



สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริม
การประกอบธุรกิจประกันภัย(คปภ.)
Office of Insurance Commission

**ประกาศรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อช่วยปฏิบัติงาน
สายคุ้มครองสิทธิประโยชน์ สำนักงาน คปภ. ประจำปี ๒๕๖๖**

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย (สำนักงาน คปภ.) มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อช่วยปฏิบัติงานคุ้มครองสิทธิประโยชน์ จำนวน ๑๐ อัตรา ดังนี้

๑. ขอบเขตลักษณะงาน และคุณสมบัติของผู้สมัคร (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย)

๒. การสมัคร ผู้สนใจสามารถยื่นใบสมัครพร้อมหลักฐานต่างๆ ตั้งแต่วันที่ ๑๔ - ๑๖ ธันวาคม ๒๕๖๕
สิ้นสุดเวลา ๑๖.๐๐ น.

๒.๑ วิธีการสมัคร

Download ใบสมัครบุคคลภายนอกเพื่อช่วยปฏิบัติงาน กรอกรายละเอียดให้ครบถ้วนและ
Attach File ใบสมัครพร้อมหลักฐานการสมัครส่งมาที่ <https://forms.gle/V1gyLq8RfkW2JQ6C7>

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 พิจารณาข้อมูลจากใบสมัครงานและหลักฐานประกอบการสมัคร

๔.๒ การสอบสัมภาษณ์ (เฉพาะผู้ที่ผ่านการพิจารณาข้อมูลจากใบสมัครงานแล้ว) ทั้งนี้
จะนัดหมายเฉพาะผู้ที่ผ่านการพิจารณาข้อมูลจากใบสมัครงานผ่านทาง email ที่แจ้งไว้ โดยกำหนดวันสัมภาษณ์
ในวันที่ ๒๐ ธันวาคม ๒๕๖๕ ตั้งแต่เวลา ๐๙.๐๐ น. - ๑๖.๓๐ น.

กลุ่มงานระงับข้อพิพาท

โทร ๐๒-๕๑๕-๓๙๙๙ ต่อ ๗๖๔๘, ๗๕๑๐

ส่งข้อมูลการสมัคร



เอกสารแนบท้าย
ประกาศรับสมัครบุคคลภายนอกเพื่อช่วยปฏิบัติงาน
สายคุ้มครองสิทธิประโยชน์ สำนักงาน คปภ. ประจำปี ๒๕๖๖

ขอบเขตลักษณะงาน และคุณสมบัติของผู้สมัคร

ลำดับที่	ขอบเขตลักษณะงาน	คุณสมบัติของผู้สมัคร	จำนวน (อัตรา)	ระยะเวลา ดำเนินการ
๑	๑.ขอบเขตลักษณะงานของบุคคลภายนอกเพื่อช่วยปฏิบัติงานสายคุ้มครองสิทธิประโยชน์จำนวน ๑๐ อัตรา ดังนี้ ๑.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้างปฏิบัติงานในฝ่ายคุ้มครองสิทธิประโยชน์ จำนวน ๕ คน โดยมีหน้าที่ดังนี้ (๑) ช่วยดำเนินการกระบวนการเรื่องร้องเรียนทั้งระบบทางด่วนข้อพิพาทและระบบใกล้เคียงที่ร้องเรียนผ่านศูนย์รับเรื่องร้องเรียนด้านการประกันภัย ด้วยตนเอง เว็บไซต์ อีเมล หนังสือร้องเรียนจากประชาชนที่ส่งมาโดยตรง หรือผ่านทางหน่วยงานอื่น รวมถึงเรื่องร้องเรียนที่ส่งมาจากสำนักงาน คปภ.ภูมิภาคทั่วประเทศ (๒) ช่วยรับและพิจารณาเรื่องร้องเรียนการใกล้เคียงข้อพิพาทโดยพนักงานเจ้าหน้าที่ และพิจารณาให้เป็นธรรม เพื่อคุ้มครองสิทธิประโยชน์ของประชาชนด้านการประกันภัย (๓) ช่วยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและภายนอกองค์กร เพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงมาประกอบการพิจารณาเรื่องร้องเรียน เช่น พนักงานสอบสวน	๑. เป็นบุคลลธรรมดา ผู้มีสัญชาติไทย อายุไม่ต่ำกว่า ๒๐ ปี (นับแต่วันที่ลงนามในสัญญา) ๒. เป็นผู้ได้รับการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี ๓. ไม่เป็นคนไร้ความสามารถหรือคนเสมือนไร้ความสามารถ ๔. ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของรัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น รวมทั้งพระภิกษุ สามเณร นักพรต หรือนักบวช ๕. ไม่เป็นข้าราชการการเมือง ผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง สมาชิกสภาท้องถิ่น หรือผู้บริหารท้องถิ่น ๖. มีความรู้ความสามารถคอมพิวเตอร์ โปรแกรม Microsoft Office : Word , Excel , PowerPoint และสามารถใช้อินเทอร์เน็ตได้อย่างดี ๗. มีความรู้ความสามารถปฏิบัติงานเกี่ยวกับเอกสาร งานประสานงานโต้ตอบเอกสาร และงานพิมพ์ ๘. มีประสบการณ์การทำงานที่เกี่ยวข้องกับการประกันภัย (ถ้ามี)	๕	นับแต่วันที่ ลงนาม ในสัญญา ถึงวันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๖

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

ลำดับที่	ขอบเขตลักษณะงาน	คุณสมบัติของผู้สมัคร	จำนวน (อัตรา)	ระยะเวลา ดำเนินการ
	๑.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้าง ปฏิบัติงานในกลุ่มงานระงับข้อพิพาท จำนวน ๕ คน โดยแบ่งเป็น ๑.๒.๑ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้างปฏิบัติงานในกลุ่มไกล่เกลี่ยข้อพิพาท จำนวน ๑ คน โดยมีหน้าที่ดังนี้ (๑) ช่วยดำเนินการกระบวนการให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับการเข้าสู่กระบวนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทโดยผู้ชำนาญการ (๒) ช่วยดำเนินการรับ-ส่งเอกสารการที่เข้าสู่กระบวนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทโดยผู้ชำนาญการ ทางระบบสารบรรณเข้ามาทางเมล imc@oic.or.th ที่ส่งมาจากส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ทั้งช่วยดำเนินการจัดทำ ทะเบียนเรื่องร้องเรียนที่เข้าสู่กระบวนการไกล่เกลี่ยโดยผู้ชำนาญการ บันทึกข้อมูล รวบรวม วิเคราะห์ ประมวลผล รายงาน และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง (๓) ช่วยปฏิบัติงานในกระบวนการไกล่เกลี่ยข้อพิพาทโดยผู้ชำนาญการ โดยเริ่มตั้งแต่ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้องในเรื่องร้องเรียนที่คู่กรณีแจ้งความประสงค์เข้าสู่กระบวนการไกล่เกลี่ยโดยผู้ชำนาญการ ประสานคู่กรณีเพื่อนัดหมายไกล่เกลี่ย ประสานผู้ไกล่เกลี่ยที่จะปฏิบัติหน้าที่ไกล่เกลี่ยข้อพิพาท จัดทำบันทึกเสนอ แต่งตั้งผู้ชำนาญการเพื่อทำหน้าที่เป็นผู้ไกล่เกลี่ยข้อพิพาทพร้อมคำสั่งแต่งตั้ง		๑	

ลำดับที่	ขอบเขตลักษณะงาน	คุณสมบัติของผู้สมัคร	จำนวน (อัตรา)	ระยะเวลา ดำเนินการ
	ผู้ชำนาญการ จัดทำหนังสือนัดใกล้เคียง ข้อพิพาทเพื่อส่งให้ คู่กรณีและผู้ใกล้เคียง และจัดทำเอกสารอื่นๆ ที่ใช้ในวัน ใกล้เคียง เช่น แบบรายงานผลการ ใกล้เคียง ใบสำคัญรับเงิน ค่าตอบแทนของผู้ใกล้เคียง รวมทั้งบันทึกความตกลง ประนีประนอมยอมความหรือบันทึกข้อสรุปจากการใกล้เคียง (๔) ช่วยดำเนินการรวบรวมและจัดทำเอกสาร เพื่อเบิกค่าตอบแทนผู้ใกล้เคียงในแต่ละเดือน (๕) ช่วยดำเนินการในการรับสมัครและ คัดเลือกเพื่อขึ้นทะเบียนรายชื่อผู้ใกล้เคียงชุดใหม่แทน ทะเบียน รายชื่อชุดเดิมที่ครบอายุ (๖) ช่วยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายในองค์กร สำนักงาน คปภ. (๗) ช่วยประสานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ภายนอกองค์กร เช่น ผู้ใกล้เคียง ผู้ร้องเรียน บริษัท เป็นต้น (๘) ช่วยดำเนินงานตามแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานงบประมาณการเงินและบัญชี รวมถึงปฏิบัติ ในส่วนที่เกี่ยวข้อง (๙) ช่วยดำเนินการจัดทำฐานข้อมูล บันทึก ข้อมูล รวบรวม วิเคราะห์ ประมวลผลรายงาน และงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง (๑๐) ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย			

ลำดับที่	ขอบเขตลักษณะงาน	คุณสมบัติของผู้สมัคร	จำนวน (อัตรา)	ระยะเวลา ดำเนินการ
	๑.๒.๒ หน้าที่และความรับผิดชอบของผู้รับจ้างปฏิบัติงานในกลุ่มอนุญาตตุลาการ จำนวน ๔ คน โดยมีหน้าที่ ดังนี้ (๑) ช่วยปฏิบัติงานในกระบวนการงานก่อนตั้งอนุญาตตุลาการ โดยเริ่มจากการให้คำแนะนำ/ปรึกษากับผู้เอาประกันภัย/ผู้เสียหายหรือผู้มีสิทธิเรียกร้องตามสัญญาประกันภัยเกี่ยวกับการระงับข้อพิพาทด้วยวิธีอนุญาตตุลาการ/พิจารณาตรวจรับคำเสนอข้อพิพาทที่ยื่นต่อสำนักงาน คปภ. ทั้งที่ยื่นด้วยตนเอง ยื่นผ่านทาง email หรือผ่านระบบ PPMS และ EAS แจ้งคำเสนอข้อพิพาทไปยังบริษัทประกันภัยนัดพร้อมคู่พิพาทเพื่อดำเนินการตั้งอนุญาตตุลาการ ส่งคำร้องต่างๆ ที่คู่พิพาทยื่นก่อนที่จะมีการตั้งอนุญาตตุลาการ (๒) ช่วยดำเนินการให้คู่พิพาทตั้งอนุญาตตุลาการเพื่อวินิจฉัยชี้ขาดข้อพิพาทให้ถูกต้องและชอบด้วยกระบวนการและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่คู่พิพาท (๓) ช่วยปฏิบัติงานของพนักงานในกระบวนการงานชั้นการพิจารณาของอนุญาตตุลาการ เช่น การนัดพิจารณานัดแรก การสืบพยาน การขอความร่วมมือพยาน การนัดหมายหารือกับอนุญาตตุลาการเกี่ยวกับการดำเนินกระบวนการงานเพื่อให้การดำเนินงานถูกต้องและชอบด้วยกระบวนการและกฎหมายที่เกี่ยวข้องเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมต่อคู่พิพาทและ		๔	

ลำดับที่	ขอบเขตลักษณะงาน	คุณสมบัติของผู้สมัคร	จำนวน (อัตรา)	ระยะเวลา ดำเนินการ
	ส่งผลต่อความเชื่อมั่นและศรัทธาของประชาชนที่จะมีต่อ อุตสาหกรรมประกันภัย (๔) ช่วยจัดพิมพ์ร่างคำวินิจฉัยชี้ขาด ที่อนุญาตต่อตุลาการส่งให้ คปภ.ดำเนินการ ก่อนนำเสนอ ผู้รับผิดชอบตามลำดับชั้น ก่อนส่งให้อนุญาตต่อตุลาการลงนาม (๕) ช่วยดำเนินการขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการ ดำเนินกระบวนการพิจารณาตามที่อนุญาตต่อตุลาการกำหนด (๖) ช่วยพิมพ์หนังสือส่งสำเนาคำชี้ขาดให้คู่พิพาท (๗) ช่วยทำหนังสือเบิกค่าใช้จ่ายไปยัง ฝ่ายงบประมาณ การเงินฯ เพื่อเบิกค่าป่วยการ และคืนเงิน ให้แก่คู่พิพาท (๘) ช่วยงานตามแผนงาน/โครงการของกลุ่ม และ ปรับปรุงฐานข้อมูลงานของกลุ่มอนุญาตต่อตุลาการ (๙) ช่วยดำเนินการจัดทำฐานข้อมูล บันทึกข้อมูล รวบรวม วิเคราะห์ ประมวลผลรายงาน และงานที่อื่น ที่เกี่ยวข้อง (๑๐) ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย			

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