



ประกาศกองทุนประกันวินาศภัย
ในฐานะผู้ชำระบัญชีของ บมจ.อาคเนย์ประกันภัย
ที่ ๑๕ / ๒๕๖๖

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างโครงการจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน
ด้านการชำระบัญชีของ บริษัท อาคเนย์ประกันภัย จำกัด (มหาชน)
กรณีปฏิบัติงานด้านงานอำนวยการ และกรณีตรวจสอบหลักฐานและพิจารณาคำทวงหนี้เบื้องต้น

.....

ด้วยกองทุนประกันวินาศภัยมีความประสงค์จะดำเนินการรับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างโครงการจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานด้านการชำระบัญชีของ บริษัท อาคเนย์ประกันภัย จำกัด (มหาชน) กรณีปฏิบัติงานด้านงานอำนวยการ และกรณีตรวจสอบหลักฐานและพิจารณาคำทวงหนี้เบื้องต้น เพื่อให้การดำเนินงานตามภารกิจกองทุนประกันวินาศภัย เกิดความรวดเร็ว และมีความพร้อมต่อสถานการณ์ที่เกิดขึ้นในปัจจุบัน จึงประกาศรับสมัคร ดังรายละเอียดต่อไปนี้

๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการจ้าง อัตราเงินเดือนที่จะได้รับ

๑.๑ ลูกจ้างโครงการจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานด้านการชำระบัญชีของ บริษัท อาคเนย์ประกันภัย จำกัด (มหาชน) กรณีปฏิบัติงานด้านงานอำนวยการ จำนวน ๒๓ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท

๑.๒ ลูกจ้างโครงการจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานด้านการชำระบัญชีของ บริษัท อาคเนย์ประกันภัย จำกัด (มหาชน) กรณีตรวจสอบหลักฐานและพิจารณาคำทวงหนี้เบื้องต้น จำนวน ๓๐ อัตรา อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท

๒. ระยะเวลาการจ้าง

๖ เดือน ตั้งแต่เดือนมกราคมถึง เดือนมิถุนายน ๒๕๖๗

๓. คุณสมบัติทั่วไป

๓.๑ มีสัญชาติไทย

๓.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และมีอายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์

๓.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ

๓.๔ กรณีเพศชาย ต้องผ่านการรับราชการทหารหรือพ้นการเกณฑ์ทหารมาแล้วหรือมีหลักฐานแสดงว่าไม่ต้องรับราชการทหาร

๓.๕ สามารถทำงานให้แก่กองทุนประกันวินาศภัยได้เต็มเวลา

๓.๖ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม

๓.๗ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย

๓.๘ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ

๓.๑๐ ไม่เป็น...

๓.๙ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน

๓.๑๑ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการ หรือผู้ดำรงตำแหน่งในการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

๓.๑๒ ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

๕. ระยะเวลา และวิธีการสมัคร

๕.๑ ระยะเวลาการรับสมัคร

ตั้งแต่ วันอังคารที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ถึง วันจันทร์ที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามวันเวลาราชการ (๐๘.๓๐ น. – ๑๖.๓๐ น.)

๕.๒ วิธีการสมัคร

๕.๒.๑ ผู้ประสงค์จะสมัครสามารถขอรับใบสมัครได้ที่ กองทุนประกันวินาศภัย เลขที่ ๑๐๑๐ อาคารชินวัตรทาวเวอร์ ๓ ชั้น ๑๕ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐ หรือดาวน์โหลดใบสมัครได้ที่เว็บไซต์ของกองทุนประกันวินาศภัย www.gif.or.th

๕.๒.๒ สมัครด้วยตนเอง ยื่นใบสมัครพร้อมด้วยเอกสารหลักฐานได้ที่กองทุนประกันวินาศภัย เลขที่ ๑๐๑๐ อาคารชินวัตรทาวเวอร์ ๓ ชั้น ๑๕ ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจตุจักร เขตจตุจักร กรุงเทพฯ ๑๐๙๐๐ ทั้งนี้ ผู้สมัครไม่เสียค่าธรรมเนียมในการสมัครแต่อย่างใด

๖. หลักฐานที่ต้องยื่นพร้อมใบสมัคร

๖.๑ รูปถ่ายหน้าตรง ไม่สวมหมวก และไม่สวมแว่นตาดำ ขนาด ๑ นิ้ว โดยถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่ยื่นใบสมัคร จำนวน ๑ รูป

๖.๒ สำเนาปริญญาบัตรและระเบียบแสดงผลการเรียน (Transcript of Records) ที่แสดงว่า เป็นผู้มีความรู้การศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๕ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมายื่นแทน

๖.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๖.๔ ประวัติส่วนตัว (Resume)

๖.๕ ใบรับรองการทำงานหรือสำเนาเอกสารหรือหลักฐานแสดงความสามารถพิเศษอื่น ๆ (ถ้ามี)

๖.๖ สำเนาหลักฐานอื่นๆ เช่น ใบสำคัญการสมรส ใบสด.๘ หรือเอกสารที่แสดงว่าผ่านการเกณฑ์ทหาร ใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ในกรณีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานการสมัครไม่ตรงกัน) เป็นต้น
จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ให้ผู้สมัครเขียนคำรับรองว่า “สำเนาถูกต้อง” และลงชื่อพร้อมวันที่ ลงในสำเนาเอกสารทุกฉบับ

๗. เงื่อนไขการสมัคร

ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่างๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามประกาศ หากเอกสารหลักฐานในการสมัครไม่ครบถ้วนตามประกาศ ผู้สมัครอาจจะไม่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเป็นลูกจ้างโครงการจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานด้านการชำระบัญชีของ บริษัท อาคเนย์ประกันภัย จำกัด (มหาชน) กรณีปฏิบัติงานด้านงานอำนวยการ และกรณีตรวจสอบหลักฐานและพิจารณาค่าทวงหนี้เบื้องต้น

๘. วิธีการคัดเลือก

กองทุนประกันวินาศภัยจะดำเนินการคัดเลือกและพิจารณาข้อมูลจากใบสมัครพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครได้ยื่นไว้ ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์ ในการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครและกรณีไม่เรียกบุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้ารับการคัดเลือกโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผลให้ทราบ และให้คำวินิจฉัยของกองทุนประกันวินาศภัยเป็นที่สุดซึ่งผู้สมัครไม่สามารถโต้แย้งได้

๙. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

กองทุนประกันวินาศภัยจะประกาศรายชื่อผู้มีได้รับคัดเลือกในวันพุธที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ ทางเว็บไซต์ www.gif.or.th

๑๐. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

โทรศัพท์ ๐๒-๗๙๑-๑๔๔๔ ต่อ ๓๑๑ - ๓๑๒

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายชนะพล มหาวงษ์)

ผู้จัดการกองทุนประกันวินาศภัย

ในฐานะผู้ชำระบัญชีของ บมจ.อาคเนย์ประกันภัย

ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. กรณีปฏิบัติงานด้านงานอำนวยการ

๑.๑ กรณีปฏิบัติงานด้านงานอำนวยการ

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑.๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานสารบรรณ

- ลงรับเอกสารคำทวงหนี้ที่เจ้าหน้าที่ยื่นเกินเวลา เอกสารคำยืนยันสิทธิขอรับเงินของเจ้าหน้าที่ ตามสัญญาประกันภัย เอกสารเพิ่มเติมที่เจ้าหน้าที่ต้องนำส่ง เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา และเอกสารงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของกองทุนฯ เข้าระบบงานสารบรรณ จัดเก็บข้อมูลสถิติจดหมายคำยืนยันสิทธิฯ ที่ตีกลับจากหน่วยงานไปรษณีย์ นำส่งคืนมายังกองทุนฯ เพื่อเก็บข้อมูลไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ ตอบ E-mail เจ้าหน้าที่ฯ รับโทรศัพท์ ตอบคำถาม และข้อซักถามของประชาชน ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๒ ช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานการเงิน

- ให้บริการเจ้าหน้าที่เดินทางมายังกองทุนฯ โดยดำเนินการรับเอกสารคำยืนยันสิทธิขอรับเงินฯ พร้อมตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานในเบื้องต้น สนับสนุนส่วนงานการเงิน จัดชุดเอกสารคำทวงหนี้ฯ เข้ากับเอกสารคำยืนยันสิทธิขอรับเงิน ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๓ ช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานคุ้มครองสิทธิ

- ตรวจสอบเอกสารประกอบคำทวงหนี้ฯ รับโทรศัพท์ ตอบคำถาม และข้อซักถามของประชาชน ที่ติดต่อเข้ามายังกองทุนฯ โทรศัพท์ติดต่อเจ้าหน้าที่ฯ ขอเอกสารเพิ่มเติม เพื่อใช้ในการประกอบการพิจารณา ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๔ ช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานทรัพยากรบุคคล

- ดำเนินการจัดทำสถิติวันลา มาสาย และตรวจสอบการเข้า-ออกงาน ของลูกจ้างจ้างเหมาบริการฯของ บมจ.อาคเนย์ประกันภัย ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเอกสารที่เกี่ยวข้องของ บมจ.อาคเนย์ประกันภัย สนับสนุนงานด้านทรัพยากรบุคคลที่เกี่ยวกับกระบวนการสรรหา และคัดเลือกลูกจ้างจ้างเหมาบริการฯ/ และจัดทำหนังสือรับรองเงินเดือนของ บมจ.อาคเนย์ประกันภัย ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๑.๕ ช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานพัสดุ

- จัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของกองทุนประกันวินาศภัยในฐานะของผู้ชำระบัญชีฯ ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาและจัดพิมพ์สัญญาการซื้อการจ้าง ในฐานะของผู้ชำระบัญชีฯ ตรวจรับงานจ้างของผู้ชำระบัญชีฯ ควบคุม ดูแล พัสดุในคลังพัสดุ/จัดทำทะเบียนรับเข้า-จ่ายออกวัสดุ/เก็บรักษาใบเบิกพัสดุ/จัดทำบัญชีพัสดुकงเหลือ และตรวจนับพัสดุให้ตรงกับทะเบียนและบัญชีพัสดุ ตลอดจนปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑.๒ กรณีปฏิบัติงานด้าน Call Center

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- รับโทรศัพท์ ตอบข้อซักถาม ให้คำแนะนำ แก่ประชาชนที่ติดต่อเข้ามายังกองทุนฯ คัดกรองข้อมูลก่อนโอนสายให้ส่วนงานที่เกี่ยวข้อง เพื่ออำนวยความสะดวกให้กับประชาชนในการติดต่อสอบถามข้อมูล

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา และผลการเรียนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐
๒. มีอายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์
๓. มีทัศนคติที่ดี มีทักษะในการสื่อสาร และมีจิตใจให้บริการประชาชน
๔. มีมนุษยสัมพันธ์และบุคลิกภาพดี สามารถทำงานเป็นทีม ไหวพริบดีและความละเอียดรอบคอบ
๕. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สำนักงานได้ดี

๒. กรณีตรวจสอบหลักฐานและพิจารณาคำทวงหนี้เบื้องต้น

ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

- ๒.๑ ตรวจนับเอกสารคำทวงหนี้
- ๒.๒ จัดเรียงเอกสารคำทวงหนี้
- ๒.๓ ตรวจสอบหลักฐานประกอบคำทวงหนี้ตามลำดับ
- ๒.๔ พิจารณาและนำข้อมูลเข้าสู่ระบบคุ้มครองสิทธิเบื้องต้น เฉลี่ยไม่ต่ำกว่ารายละ ๒๐ คำขอ/วัน
- ๒.๕ จัดทำสรุปข้อมูลรายเดือนเพื่อรายงานผล
- ๒.๖ ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา และผลการเรียนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐
๒. มีอายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์
๓. มีทัศนคติที่ดี มีทักษะในการสื่อสาร และมีจิตใจให้บริการประชาชน
๔. มีมนุษยสัมพันธ์และบุคลิกภาพดี สามารถทำงานเป็นทีม ไหวพริบดีและความละเอียดรอบคอบ
๕. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สำนักงานได้ดี