



กองทุนทดแทนผู้ประสบภัย
Motor Victim Compensation Fund

ประกาศรับสมัครลูกจ้างเหมาบริการ

ด้วยกองทุนทดแทนผู้ประสบภัย ฝ่ายสำนักนายทะเบียนคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ มีความประสงค์จะรับสมัครลูกจ้างเพื่อดำเนินโครงการ “จ้างเหมาบริการบุคคลภายนอก” เพื่อช่วยดำเนินการด้านการเงินและบัญชีของกองทุนทดแทนผู้ประสบภัย จำนวน 1 อัตรา ดังนี้

1. ขอบเขตลักษณะงาน และคุณสมบัติของผู้สมัคร (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

2. วิธีการสมัคร ผู้สนใจสามารถยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่าง ๆ ตั้งแต่วันที่ 2 – 11 สิงหาคม 2566 ภายในเวลา 16.30 น.

2.1 Download ใบสมัครลูกจ้าง กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและ Attach File ใบสมัคร พร้อมหลักฐานการสมัครส่งมาที่ <https://forms.gle/RqmwhHau3LzCNb26A>

2.2 หลักฐานที่ใช้ในการสมัครรับรองสำเนาถูกต้องและสแกนเป็นไฟล์ .pdf

- (1) ใบสมัครลูกจ้างกองทุนทดแทนผู้ประสบภัย
- (2) สำเนาบัตรประชาชน
- (3) สำเนาหลักฐานการศึกษา (Transcript) ฉบับสมบูรณ์
- (4) ประวัติส่วนตัว (Resume)

ทั้งนี้ ให้นำส่งไฟล์สแกนรวมเพียงไฟล์เดียว โดยเรียงลำดับหลักฐานตามที่กำหนดข้างต้น

3. อัตราเงินเดือน

อัตราเงินเดือน 18,000.- บาท (หนึ่งหมื่นแปดพันบาทถ้วน) ต่อเดือน

4. วิธีการคัดเลือก

4.1 พิจารณาข้อมูลจากใบสมัครงานและหลักฐานประกอบการสมัครงานที่ครบถ้วน

4.2 การสอบสัมภาษณ์ (เฉพาะผู้ที่ผ่านการพิจารณาข้อมูลจากใบสมัครงานแล้ว)

ทั้งนี้ จะนัดหมายผู้สมัครทาง email ที่แจ้งไว้

ฝ่ายสำนักนายทะเบียนคุ้มครองผู้ประสบภัยจากรถ

โทร 02-515-3999 ต่อ 5362

โทร 097-975-7690



ส่งข้อมูลการสมัคร

เอกสารแนบท้าย ประกาศรับสมัครลูกจ้างเหมาบริการ
เพื่อช่วยดำเนินการด้านการเงินและบัญชีของกองทุนทดแทนผู้ประสบภัย จำนวน 1 อัตรา
ขอบเขตลักษณะงาน และคุณสมบัติของผู้สมัคร

ขอบเขตลักษณะงาน	คุณสมบัติของผู้สมัคร	จำนวน (อัตรา)	ระยะเวลา ดำเนินการ
1. ดำเนินการจัดทำบัญชีและบันทึกบัญชีให้ถูกต้องตามมาตรฐานบัญชีการเงิน 2. ดำเนินการตรวจสอบเอกสารเกี่ยวกับการเงินและบัญชีของกองทุนทดแทนผู้ประสบภัย 3. ดำเนินการจัดเก็บเอกสารสำคัญทางการเงินและบัญชีของกองทุนทดแทนผู้ประสบภัย 4. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	1. เป็นบุคลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุตั้งแต่ ๒๐ ปีขึ้นไป (นับแต่วันที่ลงนามในสัญญา) 2. เป็นผู้ได้รับการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ทุกสาขาวิชา 3. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ 4. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช 5. ไม่เป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น 6. มีความรู้ความสามารถทางด้านคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : Word , Excel , PowerPoint ได้เป็นอย่างดี 7. มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานเอกสาร งานประสานงาน ตอบเอกสาร และงานพิมพ์	1	1 ปี (12 เดือน) นับแต่วันที่ ลงนามในสัญญา