

ประกาศรับสมัครพนักงาน

สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (คปภ.) มีความประสงค์จะรับสมัครผู้ที่มีความรู้และคุณสมบัติตามที่ระบุไว้เพื่อสอบคัดเลือกเป็นพนักงาน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. ตำแหน่งงานที่รับสมัคร

- ๑.๑ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ (งานบริหารทรัพย์สิน) สายบริหาร จำนวน ๑ ตำแหน่ง
- ๑.๒ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่อาวุโส (งานบริหารทรัพย์สิน) สายบริหาร จำนวน ๑ ตำแหน่ง

๒. คุณสมบัติผู้สมัคร

๒.๑ คุณสมบัติทั่วไป

- ๒.๑.๑ มีสัญชาติไทย
- ๒.๑.๒ อายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์
- ๒.๑.๓ มีผลการเรียนอยู่ในเกณฑ์ดี
- ๒.๑.๔ หากเป็นเพศชาย ต้องผ่านการรับราชการทหาร หรือพ้นการเกณฑ์ทหารแล้ว

หรือมีหลักฐานแสดงว่าไม่ต้องรับราชการทหาร

๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

มีความรู้ ประสบการณ์ในงานและคุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่ระบุไว้ในแต่ละตำแหน่งงานที่รับสมัครตามข้อ ๑.

๓. การสมัคร

ผู้สนใจสามารถยื่นใบสมัคร พร้อมหลักฐานต่าง ๆ ตั้งแต่วันที่ ๑๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

๓.๑ วิธีการสมัคร

๓.๑.๑ กรณีส่งใบสมัครทางไปรษณีย์ ส่งใบสมัครงานพร้อมแนบหลักฐานการสมัครงานทางไปรษณีย์ พร้อมวงเล็บมุมซองจดหมาย (สมัครงาน) มาที่ สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย ๒๒/๗๙ ถนนรัชดาภิเษก แขวงจันทระเกษม เขตจตุจักร กรุงเทพมหานคร ๑๐๙๐๐

๓.๑.๒ กรณีส่งใบสมัครทาง E-mail กรอกรายละเอียดใบสมัครงานให้ครบถ้วน และ Attach File ใบสมัครงานพร้อมหลักฐานการสมัครส่งมาที่ E-mail : recruitment@oic.or.th

๓.๒ หลักฐานที่ใช้ในการสมัคร

๓.๒.๑ รูปถ่ายขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว หน้าตรงไม่สวมหมวกไม่ใส่แว่นตาสีดำ ถ่ายไว้ไม่เกิน ๑ ปี จำนวน ๑ รูป (กรณีส่งใบสมัครทาง E-mail ให้ใช้รูปถ่ายสแกนติดมากับใบสมัครได้)

๓.๒.๒ หลักฐานการศึกษา (Transcript)

๓.๒.๓ ประวัติส่วนตัว (Resume)

๓.๒.๔ หลักฐานหรือข้อมูลอื่นๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการพิจารณา (ถ้ามี)

๔. การคัดเลือกผู้สมัคร

๔.๑ สำนักงาน คปภ. จะคัดเลือกเฉพาะผู้สมัครจากแบบฟอร์มสมัครงานและมีหลักฐานการสมัครครบถ้วนตามที่ระบุไว้ในข้อ ๓.๒ เท่านั้น เพื่อเข้ารับการทดสอบตามขั้นตอน ดังนี้

๔.๑.๑ การทดสอบข้อเขียนเพื่อวัดความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เหมาะสมกับตำแหน่งงาน

๔.๑.๒ การสอบสัมภาษณ์โดยฝ่ายงานที่ผู้สมัครเลือกสมัครงาน

ทั้งนี้ สำหรับกำหนด วัน เวลา และสถานที่สอบ สำนักงาน คปภ. จะแจ้งให้ผู้สมัครทราบโดยตรง ทาง E-mail: recruitment@oic.or.th

๔.๒ ผู้สมัครจะต้องผ่านการทดสอบข้อเขียนและสอบสัมภาษณ์ ตามเกณฑ์ที่สำนักงาน คปภ. กำหนด

๕. การบรรจุเป็นพนักงาน

ผู้ผ่านการคัดเลือกที่ได้รับการเรียกตัวมาทดลองปฏิบัติงานจะต้องทดลองปฏิบัติงานเป็นเวลา ๙๐ วัน หากผลทดลองปฏิบัติงานเป็นที่พึงพอใจ และผ่านการตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารหลักฐานต่างๆ แล้ว จึงจะได้รับการบรรจุเป็นพนักงาน

ทั้งนี้ ในระหว่างการทดลองปฏิบัติงาน ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องตรวจร่างกาย พิมพ์ลายนิ้วมือ และสอบประวัติอาชญากร สืบประวัติและพฤติกรรม เพื่อสำนักงาน คปภ. ใช้ประกอบการพิจารณาบรรจุเป็นพนักงาน

๖. สอบถามข้อมูลรายละเอียดเพิ่มเติมได้ที่ ฝ่ายทรัพยากรบุคคล โทร.๐-๒๕๑๕-๓๙๙๕-๙ ต่อ ๕๓๕๙ หรือ E-mail: recruitment@oic.or.th

ฝ่ายทรัพยากรบุคคล

โทร. ๐-๒๕๑๕-๓๙๙๕-๙ ต่อ ๕๓๕๙

E-mail: recruitment@oic.or.th

๑. สายงาน/ฝ่าย	สายบริหาร (งานบริหารทรัพย์สิน)
๒. ชื่อตำแหน่ง	เจ้าหน้าที่
๓. ขอบเขตลักษณะงาน	<ol style="list-style-type: none">๑. ร่วมดูแลจัดการงานด้านพัสดุ งานจัดซื้อจัดจ้างเพื่อหาพัสดุขั้นพื้นฐาน๒. งานจัดหาสิ่งอำนวยความสะดวกที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ รวมงานบริการต่างๆ เพื่อสนับสนุนงานบริหาร๓. ทำหนังสือ/บันทึกเกี่ยวกับงาน สำหรับใช้เป็นหลักฐานในการดำเนินงาน รายงานสรุปความคิดเห็นเกี่ยวกับงาน นำเสนอต่อผู้บังคับบัญชาในหน่วยงาน๔. จัดทำแฟ้มระบบงาน ดัชนีเอกสารงานพัสดุ๕. ทำบันทึกขออนุมัติ การติดตามการตรวจรับพัสดุและการเบิกจ่ายให้เป็นไปตามสัญญาและในกรอบงบประมาณ รวมการทำบันทึกขอข้อมูลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับงานพัสดุ หรืองานที่ได้รับมอบหมาย๖. ให้คำแนะนำปรึกษาถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุรวมประสานงานในงานที่เกี่ยวข้อง๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๔. วุฒิการศึกษา	ปริญญาตรีขึ้นไป หรือคุณวุฒิต่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกันหรือเทียบเท่าที่สำนักงานเห็นว่ามีความเหมาะสม
๕. ประสบการณ์ในงานที่เป็นประโยชน์	สามารถใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี หรือมีประสบการณ์การปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ตำแหน่ง (ถ้ามี)
๖. คุณสมบัติอื่นที่จำเป็น	มีสมรรถนะหลัก (Core Competency) หรือมีสมรรถนะตามหน้าที่ของงาน (Functional Competency) ตามระดับที่สำนักงานกำหนด

<p>๑. สายงาน/ฝ่าย</p>	<p>สายบริหาร (งานบริหารทรัพย์สิน)</p>
<p>๒. ชื่อตำแหน่ง</p>	<p>เจ้าหน้าที่อาวุโส</p>
<p>๓. ขอบเขตลักษณะงาน</p>	<p>๑. ดูแล บริหารจัดการงานด้านจัดซื้อจัดจ้างทุกวิธี ให้เป็นไปตามแผนงาน/โครงการ ๒. ดูแลติดตามกระบวนการจัดซื้อจัดจ้างให้ถูกต้องตามระเบียบ ข้อบังคับ ๓. จัดทำสรุปข้อมูลการจัดซื้อจัดจ้าง ติดตามและทำข้อมูลการเบิกจ่ายตามสัญญา เพื่อประเมินหรือดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ ข้อบังคับ ๔. ดูแลการจัดทำทะเบียนการจัดซื้อจัดจ้าง ทำรายงานสรุปข้อมูลเพื่อเผยแพร่ส่งเข้า เว็บไซต์ของสำนักงาน และข้อมูลต่างๆ เกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้างให้หน่วยงานภาครัฐ และภาคเอกชน เพื่อเผยแพร่ และให้ตรวจสอบได้ ๕. ทำบันทึกขอข้อมูลเกี่ยวกับการจัดซื้อจัดจ้าง ขอข้อมูลข่าวสารที่เกี่ยวข้องกับ กระบวนการจัดซื้อจัดจ้างข้อมูลรายละเอียดของพัสดุ รวมถึงการทำบันทึกขออนุมัติ การติดตามการตรวจรับพัสดุ การทำประกาศจัดซื้อจัดจ้างต่างๆ ๖. ร่างสัญญา และบริหารสัญญาให้เป็นไปตามกรอบ เงื่อนไข และระยะเวลาที่กำหนด ๗. การให้คำแนะนำปรึกษา ถ่ายทอดความรู้ด้านงานพัสดุ รวมประสานงานในงานที่เกี่ยวข้อง ๘. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย</p>
<p>๔. วุฒิการศึกษา</p>	<p>ปริญญาตรีหรือปริญญาโททุกสาขา หรือเทียบเท่าที่สำนักงานเห็นว่ามีความเหมาะสม กับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p>
<p>๕. ประสบการณ์ในงาน ที่เป็นประโยชน์</p>	<p>๑. มีประสบการณ์ด้านงานบริหารทั่วไป งานพัสดุ ๒. สามารถใช้คอมพิวเตอร์เพื่อการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี ๓. หรือประสบการณ์การทำงานที่สำนักงานเห็นว่ามีความเหมาะสม</p>
<p>๖. คุณสมบัติอื่นที่ จำเป็น</p>	<p>๑. เจ้าหน้าที่ หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงาน คปภ. กำหนด ๒. มีประสบการณ์การปฏิบัติที่เกี่ยวข้องกับหน้าที่ตามตำแหน่งที่ผ่านการพิจารณาของ สำนักงานแล้ว และมีคุณสมบัติอื่นที่สำนักงาน คปภ. พิจารณาเห็นว่าเหมาะสมกับ หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๒ ปี ๓. มีสมรรถนะหลัก (Core Competency) หรือมีสมรรถนะตามหน้าที่ของงาน (Functional Competency) ตามระดับที่สำนักงานกำหนด</p>