



**ประกาศองค์การเภสัชกรรม**  
**เรื่อง การรับสมัครบุคคลเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว**  
**สังกัดหน่วยงานในองค์การเภสัชกรรม**

-----

องค์การเภสัชกรรม มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลสอบคัดเลือก เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว สังกัดแผนกสนับสนุนงานวิจัย กองบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม ฝ่ายวิจัยพัฒนาและนวัตกรรม จำนวน 3 อัตรา โดยมีรายละเอียดการรับสมัคร ดังนี้

**1. อัตราเงินเดือน**

- วุฒิปริญญาตรี อัตราเงินเดือน 18,900 บาท

**2. คุณสมบัติผู้สมัคร**

- 2.1 อายุ ไม่เกิน 35 ปี
- 2.2 เพศ ไม่จำกัดเพศ
- 2.3 วุฒิกการศึกษา ปริญญาตรี

**3. เอกสารการสมัคร ต้องยื่นเอกสารครบถ้วน ดังนี้**

- 3.1 ใบสมัครงาน (สแกน QR Code ท้ายประกาศ)
- 3.2 สำเนาปริญญาบัตร หรือใบรับรองการสำเร็จการศึกษา
- 3.3 สำเนาใบแสดงผลการศึกษา ฉบับสมบูรณ์ (Transcript) ที่ระบุวันที่สำเร็จการศึกษา
- 3.4 สำเนาทะเบียนบ้าน และสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
- 3.5 หลักฐานผ่านการตรวจเลือกทหาร (เฉพาะผู้สมัครเพศชาย) เช่น สด.8 หรือ สด.43 เท่านั้น
- 3.6 รูปถ่ายหน้าตรงไม่สวมหมวก ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป
- 3.7 หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณี ชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน)

**4. วัน เวลา และสถานที่รับสมัคร**

ให้ผู้ประสงค์จะสมัครงาน ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารทาง e-mail : [recruit@gpo.or.th](mailto:recruit@gpo.or.th) ตั้งแต่วันที่ 22 กันยายน - 6 ตุลาคม พ.ศ. 2568 ขอทราบรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ <http://www.gpo.or.th> หรือ [www.facebook.com/HRGPO](http://www.facebook.com/HRGPO) โทรศัพท์หมายเลข 02-203-8155

**5. กำหนดวันประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับสอบการคัดเลือก**

องค์การเภสัชกรรมจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบคัดเลือกวันพุธที่ 8 ตุลาคม พ.ศ. 2568 เวลา 16.00น. ทางเว็บไซต์ <http://www.gpo.or.th> และกำหนดสอบข้อเขียนในเสาร์ที่ 11 ตุลาคม พ.ศ. 2568 ณ สโมสรพนักงานองค์การเภสัชกรรม องค์การเภสัชกรรม ถนนพระรามที่ 6

## 6. การสอบคัดเลือก

### 6.1 สอบข้อเขียน

- วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และวิชาภาษาอังกฤษ เวลาสอบ 2 ชั่วโมง
- วิชาเฉพาะตำแหน่ง เวลาสอบ 2 ชั่วโมง

### 6.2 ทดสอบจิตวิทยา

- ภายหลังจากการประกาศรายชื่อผู้ผ่านเกณฑ์การสอบข้อเขียน

### 6.3 สอบสัมภาษณ์

- ภายหลังจากการประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบสัมภาษณ์

### 6.4 ทดสอบปฏิบัติงาน

- ภายหลังจากการประกาศผลการสอบสัมภาษณ์แล้ว

## 7. รายละเอียดวิชาที่สอบ

- ขอบเขตของข้อสอบความรู้ความสามารถทั่วไป วิชาภาษาอังกฤษ และวิชาเฉพาะตำแหน่ง ให้เป็นไปตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

## 8. หมายเหตุ

8.1 การประกาศรับสมัครครั้งนี้ องค์การเภสัชกรรมสงวนสิทธิในการยกเลิกไม่ว่าจะมีการคัดเลือกแล้วหรือไม่ก็ตาม

8.2 กรณีปรากฏข้อเท็จจริงในภายหลังว่าผู้ได้รับการคัดเลือกมีคุณสมบัติและ/หรือหลักฐานไม่ตรงกับที่แจ้งไว้ในใบสมัคร องค์การเภสัชกรรมสงวนสิทธิในการพิจารณาเลิกจ้างทันที

8.3 ถ้าองค์การเภสัชกรรม หรือหน่วยงานใดๆ จะต้องย้ายไปปฏิบัติงานสถานที่อื่น ผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นพนักงานและลูกจ้างประจำ จะต้องตกลงยินยอมทำสัญญาผูกพันที่จะย้ายไปทำงานในสถานที่ใหม่โดยไม่เรียกร้องสิทธิใดๆ

8.4 เนื่องจากองค์การเภสัชกรรมเป็นสถานที่ผลิตยาตามมาตรฐาน GMP ตามประกาศองค์การเภสัชกรรม กำหนดให้โรงงานผลิตยาเป็นเขตปลอดบุหรี่ ดังนั้น องค์การเภสัชกรรม จึงสงวนสิทธิไม่พิจารณาผู้ที่สูบบุหรี่ หากตรวจสอบพบภายหลังว่า ผู้ผ่านการคัดเลือกมีพฤติกรรมเกี่ยวข้องกับการสูบบุหรี่หรือ ยาเสพติด องค์การเภสัชกรรมสงวนสิทธิในการพิจารณาเลิกจ้าง



เอกสารสมัครงาน

ประกาศ ณ วันที่ 19 กันยายน พ.ศ. 2568

(นายรังษี ปัดลี)

รองผู้อำนวยการ ทำการแทน  
ผู้อำนวยการองค์การเภสัชกรรม

**รายละเอียดแนบท้ายประกาศ**  
**ขอบเขตเนื้อหาข้อสอบวิชาความรู้ความสามารถทั่วไป และวิชาภาษาอังกฤษ**

ขอบเขตและวิธีการสอบวิชาความรู้ความสามารถทั่วไปและวิชาภาษาอังกฤษ ระดับปริญญาตรี มีรายละเอียด ดังนี้

**1. วิชาความรู้ความสามารถทั่วไป (คะแนนเต็ม 40 คะแนน)** เป็นการทดสอบโดยวิธีการสอบข้อเขียนแบบปรนัย เป็นการทดสอบความสามารถในการศึกษา วิเคราะห์และสรุปเหตุผล ในเรื่องดังต่อไปนี้

1.1 ความสามารถในการสรุปความ หรือจับประเด็นในข้อความหรือเรื่องราว การวิเคราะห์และสรุปเหตุผล เช่น สรุปเหตุผลเกี่ยวกับตัวเลข และข้อมูลต่าง ๆ การคิดสรุปหาเหตุผล และอุปมาอุปไมย

1.2 ความรู้รอบตัว เท้าทันเหตุการณ์ เศรษฐกิจ สังคม การเมืองและเทคโนโลยี

1.3 ความสามารถเกี่ยวกับวิชาคณิตศาสตร์เบื้องต้น

1.4 ความสามารถเกี่ยวกับวิชาภาษาไทย การอ่านจับใจความ การสรุปความ การตีความ การขยายความจากข้อความสั้นๆ หรือบทความ การเลือกใช้ภาษาในรูปแบบต่างๆ จากคำหรือกลุ่มคำ ประโยคหรือข้อความสั้นๆ การเรียงข้อความ การสะกดคำ การแต่งประโยค และคำศัพท์

**2. วิชาภาษาอังกฤษ (คะแนนเต็ม 20 คะแนน)** เป็นการทดสอบความรู้และความสามารถภาษาอังกฤษขั้นพื้นฐานทางการอ่าน การสรุปความ การตีความ การใช้ศัพท์ สำนวน โครงสร้างประโยคที่เหมาะสมทั้งในเชิงความหมายและบริบท และความเข้าใจ สาระสำคัญของข้อความในระดับเบื้องต้น

| ลูกจ้างชั่วคราว (วุฒิปริญญาตรี)                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ตำแหน่ง/สังกัด/สาขาวิชา                                                                                                                                                                                                                                                                                | ลักษณะงานที่ปฏิบัติ                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | ขอบเขตเนื้อหาวิชาเฉพาะตำแหน่ง                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>1. ลูกจ้างชั่วคราว ป.ตรี (42517)(42518) 2 อัตรา<br/>สังกัด แผนกสนับสนุนงานวิจัย<br/>กองบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม<br/>ฝ่ายวิจัยพัฒนาและนวัตกรรม<br/>สาขา วิทยาศาสตร์ทุกสาขา และบริหารธุรกิจ<br/>ปฏิบัติงานที่ องค์การเภสัชกรรม ถนนพระรามที่ 6<br/>สัญญาจ้าง 7 เดือน (1 พ.ย. 2568 - 31 พ.ค. 2569)</p> | <p>- รวบรวมและสรุปเอกสารการเบิกจ่ายงบประมาณโครงการที่ได้รับทุนสนับสนุนจากสถาบันวัคซีนแห่งชาติ ดำเนินงานด้านเอกสารสำหรับการศึกษาวิจัยทางคลินิก ติดตามความก้าวหน้าการดำเนินงานโครงการ สถานะการจ้าง การเบิกจ่ายเงิน ติดตามประสานงานและจัดประชุมกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>                  | <p>1. ความรู้พื้นฐานด้านภาษาอังกฤษ<br/>2. ความสามารถใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Excel, Power point<br/>3. ทักษะด้านการสื่อสาร การประสานงาน และการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า<br/>4. ทักษะการสรุปสาระสำคัญในการสนทนาหรือการประชุม<br/>5. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p>         |
| <p>1. ลูกจ้างชั่วคราว ป.ตรี (42519) 1 อัตรา<br/>สังกัด แผนกสนับสนุนงานวิจัย<br/>กองบริหารงานวิจัยและนวัตกรรม<br/>ฝ่ายวิจัยพัฒนาและนวัตกรรม<br/>สาขา การบัญชี หรือการเงิน<br/>ปฏิบัติงานที่ องค์การเภสัชกรรม ถนนพระรามที่ 6<br/>สัญญาจ้าง 7 เดือน (1 พ.ย. 2568 - 31 พ.ค. 2569)</p>                      | <p>- บริหารจัดการและจัดระบบเอกสารที่ต้องใช้ในการบันทึกบัญชีสำหรับงบประมาณที่ได้รับทุนสนับสนุนจากสถาบันวัคซีนแห่งชาติ ตรวจสอบเอกสารและบันทึกรายการบัญชี สรุปการนำส่งภาษีมูลค่าเพิ่มและภาษี ณ ที่จ่าย จัดทำสมุดบัญชีให้ครบถ้วนตามที่กฎหมายกำหนด ติดตามประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p> | <p>1. ความรู้ด้านบัญชีและการเงิน<br/>2. ความเข้าใจในกฎหมายภาษีและข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง<br/>3. ความรู้พื้นฐานด้านภาษาอังกฤษ<br/>4. ความสามารถใช้งานคอมพิวเตอร์โปรแกรม Microsoft Word, Excel, Power point<br/>5. ทักษะในการสื่อสารและประสานงาน<br/>6. ทักษะการเขียนหนังสือราชการ</p> |

-----