



สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริม
การประกอบธุรกิจประกันภัย(คปภ.)
Office of Insurance Commission

**ประกาศรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อช่วยปฏิบัติงาน
สายคุ้มครองสิทธิประโยชน์ สำนักงาน คปภ. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕**

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (สำนักงาน คปภ.) มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อช่วยปฏิบัติงานสายคุ้มครองสิทธิประโยชน์ สำนักงาน คปภ. จำนวน ๑๐ อัตรา ดังนี้

๑. ขอบเขตลักษณะงาน และคุณสมบัติของผู้สมัคร (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๒. การสมัคร ผู้สนใจสามารถยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่างๆ ตั้งแต่วันที่ ๒๘-๒๙ ธันวาคม ๒๕๖๔ เวลา ๑๖.๐๐ น.

๒.๑ วิธีการสมัคร

Download ใบสมัครบุคคลภายนอกเพื่อช่วยปฏิบัติงาน กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและ Attach File ใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครส่งมาที่ <https://forms.gle/FrieQHmELnNcCXMd๗>

๒.๒ หลักฐานที่ใช้ในการสมัครรับรองสำเนาถูกต้องและสแกนเป็นไฟล์ pdf.

- (๑) ใบสมัครบุคคลภายนอกเพื่อช่วยปฏิบัติงาน
- (๒) สำเนาหลักฐานการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์
- (๓) ประวัติส่วนตัว (Resume)

โดยส่งไฟล์สแกนรวมเพียงไฟล์เดียว โดยเรียงลำดับหลักฐานตามที่กำหนดข้างต้น

๓. อัตราเงินเดือน ๑๙,๕๐๐ บาท/เดือน

๔. วิธีการคัดเลือก

๔.๑ พิจารณาข้อมูลจากจากใบสมัครงานและหลักฐานประกอบการสมัคร

๔.๒ การสอบสัมภาษณ์ (เฉพาะผู้ที่ผ่านการพิจารณาข้อมูลจากใบสมัครงานแล้ว) ทั้งนี้จะนัดหมายเฉพาะผู้ที่ผ่านการพิจารณาข้อมูลจากใบสมัครงานผ่านทาง email ที่แจ้งไว้

กลุ่มวางแผนและพัฒนาคุ้มครองสิทธิประโยชน์

โทร ๐๒-๕๑๕-๓๙๙๙ ต่อ ๓๒๑๔

โทร ๐๖๕-๕๙๔-๖๖๙๕



ส่งข้อมูลการสมัคร

เอกสารแนบท้าย

**ประกาศรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อช่วยปฏิบัติงาน
สายคุ้มครองสิทธิประโยชน์ สำนักงาน คปภ. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕
ขอบเขตลักษณะงาน และคุณสมบัติของผู้สมัคร**

ลำดับที่	ขอบเขตลักษณะงาน	คุณสมบัติของผู้สมัคร	จำนวน (อัตรา)	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑	<p>๑.ขอบเขตลักษณะงานของบุคคลภายนอกเพื่อช่วยปฏิบัติงานสายคุ้มครองสิทธิประโยชน์ สำนักงาน คปภ. ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๕ จำนวน ๑๐ อัตรา ดังนี้</p> <p>๑.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้างปฏิบัติงานในฝ่ายคุ้มครองสิทธิประโยชน์ จำนวน ๕ คน โดยมีหน้าที่ดังนี้</p> <p>(๑) ช่วยดำเนินการกระบวนการเรื่องร้องเรียนทั้งระบบทางด่วนข้อพิพาทและระบบไกล่เกลี่ยที่ร้องเรียนผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนด้านการประกันภัย ด้วยตนเอง เว็บไซต์ อีเมล หนังสือร้องเรียนจากประชาชนที่ส่งมาโดยตรง หรือผ่านทางหน่วยงานอื่น รวมถึงเรื่องร้องเรียนที่ส่งมาจากสำนักงาน คปภ. ภูมิภาค ทั่วประเทศ</p> <p>(๒) ช่วยรับและพิจารณาเรื่องร้องเรียนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ และพิจารณาให้ความเป็นธรรม เพื่อคุ้มครองสิทธิประโยชน์ของประชาชนด้านการประกันภัย</p> <p>(๓) ช่วยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงมาประกอบการพิจารณาเรื่องร้องเรียน เช่น พนักงานสอบสวน</p>	<p>๑. เป็นบุคคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี (นับแต่วันที่ลงนามในสัญญา)</p> <p>๒. เป็นผู้ได้รับการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี</p> <p>๓. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ</p> <p>๔. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช</p> <p>๕. ไม่เป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น</p> <p>๖. มีความรู้ความสามารถคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : Word , Excel , PowerPoint และสามารถใช้อินเทอร์เน็ตได้อย่างดี</p> <p>๗. มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร งานประสานงาน ได้ตอบเอกสาร และงานพิมพ์</p> <p>๘. มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัย (ถ้ามี)</p>	๕	มกราคม – ธันวาคม ๒๕๖๕ นับแต่วันที่ลงนามในสัญญา

ลำดับที่	ขอบเขตลักษณะงาน	คุณสมบัติของผู้สมัคร	จำนวน (อัตรา)	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<p>โรงพยาบาล กรมการขนส่งทางบก กรมการปกครอง กรมที่ดิน กรมบังคับคดี แพทยสภา เป็นต้น</p> <p>(๔) ช่วยให้ความรู้การคุ้มครองสิทธิประโยชน์ด้านการประกันภัย เพื่อให้ผู้เอาประกันภัยและประชาชนได้รับทราบถึงสิทธิประโยชน์ที่จะได้รับจากการทำประกันภัยประเภทต่างๆ อย่างครบถ้วน ถูกต้อง</p> <p>(๕) ช่วยจัดทำคู่มือและขั้นตอนการปฏิบัติงาน</p> <p>(๖) ช่วยให้คำปรึกษาปัญหาข้อพิพาทด้านการประกันภัย และแนวทางไกล่เกลี่ยข้อพิพาทด้านการประกันภัย แก่หน่วยงานภาครัฐ ภาคเอกชน และประชาชนทั่วไป</p> <p>(๗) ช่วยตรวจสอบข้อเท็จจริงเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียนทั้งส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ก่อนส่งต่อให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เช่น สายกฎหมายและคดี สายตรวจสอบ สายกำกับผลิตภัณฑ์ประกันภัย เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป</p> <p>(๘) ช่วยดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติการ งบประมาณ การเงินและบัญชี รวมถึงปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๙) ช่วยดำเนินการจัดทำฐานข้อมูล บันทึกข้อมูล รวบรวม วิเคราะห์ ประมวลผลรายงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย สายกฎหมายและคดี สายตรวจสอบ สายกำกับผลิตภัณฑ์ประกันภัย เพื่อดำเนินการตามกฎหมายต่อไป</p>			

ลำดับที่	ขอบเขตลักษณะงาน	คุณสมบัติของผู้สมัคร	จำนวน (อัตรา)	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<p>(๑๑) ช่วยดำเนินการจัดทำฐานข้อมูล บันทึกข้อมูล รวบรวม วิเคราะห์ ประมวลผลรายงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๑๒) ช่วยปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานในกลุ่มงานระดับข้อพิพาท จำนวน ๕ คน แยกดังนี้</p> <p>๑.๒.๑ ปฏิบัติงานในกลุ่มอนุญาโตตุลาการ จำนวน ๔ คน โดยมีหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(๑) ช่วยปฏิบัติงานในกระบวนการก่อนตั้งอนุญาโตตุลาการ โดยเริ่มจากการให้คำแนะนำ/ปรึกษากับผู้เอาประกันภัย/ผู้เสียหายหรือผู้มีสิทธิเรียกร้องตามสัญญาประกันภัยเกี่ยวกับการระงับข้อพิพาทด้วยวิธีอนุญาโตตุลาการ / พิจารณาตรวจรับคำเสนอข้อพิพาทที่ยื่นต่อสำนักงาน คปภ. แจ้ง คำเสนอข้อพิพาทไปยังบริษัทประกันภัย นัดพร้อมคู่พิพาทเพื่อดำเนินการตั้งอนุญาโตตุลาการ ส่งคำร้องต่างๆ ที่คู่พิพาทยื่นก่อนที่จะมีการตั้งอนุญาโตตุลาการ</p> <p>(๒) ช่วยดำเนินการให้คู่พิพาทตั้งอนุญาโตตุลาการเพื่อวินิจฉัยชี้ขาดข้อพิพาทให้ถูกต้องและชอบด้วยกระบวนการและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่คู่พิพาท</p> <p>(๓) ช่วยปฏิบัติงานของพนักงานในกระบวนการขั้นการพิจารณาของอนุญาโตตุลาการ เช่น การนัดพิจารณานัดแรก การสืบพยาน การขอความร่วมมือพยาน การนัด</p>		๔	มกราคม – ธันวาคม ๒๕๖๕ นับแต่วันที่ลงนามในสัญญา

ลำดับที่	ขอบเขตลักษณะงาน	คุณสมบัติของผู้สมัคร	จำนวน (อัตรา)	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<p>หมายเหตุหรือใบอนุญาตโสตถุลาการเกี่ยวกับการดำเนินกระบวนการงาน เพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องและชอบด้วยกระบวนการและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม เชื้อถือต่อ คู่พิพาทและส่งผลต่อความเชื่อมั่นและศรัทธาของประชาชนที่จะ มีต่ออุตสาหกรรมประกันภัย</p> <p>(๔) ช่วยจัดพิมพ์ร่างคำวินิจฉัยชี้ขาดที่ อนุญาตโสตถุลาการส่งให้ ค.ภ.ดำเนินการ ก่อนนำเสนอ ผู้รับผิดชอบตามลำดับชั้น ก่อนส่งให้อนุญาตโสตถุลาการลงนาม</p> <p>(๕) ช่วยดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินกระบวนการพิจารณาตามที่อนุญาตโสตถุลาการกำหนด</p> <p>(๖) ช่วยพิมพ์หนังสือส่งสำเนาคำชี้ขาดให้ คู่พิพาท</p> <p>(๗) ช่วยทำหนังสือเบิกค่าใช้จ่ายไปยังฝ่าย งบประมาณ การเงินฯ เพื่อเบิกค่าป่วยการ และคืนเงินให้แก่ คู่พิพาท</p> <p>(๘) ช่วยงานตามแผนงาน/โครงการของ กลุ่ม และปรับปรุงฐานข้อมูลงานของกลุ่มอนุญาตโสตถุลาการ</p> <p>(๙) ช่วยดำเนินการจัดทำฐานข้อมูล บันทึกรวบรวม รวบรวม วิเคราะห์ ประมวลผลรายงาน และงานที่ อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			

ลำดับที่	ขอบเขตลักษณะงาน	คุณสมบัติของผู้สมัคร	จำนวน (อัตรา)	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<p>๑.๒.๒ ปฏิบัติงานในกลุ่มใกล้เคียงข้อพิพาท จำนวน ๑ คน โดยมีหน้าที่ ดังนี้</p> <p>(๑) ช่วยดำเนินการกระบวนการให้คำปรึกษา แนะนำเกี่ยวกับการเข้าสู่กระบวนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาท โดยผู้ชำนาญการ</p> <p>(๒) ช่วยดำเนินการรับ-ส่งเอกสารการที่เข้าสู่กระบวนการการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทโดยผู้ชำนาญการ ทางระบบสารบรรณเข้ามาทางเมลล์imc@oic.or.th ที่ส่งมาจาก ส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ทั้งช่วยดำเนินการจัดทำ ทะเบียน เรื่องร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการไกล่เกลี่ยโดยผู้ชำนาญการ บันทึกข้อมูล รวบรวม วิเคราะห์ ประมวลผล รายงาน และงาน อื่นที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๓) ช่วยปฏิบัติงานในกระบวนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทโดยผู้ชำนาญการ โดยเริ่มตั้งแต่ตรวจสอบ เอกสารที่เกี่ยวข้องในเรื่องร้องเรียนที่คู่กรณีแจ้งความประสงค์ เข้าสู่กระบวนการไกล่เกลี่ยโดยผู้ชำนาญการ ประสานคู่กรณีเพื่อ นัดหมายไกล่เกลี่ย ประสานผู้ไกล่เกลี่ยที่จะปฏิบัติหน้าที่ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท จัดทำบันทึกเสนอ แต่งตั้งผู้ชำนาญการเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทพร้อมคำสั่งแต่งตั้งผู้ชำนาญการ จัดทำหนังสือนัดไกล่เกลี่ย ข้อพิพาทเพื่อส่งให้คู่กรณีและผู้ไกล่เกลี่ย และจัดทำเอกสารอื่นๆ ที่ใช้ในวันไกล่เกลี่ย เช่น แบบ รายงานผลการ ไกล่เกลี่ย ใบสำคัญรับเงินค่าตอบแทนของผู้ไกล่</p>		๑	มกราคม – ธันวาคม ๒๕๖๕ นับแต่วันที่ ลงนามในสัญญา

ลำดับที่	ขอบเขตลักษณะงาน	คุณสมบัติของผู้สมัคร	จำนวน (อัตรา)	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<p>เกลี้ย รวมทั้งบันทึกความตกลงประนีประนอมยอมความหรือบันทึก ข้อสรุปจากการไกล่เกลี่ย</p> <p>(๔) ช่วยดำเนินการรวบรวมและจัดทำเอกสารเพื่อเบิกค่าตอบแทนผู้ไกล่เกลี่ยในแต่ละเดือน</p> <p>(๕) ช่วยดำเนินการในการรับสมัครและคัดเลือกเพื่อขึ้นทะเบียนรายชื่อผู้ไกล่เกลี่ยชุดใหม่แทน ทะเบียนรายชื่อชุดเดิมที่ครบอายุ</p> <p>(๖) ช่วยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายในองค์กร สำนักงาน คปภ.</p> <p>(๗) ช่วยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องภายนอกองค์กร เช่น ผู้ไกล่เกลี่ย ผู้ร้องเรียน บริษัท เป็นต้น</p> <p>(๘) ช่วยดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานงบประมาณการเงินและบัญชี รวมถึงปฏิบัติในส่วนที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๙) ช่วยดำเนินการจัดทำฐานข้อมูลบันทึกข้อมูล รวบรวม วิเคราะห์ ประมวลผลรายงาน และงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง</p> <p>(๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย</p>			

ลำดับที่	ขอบเขตลักษณะงาน	คุณสมบัติของผู้สมัคร	จำนวน (อัตรา)	ระยะเวลา ดำเนินการ
	<p>๑.๓ สถานที่ วัน และเวลาปฏิบัติงาน</p> <p>(๑) ผู้รับจ้างต้องมาปฏิบัติงาน ณ สำนักงาน คณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (คปภ.) หรือสถานที่อื่นตามที่ผู้ว่าจ้างกำหนด</p> <p>(๒) วันปฏิบัติงาน วันจันทร์ - วันศุกร์ กำหนดให้มาปฏิบัติงาน หรือวันที่สำนักงานกำหนดเป็นวันทำงานเว้นวันหยุดตามประเพณีของสำนักงาน</p> <p>(๓) เวลาปฏิบัติงาน ตั้งแต่เวลา ๐๘.๓๐ - ๑๖.๓๐ น. (เวลาพักกลางวัน ๑๒.๐๐ - ๑๓.๐๐ น.) หรือตามที่สำนักงานกำหนด ทั้งนี้ ผู้รับจ้างต้องบันทึกเวลาการทำงานและเวลากลับตามที่กำหนดเพื่อให้ผู้ว่าจ้างตรวจสอบได้</p> <p>(๔) กรณีไม่มาปฏิบัติงานได้ตามที่กำหนดไว้ในข้อนี้ผู้ว่าจ้างมีสิทธิหักค่าจ้างได้</p>			