



ประกาศธนาคารอาคารสงเคราะห์
เรื่อง รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา

ด้วย ธนาคารอาคารสงเคราะห์มีความประสงค์รับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา ด้วยวิธีการคัดเลือกตามที่ธนาคารกำหนด โดยมีรายละเอียดดังนี้

คุณสมบัติทั่วไป

- มีสัญชาติไทย
- มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยตามรัฐธรรมนูญด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ หรือจิตฟั่นเฟือน ไม่สมประกอบ หรือไม่เป็นโรคเรื้อน วัณโรคในระยะอันตราย โรคเท้าช้างในระยะที่ปรากฏอาการเป็นที่รังเกียจแก่สังคม โรคยาเสพติดให้โทษ หรือโรคพิษสุราเรื้อรัง
- ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดี
- ไม่เป็นผู้มีหนี้สินล้นพ้นตัว
- ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษถึงต้องออกจากราชการหรือรัฐวิสาหกิจ
- ไม่เคยได้รับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ หรือพ้นโทษแล้วเกินห้าปี

ตำแหน่งและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่ง	คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง
ลูกจ้างชั่วคราว ส่วนบริการสำนักงาน ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา จำนวน 16 อัตรา (อัตราเงินเดือน 12,000 บาท)	<ol style="list-style-type: none"> (1) อายุ 25 - 50 ปี (2) การศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้นขึ้นไป (3) มีประสบการณ์ และรู้เส้นทางในกรุงเทพมหานคร และปริมณฑล (4) มีใบอนุญาตขับรถ และได้รับใบอนุญาตมาแล้วไม่น้อยกว่า 2 ปี (5) สามารถขับรถตู้ รถเก๋ง และรถกระบะได้ (ใช้เกียร์อัตโนมัติ และเกียร์ธรรมดาได้) (6) พ้นภาวะทางทหาร (7) สามารถปฏิบัติงานในวันหยุดราชการและนอกเวลาราชการได้ทุกกรณี (8) มีสุขภาพร่างกายแข็งแรง ไม่เป็นโรคต้องห้าม หรือเป็นอุปสรรคต่อการทำงาน เช่น ความดันโลหิต โรคหัวใจผิดปกติ โรคเบาหวาน โรคเกี่ยวกับสายตา (มีใบรับรองแพทย์) เป็นต้น (9) บุคลิกภาพและมนุษยสัมพันธ์ดี (10) มีความรู้พื้นฐานด้านเครื่องยนต์ สามารถแก้ไขเหตุการณ์เฉพาะหน้าได้

เอกสารประกอบการสมัคร (จำนวนอย่างละ 1 ชุด)

- สำเนาบัตรประชาชน
- สำเนาทะเบียนบ้าน (หน้าที่มีรายการที่อยู่ (บ้านเลขที่) และหน้าที่มีชื่อของตนเองในรายการบุคคลในบ้าน)
- สำเนาเอกสารการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร (มีวันที่จบการศึกษา)

กรณีคุณวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย คุณวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง

- แนบบใบระเบียบแสดงผลการเรียน และใบประกาศนียบัตร

กรณีคุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี

- แนบบสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) และสำเนาใบปริญญาบัตร

- สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ (ที่ยังไม่หมดอายุ)
- ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันเฉพาะโรงพยาบาล ที่รับรองว่าเป็นผู้มีสุขภาพอนามัยสมบูรณ์ไม่เป็นโรคต้องห้าม หรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต โรคหัวใจผิดปกติ โรคเบาหวาน โรคเกี่ยวกับสายตา เป็นต้น และออกให้ไม่เกิน 1 เดือน
- หนังสือรับรองประสบการณ์ โดยระบุวันที่เริ่มงานและสิ้นสุด (ถ้ามี)
- รูปถ่าย หน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 3 เดือน)
- ใบสำคัญทางทหาร เช่น สด.8 หรือ สด.43 (เพศชาย)
- หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล

อนึ่ง หากผู้สมัครแนบเอกสารไม่ครบตามที่ระบุข้างต้น หรือเอกสารที่แนบไม่ชัดเจน ธนาคารขอสงวนสิทธิ์ไม่พิจารณาให้เป็นผู้มีสิทธิ์เข้ารับการคัดเลือกกับธนาคาร (ตัวอย่างเอกสารประกอบการสมัครสามารถดูได้จากเตรียมเอกสารแนบประกอบการรับสมัคร)

กำหนดการรับสมัคร

ผู้สนใจที่มีคุณสมบัติตรงตามประกาศสามารถยื่นเอกสารประกอบการสมัครด้วยตนเอง พร้อมใส่ซองเอกสารปิดผนึก มายังส่วนการพนักงาน ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ชั้น 11 อาคาร 2 ธนาคารอาคารสงเคราะห์ สำนักงานใหญ่ เลขที่ 63 ถนนพระราม 9 แขวงห้วยขวาง เขตห้วยขวาง กรุงเทพมหานคร ตั้งแต่วันที่ 10 มิถุนายน - 7 กรกฎาคม พ.ศ. 2569 ในวันจันทร์ - วันศุกร์ (หยุดวันนักขัตฤกษ์) ตั้งแต่เวลา 8.30 - 16.00 น. และสามารถสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา หมายเลขโทรศัพท์ 02-202-1827, 02-202-6225, 02-202-1700, 085-485-4312

ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการสอบข้อเขียน

วันที่ 21 กรกฎาคม พ.ศ. 2569 ทาง Website ของธนาคารอาคารสงเคราะห์
www.ghbank.co.th เมณูร่วมงานกับเรา

กำหนดวันสอบข้อเขียน รายละเอียดจะแจ้งให้ทราบอีกครั้ง


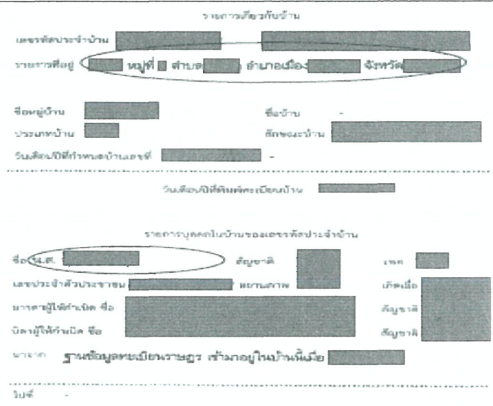
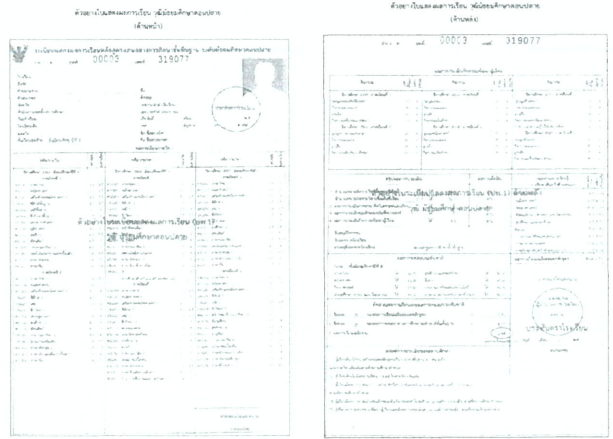

ทั้งนี้ ผู้สมัครที่เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกและยืนยันการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราวในตำแหน่งอื่นที่ธนาคารประกาศรับสมัครแล้ว ธนาคารจะไม่พิจารณาให้เป็นผู้ผ่านการคัดเลือกเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขาในครั้งนี้

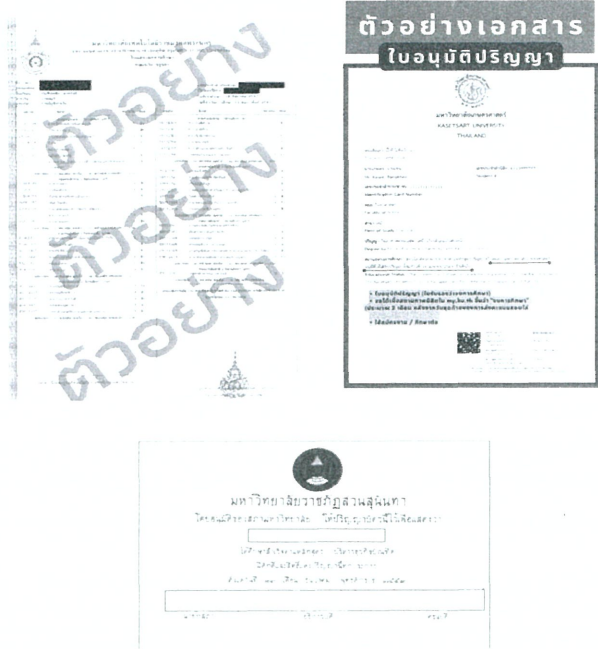

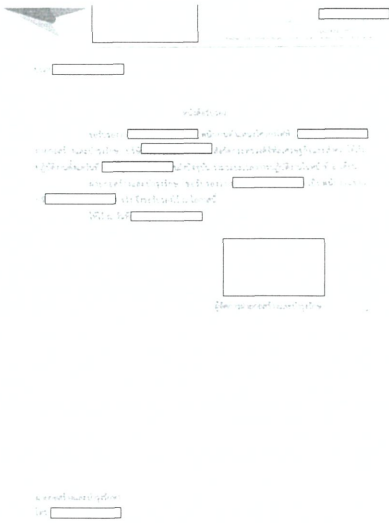
ประกาศ ณ วันที่ 8 มิถุนายน พ.ศ. 2569

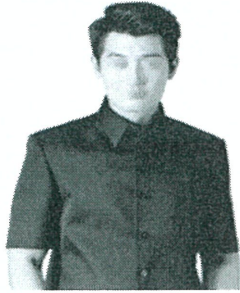
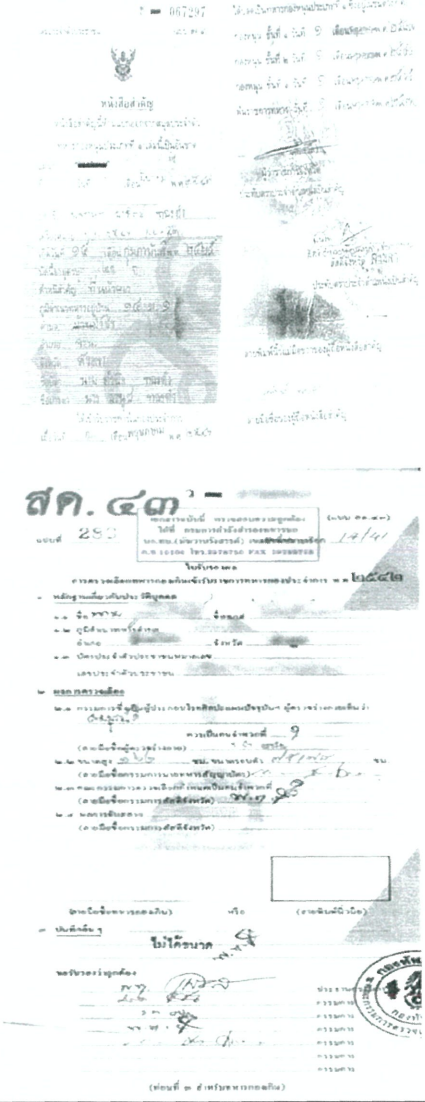
ธนาคารอาคารสงเคราะห์

**การแนบเอกสารประกอบการรับสมัครบุคคลภายนอก เพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว
ฝ่ายบริหารสำนักงานและกิจการสาขา**

ธนาคารจะดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการรับสมัครเบื้องต้นตามเอกสารที่ ✓ หากผู้สมัครแนบเอกสารไม่ครบตามที่ระบุ หรือเอกสารที่แนบไม่ชัดเจนธนาคารขอสงวนสิทธิไม่พิจารณาให้เป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือกกับธนาคาร (ตัวอย่างเอกสารประกอบการสมัคร สามารถศึกษาได้จาก Website ของธนาคารอาคารสงเคราะห์ เสนอร่วมงานกับเรา : การเตรียมเอกสารการสมัครงาน)

ลำดับ	เอกสารประกอบการรับสมัคร	สิ่งที่ต้องแนบ	ตัวอย่างเอกสารแนบ
1	สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน (วันที่ในบัตรยังไม่หมดอายุ)	✓	 <p>บัตรประจำตัวประชาชน Thai National ID Card เลขประจำตัวประชาชน Identification Number X XXXX XXXX XX X ชื่อ นามสกุล Name XXXX XXX Last name XXXXXXXXX เกิดวันที่ XX XX XXXX Date of Birth XX XX XXXX ชาย หญิง ที่อยู๋ XXXXXXX XXX XX XXXX XXXXXX XXX 31 ต.ค. 2555 วันออกบัตร 30 ต.ค. 2564 31 Jul. 2012 วันที่หมดอายุ 30 Oct. 2021 Date of Issue Date of Expiry</p>
2	สำเนาทะเบียนบ้านที่แสดงรายการ 2.1 หน้าที่มีรายการที่อยู่ (บ้านเลขที่) 2.2 หน้าที่มีชื่อของตนเองในรายการบุคคลในบ้าน	✓	 <p>ราชการด้วยวัน เลขที่บัตรประชาชน [redacted] รายการที่อยู่ หมู่ที่ [redacted] ตำบล [redacted] อำเภอเมือง [redacted] จังหวัด [redacted] ชื่อผู้ยื่น [redacted] ชื่อบ้าน [redacted] บ้านเลขที่ [redacted] เลขทะเบียนบ้าน [redacted] วันเดือนปีเกิด [redacted] รายการบุคคลในบ้านของเลขที่ดังกล่าว ชื่อ นามสกุล สัญชาติ [redacted] เพศ [redacted] เลขประจำตัวประชาชน [redacted] สถานภาพ [redacted] เกิดเมื่อ [redacted] มาอาศัยอยู่ด้วยชื่อ [redacted] สัญชาติ [redacted] บิดามารดาชื่อ [redacted] สัญชาติ [redacted] มาอาศัย [redacted] ฐานที่อยู่ทะเบียนราษฎร ส่วนครอบครัวแม่บ้านเมื่อ [redacted] วันที่ [redacted]</p>
3	สำเนาเอกสารการศึกษาที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร (มีวันที่จบการศึกษา) กรณี คุณวุฒิการศึกษาระดับมัธยมศึกษาตอนต้น มัธยมศึกษาตอนปลาย คุณวุฒิการศึกษาระดับประกาศนียบัตรวิชาชีพ และประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง - แนบบใบระเบียบแสดงผลการเรียนและใบประกาศนียบัตร	✓	 <p>ตัวอย่าง</p> 

	<p>กรณี คุณวุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรี - แนบสำเนาใบแสดงผลการศึกษา (Transcript) และสำเนาใบปริญญาบัตร</p>		 <p>ตัวอย่างเอกสาร ใบอนุมัติปริญญา</p>
<p>4</p>	<p>สำเนาใบอนุญาตขับรถยนต์ (ที่ยังไม่หมดอายุ)</p>	<p>✓</p>	 <p>ใบอนุญาตขับรถส่วนบุคคล Private Car Driving Licence</p>
<p>5</p>	<p>ใบรับรองแพทย์แผนปัจจุบันเฉพาะ โรงพยาบาล ที่รับรองว่าเป็นผู้มีสุขภาพ อนามัยสมบูรณ์ ไม่เป็นโรคต้องห้าม หรืออุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน เช่น ความดันโลหิต โรคหัวใจผิดปกติ โรคเบาหวาน โรคเกี่ยวกับสายตา เป็นต้น และออกให้ไม่เกิน 1 เดือน</p>	<p>✓</p>	
<p>6</p>	<p>หนังสือรับรองประสบการณ์ โดยระบุ วันที่เริ่มงานและสิ้นสุด (ถ้ามี)</p>	<p>-</p>	 <p>หนังสือรับรองประสบการณ์</p>

ลำดับ	เอกสารประกอบการรับสมัคร	สิ่งที่ต้องแนบ	ตัวอย่างเอกสารแนบ
7	รูปถ่าย หน้าตรง ขนาด 1 นิ้ว จำนวน 1 รูป (ถ่ายมาแล้วไม่เกิน 3 เดือน)	✓	
8	ใบสำคัญทางทหาร สด. 43 หรือ สด. 8 (เพศชาย) (อย่างไรใดอย่างหนึ่งเท่านั้น)	✓	
9	หลักฐานอื่นๆ เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล (กรณีมีการเปลี่ยนชื่อ - ชื่อสกุล) (ถ้ามี)	-	

ทั้งนี้ การแนบเอกสารตามรายละเอียดดังกล่าวเป็นการแนบเอกสารประกอบการสมัคร จะต้องแนบเอกสารให้ครบตามตามประกาศรับสมัครบุคคลภายนอกในครั้ง นี้ เพื่อที่ฝ่ายทรัพยากรบุคคลจะได้ดำเนินการตรวจสอบเอกสารประกอบการรับสมัคร และจะประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิ์เข้ารับการสอบข้อเขียนเฉพาะผู้ที่แนบเอกสารครบถ้วนตามประกาศเท่านั้น