระดับปริญญาตรีหรือเทียบเท่าไม่ต่ำกว่านี้ คุณวุฒิศิลปศาสตรบัณฑิต สาขาวิชาภาษาเกาหลี (ศศ.บ.)
- ๒.) มีประกาศนียบัตรบัณฑิตวิชาชีพครู บ.บัณฑิต (วิชาชีพครู) **(แนบหลักฐาน)**
- ๓.) มีประสบการณ์ด้านการสอนระดับโรงเรียนในสังกัด (สพฐ.) ๑ ปี ขึ้นไป **(แนบหลักฐาน)**

๗. หน้าที่ความรับผิดชอบ

ปฏิบัติหน้าที่เกี่ยวกับการจัดเตรียมการเรียนการสอน การสอน การอบรม การวิจัยค้นคว้าในสาขาวิชาการ และวิชาชีพ การให้คำปรึกษา ข้อเสนอแนะ แก่ปัญหาต่างๆแก่นักศึกษาและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพัฒนาเข้าสู่ตำแหน่งอาจารย์

๘. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับการเตรียมการสอนวิชาการตามที่ได้รับมอบหมาย การสอน เป็นที่ปรึกษา ควบคุมดูแล ให้คำแนะนำแก่นักศึกษาทางด้านวิชาการเบื้องต้น และกิจกรรมนักศึกษา ค้นคว้าและวิจัยทางวิชาการ ให้บริการทางวิชาการแก่สังคมและปฏิบัติหน้าที่อื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อเตรียมพัฒนาเข้าสู่ตำแหน่งอาจารย์

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าปฏิบัติงานเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย
ประเภทสนับสนุนวิชาการ สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (ครั้งที่ ๔)
(ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๙)

(ตำแหน่งที่ ๒)

๑. ชื่อตำแหน่ง ผู้ให้บริการดูแลผู้สูงอายุ
๒. สังกัดหน่วยงาน ศูนย์ดูแลผู้สูงอายุ มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
๓. จำนวนอัตรา ๑ อัตรา
๔. ค่าตอบแทน ค่าจ้าง ๘,๖๙๐ บาท/เดือน
ค่าล่วงเวลา ๒๐๐ บาท/วัน หรือประมาณ ๑๓,๐๐๐ - ๑๕,๐๐๐ บาท/เดือน
๕. เวลาปฏิบัติงาน ๑๒ ชั่วโมง/วัน (แบ่งช่วงเวลาเป็น ๒ กะ)
- เวลา ๐๘.๐๐ น. ถึงเวลา ๒๐.๐๐ น. / - เวลา ๒๐.๐๐ น. ถึงเวลา ๐๘.๐๐ น.
๕. ระยะเวลาการจ้าง ตามประกาศหลักเกณฑ์เกี่ยวกับระยะเวลาการจ้างที่มหาวิทยาลัยกำหนด
๖. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 - ๑.) เพศหญิง อายุ ๑๘ ปีบริบูรณ์ขึ้นไป
 - ๒.) ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (ม.๖) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้
 - ๓.) ผ่านการอบรมหลักสูตรการดูแลผู้สูงอายุ ๔๒๐ ชั่วโมง และขึ้นทะเบียนผู้ให้บริการกิจการการดูแลผู้สูงอายุหรือ ผู้มีภาวะพึ่งพิง ของกรมสนับสนุนบริการสุขภาพ (แบบหลักฐาน)
๗. ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง
 - ๑) ด้านการปฏิบัติงาน โดยมีความสามารถปฏิบัติภารกิจดังนี้
 - ๑.๑) ดูแลกิจวัตรประจำวัน (ADL - Activities of Daily Living) ช่วยอาบน้ำ เช็ดตัว แต่งตัว ช่วยเปลี่ยนเสื้อผ้าและผ้าอ้อมผู้ใหญ่ ช่วยจัดทำทางานั่ง/นอน การพลิกตะแคงตัว และการเคลื่อนไหว ช่วยให้รับประทานอาหาร รวมถึงดูแลโภชนาการ
 - ๑.๒) ดูแลด้านสุขภาพเบื้องต้น วัดสัญญาณชีพ ทำแผล ตรวจระดับน้ำตาลในเลือด สังเกตอาการผิดปกติ เช่น มีไข้ เหนื่อย หายใจลำบาก ให้การปฐมพยาบาลเบื้องต้นในกรณีฉุกเฉิน ช่วยดูแลเรื่องการใช้ยา และติดตามการรักษา

บัญชีแนบท้ายประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์
เรื่อง รับสมัครคัดเลือกบุคคลทั่วไปเพื่อบรรจุเข้าปฏิบัติงานเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัย
ประเภทสนับสนุนวิชาการ สังกัด มหาวิทยาลัยราชภัฏอุดรดิตถ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๙ (ครั้งที่ ๔)
(ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๖๙)

๑.๓) ดูแลด้านจิตใจและสังคม พุดคุยให้กำลังใจ 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 หรืออุบัติเหตุต่างๆและรายงานผู้บังคับบัญชาทราบ

๒) **ด้านการวางแผน** วางแผนการทำงานของตนเอง ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงานหรือโครงการ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

๓) ด้านการบริการ

๓.๑) ให้บริการด้วยความเต็มใจ ยิ้มแย้มแจ่มใส มีจิตใจรักงานบริการ อดทน ใจเย็น ซื่อสัตย์

๓.๒) มีความประพฤติเรียบร้อยพร้อมทั้งมีบุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สุขภาพร่างกายแข็งแรงเหมาะสมกับตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ ไม่เป็นโรคต้องห้ามหรือเป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น โรคทางจิตประสาทที่รุนแรง หรือโรคสังคมรังเกียจ (มีใบรับรองแพทย์) ไม่เป็นผู้เสพสุราเป็นอาณัติ หรือติดยาเสพติดใด ๆ

๔) ทักษะที่จำเป็น

๔.๑) ทักษะการสื่อสารที่เหมาะสม พุดจานุ่มนวล ชัดเจน ฟังอย่างตั้งใจ เข้าใจภาษากายของผู้สูงอายุ

๔.๒) ทักษะการควบคุมอารมณ์และความอดทน เนื่องจากต้องทำงานกับผู้สูงอายุที่อาจมีภาวะหลงลืม หงุดหงิดง่าย น้อยใจง่าย

๔.๓) ทักษะการให้กำลังใจและสร้างบรรยากาศที่ดี เช่น ขวนคุยเรื่องที่ผู้สูงอายุสนใจ พาออกกำลังกายเบาๆ จัดกิจกรรมเสริม เล่นเกมส์

๔.๔) ทักษะในการใช้เทคโนโลยีสารสนเทศ เทคโนโลยีดิจิทัลและ application เพื่อช่วยในการบันทึกและรายงานข้อมูล เช่น บันทึกสุขภาพรายวัน แจ้งเตือนการเข้ายา รายงานอาการผิดปกติ