



ประกาศการประปาส่วนภูมิภาค

เรื่อง ยกเลิกประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อขึ้นบัญชีรอการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน)  
ในโครงการ PWA Call Center ๑๖๖๒

ตามที่ประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) มีประกาศฉบับลงวันที่ ๒ พ.ย.๒๕๕๕ รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อขึ้นบัญชีรอการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน) ในโครงการ PWA Call Center ๑๖๖๒ โดยรับสมัครตั้งแต่วันที่ ๑๕ พ.ย. ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๑๕ พ.ค.๒๕๕๖ นั้น

เพื่อให้ผู้ที่มีคุณสมบัติในสาขาต่างๆ ได้มีโอกาสร่วมงาน กับ กปภ. ในโครงการ PWA Call Center ๑๖๖๒ จึงขอยกเลิกประกาศ กปภ. ฉบับลงวันที่ ๒ พ.ย.๒๕๕๕ เรื่อง รับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อขึ้นบัญชีรอการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน) ในโครงการ PWA Call Center ๑๖๖๒ และให้ใช้ฉบับใหม่แทน

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นางรัตนา กิจวรรณ)

ผู้อำนวยการการประปาส่วนภูมิภาค



ประกาศการประปาส่วนภูมิภาค

เรื่อง ประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการศึกษาเพื่อขึ้นบัญชีรอการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน)  
ในโครงการ PWA Call Center ๑๖๖๒

ด้วยการประปาส่วนภูมิภาค (กปภ.) มีความประสงค์จะรับสมัครบุคคล เข้ารับการคัดเลือกเพื่อขึ้นบัญชีรอการจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน) ในโครงการ PWA Call Center ๑๖๖๒ โดยมีรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

๑.๑ เจ้าหน้าที่ให้บริการข้อมูลข่าวสาร (Agent)

คุณสมบัติ	หน้าที่รับผิดชอบ
<p><b>คุณวุฒิ</b> ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) ขึ้นไปทุกสาขา</p> <p><b>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- เพศชาย / หญิง สัญชาติไทย</li><li>- บุคลิกภาพดี กิริยามารยาทสุภาพ แต่งกายสุภาพเรียบร้อยมีความสุขรอบคอบ อารมณ์เย็น รักงานบริการ และสามารถทำงานเป็นทีมได้ดี</li><li>- มีทักษะด้านการสื่อสารและการติดต่อประสานงาน พูดจาไพเราะ น้ำเสียงเป็นมิตรเหมาะสมกับการติดต่อสื่อสารงานทางโทรศัพท์ตามลักษณะงาน Call Center เป็นอย่างดีและสามารถสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลรอบข้าง</li><li>- มีทัศนคติช่วยเหลือเกื้อกูล รู้เข้าใจและตระหนักเกี่ยวกับการให้บริการที่ดีแก่ลูกค้าและประชาชนผ่านระบบ Call Center รวมทั้งมีจิตวิทยาการให้บริการที่ดี</li><li>- มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ และทักษะในการจัดการเรื่องร้องเรียน รวมทั้งมีวิธีการแก้ไขปัญหาเฉพาะหน้า</li><li>- มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรมต่างๆ อาทิ MS.Word MS.Excel Internet และทักษะในการใช้อุปกรณ์ที่ใช้ในการบริการระบบ Call Center</li><li>- มีความพร้อมในการปฏิบัติงานตามเวลาที่ กปภ. กำหนด</li><li>- สามารถสื่อสารภาษาอังกฤษ ได้เป็นอย่างดี</li><li>- สามารถปฏิบัติงานเป็นกะได้</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- รับเรื่องร้องเรียนและตอบชี้แจงข้อร้องเรียนของลูกค้าและประชาชนผ่านโทรศัพท์สายด่วน PWA Call Center ๑๖๖๒</li><li>- ประสานงานการรับ – ส่งข้อมูลเรื่องร้องเรียน กับ กปภ. เขต และ กปภ.สาขา</li><li>- บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการรับเรื่องร้องเรียน อาทิ ข้อมูลลูกค้า สถิติการรับเรื่องร้องเรียน ลงในระบบ Call Center และโปรแกรมรายงานข้อมูลอื่นๆ</li><li>- ให้บริการข้อมูลข่าวสารและปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำให้ผู้ร้องเรียนพึงพอใจการให้บริการของ PWA Call Center ๑๖๖๒</li><li>- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ กปภ. มอบหมาย</li></ul>

๑.๒ เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลระบบ (Supervisor)

คุณสมบัติ	หน้าที่รับผิดชอบ
<p><b>คุณวุฒิ</b>ปริญญาตรี ทุกสาขา</p> <p><b>คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- เพศชาย / หญิง สัญชาติไทย</li><li>- บุคลิกภาพดี กิริยามารยาทสุภาพ แต่งกายสุภาพ เรียบร้อยมีความสุขุมรอบคอบ อารมณ์เย็น รักงานบริการ และสามารถทำงานเป็นทีมได้ดี</li><li>- มีทักษะด้านการสื่อสารและการติดต่อประสานงานระหว่างบุคคล สามารถสร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับบุคคลรอบข้าง</li><li>- มีวุฒิภาวะทางอารมณ์ และทักษะในการจัดการเรื่องร้องเรียน รวมทั้งมีวิธีการแก้ไขปัญหาลักษณะเฉพาะหน้า ตลอดจนสามารถวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาด้านการรับเรื่องร้องเรียนร้องทุกข์ได้ดี</li><li>- มีทักษะในการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม อาทิ MS.Word MS.Excel Internet และทักษะในการใช้อุปกรณ์ที่ใช้ในการบริการระบบ Call Center</li><li>- สามารถเรียนรู้งานในประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการให้บริการได้อย่างรวดเร็ว</li><li>- มีทัศนคติช่วยเหลือเกื้อกูล รู้เข้าใจและตระหนักเกี่ยวกับการให้บริการที่ดีแก่ลูกค้าและประชาชนผ่านระบบ Call Center รวมทั้งมีจิตวิทยาการให้บริการที่ดี</li><li>- มีภาวะผู้นำ สามารถบริหารจัดการทีม Agent Call Center ให้ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบและมีประสิทธิภาพ</li><li>- มีความพร้อมในการปฏิบัติงานตามเวลาที่ กปภ. กำหนด</li><li>- มีประสบการณ์การทำงานด้าน Agent และ/หรือ Supervisor หรือหัวหน้าทีม หรือเทียบเท่ามาก่อน</li><li>- สามารถปฏิบัติงานเป็นกะได้</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- ควบคุมดูแล บริหารจัดการ และสนับสนุนการปฏิบัติงานของทีม Agent อย่างมีประสิทธิภาพ</li><li>- บริหารงานการรับสายโทรเข้าและโทรออก ตลอดจนแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในระหว่างปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ</li><li>- ตรวจสอบและติดตามข้อร้องเรียนให้ได้รับการแก้ไขอย่างรวดเร็วทุกข้อร้องเรียน</li><li>- รายงานผลการปฏิบัติงานของ Agent</li><li>- ให้บริการข้อมูลข่าวสารและปฏิบัติงานด้านอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำให้ผู้ร้องเรียนพึงพอใจกับการให้บริการของ PWA Call Center ๑๖๖๒</li><li>- ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ กปภ. มอบหมาย</li></ul>

## ๒. คุณสมบัติทั่วไปของผู้สมัคร

๒.๑ อายุไม่เกิน ๓๕ ปีบริบูรณ์ (ณ วันรับสมัคร)

๒.๒ พ้นภาระการเกณฑ์ทหารแล้ว (กรณีเพศชาย)

๒.๓ ผู้สมัครจะต้องเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก โดยคุณวุฒิการศึกษาดังกล่าวจะต้องเป็นวุฒิการศึกษาที่ ก.พ. ได้รับรองไว้แล้ว กรณีใช้คุณวุฒิที่เทียบเท่าซึ่งมีชื่อเรียกไม่ตรงกับประกาศเพื่อสมัคร ผู้สมัครจะต้องมีหลักฐานจากสถาบันที่จบการศึกษารับรองว่าเป็นคุณวุฒิที่เทียบเท่ากับคุณวุฒิตามประกาศในวันที่ยื่นใบสมัคร และผู้สมัครต้องเป็นผู้สำเร็จการศึกษาและได้รับการอนุมัติจากผู้มีอำนาจอนุมัติภายในวันที่รับสมัคร ทั้งนี้ การสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษาใด จะถือตามกฎหมาย กฎ หรือระเบียบเกี่ยวกับการสำเร็จการศึกษาตามหลักสูตรของสถานศึกษานั้นเป็นเกณฑ์

## ๓. การรับสมัคร

๓.๑ ยื่นใบสมัครได้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๒๘ มิถุนายน ๒๕๕๖ โดย

- **สมัครด้วยตนเอง** ณ กองทรัพยากรบุคคล อาคาร ๓ ชั้น ๔ สำนักงานใหญ่ กปภ. ในวันและเวลาทำการ กรณีไม่สามารถสมัครด้วยตนเองได้ ให้กรอกใบสมัครพร้อมลงนามรับรองสำเนาเอกสารทุกฉบับที่ใช้สมัครและมอบหมายให้บุคคลอื่นยื่นใบสมัครแทนได้

- **ส่งใบสมัครทางไปรษณีย์** ตามที่อยู่ต่อไปนี้

กองทรัพยากรบุคคล การประสานส่วนภูมิภาค

เลขที่ ๗๒ ซอยแจ้งวัฒนะ ๑

เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐

(สมัครลูกจ้าง Call Center ๑๖๖๒)

๓.๒ ผู้สมัครต้องกรอกรายละเอียดต่าง ๆ ให้ถูกต้องครบถ้วนตรงตามความเป็นจริง ในกรณีที่มีความผิดพลาดอันเกิดจากผู้สมัคร หรือตรวจพบว่าเอกสารการสมัครซึ่งผู้สมัครนำมายื่น ไม่ตรงหรือไม่เป็นไปตามประกาศรับสมัคร กปภ.จะถือว่าผู้สมัครเป็นผู้ขาดคุณสมบัติในการสมัครครั้งนี้มาตั้งแต่นั้น

## ๔. เอกสารหลักฐานในการสมัคร

๔.๑ รูปถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน ขนาด ๑ นิ้ว ๑ รูป (ติดใบสมัคร)

๔.๒ ตำแหน่ง Supervisor - สำเนาปริญญาบัตร หรือสำเนาหนังสือรับรองฉบับสภามหาวิทยาลัย อนุมัติ จำนวน ๑ ฉบับ/ตำแหน่ง Agent - สำเนาประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๓ สำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript of Records) ที่แสดงว่าเป็นผู้มีคุณวุฒิการศึกษา และคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๔ สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๖ สำเนาหลักฐานแสดงการพ้นภาระการเกณฑ์ทหาร (เฉพาะเพศชาย) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๗ หลักฐานการเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล ใบสำคัญการสมรส (ในกรณีชื่อ - นามสกุล ในหลักฐานข้างต้น ไม่ตรงกัน) จำนวน ๑ ฉบับ

๔.๘ เอกสารแสดงประสบการณ์การทำงานด้านระบบ Call Center (ถ้ามี)

**กปภ.สงวนสิทธิพิจารณาเฉพาะผู้ที่ยื่นเอกสารหลักฐานครบตามข้อ ๔.๑ - ๔.๕ ยกเว้น ข้อ ๔.๖ ให้ยื่นเฉพาะเพศชาย และ ข้อ ๔.๗ ให้ยื่นเฉพาะผู้เปลี่ยนชื่อ - นามสกุล และผู้ที่สมรสแล้ว**

## ๕. การเข้ารับการคัดเลือก/การคัดเลือก

กปก. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะพิจารณาและติดต่อกลับไปยังผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและเหมาะสมเมื่อมี อัตราว่าง หรือเมื่อครบกำหนดการรับสมัครและ/หรือตามระยะเวลาที่ กปก. เห็นสมควร เพื่อเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกโดยวิธีสอบข้อเขียน สัมภาษณ์และ/หรือสอบภาคปฏิบัติ ตามที่เห็นสมควร และให้ถือเป็นข้อยุติ โดยผู้สมัครจะเรียกร้องค่าเสียหายใดๆ จาก กปก. ไม่ได้

## ๖. การทำสัญญาจ้าง

- ๖.๑ กำหนดระยะเวลาการจ้างครั้งละไม่เกิน ๑ ปี
- ๖.๒ การพิจารณาต่อสัญญาจ้างขึ้นอยู่กับผลการปฏิบัติงาน

## ๗. ลักษณะการปฏิบัติงาน

- ๗.๑ ปฏิบัติงาน ณ ศูนย์ PWA Call Center ๑๖๖๒ สำนักงานใหญ่ การประปาส่วนภูมิภาค
- ๗.๒ เวลาปฏิบัติงานแบ่งเป็น วันละ ๒ กะ ได้แก่
  - กะที่ ๑ ตั้งแต่เวลา ๐๗.๐๐ น. ถึง ๑๕.๐๐ น.
  - กะที่ ๒ ตั้งแต่เวลา ๑๕.๐๐ น. ถึง ๒๓.๐๐ น.
- ๗.๓ วันหยุดงาน
  - ๗.๓.๑ ในรอบการปฏิบัติงาน ๗ วัน มีวันหยุดงาน ๒ วัน (ตามตารางกำหนดวันปฏิบัติงานและวันหยุดงานของลูกจ้างชั่วคราว(รายเดือน) ในโครงการ PWA Call Center ๑๖๖๒)
  - ๗.๓.๒ วันหยุดอื่นๆ เป็นไปตามที่ กปก. กำหนด

## ๘. อัตราค่าจ้างและสวัสดิการ

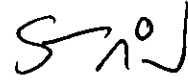
- ๘.๑ อัตราค่าจ้างเป็นไปตามตำแหน่งและคุณวุฒิการศึกษาที่ กปก. กำหนด

	คุณวุฒิ	อัตราเงินเดือน
อัตราค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว(รายเดือน) ตามคุณวุฒิการศึกษา ที่ กปก. กำหนด	ปริญญาตรี	๑๐,๑๕๐ บาท
	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)	๙,๐๔๐ บาท

- ๘.๒ สวัสดิการและสิทธิประโยชน์เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการแรงงานรัฐวิสาหกิจเรื่องมาตรฐานขั้นต่ำของสภาพการจ้างในรัฐวิสาหกิจ ประกาศลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๔๙ และตามข้อบังคับ ของ กปก.

ผู้สนใจสอบถามรายละเอียดได้ที่ กองทรัพยากรบุคคล ฝ่ายบริหารทรัพยากรบุคคล อาคาร ๓ ชั้น ๔ สำนักงานใหญ่ กปภ. เลขที่ ๗๒ ซอยแจ้งวัฒนะ ๑ เขตหลักสี่ กรุงเทพฯ ๑๐๒๑๐ โทร ๐ ๒๕๕๑ ๘๙๐๗ PWA Call – Center ๑๖๖๒ และทาง [www.pwa.co.th](http://www.pwa.co.th)

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นางรัตนา กิจวรรณ)

ผู้อำนวยการการประปาส่วนภูมิภาค



ติดรูปถ่าย  
ขนาด ๑ นิ้ว

ใบสมัครเข้ารับการศึกษาเพื่อจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว(รายเดือน)

ตำแหน่ง  เจ้าหน้าที่ให้บริการข้อมูลข่าวสาร (Agent)  
 เจ้าหน้าที่ควบคุมดูแลระบบ (Supervisor)

๑. ชื่อ - สกุล (น.ส./นาง/นาย).....

๒. เกิดวันที่ ..... อายุ.....ปี.....เดือน

๓. จบการศึกษาจาก.....GPA.....

คุณวุฒิ.....สาขา.....

๔. สถานภาพ  โสด  สมรส  หย่า  หม้าย

๕. การเกณฑ์ทหาร(เพศชาย)  เกณฑ์ทหารแล้ว  ได้รับการยกเว้นการเกณฑ์ทหาร  จบ ร.ด. ปี ๓  จบ ร.ด. ปี ๕

๖. ที่อยู่ติดต่อได้สะดวก

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์มือถือ.....

๗. ที่อยู่ตามภูมิลำเนา

บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ตรอก/ซอย.....ถนน.....

แขวง/ตำบล.....เขต/อำเภอ.....จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

E - mail.....

๘. ผู้ใกล้ชิดที่ติดต่อได้ทันทีกรณีเร่งด่วน ชื่อ.....เกี่ยวข้องเป็น.....

ที่อยู่.....โทรศัพท์.....

๙. ประสบการณ์ด้าน Call Center /ความรู้ความสามารถพิเศษ

.....  
.....  
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่ข้าพเจ้าให้ไว้ในใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ หากได้ตรวจสอบภายหลังพบว่าข้าพเจ้ามีคุณสมบัติไม่ครบถ้วน ข้าพเจ้ายินดีให้ถอนชื่อออกจากรายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการศึกษา หรือมีสิทธิเข้ารับการศึกษาจ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว (รายเดือน)

ลงชื่อ.....ผู้สมัคร

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.๒๕๕๖