

ใบแจ้งตำแหน่งงานว่าง

ชื่อตำแหน่งงาน	อัตรา	เพศ	อายุ	วุฒิ/สาขา	อัตราค่าจ้าง	เงินเดือน	ช่วงเวลาทำงาน	สวัสดิการ	หมายเหตุ
1. หัวหน้างานบัญชีการเงิน	1 อัตรา	พ/ญ	30 ปี	ปริญญาตรีบัญชี	ตามตกลง	มีประสบการณ์ด้านหัวหน้างานบัญชี/การเงิน	08:00-17:00	1.ประกันสังคม	
2. เจ้าหน้าที่การเงิน	1 อัตรา	พ/ญ	22 ปี	ปริญญาตรีบัญชี	ตามตกลง	มีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ	08:00-17:00	2. ค่าเดินทาง	
3. เจ้าหน้าที่บัญชีคลังเงินแปลง	1 อัตรา	พ/ญ	22 ปี	ปริญญาตรี วิศวกรรมศาสตร์ หรือ สาขาที่เกี่ยวข้อง	ตามตกลง	มีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ	08:00-17:00	3. ค่าครองชีพ	
4. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่	1 อัตรา	พ/ญ	24 ปี	ปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้อง	ตามตกลง	มีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ	08:00-17:00	4. ขุนการศึกษา บุตร-ธิดา	
5. เจ้าหน้าที่จัดซื้อ-จัดจ้าง	1 อัตรา	พ/ญ	24 ปี	ปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้อง	ตามตกลง	มีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ	08:00-17:00	5. อาหารกลางวัน	
6. ผู้จัดการคลังรถยนต์	1 อัตรา	พ/ญ	20 ปี	ม.6	ค่าแรงขั้นต่ำ	-	08:00-17:00	6. ชุดนิรภัย	
7. เจ้าหน้าที่วิชาการ	2 อัตรา	พ/ญ	22 ปี	ปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้อง	ตามตกลง	-	08:00-17:00	7. ขุนการศึกษา เจ้าหน้าที่	
8. เจ้าหน้าที่ผลิตสุกเทศ	3 อัตรา	พ/ญ	22 ปี	ปริญญาตรี การท่องเที่ยว	ตามตกลง	มีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ	08:00-17:00		
9. เจ้าหน้าที่ช่างอิเล็กทรอนิกส์	2 อัตรา	พ/ญ	22 ปี	ปริญญาตรี	ตามตกลง	-	08:00-17:00		
10. เจ้าหน้าที่จัดเลี้ยง	3 อัตรา	พ/ญ	22 ปี	ปริญญาตรี การโรงแรม	ตามตกลง	มีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ	08:00-17:00		
11. เจ้าหน้าที่พัฒนาผลิตภัณฑ์	1 อัตรา	พ/ญ	24 ปี	ปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้อง	ตามตกลง	มีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ	08:00-17:00		
12. เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์	3 อัตรา	พ/ญ	22 ปี	ปริญญาตรี บรรณารักษ์	ตามตกลง	มีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ	08:00-17:00		
13. ลูกจ้างงานสวน	2 อัตรา	พ/ญ	20 ปี	ม.6	ค่าแรงขั้นต่ำ	มีประสบการณ์จะพิจารณาเป็นพิเศษ	08:00-17:00		
14. เจ้าหน้าที่โภชนาการ	1 อัตรา	พ/ญ	22 ปี	ปริญญาตรี สาขาโภชนาการ	ตามตกลง	-	08:00-17:00		



มูลนิธิพระราชนิเวศน์มฤคทายวัน ในพระอุปถัมภ์  
สมเด็จพระเจ้าภคินีเธอ เจ้าฟ้าเพชรรัตนราชสุดา สิริโสภาพัณณวดี  
๑๒๘๑ (ในค้ายพระรามหก) ถนนเพชรเกษม ตำบลชะอำ อำเภอชะอำ  
จังหวัดเพชรบุรี ๗๖๑๒๐  
โทรศัพท์: ๐๓๒ ๕๐๘ ๔๔๕-๕, โทรสาร: ๐๓๒ ๕๐๘ ๐๓๕

## งานว่างประจำเดือน กุมภาพันธ์ ๒๕๖๐

๑. หัวหน้างานบัญชี/การเงิน	จำนวน	๑	อัตรา
<b>คุณสมบัติ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบัญชี/การเงิน</li><li>- อายุ ๓๐ ปี ขึ้นไป</li><li>- เพศชาย/หญิง</li><li>- ประสบการณ์ด้านงานบัญชีรับ/จ่าย บัญชีคลังสินค้า บัญชีครุภัณฑ์ การจัดการด้านงบประมาณทางบัญชี ปิดงบประจำเดือน</li><li>- มีทักษะในการเจรจาต่อรอง, ประสานงาน, วางแผนการทำงานอย่างมีระบบ,ละเอียดรอบคอบ, มีความซื่อสัตย์</li></ul>		
<b>ลักษณะงาน</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ตรวจสอบรายการบันทึกบัญชีประจำวัน และวิเคราะห์รายการ</li><li>- ตรวจสอบใบสำคัญรับเงิน ใบสำคัญจ่ายเงิน ใบสำคัญทั่วไป ใบรับสินค้า ใบสั่งซื้อสินค้า ใบรับทรัพย์สิน และเอกสารทางการบัญชีที่เกี่ยวข้อง</li><li>- ตรวจสอบ และควบคุมดูแลการเบิกจ่ายเงินสำหรับ การจัดซื้อ การจัดจ้าง การรับเงิน บัญชีเจ้าหนี้ และบัญชีเงินสด เงินฝากธนาคาร</li><li>- ตรวจสอบและควบคุมดูแลการปฏิบัติงานด้านภาษีหัก ณ ที่จ่าย และหรือภาษีมูลค่าเพิ่ม ให้ถูกต้อง ครบถ้วน</li><li>- จัดระบบการเก็บเอกสารด้านการเงิน การบัญชี (Record Management System) เพื่อการตรวจสอบโดยคณะกรรมการสำนักงานผู้ตรวจสอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน และเจ้าหน้าที่สรรพากร</li><li>- จัดทำระเบียบการปฏิบัติงานและการควบคุมภายใน ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับการเงิน การบัญชี</li><li>- กระทบยอดบัญชีรายได้และค่าใช้จ่าย เจ้าหนี้ ลูกหนี้ ประจำเดือน</li><li>- ทำการปิดงบการเงินประจำเดือน พร้อมรายละเอียด ประกอบการปิดงบการเงิน ให้เสร็จภายในวันที่ 7 ของทุกเดือน</li></ul>		
๒. เจ้าหน้าที่การเงิน	จำนวน	๑	อัตรา
<b>คุณสมบัติ</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบัญชี/การเงิน</li><li>- อายุ ๒๒ ปี ขึ้นไป</li><li>- เพศชาย/หญิง</li><li>- สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ ในโปรแกรมบัญชีต่างๆ</li><li>- มีทักษะในการเจรจาต่อรอง, ประสานงาน, วางแผนการทำงานอย่างมีระบบ,ละเอียดรอบคอบ, มีความซื่อสัตย์</li></ul>		

- ลักษณะงาน
- ปฏิบัติงานด้านการรับ-จ่ายเงินและเช็ค
  - จัดทำใบสำคัญจ่ายเงิน ใบสำคัญทั่วไป ใบรับสินค้า ใบสั่งซื้อ
  - จัดทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง

๓. เจ้าหน้าที่บัญชีคลังสินค้าเปลี่ยน จำนวน ๑ อัตรา

- คุณสมบัติ
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาบัญชีและการเงิน
  - อายุ ๒๒ ปี ขึ้นไป
  - เพศหญิง
  - มีประสบการณ์ด้านงานบัญชี/การเงิน ไม่น้อยกว่า ๑ ปี
  - มีความรับผิดชอบ, มีความซื่อสัตย์ และมีความอดทนสูง

- ลักษณะงาน
- บันทึกรายการบัญชีประจำวัน ลงบัญชีในระบบฯ ของมูลนิธิฯ
  - เบิก-จ่ายวัสดุสิ้นเปลือง/เช็คยอดคงเหลือ/เก็บรักษา
  - สั่งซื้อตามกระบวนการ/บันทึกในระบบ
  - ตรวจสอบวัสดุสิ้นเปลือง

๔. เจ้าหน้าที่ฝ่ายอาคารสถานที่ จำนวน ๑ อัตรา

- คุณสมบัติ
- ปริญญาตรี/โท สาขาวิศวกรรมศาสตร์ / เครื่องกล / ไฟฟ้า / โยธา หรือสาขาที่เกี่ยวข้อง
  - สามารถใช้คอมพิวเตอร์เขียนแบบโปรแกรม Auto CAD และโปรแกรมพื้นฐานเกี่ยวกับงานอาคารสถานที่ได้
  - อายุ ๒๔ ปีขึ้นไป
  - เพศชาย/หญิง

- ลักษณะงาน
- ดูแล ตกแต่ง ซ่อมแซม บำรุงรักษาอาคารสถานที่ และระบบสาธารณูปโภค
  - ดูแลรักษาความสะอาดอาคารสถานที่ต่าง ๆ
  - ควบคุมการทำงานของระบบเครื่องจักรกล ประปา ไฟฟ้า เครื่องเสียงระบบโสตทัศนอุปกรณ์ ระบบสื่อสารทางโทรศัพท์และวิทยุ
  - พิจารณาความเหมาะสมในการขอใช้อาคารสถานที่และให้บริการ
  - รับผิดชอบงานรักษาความปลอดภัยและการจราจร
  - วางแผนและดำเนินการจัดสถานที่ในงานพิธีต่าง ๆ พร้อมเตรียมการรับเสด็จ ฯ
  - ให้บริการด้านอาคารสถานที่

๕. เจ้าหน้าที่จัดซื้อ-จัดจ้าง	จำนวน	๑	อัตรา
คุณสมบัติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้อง</li> <li>- อายุ ๒๔ ปี ขึ้นไป</li> <li>- เพศชาย/หญิง</li> <li>- สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้ ในโปรแกรมบัญชีต่างๆ</li> <li>- มีทักษะในการเจรจาต่อรอง, ประสานงาน, วางแผนการทำงานอย่างมีระบบ, ละเอียดยรอบคอบ, มีความซื่อสัตย์</li> </ul>		
ลักษณะงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำข้อมูลเปรียบเทียบราคาคุณภาพของสินค้า พัสดุ และหรือบริการ ตลอดจนการจัดซื้อจัดจ้างให้ได้มาซึ่งวัสดุที่มีคุณภาพตาม</li> <li>- ดำเนินการเพื่อขออนุมัติการจัดซื้อและหรือการจัดจ้างสินค้า พัสดุ</li> <li>- ดำเนินการเพื่อขอเบิกจ่ายเงินค่าสินค้า พัสดุ</li> </ul>		

๖. ลูกจ้างคลังครุภัณฑ์	จำนวน	๑	อัตรา
คุณสมบัติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเร็จการศึกษาระดับมัธยมศึกษา ปีที่ ๖</li> <li>- อายุ ๒๐ ปี ขึ้นไป</li> <li>- เพศชาย/หญิง</li> <li>- วางแผนการทำงานอย่างมีระบบ, ละเอียดยรอบคอบ, มีความซื่อสัตย์</li> </ul>		
ลักษณะงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติงานด้านการรับ-จ่าย</li> <li>- จัดทำทะเบียนประวัติงานซ่อมแซมครุภัณฑ์ต่างๆจัดทำใบเบิก</li> <li>- ตรวจสอบ และ ซ่อมแซมครุภัณฑ์ให้เหมาะสมกับครุภัณฑ์แต่ละประเภท พร้อมทั้งบันทึก</li> <li>- ตรวจสอบครุภัณฑ์ และรายงานผลการตรวจนับ และทำรายงาน สรุปการรับและเบิกจ่ายครุภัณฑ์ประจำเดือน</li> <li>- ตรวจสอบเช็คสภาพของครุภัณฑ์ให้อยู่ในสภาพที่ดี พร้อมใช้งานอยู่เสมอ</li> </ul>		

๗. เจ้าหน้าที่วิชาการ	จำนวน	๒	อัตรา
คุณสมบัติ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี</li> <li>- อายุ ๒๒ ปี ขึ้นไป</li> <li>- เพศชาย/หญิง</li> <li>- มีความสามารถในการศึกษาหาข้อมูล วิเคราะห์ปัญหา และสรุปเหตุผล</li> <li>- มีความรู้ในวิชาการศึกษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน การจัดทำโครงการฯ ด้านงานวิชาการต่างๆ</li> <li>- มีความรู้ความสามารถในการใช้ภาษาอย่างเหมาะสมแก่การปฏิบัติงาน</li> </ul>		

- ลักษณะงาน
- วางแผนกิจกรรมการเรียนรู้และศึกษาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับองค์ความรู้พระราชบัญญัติคุ้มครองผู้บริโภค
  - รวบรวม เรียบเรียง สรุปประเด็นให้ชัดเจนก่อนนำเสนอ
  - ลงมือปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้ และต้องครบถ้วน
  - สรุป และประเมินผลการดำเนินงาน พร้อมทั้งนำเสนอแนวทางแก้ปัญหา.
  - เผยแพร่ข้อมูลให้กับกลุ่มเป้าหมาย อาทิ ผู้เข้าชมทั่วไป นักเรียนนักศึกษา เพื่อจัดข้อมูลเนื้อหาและกิจกรรมให้ตรงตามกลุ่มเป้าหมายพร้อมถ่ายทอดผ่านทางกิจกรรมต่าง ๆ เช่นการบรรยาย การปฏิบัติ กิจกรรมเพื่อให้เกิดการเรียนรู้ที่สอดคล้องต่าง ๆ

๘. เจ้าหน้าที่มีคุณเทศก์ จำนวน ๓ อัตรา

- คุณสมบัติ
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรีที่เกี่ยวข้อง
  - อายุ ๒๒ ขึ้นไป
  - เพศชาย/หญิง
  - มีความรับผิดชอบ, มีความซื่อสัตย์ และมีความอดทนสูง
  - มีทักษะด้านการใช้ภาษาทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษในบรรยายแบบการนำชม นำเที่ยว ฯลฯ
  - มีไหวพริบในการทำงาน

- ลักษณะงาน
- รับผิดชอบงานนำนักท่องเที่ยวชมพระราชวังมฤคทายวันฯ โดยบรรยายความเป็นมา ของพระราชวังมฤคทายวัน
  - รับผิดชอบอุปกรณ์ต่างๆในการใช้บรรยาย เช่น เครื่องขยายเสียง หนังสือข้อมูลความรู้เรื่องประวัติศาสตร์
  - สามารถวางแผนงาน ในแต่ละลัปดาห์ได้ และปฏิบัติงานตามแผนที่วางไว้
  - ให้ข้อมูลที่ถูกต้อง รวมถึงให้บริการด้านอื่นๆ เช่นการตอบคำถาม การให้ความช่วยเหลือเมื่อนักท่องเที่ยวร้องขอในกรณีอื่นๆ

๙. เจ้าหน้าที่ชายบัตร จำนวน ๒ อัตรา

- คุณสมบัติ
- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาที่เกี่ยวข้อง
  - อายุ ๒๒ ปี ขึ้นไป
  - เพศชาย/หญิง
  - มีทักษะทางการสื่อสาร ได้เป็นอย่างดี
  - มีความสามารถทำบัญชีเบื้องต้นได้
  - มีความสามารถใช้อังกฤษ
  - มีทักษะด้านการขาย
  - มีความรับผิดชอบ, มีความซื่อสัตย์ และมีความอดทนสูง

- ลักษณะงาน
- จำหน่ายบัตรเข้าชมให้กับนักท่องเที่ยวพร้อมอธิบายข้อมูลรายละเอียดต่างๆ
  - ดำเนินการส่งเงินที่ได้จากการจำหน่ายบัตรเข้าชมพร้อมยอดขายในแต่ละวันให้กับฝ่ายบัญชี
  - คิดเงินตามราคาที่กำหนดรับผิดชอบในเรื่องของเงินทอน

- ตรวจสอบบัญชีรายวัน
- ตรวจสอบบัญชีสรุปรายวัน

#### ๑๐. เจ้าหน้าที่จัดเลี้ยง

จำนวน

๓

อัตรา

##### คุณสมบัติ

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาการโรงแรม
- อายุ ๒๒ ปี ขึ้นไป
- เพศชาย/หญิง
- สามารถใช้คอมพิวเตอร์ได้
- มีทักษะในการประสานงาน, วางแผนการทำงานอย่างมีระบบ,ละเอียดรอบคอบ,มีความซื่อสัตย์
- มีทักษะในการจัดเลี้ยง และงานบริการ

##### ลักษณะงาน

- จัดทำรูปแบบการจัดเลี้ยงคณะ ที่เข้ามาประสานงานในงานต่างๆ
- ดำเนินการ ตามที่ได้วางแผน และรูปแบบการจัดเลี้ยง
- สรุปรายงานจัดเลี้ยง ปัญหาและอุปสรรค ดำเนินการหาแนวทางแก้ไข
- จัดทำเอกสารต่างๆที่เกี่ยวข้อง และงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑๑. เจ้าหน้าที่พัฒนาผลิตภัณฑ์

จำนวน

๑

อัตรา

##### คุณสมบัติ

- ปริญญาตรี ด้านการตลาด, วิทยาศาสตร์อาหาร, เทคโนโลยีอาหาร, พัฒนาผลิตภัณฑ์ หรือสาขาอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- อายุ ๒๒ ปี ขึ้นไป
- เพศชาย/หญิง
- มีทักษะในการสื่อสารและไหวพริบในการทำงาน
- ความรับผิดชอบ , ความซื่อสัตย์และความอดทนสูง

##### ลักษณะงาน

- วิจัยและวางแผนพัฒนาสินค้าใหม่ให้เข้าสู่ตลาดได้สำเร็จ
- สร้างกลยุทธ์การสื่อสารทางการตลาดในการนำเสนอสินค้าใหม่
- ติดตามรายละเอียดผลการนำเสนอผลิตภัณฑ์ที่ได้มีการนำเสนออย่างต่อเนื่อง
- สำรวจภาวะการตลาดของกลุ่มผลิตภัณฑ์ที่รับผิดชอบ
- วิเคราะห์แนวทางและแนวโน้มทางการตลาดของผลิตภัณฑ์
- วิเคราะห์และนำเสนอสินค้าให้กับกลุ่มลูกค้าได้อย่างมีประสิทธิภาพ

#### ๑๒. เจ้าหน้าที่บรรณารักษ์

จำนวน

๓

อัตรา

##### คุณสมบัติ

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาวิชาเอกบรรณารักษ์ วิชาโท ภาษาไทย / ประวัติศาสตร์
- อายุ ๒๒ ขึ้นไป
- เพศชาย/หญิง
- มีความรับผิดชอบ, มีความซื่อสัตย์ และมีความอดทนสูง

- มีทักษะในการสื่อสาร และมีไหวพริบในการทำงาน
- มีไหวพริบในการทำงานหรือมีประสบการณ์ด้านงานบรรณารักษ์

- ลักษณะงาน
- การพิจารณาจัดหาหนังสือเข้าห้องสมุด ให้เลขหมู่หนังสือ ทำดัชนี บรรณานุกรม สารบัญแบบ กฤตภาค เก็บรวบรวมสถิติต่าง ๆ
  - บริการในการค้นหาหนังสือแก่ผู้สนใจอื่นๆ บริการอย่างเต็มความสามารถด้วยบริการที่มีคุณภาพและด้วยความเสมอภาคแก่ผู้รับบริการ
  - จัดทำคู่มือเพื่อใช้ในการศึกษาค้นคว้าหนังสือในห้องสมุด
  - จัดกิจกรรมส่งเสริมการอ่าน
  - ควบคุมการเบิกยืม - คืนหนังสือในห้องสมุด

### ๑๓. ลูกจ้างงานสวน

จำนวน

๒

อัตรา

#### คุณสมบัติ

- สำเร็จการศึกษาระดับประถมศึกษา ๖
- อายุ ๑๘ ขึ้นไป
- เพศชาย/หญิง
- มีความรับผิดชอบ, มีความซื่อสัตย์ และมีความอดทนสูง
- มีทักษะงานสวน/ดูแลไม้ดอกไม้ประดับ/ต้นไม้ใหญ่/ต้นไม้ชายหาด
- มีไหวพริบในการทำงาน

#### ลักษณะงาน

- กวาดถนน เก็บเศษใบไม้และกิ่งไม้ไปในจุดทำปุ๋ยหมัก
- รดน้ำ กำจัดวัชพืช ใส่ปุ๋ย บำรุง ปรับปรุง ตกแต่ง พรวนดิน ตัดหญ้า บริเวณสนามหญ้า หรือพื้นที่รับผิดชอบ
- ดูแลรักษาอุปกรณ์ เครื่องใช้ต่าง ๆ ให้สะอาดและเก็บรักษาให้พร้อมใช้งานอยู่เสมอ

### ๑๔. เจ้าหน้าที่โภชนาการ

จำนวน

๑

อัตรา

#### คุณสมบัติ

- สำเร็จการศึกษาระดับปริญญาตรี สาขาโภชนาการ
- อายุ ๒๒ ขึ้นไป
- เพศชาย/หญิง
- มีความรับผิดชอบ, มีความซื่อสัตย์ และมีความอดทนสูง
- มีไหวพริบในการทำงาน

#### ลักษณะงาน

- ปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานโภชนาการ
- กำหนดรายการอาหารให้ถูกต้องตามหลักโภชนาการ สำหรับเจ้าหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง
- แนะนำ เผยแพร่ความรู้เกี่ยวกับโภชนาการให้แก่ผู้ที่เกี่ยวข้อง

## สวัสดิการ

1. ชุดเครื่องแบบพนักงาน
2. ประกันสังคม
3. อาหารกลางวัน
4. ทุนการศึกษาพนักงาน/ลูกจ้าง
5. ทุนการศึกษาบุตร-ธิดา ของพนักงาน/ลูกจ้าง
6. เงินช่วยเหลือค่าครองชีพ
7. เงินช่วยเหลือค่าเดินทาง

## หลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ชุด
2. สำเนาทะเบียน จำนวน ๑ ชุด
3. สำเนาวุฒิการศึกษา จำนวน ๑ ชุด
4. รูปถ่าย ๑ นิ้ว จำนวน ๑ รูป
5. ใบรับรองแพทย์ หนังสือตรวจสุขภาพและการตั้งครรภ์ ชายตรวจสุขภาพและสารเสพติด
6. เอกสารสำเนาใบผ่านการเกณฑ์ทหาร (ถ้ามี)
7. เอกสารสำเนาเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
8. เอกสารสำเนาใบผ่านงาน (ถ้ามี)

หมายเหตุ: สำเนาเอกสารทุกฉบับเซ็นชื่อและสำเนา

ผู้ที่สนใจสามารถขอและยื่นใบสมัครด้วยตนเองได้ที่ ฝ่ายงานบุคคล มูลนิธิพระราช  
นิเวศน์มฤคทายวัน 1281 (ในค่ายพระรามหก) ถ.เพชรเกษม ต.ชะอำ อ.ชะอำ จ.เพชรบุรี  
ในวันและเวลาทำการ ไม่เว้นวันหยุดราชการ ตั้งแต่เวลา 09.00 - 16.00 น. (ปิดทำการทุกวัน  
พุธ) สอบถามรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ โทร. 032-508444-5,081-9412185