



ประกาศกองทุนประกันวินาศภัย  
ในฐานะผู้ชำระบัญชีของ บมจ.อาคเนย์ประกันภัย  
ที่ ๕ / ๒๕๖๗

เรื่อง รับสมัครบุคคลทั่วไปเพื่อคัดเลือกเป็นลูกจ้างโครงการจ้างเหมาบริการปฏิบัติงาน  
ด้านการชำระบัญชีของ บริษัท อาคเนย์ประกันภัย จำกัด (มหาชน)  
กรณีปฏิบัติงานด้านงานอำนวยความสะดวก และกรณีตรวจสอบหลักฐานและพิจารณาคำทวงหนี้เบื้องต้น

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

**๑. ตำแหน่งที่จะดำเนินการจ้าง อัตราเงินเดือนที่จะได้รับ**

๑.๑ ลูกจ้างโครงการจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานด้านการชำระบัญชีของ บริษัท อาคเนย์ประกันภัย จำกัด (มหาชน) กรณี ปฏิบัติงานด้านงานอำนวยความสะดวก จำนวน ๒๓ อัตรา ได้แก่

๑.๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานสารบรรณ	จำนวน ๘ อัตรา
๑.๑.๒ ช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานการเงิน	จำนวน ๔ อัตรา
๑.๑.๓ ช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานคุ้มครองสิทธิ	จำนวน ๕ อัตรา
๑.๑.๔ ช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานทรัพยากรบุคคล	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑.๕ ช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานพัสดุ	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑.๖ ช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานกฎหมาย	จำนวน ๑ อัตรา
๑.๑.๗ Call Center	จำนวน ๓ อัตรา

๑.๒ ลูกจ้างโครงการจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานด้านการชำระบัญชีของ บริษัท อาคเนย์ประกันภัย จำกัด (มหาชน) กรณีตรวจสอบหลักฐานและพิจารณาคำทวงหนี้เบื้องต้น ๕ อัตรา

๑.๓ อัตราเงินเดือน ๑๘,๐๐๐ บาท

**๒. ระยะเวลาการจ้าง**

๖ เดือน ตั้งแต่เดือนกรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง เดือนธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

**๓. คุณสมบัติทั่วไป**

- ๓.๑ มีสัญชาติไทย
- ๓.๒ มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และมีอายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์
- ๓.๓ เป็นผู้เลื่อมใสในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยด้วยความบริสุทธิ์ใจ
- ๓.๔ กรณีเพศชาย ต้องผ่านการรับราชการทหารหรือพ้นการเกณฑ์ทหารมาแล้วหรือมีหลักฐานแสดงว่าไม่ต้องรับราชการทหาร

/๓.๕ สามารถ...

- ๓.๕ สามารถทำงานให้แก่กองทุนประกันวินาศภัยได้เต็มเวลา
- ๓.๖ ไม่เป็นผู้บกพร่องในศีลธรรมอันดีจนเป็นที่รังเกียจของสังคม
- ๓.๗ ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- ๓.๘ ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ คนไร้ความสามารถ คนเสมือนไร้ความสามารถ คนวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคที่สังคมรังเกียจ
- ๓.๙ ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
- ๓.๑๐ ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หน่วยงานอื่นของรัฐหรือเอกชน
- ๓.๑๑ ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น กรรมการหรือผู้ดำรงตำแหน่งในการบริหารพรรคการเมือง ที่ปรึกษาพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง
- ๓.๑๒ ไม่เป็นภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช

#### ๔. ลักษณะงานที่ปฏิบัติ และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ตามที่ระบุไว้ในเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

#### ๕. ระยะเวลา และวิธีการสมัคร

##### ๕.๑ ระยะเวลาการรับสมัคร

ตั้งแต่วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ถึง วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗  
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](http://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) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาตรงตามประกาศรับสมัคร จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ ทั้งนี้ ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้สำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรชั้นปริญญาบัตรของสถานศึกษาใดนั้นจะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นๆ เป็นเกณฑ์ โดยจะต้องสำเร็จการศึกษาและได้รับอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันปิดรับสมัคร คือ วันที่ ๒๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักฐานการศึกษาดังกล่าวมายื่นพร้อมใบสมัครได้ให้นำหนังสือรับรองคุณวุฒิที่สถานศึกษาออกให้ โดยระบุสาขาวิชาที่สำเร็จการศึกษาและวันที่ได้รับอนุมัติปริญญาบัตร ซึ่งจะต้องอยู่ภายในกำหนดวันปิดรับสมัครมาขึ้นแทน

๖.๓ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนและสำเนาทะเบียนบ้าน จำนวนอย่างละ ๑ ฉบับ

๖.๔ ประวัติส่วนตัว (Resume)

๖.๕ ใบรับรองการทำงานหรือสำเนาเอกสารหรือหลักฐานแสดงความสามารถพิเศษอื่น ๆ (ถ้ามี)

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

### ๗. เงื่อนไขการสมัคร

๗.๑ ผู้สมัครสามารถสมัครได้เพียงหนึ่งตำแหน่งเท่านั้น และเมื่อเลือกสมัครแล้วจะเปลี่ยนแปลงแก้ไขไม่ได้

๗.๒ ผู้สมัครจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติทั่วไป และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตรงตามประกาศรับสมัครจริง และจะต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ในใบสมัครพร้อมทั้งยื่นเอกสารหลักฐานในการสมัครให้ถูกต้องครบถ้วนตามประกาศ หากเอกสารหลักฐานในการสมัครไม่ครบถ้วนตามประกาศ ผู้สมัครอาจจะไม่ได้รับการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเป็นลูกจ้างโครงการจ้างเหมาบริการปฏิบัติงานด้านการชำระบัญชีของ บริษัท อาคเนย์ประกันภัย จำกัด (มหาชน) กรณี ปฏิบัติงานด้านงานอำนวยการ และกรณีตรวจสอบหลักฐานและพิจารณาค่าทวงหนี้เบื้องต้น

### ๘. วิธีการคัดเลือก

กองทุนประกันวินาศภัยจะดำเนินการคัดเลือกและพิจารณาข้อมูลจากใบสมัครพร้อมทั้งเอกสารหลักฐานที่ผู้สมัครได้ยื่นไว้ ทั้งนี้ ขอสงวนสิทธิ์ ในการพิจารณาคุณสมบัติของผู้สมัครและกรณีไม่เรียกบุคคลใดบุคคลหนึ่งเข้ารับการคัดเลือกโดยไม่จำเป็นต้องแจ้งเหตุผลให้ทราบ และให้คำวินิจฉัยของกองทุนประกันวินาศภัยเป็นที่สุดซึ่งผู้สมัครไม่สามารถโต้แย้งได้

### ๙. การประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก

กองทุนประกันวินาศภัยจะประกาศรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกในวันพฤหัสบดีที่ ๒๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ทางเว็บไซต์ [www.gif.or.th](http://www.gif.or.th)

### ๑๐. สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม

โทรศัพท์ ๐๒-๗๙๑-๑๔๔๔ ต่อ ๓๑๑ - ๓๑๒ หรือ ๐๖๑-๑๙๔-๖๑๓๙

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายชนะพล มหาวงษ์)

ผู้จัดการกองทุนประกันวินาศภัย

ในฐานะผู้ชำระบัญชีของ บมจ.อาคเนย์ประกันภัย

## ลักษณะงานที่ปฏิบัติและคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

### ๑. ระเบียบปฏิบัติงานด้านงานอำนวยการ

#### ๑.๑ ระเบียบปฏิบัติงานด้านงานอำนวยการ

##### ลักษณะงานที่ปฏิบัติ

##### ๑.๑.๑ ช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานสารบรรณ

- ลงรับเอกสารคำทวงหนี้ที่เจ้าหนี้ยื่นเกินเวลา เอกสารคำยืนยันสิทธิขอรับเงินของเจ้าหนี้ ตามสัญญาประกันภัย เอกสารเพิ่มเติมที่เจ้าหนี้ต้องนำส่งเพื่อใช้ประกอบการพิจารณา และเอกสารงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงานของกองทุนฯ เข้าร่วมงานสารบรรณ
- นำเอกสารที่เจ้าหนี้ฯ ยื่นเพิ่มเติมลงรับเข้าระบบสารบรรณ แล้วนำไปบันทึกสถานะในระบบ คຸ້ມครองสิทธิ
- จัดเก็บข้อมูลทำทะเบียนคุมจดหมายคำยืนยันสิทธิฯ ที่ตีกลับจากหน่วยงานไปรษณีย์ นำส่งคืนมายังกองทุนฯ เพื่อเก็บข้อมูลไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
- จัดเก็บข้อมูลทำทะเบียนคุมจดหมายบอกเลิกกรรมธรรม์ประกันภัยที่ตีกลับจากหน่วยงานไปรษณีย์ นำส่งคืนมายังกองทุนฯ เพื่อเก็บข้อมูลไว้เป็นหลักฐานในการตรวจสอบ
- จัดทำทะเบียนคุมเอกสารคำทวงหนี้ที่ยื่นเกินกำหนด และคำทวงหนี้ประเภทเจ้าหนี้ทั่วไป
- ตอบ E-mail เจ้าหนี้ฯ กรณีที่มีเจ้าหนี้ฯ ส่ง E-mail มาสอบถามความคืบหน้าการพิจารณา คำขอรับชำระหนี้ฯ
- ตอบ Chat ทาง Facebook กรณีที่มีเจ้าหนี้ฯ สอบถามข้อมูล สอบถามความคืบหน้า การพิจารณา คำขอรับชำระหนี้ฯ
- พบจดหมายที่จะนำส่งให้กับเจ้าหนี้ฯ เพื่อแจ้งจำนวนเงินที่มีสิทธิได้รับการชำระหนี้ (คำยืนยันสิทธิฯ)
- รับโทรศัพท์ ตอบคำถาม และข้อซักถามของประชาชนที่ติดต่อเข้ามายังกองทุนฯ

##### ๑.๑.๒ ช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานการเงิน

- ให้บริการเจ้าหนี้ฯ ที่เดินทางมายังกองทุนฯ โดยดำเนินการรับเอกสารคำยืนยันสิทธิขอรับเงินฯ พร้อมตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานในเบื้องต้น
- ดำเนินการรับเอกสารคำยืนยันสิทธิขอรับเงินฯ ที่เจ้าหนี้ฯ ยื่นผ่าน Line OA พร้อมปริญ เอกสาร และตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารหลักฐานในเบื้องต้น
- โทรศัพท์ติดต่อเจ้าหนี้ฯ ขอเอกสารเพิ่มเติมเพื่อใช้ในการประกอบการจ่ายเงินให้แก่เจ้าหนี้ฯ
- สนับสนุนส่วนงานการเงิน โดยช่วยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับเอกสาร ของ บมจ.อาคเนย์ประกันภัยเช่น จัดชุดเอกสารคำทวงหนี้ฯ เข้ากับเอกสารคำยืนยันสิทธิขอรับเงิน ตรวจสอบ ความถูกต้องของข้อมูลเจ้าหนี้ฯ

##### ๑.๑.๓ ช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานคຸ້ມครองสิทธิ

ตรวจสอบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาคำทวงหนี้ฯ รับโทรศัพท์ ตอบคำถาม และข้อ ซักถามของประชาชนที่ติดต่อเข้ามายังกองทุนฯ โทรศัพท์ติดต่อเจ้าหนี้ฯ ขอเอกสารเพิ่มเติม เพื่อใช้ในการ ประกอบการพิจารณาตลอดจนปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑.๔ ช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานทรัพยากรบุคคล

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

#### ๑.๑.๕ ช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานพัสดุ

- จัดทำเอกสารการจัดซื้อ/จัดจ้าง ของกองทุนประกันวินาศภัยในฐานะของผู้ชำระบัญชีฯ
- ตรวจสอบความถูกต้องของสัญญาและจัดพิมพ์สัญญาการซื้อ การจ้าง ในฐานะของผู้ชำระบัญชีฯ
- ตรวจสอบงานจ้างของผู้ชำระบัญชีฯ
- ควบคุม ดูแล พัสดุในคลังพัสดุ/จัดทำทะเบียนรับเข้า – จ่ายออกวัสดุ/เก็บรักษาใบเบิกพัสดุ/จัดทำบัญชีพัสดุดังกล่าว และตรวจนับพัสดุให้ตรงกับทะเบียนและบัญชีพัสดุ

#### ๑.๑.๖ ช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานกฎหมาย

สนับสนุนส่วนงานกฎหมาย โดยช่วยปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับเอกสารของ บมจ.อาคเนย์ประกันภัย เช่น ดำเนินการจัดทำทะเบียนคุมเอกสาร รับ-ส่ง สแกนเอกสาร จัดทำคุมเอกสารสำนวน จำทำทะเบียนคุมอนุญาตตุลาการ จัดทำทะเบียนคุมไปรษณีย์ และดำเนินการงานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

#### ๑.๑.๗ Call Center

- ตอบ Chat ทาง Facebook กรณีที่มีเจ้าหน้าที่ฯ สอบถามข้อมูล สอบถามความคืบหน้าการพิจารณาค่าขอรับชำระหนี้ฯ
- รับโทรศัพท์ ตอบข้อซักถาม ให้คำแนะนำ แก่ประชาชนที่ติดต่อเข้ามายังกองทุนฯ

#### คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา และผลการเรียนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และมีอายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์
๓. มีทัศนคติที่ดี มีทักษะในการสื่อสาร และมีจิตใจให้บริการประชาชน
๔. มีมนุษยสัมพันธ์และบุคลิกภาพดี สามารถทำงานเป็นทีม ไหวพริบดีและมีความละเอียดรอบคอบ
๕. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สำนักงานได้ดี

**\*\* หมายเหตุ กรณีปฏิบัติงานด้านงานอำนวยการ ตำแหน่งงาน ช่วยปฏิบัติงานในส่วนงานสารบรรณ คุณสมบัติของผู้สมัครมีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ ขึ้นไป**

**๒. กรณีตรวจสอบหลักฐานและพิจารณาคำทวงหนี้เบื้องต้น**  
**ลักษณะงานที่ปฏิบัติ**

๑. ตรวจสอบใบเอกสารคำทวงหนี้
๒. จัดเรียงเอกสารคำทวงหนี้
๓. ตรวจสอบหลักฐานประกอบคำทวงหนี้ตามลำดับ
๔. พิจารณาและนำข้อมูลเข้าสู่ระบบคุ้มครองสิทธิเบื้องต้น
๖. จัดทำสรุปข้อมูลรายเดือนเพื่อรายงานผล
๗. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

**คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง**

๑. วุฒิการศึกษาระดับปริญญาตรีทุกสาขา และผลการเรียนเฉลี่ยไม่ต่ำกว่า ๒.๐๐
๒. มีอายุไม่ต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์ และมีอายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์
๓. มีทัศนคติที่ดี มีทักษะในการสื่อสาร และมีจิตใจให้บริการประชาชน
๔. มีมนุษยสัมพันธ์และบุคลิกภาพดี สามารถทำงานเป็นทีม ไหวพริบดีและมีความละเอียดรอบคอบ
๕. มีความสามารถในการใช้คอมพิวเตอร์ และอุปกรณ์สำนักงานได้ดี