



คำสั่งสำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่

ที่ ๒ /๒๕๖๕

เรื่อง การบริหารราชการและการมอบหมายหน้าที่การงานในสำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่ และ
สำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่ สาขาฝาง

ตามที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่ ได้มีคำสั่ง ที่ ๑๐๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ ได้มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานประกันสังคม ปฏิบัติงานในสำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่ และสาขาฝาง แต่เนื่องจากการปรับเปลี่ยนโครงสร้างเจ้าหน้าที่ ทำให้คำสั่งดังกล่าวไม่เป็นปัจจุบัน นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่ดังกล่าว ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน และเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพเป็นประโยชน์ต่อราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ๑๐๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ และให้มีการกำหนดอำนาจหน้าที่ และโครงสร้างการปฏิบัติงาน ดังนี้

นางอัจฉรา บัวทอง ตำแหน่งประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารงานซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน ในท้องที่จังหวัดเชียงใหม่

๒. บริหารงานตามนโยบายต่าง ๆ ที่เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม หรือผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่มอบหมายหรือสั่งการ ให้บรรลุปเป้าหมายตามที่กำหนด

๓. ปกครอง และบังคับบัญชา ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานประกันสังคม ในสังกัดสำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่ และสาขาฝาง ตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ ให้มีความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้

อัตรากำลังของแต่ละส่วนงาน ประกอบด้วย

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานบริหารบุคคล ข้อมูลบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - งานแผนงานและประเมินผล จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ จัดทำคำขออนุมัติงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ รายงานผลการเบิกจ่าย งบประมาณประจำปี
 - งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และติดตามรวบรวมตัวชี้วัดหน่วยงาน
 - งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุมสัมมนา และงานเลขานุการ
 - งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์
 - งานเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ภารกิจ
 - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- มอบหมายให้ นางสาวภัทราภรณ์ พงศ์จริยศิริ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแล และควบคุมการปฏิบัติงาน โดยมีการแบ่งงาน ดังนี้

๑. นางสาวจิราพร ขุนนา ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- จัดทำแผนงานปฏิบัติราชการผ่านระบบ sso budget
- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณผ่านระบบ sso budget
- จัดทำการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของ

หน่วยงานภาครัฐ ITA

- จัดทำ PMQA เกณฑ์คุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ ระดับพื้นฐาน
- แผนปฏิบัติการด้านแรงงานจังหวัดเชียงใหม่
- จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตประจำปีงบประมาณ
- ข้อเสนอแนะและข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน
- การทำลายเอกสารราชการ
- การประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์
- ลงทะเบียนรับ - จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- รายงานครุภัณฑ์ประจำปี
- จำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด และหมดความจำเป็นต้องใช้
- จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- จัดยานพาหนะ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายอานวยชัย บุญยวง ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์
- รายงานครุภัณฑ์ประจำปี
- จำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด และหมดความจำเป็นต้องใช้
- รับแจ้งวัสดุ - ครุภัณฑ์ชำรุด
- งานอาคารสถานที่
- เปิด - ปิด การใช้อาคารสถานที่
- จัดยานพาหนะ
- ตรวจสอบการจัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวพชรมนต์ หล่อมากทรัพย์ ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- รวบรวมและจัดทำสถิติข้อมูลสารสนเทศ
- รายงานเฝ้าระวังสถานการณ์แรงงานจังหวัดเชียงใหม่
- รายงานจำนวนสถานประกอบการและผู้ประกันตนภาคเหนือ ๑๗ จังหวัด และข้อมูล

ผู้ประกันตนว่างงานและเงินประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน

- ติดตามการดำเนินงานแก้ไขข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน
- บันทึกรายงานการใช้พลังงานประจำปีเดือนในระบบ www.e-report.energy.go.th
- จัดทำและยกเลิก User ID
- รายงานการใช้ User ประจำเดือน

- ตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้ประกันตน SVB และสรุปรายงานประจำปี
- จัดทำข้อมูลการตรวจติดตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน
- จัดทำข้อมูลการตรวจติดตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม สำนักงาน

ประกันสังคม

- การตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- จัดทำแผนโครงการประจำปี เก็บรวบรวมสถิติโครงการตามแผน
- ดำเนินการโครงการจัดตั้งศูนย์ราชการสะดวก
- การประชุมคณะกรรมการประกันสังคม
- จัดทำสื่อวิทัศน์
- งานประสานต่างประเทศ
- จัดบันทึก และจัดทำรายงานการประชุมสำนักงานประจำเดือน
- จัดทำข้อมูล ทำแฟ้ม เก็บรวบรวม และอัปเดตเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงาน

ประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่

- วิเคราะห์ผล และสรุปรายงานความพึงพอใจ
- จัดทำคำสั่งจังหวัด / สำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่
- จัดทำการรับเงินธนาณัติ/เช็คผ่านไปรษณีย์
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวมาริสา เย็นใจ ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีผ่านระบบ sso budget
- เบิกจ่ายเงินกองทุนเพื่อบริหารสำนักงานประกันสังคม ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ค่าจ้างพนักงาน

ประกันสังคม

- เบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าศึกษาบุตร ค่าตอบแทน

พนักงานราชการ

- เบิกจ่ายเงินบำเหน็จ บำนาญข้าราชการ
- บันทึกการเบิก – จ่ายเงินผ่านระบบ sso budget
- จัดทำรายงานผลการใช้จ่ายเงิน
- จัดทำรายงานเงินคงเหลือ
- จัดทำรายงานการขอเบิกเงินจากคลังในระบบ GFMIS
- จัดทำรายงานใบเสร็จรับเงินกองทุนเพื่อบริหารสำนักงานประกันสังคม
- จัดทำหนังสือรับรองเงินเดือน ค่าตอบแทน ค่าจ้าง
- จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่าย
- จัดทำเอกสารเงินกู้สวัสดิการต่าง ๆ ของพนักงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางดารณี มูลหล้า ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- จัดทำบัญชีเงินกองทุนเพื่อบริหารสำนักงานประกันสังคม
- จัดทำบัญชีเงินงบประมาณ
- จัดทำใบสำคัญการลงบัญชีด้านรับ ด้านจ่าย ด้านทั่วไป
- จัดทำรายงานงบการเงินกองทุนเพื่อบริหารสำนักงานประกันสังคม

- จัดทำรายงานงบการเงินงบประมาณ
- จัดทำรายงานประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่าย

ผ่านระบบ GAQA

- นำข้อมูลทางบัญชีเงินกองทุนเพื่อบริหารสำนักงานประกันสังคมเข้าระบบ GFMS

ด้วยบททดลองแบบ บข.๐๕ พร้อมรายละเอียดประกอบต่าง ๆ

- รวบรวมเอกสารทางบัญชีจัดส่งให้ผู้ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน การจ่ายเงิน
- ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงาน สถิติวันลา ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่
- บันทึกสถิติวันลาของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในระบบ DPIS
- ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล
- จัดทำประมาณการค่าใช้จ่ายประจำเดือน
- จัดทำบัญชีทำลายเอกสารประจำปี
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางชีวะนันท์ ปัญญาจันทร์ ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ดำเนินการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ พนักงาน

ประกันสังคม

- จัดทำคำสั่งจ้าง บรรจุ พันทดลองงาน ๙๐ วัน เลื่อน ย้าย ลาออก เกษียณ
- จัดทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดของประกันสังคมจังหวัด ข้าราชการ

และเจ้าหน้าที่

- จัดทำการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงาน

ราชการ ค่าจ้างพนักงานประกันสังคม

- จัดทำการพิจารณาโควตาพิเศษเงินเดือนข้าราชการ
- จัดทำการแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเฉพาะราย
- จัดทำคำสั่งจังหวัด / สำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่
- จัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงาน บัตร ๒ กองทุนตามพระราชบัญญัติ
- จัดทำแฟ้ม กพ.๗ (ข้าราชการ) พ.๗ (พนักงาน)
- จัดทำการปฏิบัติราชการนอกเวลาปกติ และในวันหยุดราชการ
- ลงทะเบียนคุมการใช้วัสดุสำนักงานประจำเดือน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายเลิศพิสิฐ วงศ์อินทร์ ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- จัดทำจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์ ต่ำกว่า ๕,๐๐๐ บาท
- ลงทะเบียนคุมการใช้วัสดุสำนักงาน สาขาฝาง
- ลงทะเบียนคุมการใช้วัสดุสำนักงานประจำเดือน สาขาฝาง
- การทำลายเอกสารราชการ
- รายงานครุภัณฑ์ประจำปี
- รับแจ้งวัสดุ - ครุภัณฑ์ชำรุด
- จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- จัดทำทะเบียนคุมรายการการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ดูแลระบบ Computer, ระบบ Zoom

- จัดเตรียมอุปกรณ์ประชุมระบบ Zoom
- งานอาคารสถานที่
- เปิด - ปิด การใช้อาคารสถานที่
- ลงทะเบียนคุมการใช้นานพาหนะและการซ่อมบำรุง
- ขออนุมัติซ่อมบำรุงรักษานานพาหนะ
- จัดยานพาหนะ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวจุฑารัตน์ พิลลา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประกันสังคม ๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ลงทะเบียนการรับ - ส่งหนังสือราชการของหน่วยงานภายนอก
- ลงทะเบียนการรับ - ส่งหนังสือราชการผ่านระบบ E-office และ E-mail
- ลงทะเบียนการรับ - ส่งหนังสือราชการผ่านระบบ intranet
- แจกเวียนหนังสือภายในส่วนราชการ
- งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่
- การประชุมคณะกรรมการประกันสังคมจังหวัด
- จัดทำขออนุมัติเดินทางไปราชการของประกันสังคมจังหวัด ข้าราชการและเจ้าหน้าที่
- จัดทำขออนุมัติเบิกค่าเดินทางไปราชการของประกันสังคมจังหวัด
- จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ประจำเดือน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายสมโภชน์ เมทา ตำแหน่งพนักงานสถานที่ ๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ลงทะเบียนการรับ - ส่งหนังสือราชการของหน่วยงานภายนอก
- ลงทะเบียนการรับ - ส่งหนังสือราชการผ่านระบบ E-office และ E-mail
- ลงทะเบียนการรับ - ส่งหนังสือราชการผ่านระบบ intranet
- แจกเวียนหนังสือภายในส่วนราชการ
- ส่งหนังสือราชการ, พัสดุ ผ่านไปรษณีย์
- จัดชุดกิจกรรมร่วมงานพิธีและวันสำคัญต่าง ๆ
- เปิด - ปิด การใช้อาคารสถานที่
- แจกซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- ตรวจสอบ แก้ไขเบื้องต้นระบบ Computer
- ดูแลระบบ Computer, ระบบ Zoom
- จัดเตรียมอุปกรณ์ประชุมทางไกล vdo conference
- ควบคุมวิทยุสื่อสารติดต่อแจ้งภารกิจ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายจิรพงษ์ คนหมั่น ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานในการขับรถยนต์ส่งเจ้าหน้าที่และเอกสารตามสถานที่ต่าง ๆ
- บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
- ตรวจสอบเช็คสภาพรถให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

ค่าใช้จ่าย

- วางแผนการไ้ร่รถตามคำขอเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพกับการปฏิบัติงานและประหยัด

ปฏิบัติงาน

- ให้คำปรึกษาเส้นทางเดินทาง เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเดินทาง
- ให้คำปรึกษากรณีฉุกเฉินหรือรถยนต์ขัดข้อง เพื่อลดความผิดพลาดอุบัติเหตุในการ

- ให้คำแนะนำ ปรึกษาข้อดี ข้อเสียในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ
- ปฏิบัติงานตามคำขอการไ้ร่รถยนต์
- จัดทำบันทึกการไ้ร่ยานพาหนะ
- จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ
- แจกเวียนหนังสือภายในส่วนราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายชววิทย์ ปินใจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานในการขับรถยนต์ส่งเจ้าหน้าที่และเอกสารตามสถานที่ต่าง ๆ
- บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการไ้ร่รถยนต์
- ตรวจเช็คสภาพรถให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
- วางแผนการไ้ร่รถตามคำขอเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพกับการปฏิบัติงานและประหยัด

ค่าใช้จ่าย

- ให้คำปรึกษาเส้นทางเดินทาง เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเดินทาง
- ให้คำปรึกษากรณีฉุกเฉินหรือรถยนต์ขัดข้อง เพื่อลดความผิดพลาดอุบัติเหตุในการ

ปฏิบัติงาน

- ให้คำแนะนำ ปรึกษาข้อดี ข้อเสียในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ
- ปฏิบัติงานตามคำขอการไ้ร่รถยนต์
- จัดทำบันทึกการไ้ร่ยานพาหนะ
- จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ
- แจกเวียนหนังสือภายในส่วนราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายสมเกียรติ ทองชาติ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานในการขับรถยนต์ส่งเจ้าหน้าที่และเอกสารตามสถานที่ต่าง ๆ
- บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการไ้ร่รถยนต์
- ตรวจเช็คสภาพรถให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
- วางแผนการไ้ร่รถตามคำขอเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพกับการปฏิบัติงานและประหยัด

ค่าใช้จ่าย

- ให้คำปรึกษาเส้นทางเดินทาง เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเดินทาง
- ให้คำปรึกษากรณีฉุกเฉินหรือรถยนต์ขัดข้อง เพื่อลดความผิดพลาดอุบัติเหตุในการ

ปฏิบัติงาน

- ให้คำแนะนำ ปรึกษาข้อดี ข้อเสียในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ
- ปฏิบัติงานตามคำขอการไ้ร่รถยนต์
- จัดทำบันทึกการไ้ร่ยานพาหนะ

- จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ
- แจกเวียนหนังสือภายในส่วนราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายศตวรรษ ชัยนำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานในการขับรถยนต์ส่งเจ้าหน้าที่และเอกสารตามสถานที่ต่าง ๆ
- บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
- ตรวจเช็คสภาพรถให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
- วางแผนการใช้รถตามคำขอเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพกับการปฏิบัติงานและประหยัด

ค่าใช้จ่าย

- ให้คำปรึกษาเส้นทางเดินทาง เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเดินทาง
- ให้คำปรึกษากรณีฉุกเฉินหรือเครื่องยนต์ขัดข้อง เพื่อลดความผิดพลาดอุบัติเหตุในการ

ปฏิบัติงาน

- ให้คำแนะนำ ปรึกษาข้อดี ข้อเสียในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ
- ปฏิบัติงานตามคำขอการใช้รถยนต์
- จัดทำบันทึกการใช้น้ำมันพาหนะ
- จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ
- แจกเวียนหนังสือภายในส่วนราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายวัชรพงศ์ บรรหาญ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานในการขับรถยนต์ส่งเจ้าหน้าที่และเอกสารตามสถานที่ต่าง ๆ
- บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
- ตรวจเช็คสภาพรถให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
- วางแผนการใช้รถตามคำขอเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพกับการปฏิบัติงานและประหยัด

ค่าใช้จ่าย

- ให้คำปรึกษาเส้นทางเดินทาง เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเดินทาง
- ให้คำปรึกษากรณีฉุกเฉินหรือเครื่องยนต์ขัดข้อง เพื่อลดความผิดพลาดอุบัติเหตุในการ

ปฏิบัติงาน

- ให้คำแนะนำ ปรึกษาข้อดี ข้อเสียในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ
- ปฏิบัติงานตามคำขอการใช้รถยนต์
- จัดทำบันทึกการใช้น้ำมันพาหนะ
- จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ
- แจกเวียนหนังสือภายในส่วนราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายเอกดนัย เนตรแสนศรี ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานในการขับรถยนต์ส่งเจ้าหน้าที่และเอกสารตามสถานที่ต่าง ๆ
- บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
- ตรวจเช็คสภาพรถให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน

ค่าใช้จ่าย

- วางแผนการไ้ร่รถตามคำขอเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพกับการปฏิบัติงานและประหยัด

ปฏิบัติงาน

- ให้คำปรึกษาเส้นทางเดินทาง เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเดินทาง
- ให้คำปรึกษากรณีฉุกเฉินหรือรถยนต์ขัดข้อง เพื่อลดความผิดพลาดอุบัติเหตุในการ

- ให้คำแนะนำ ปรึกษาข้อดี ข้อเสียในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ
- ปฏิบัติงานตามคำขอการใช้รถยนต์
- จัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะ
- จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ
- แจกเวียนหนังสือภายในส่วนราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายวรกร ทองประไพ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานในการขับรถยนต์ส่งเจ้าหน้าที่และเอกสารตามสถานที่ต่าง ๆ
- บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
- ตรวจเช็คสภาพรถให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
- วางแผนการไ้ร่รถตามคำขอเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพกับการปฏิบัติงานและประหยัด

ค่าใช้จ่าย

- ให้คำปรึกษาเส้นทางเดินทาง เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเดินทาง
- ให้คำปรึกษากรณีฉุกเฉินหรือรถยนต์ขัดข้อง เพื่อลดความผิดพลาดอุบัติเหตุในการ

ปฏิบัติงาน

- ให้คำแนะนำ ปรึกษาข้อดี ข้อเสียในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ
- ปฏิบัติงานตามคำขอการใช้รถยนต์
- จัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะ
- จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ
- แจกเวียนหนังสือภายในส่วนราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานเงินสมทบและงานทะเบียน

ดำเนินการเกี่ยวกับ

อัตราเงินสมทบ วันที่มีหน้าที่จ่ายเงินสมทบ

- การรับและตรวจแบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง การกำหนดรหัสประเภทกิจการ เลขที่บัญชี
- การคำนวณเงินสมทบและออกใบประเมินเงินสมทบ

เกี่ยวกับวิธีการนำส่งเงินสมทบ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ

- การบันทึกข้อมูลการขึ้นทะเบียนนายจ้าง การจัดการฐานข้อมูลทะเบียนนายจ้าง
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายประกันสังคมและกฎหมายเงินทดแทนของนายจ้าง

การดำเนินคดี การเปรียบเทียบปรับ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- การจัดเก็บเงินสมทบ
- การตรวจสอบสถานประกอบการ การตรวจบัญชีค่าจ้าง การออกใบประเมินเงินสมทบประจำปี ประจำงวด การออกใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างและจากการตรวจบัญชีค่าจ้าง การจัดเก็บแพ้นายจ้าง การคืนเงินสมทบ
- การตรวจสอบติดตามเร่งรัดเงินสมทบค้างชำระ การสอบทรัพย์สินเพื่อยึดอายัดขายทอดตลาดและตัดหนี้สูญ
- การเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง การอุทธรณ์ การบริหารจัดการข้อร้องเรียนด้านเงินสมทบ
- การตรวจสอบนิติสัมพันธ์ การตรวจต่างด้าว การตรวจบูรณาการ
- การรับและตรวจแบบขึ้นทะเบียนลูกจ้างผู้ประกันตน
- การจัดการฐานข้อมูลลูกจ้าง ผู้ประกันตน รวมทั้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน
- การออกบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล
- การจัดการฐานข้อมูลเงินสมทบและฐานข้อมูลระบบบริการทางการแพทย์
- การประสานสถานพยาบาล การอุทธรณ์ การบริหารจัดการข้อร้องเรียนด้านทะเบียนและบริการทางการแพทย์ การออกหน่วยให้บริการทางการแพทย์
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ นางจริยา กาวิลเครือ ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเงินสมทบและงานทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแล และควบคุมการปฏิบัติงาน โดยมีการแบ่งงานเป็น ดังนี้

งานตรวจสอบและเร่งรัดหนี้

๑. นายณพรัตน์ วงศ์เสนา ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการ
- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานตรวจสอบและเร่งรัดหนี้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้
- ควบคุมดูแลการตรวจสอบติดตามหนี้กองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม
 - การสอบทรัพย์สินเพื่อยึดอายัดทรัพย์สิน การขายทอดตลาด การตัดหนี้สูญ
 - ตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมาย พระราชบัญญัติเงินทดแทนและพระราชบัญญัติประกันสังคม
 - การตรวจสอบสถานประกอบการ
 - การเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง การบริหารจัดการข้อร้องเรียนด้านเงินสมทบ
 - กำกับควบคุมดูแลงานตรวจบัญชีค่าจ้าง
 - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย
๒. นางสาวพรรณวิภา ไชยอำมาตย์ ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ
- มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้
- ดำเนินการตรวจสอบและเร่งรัดหนี้กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
 - การสอบทรัพย์สิน และส่งเรื่องยึด อายัด ขายทอดตลาดทรัพย์สิน
 - ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีร้องเรียนและตรวจสอบสถานประกอบการตามคำร้องเรียนจากลูกจ้าง

ลูกจ้าง

- ออกตรวจสอบสถานประกอบการ เพื่อตรวจแนะนำ และตรวจกรณีพิเศษอื่นๆ
- รับแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้างกรณีแจ้งหยุดกิจการชั่วคราวและแจ้งเลิก

ประกอบกิจการ

- คืนเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางกาญจนา จันทร์เพ็ญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานแรงงานชำนาญงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดำเนินการตรวจสอบและเร่งรัดหนี้กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- การสอบทรัพย์ และส่งเรื่องยึดอายัด ขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีร้องเรียน และตรวจสอบสถานประกอบการตามคำร้องเรียนจาก

ลูกจ้าง

- ออกตรวจสอบสถานประกอบการ เพื่อตรวจแนะนำ และตรวจกรณีพิเศษอื่นๆ
- รับแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้างกรณีแจ้งหยุดกิจการชั่วคราว และแจ้งเลิก

ประกอบกิจการ

- คืนเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวปิยธิดา เตชะปลูก ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดำเนินการตรวจสอบและเร่งรัดหนี้กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- การสอบทรัพย์ และส่งเรื่องยึดอายัด ขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ดำเนินการเรื่องตัดหนี้สูญ
- ออกตรวจสอบสถานประกอบการ เพื่อตรวจแนะนำ และตรวจกรณีพิเศษอื่นๆ
- รับแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้างกรณีแจ้งหยุดกิจการชั่วคราว และแจ้งเลิก

ประกอบกิจการ

- คืนเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวดาพอ อภิบาลวนา ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดำเนินการตรวจสอบและเร่งรัดหนี้กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- การสอบทรัพย์ และส่งเรื่องยึดอายัด ขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ดำเนินการเรื่องตัดหนี้สูญ
- ออกตรวจสอบสถานประกอบการ เพื่อตรวจแนะนำ และตรวจกรณีพิเศษอื่นๆ
- รับแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้างกรณีแจ้งหยุดกิจการชั่วคราว และแจ้งเลิก

ประกอบกิจการ

- คืนเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางพรทิพย์ ฤทธิ์ทา ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดำเนินการตรวจสอบและเร่งรัดหนี้กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- การสอบทรัพย์สิน และส่งเรื่องยึดอายัด ขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีร้องเรียน และตรวจสอบการประกอบการตามคำร้องเรียนจาก

ลูกจ้าง

- ออกตรวจสอบสถานประกอบการ เพื่อตรวจแนะนำ และตรวจกรณีพิเศษอื่นๆ
- รับแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้างกรณีแจ้งหยุดกิจการชั่วคราว และแจ้งเลิก

ประกอบการกิจการ

- คืบเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวเรศ นิลพันธ์ ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ตรวจสอบบัญชีค่าจ้างเลขบัญชีนายจ้างเลข ๔, ๕ และ ๖
- บันทึกแบบแสดงค่าจ้างประจำปี แบบ กท.๒๐ ก
- ตรวจสอบความถูกต้องการรายงานค่าจ้างที่ทำผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-wage

ของนายจ้าง พร้อมออกใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างแจ้งและส่งให้นายจ้าง

- การตรวจบัญชีค่าจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-ips)
- แก้ไขข้อมูลค่าจ้าง สปส.๑-๑๐ ไม่ครบ ๑๒ เดือน (สถานะ N)
- ยืนยันผลตรวจบัญชีค่าจ้าง พิมพ์สรุปผลวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตรวจสอบ

บัญชีค่าจ้าง

- ออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจสอบบัญชี บันทึกและขอเอกสารการตรวจบัญชี

ค่าจ้าง

- การคืบเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- รายงานผลการตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายศมนะ สรรพตานนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดำเนินการตรวจสอบและเร่งรัดหนี้กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- การสอบทรัพย์สิน และส่งเรื่องยึดอายัด ขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีร้องเรียน และตรวจสอบการประกอบการตามคำร้องเรียนจาก

ลูกจ้าง

- ออกตรวจสอบสถานประกอบการ เพื่อตรวจแนะนำ และตรวจกรณีพิเศษอื่นๆ
- รับแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้างกรณีแจ้งหยุดกิจการชั่วคราว และแจ้งเลิก

ประกอบการกิจการ

- คืบเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวครองขวัญ แปะจิตต์ ตำแหน่ง นักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดำเนินการตรวจสอบและเร่งรัดหนี้กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- การสอบทรัพย์สิน และส่งเรื่องยึด आयัด ขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีร้องเรียน และตรวจสอบการประกอบการตามคำร้องเรียนจาก

ลูกจ้าง

- ออกตรวจสอบการประกอบการ เพื่อตรวจแนะนำ และตรวจกรณีพิเศษอื่นๆ
- รับแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้างกรณีแจ้งหยุดกิจการชั่วคราว และแจ้งเลิก

ประกอบการกิจการ

- คืบเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายณัฐพงษ์ ศิริสม ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดำเนินการตรวจสอบและเร่งรัดหนี้กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- การสอบทรัพย์สิน และส่งเรื่องยึด आयัด ขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีร้องเรียน และตรวจสอบการประกอบการตามคำร้องเรียนจาก

ลูกจ้าง

- ออกตรวจสอบการประกอบการ เพื่อตรวจแนะนำ และตรวจกรณีพิเศษอื่นๆ
- รับแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้างกรณีแจ้งหยุดกิจการชั่วคราว /แจ้งเลิกประกอบ

กิจการ

- คืบเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวกนิษฐา ประพฤติธรรม ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดำเนินการตรวจสอบและเร่งรัดหนี้กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- การสอบทรัพย์สิน และส่งเรื่องยึด आयัด ขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีร้องเรียน และตรวจสอบการประกอบการตามคำร้องเรียนจาก

ลูกจ้าง

- ออกตรวจสอบการประกอบการ เพื่อตรวจแนะนำ และตรวจกรณีพิเศษอื่นๆ
- รับแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้างกรณีแจ้งหยุดกิจการชั่วคราว และแจ้งเลิก

ประกอบการกิจการ

- คืบเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาววารินา สุนทรวีรัตน์ ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดำเนินการตรวจสอบและเร่งรัดหนี้กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- การสอบทรัพย์สิน และส่งเรื่องยึด आयัด ขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีร้องเรียน และตรวจสอบการประกอบการตามคำร้องเรียนจาก

ลูกจ้าง

- ออกตรวจสอบการประกอบการ เพื่อตรวจแนะนำ และตรวจกรณีพิเศษอื่นๆ

ประกอบกิจการ

- รับแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้างกรณีแจ้งหยุดกิจการชั่วคราว และแจ้งเลิก

- คืนเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายเอกพล พึ่งสุข ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดำเนินการตรวจสอบและเร่งรัดหนี้กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- การสอบทรัพย์สิน และส่งเรื่องยึด आयัด ขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ดำเนินการเรื่องตัดหนี้สูญ
- ออกตรวจสอบสถานประกอบการ เพื่อตรวจแนะนำ และตรวจกรณีพิเศษอื่นๆ
- รับแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้างกรณีแจ้งหยุดกิจการชั่วคราว และแจ้งเลิก

ประกอบกิจการ

- คืนเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวสุกัญญา นันติ ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดำเนินการตรวจสอบและเร่งรัดหนี้กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- การสอบทรัพย์สิน และส่งเรื่องยึด आयัด ขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีร้องเรียน และตรวจสอบสถานประกอบการตามคำร้องเรียนจาก

ลูกจ้าง

- ออกตรวจสอบสถานประกอบการ เพื่อตรวจแนะนำ และตรวจกรณีพิเศษอื่นๆ
- รับแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้างกรณีแจ้งหยุดกิจการชั่วคราว และแจ้งเลิก

ประกอบกิจการ

- คืนเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายสิทธิเดช วิฑูณ ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดำเนินการตรวจสอบและเร่งรัดหนี้กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- การสอบทรัพย์สิน และส่งเรื่องยึด आयัด ขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ดำเนินการเรื่องตัดหนี้สูญ
- ออกตรวจสอบสถานประกอบการ เพื่อตรวจแนะนำ และตรวจกรณีพิเศษอื่นๆ
- รับแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้างกรณีแจ้งหยุดกิจการชั่วคราว และแจ้งเลิก

ประกอบกิจการ

- คืนเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายณัฐภูมิ พลนาค ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดำเนินการตรวจสอบและเร่งรัดหนี้กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- การสอบทรัพย์สิน และส่งเรื่องยึด आयัด ขายทอดตลาดทรัพย์สิน

ลูกจ้าง

- ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีร้องเรียน และตรวจสอบสถานประกอบการตามคำร้องเรียนจาก
- ออกตรวจสอบสถานประกอบการ เพื่อตรวจแนะนำ และตรวจกรณีพิเศษอื่นๆ
- รับแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้างกรณีแจ้งหยุดกิจการชั่วคราว และแจ้งเลิก

ประกอบกิจการ

- คืนเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นางสาวสร้อยศิริ สุวรรณ ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดำเนินการตรวจสอบและเร่งรัดหนี้กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- การสอบทรัพย์สิน และส่งเรื่องยึดอายัด ขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ดำเนินการเรื่องตัดหนี้สูญ
- ออกตรวจสอบสถานประกอบการ เพื่อตรวจแนะนำ และตรวจกรณีพิเศษอื่นๆ
- รับแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้างกรณีแจ้งหยุดกิจการชั่วคราว และแจ้งเลิก

ประกอบกิจการ

- คืนเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นางสาวพิชญา บัวทอง ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดำเนินการตรวจสอบและเร่งรัดหนี้กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- การสอบทรัพย์สิน และส่งเรื่องยึดอายัด ขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ดำเนินการเรื่องตัดหนี้สูญ
- ออกตรวจสอบสถานประกอบการ เพื่อตรวจแนะนำ และตรวจกรณีพิเศษอื่นๆ
- รับแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้างกรณีแจ้งหยุดกิจการชั่วคราว และแจ้งเลิก

ประกอบกิจการ

- คืนเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นายมนตรี สันแดง ตำแหน่งเจ้าพนักงานประกันสังคม ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดำเนินการตรวจสอบและเร่งรัดหนี้กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- การสอบทรัพย์สิน และส่งเรื่องยึดอายัด ขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ดำเนินการเรื่องตัดหนี้สูญ
- ออกตรวจสอบสถานประกอบการ เพื่อตรวจแนะนำ และตรวจกรณีพิเศษอื่นๆ
- รับแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้างกรณีแจ้งหยุดกิจการชั่วคราว และแจ้งเลิก

ประกอบกิจการ

- คืนเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นางสาวกชกร นิลละออง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประกันสังคม ๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- รับผิดชอบงานตรวจบัญชีค่าจ้างเลขบัญชีนายจ้างเลข ๑, ๒ และ ๓
- บันทึกแบบแสดงค่าจ้างประจำปี แบบ กท.๒๐ ก
- ตรวจสอบความถูกต้องการรายงานค่าจ้างที่ทำผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-wage

ของนายจ้าง พร้อมออกใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างแจ้งและส่งให้นายจ้าง

- การตรวจบัญชีค่าจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-ips)
- แก้ไขข้อมูลค่าจ้าง สปส.๑-๑๐ ไม่ครบ ๑๒ เดือน (สถานะ N)
- ยืนยันผลตรวจบัญชีค่าจ้าง พิมพ์สรุปผลวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตรวจสอบ

บัญชีค่าจ้าง

- ออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจสอบบัญชี บันทึกและขอเอกสารการตรวจบัญชี

ค่าจ้าง

- การคืนเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. นางสาวฉันทวดี กตัญญู ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประกันสังคม ๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- รับผิดชอบงานตรวจบัญชีค่าจ้างเลขบัญชีนายจ้างเลข ๗, ๘ และ ๙
- บันทึกแบบแสดงค่าจ้างประจำปี แบบ กท.๒๐ ก
- ตรวจสอบความถูกต้องการรายงานค่าจ้างที่ทำผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-wage

ของนายจ้าง พร้อมออกใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างแจ้งและส่งให้นายจ้าง

- การตรวจบัญชีค่าจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-ips)
- แก้ไขข้อมูลค่าจ้าง สปส.๑-๑๐ ไม่ครบ ๑๒ เดือน (สถานะ N)
- ยืนยันผลตรวจบัญชีค่าจ้าง พิมพ์สรุปผลวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตรวจสอบ

บัญชีค่าจ้าง

- ออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจสอบบัญชี บันทึก และขอเอกสารการตรวจบัญชี

ค่าจ้าง

- การคืนเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานทะเบียนและประสานการแพทย์

๑. นางสาวประพิศ ไพยารมณ ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทะเบียนและประสานการแพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ควบคุม ดูแล การดำเนินการขึ้นทะเบียนและแจ้งผลการทะเบียนนายจ้างการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง/การโอนแฟ้มนายจ้าง และการจัดการฐานข้อมูลทะเบียนนายจ้าง

- ตรวจสอบข้อมูลการจัดเก็บแฟ้มนายจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์

- ตรวจสอบการคืนเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง ผู้ประกันตน มาตรา ๓๓ , มาตรา ๓๙ และกองทุนเงินทดแทน

- การออกตรวจสถานประกอบการ กรณีมีเรื่องร้องเรียน หรือตรวจสอบเพื่อขึ้นทะเบียนนายจ้าง กรณีติดตามการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน และการตรวจแบบบูรณาการ

- ตรวจสอบสถานประกอบการ/ส่งหนังสือขอความร่วมมือแก่นายจ้างให้แจ้งข้อมูลสถานประกอบการตามเป้าหมายของจำนวนสถานประกอบการนิติบุคคลที่ติดตามให้ขึ้นทะเบียนประกันสังคมใหม่ เทียบกับจำนวนนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าที่อยู่ในข่ายบังคับของกฎหมาย (NF)

- ตรวจสอบข้อมูลการขึ้นทะเบียนลูกจ้าง/ผู้ประกันตน

- ตรวจสอบการจัดการฐานข้อมูลลูกจ้าง ผู้ประกันตน รวมทั้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน

- ตรวจสอบเอกสารแบบคำขอเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ และการอนุมัติการสมัครเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๙

- รับเรื่องคำขออุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ กรณีถูกตัดสิทธิความเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๙

- รับเรื่องแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนผู้ประกันตนที่เกี่ยวข้อง

- ควบคุมการปฏิบัติงานการประกันสังคมมาตรา ๔๐ ให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมาย

- ตรวจสอบหนังสือจากสถานประกอบการและส่วนราชการที่ขอความร่วมมือ

- ดำเนินงานตามโครงการเยียวยานายจ้างและผู้ประกันตนมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๙ และมาตรา ๔๐ ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ที่ได้รับผลกระทบจากมาตรการของรัฐ ในพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด

- ตรวจสอบการออกบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล

- ตรวจสอบสิทธิและกำหนดสิทธิการรักษาพยาบาล

- การรับสมัครสถานพยาบาลในโครงการประกันสังคม

- การจัดการฐานข้อมูลเงินสมทบและฐานข้อมูลระบบบริการทางการแพทย์

- การประสานสถานพยาบาล การอุทธรณ์ การบริหารจัดการข้อร้องเรียนด้านบริการทางการแพทย์

- แก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนการบริการทางการแพทย์และการรายงานผล

- ควบคุมการปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลเงินสมทบผ่านระบบอินเทอร์เน็ต E-service

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางลักขณา แทบท้าว ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ตรวจสอบเอกสารขึ้นทะเบียนและอนุมัติคำขอเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๔๐

- ตรวจสอบและติดตามการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาตรา ๔๐ แต่ยังไม่มีการส่งเงินสมทบ

- การจัดการฐานข้อมูลผู้ประกันตนรวมทั้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตนมาตรา ๔๐

- ตรวจสอบรายงานผลการหักบัญชีเงินฝากระนาครของผู้ประกันตนตามมาตรา ๔๐

- จัดทำโครงการออกหน่วยบริการเคลื่อนที่บริการเบ็ดเสร็จ (Service Delivery Unit : SDU)

- จัดทำโครงการรับชำระเงินสมทบมาตรา ๔๐ นอกสถานที่ด้วยระบบสารสนเทศผ่านระบบเครือข่ายเสมือน (Virtual Private Network : VPN) ,

- จัดทำโครงการอบรม ให้ความรู้ เกี่ยวกับการประกันสังคมมาตรา ๔๐

- จัดทำโครงการพัฒนาศักยภาพแกนนำเครือข่ายประกันสังคม

- จัดทำโครงการส่งเสริมการปฏิบัติงานให้แก่เครือข่ายประกันสังคมมาตรา ๔๐

- ตรวจสอบการคืนเงินสมทบผู้ประกันตนมาตรา ๔๐

- ตรวจสอบการรับสมัครเครือข่ายประกันสังคมตามมาตรา ๔๐

- ประสานงานส่วนราชการ เพื่อขอใช้สถานที่สำหรับการออกหน่วยให้บริการและส่งเอกสารที่เกี่ยวข้อง

- ตรวจสอบเอกสารแบบคำขอเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ และการอนุมัติการสมัครเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๙

- ดำเนินงานตามโครงการเยียวยาผู้ประกันตนมาตรา ๔๐ ที่ได้รับผลกระทบจากมาตรการของรัฐ ในพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวคณิน นิตย แสนศรี ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการขึ้นทะเบียนและแจ้งผลการทะเบียนนายจ้าง การเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง/การโอนแฟ้มนายจ้าง และการจัดการฐานข้อมูลทะเบียนนายจ้าง

- จัดเก็บแฟ้มนายจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์

- ตรวจสอบการคืนเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง ผู้ประกันตนมาตรา ๓๓, มาตรา ๓๙ และกองทุนเงินทดแทน

- ตรวจสอบเอกสารคืนเงินสมทบ นายจ้าง ผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ โดยจ่ายผ่านธนาคาร และเช็คลงทะเบียน, ธนาณัติ ทางไปรษณีย์

- การจัดการฐานข้อมูลผู้ประกันตน รวมทั้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน

- รับเรื่อง/บันทึกคำขอ/แจ้งผลการอนุมัติคำขอเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙

- ตรวจสอบเอกสารแบบคำขอเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ และการอนุมัติการสมัครเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๙

- ตอบข้อซักถามให้กับผู้ประกันตนในระบบออนไลน์ Facebook สำนักงานประกันสังคม จังหวัดเชียงใหม่

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ว่าที่ร้อยตรีนิธิศ ชัดตะละ ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการขึ้นทะเบียนและแจ้งผลการทะเบียนนายจ้าง การเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง/การโอนแฟ้มนายจ้าง และการจัดการฐานข้อมูลทะเบียนนายจ้าง

- จัดเก็บแฟ้มนายจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์

- การออกตรวจสถานประกอบการ กรณีมีเรื่องร้องเรียน หรือตรวจสอบเพื่อขึ้นทะเบียนนายจ้างกรณีติดตามการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน และการตรวจแบบบูรณาการ

- บันทึกผลการตรวจสอบสถานประกอบการ ตามแบบตรวจสถานประกอบการ (สปส.๕-๐๒)

- ตรวจสอบเอกสารการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนต่างด้าว และติดตามนายจ้างขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนต่างด้าว

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายเฉลิมชนม์ พงศ์พันธ์งาม ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- บันทึกข้อมูลเงินสมทบผ่านระบบอินเทอร์เน็ต E-service

- แก้ไขข้อมูลค่าจ้าง สปส.๑-๑๐ ไม่ครบ ๑๒ เดือน (สถานะ N)

- แก้ไขข้อมูลเงินสมทบและเลขชั่วคราว

- รณรงค์การส่งเงินสมทบด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเทอร์เน็ต

- อนุมัติสิทธิในการขอทำธุรกรรมทางอินเทอร์เน็ตให้กับสถานประกอบการ
- ตรวจสอบสิทธิและกำหนดสิทธิการรักษาพยาบาล
- การจัดการฐานข้อมูลเงินสมทบและฐานข้อมูลระบบบริการทางการแพทย์
- การประสานสถานพยาบาล การอุทธรณ์ การบริหารจัดการข้อร้องเรียนด้านบริการทาง

การแพทย์

- แก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนการบริการทางการแพทย์และการรายงานผล
- จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์งานของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่ (ทุกวัน

พฤหัสบดีของทุกสัปดาห์)

- ตอบข้อซักถามให้กับผู้ประกันตนในระบบออนไลน์ Line Chat/ Facebook สำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายชัยพร มูลหล้า ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการขึ้นทะเบียนและแจ้งผลการทะเบียนนายจ้าง การเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง/การโอนแฟ้มนายจ้าง และการจัดการฐานข้อมูลทะเบียนนายจ้าง
- จัดเก็บแฟ้มนายจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- การออกตรวจสอบสถานประกอบการ กรณีมีเรื่องร้องเรียน หรือตรวจสอบเพื่อขึ้นทะเบียนนายจ้าง กรณีติดตามการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน การตรวจต่างด้าว และการตรวจแบบบูรณาการ
- ตรวจสอบสถานประกอบการ/ส่งหนังสือขอความร่วมมือแก่นายจ้างให้แจ้งข้อมูลสถานประกอบการตามเป้าหมายของจำนวนสถานประกอบการนิติบุคคลที่ติดตามให้ขึ้นทะเบียนประกันสังคมใหม่ เทียบกับจำนวนนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าที่อยู่ในข่ายบังคับของกฎหมาย (NF)
- ตรวจสอบการคืนเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง ผู้ประกันตนมาตรา ๓๓, มาตรา ๓๔ และกองทุนเงินทดแทน

- ตรวจสอบเอกสารคืนเงินสมทบ นายจ้าง ผู้ประกันตนมาตรา ๓๔ โดยจ่ายผ่านธนาคาร และเช็คลงทะเบียน, ธนาณัติ ทางไปรษณีย์

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางกรรณิกา ไยมะเตือ ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการขึ้นทะเบียนและแจ้งผลการทะเบียนนายจ้าง การเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง/การโอนแฟ้มนายจ้าง และการจัดการฐานข้อมูลทะเบียนนายจ้าง
- จัดทำทะเบียนคุมเอกสารการแจ้งเข้าขึ้นทะเบียนลูกจ้าง
- จัดเก็บแฟ้มนายจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์
- จัดส่งเอกสารใบสำคัญให้สถานประกอบการที่ขึ้นทะเบียนใหม่
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวเมธฝ้า สิทธิ ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- บันทึกขึ้นทะเบียนและแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน
- การจัดการฐานข้อมูลผู้ประกันตน รวมทั้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน
- ตรวจสอบข้อมูลผู้ประกันตนที่มีข้อมูลบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลและไม่มีเงิน

สมทบ ๓ เดือน ใน ๑๕ เดือน

- ออกสิทธิการรักษาพยาบาลประเภท ๑ (บัตรลวงหน้า) และบันทึกยกเลิกสิทธิการรักษาพยาบาล

- บันทึกแก้ไขข้อมูล/โอนเงินสมทบผู้ประกันตนที่มีมากกว่า ๑ เลข
- รับเรื่อง/บันทึกคำขอ/แจ้งผลการอนุมัติคำขอเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙
- ตรวจสอบสถานะผู้ประกันตน พร้อมจัดส่งหนังสือแจ้งสถานประกอบการ กรณีลูกจ้างออกจากงานและประสงค์จะสมัครเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ แต่นายจ้างยังไม่ได้แจ้งลาออก
- ตรวจสอบเงินสมทบค้างชำระของสถานประกอบการ กรณีลูกจ้างออกจากงานและประสงค์จะสมัครเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ แต่ไม่พบเงินสมทบ
- ส่งหนังสือแจ้งเตือนการนำส่งเงินสมทบผู้ประกันตนมาตรา ๓๙
- รับเรื่องคำขออุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ กรณีถูกตัดสิทธิความเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙

- รับเรื่องแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนผู้ประกันตนที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายอานนท์ วิไลสมสกุล ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- บันทึกขึ้นทะเบียนและแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน
- การจัดการฐานข้อมูลผู้ประกันตน รวมทั้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน
- ตรวจสอบข้อมูลผู้ประกันตนที่มีข้อมูลบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลและไม่มีเงินสมทบ ๓ เดือน ใน ๑๕ เดือน

- ออกสิทธิการรักษาพยาบาลประเภท ๑ (บัตรลวงหน้า) และบันทึกยกเลิกสิทธิการรักษาพยาบาล

- บันทึกแก้ไขข้อมูล/โอนเงินสมทบผู้ประกันตนที่มีมากกว่า ๑ เลข
- รับเรื่อง/บันทึกคำขอ/แจ้งผลการอนุมัติคำขอเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙
- ตรวจสอบสถานะผู้ประกันตน พร้อมจัดส่งหนังสือแจ้งสถานประกอบการ กรณีลูกจ้างออกจากงานและประสงค์จะสมัครเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ แต่นายจ้างยังไม่ได้แจ้งลาออก
- ตรวจสอบเงินสมทบค้างชำระของสถานประกอบการ กรณีลูกจ้างออกจากงานและประสงค์จะสมัครเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ แต่ไม่พบเงินสมทบ
- ส่งหนังสือแจ้งเตือนการนำส่งเงินสมทบผู้ประกันตนมาตรา ๓๙
- รับเรื่องคำขออุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ กรณีถูกตัดสิทธิความเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙

- รับเรื่องแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนผู้ประกันตนที่เกี่ยวข้อง

- ดำเนินการ ออกหนังสือเตือน เชิญพบ นายจ้าง/สถานประกอบการที่แจ้งขึ้นและแจ้งการสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ รายงานผลการดำเนินงานให้สำนักเงินสมทบ

- การออกตรวจสอบสถานประกอบการ กรณีเรื่องร้องเรียน และขอความร่วมมือพร้อมรายงานผล

- ตรวจสอบสถานะและเพิกถอนสถานะผู้ประกันตน เนื่องจากไม่มีคุณสมบัติ (L) และผิดกฎหมาย (J)

- ตรวจสอบ/แก้ไขข้อมูลการชำระเงินสมทบผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ ไม่ลงฐานกรณีชำระเงินสมทบผ่านธนาคาร

- ตอบข้อซักถามให้กับผู้ประกันตนในระบบออนไลน์ Line Chat สำนักงานประกันสังคม จังหวัดเชียงใหม่

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวรุ่งรัตน์ พงษ์ชมภู ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- บันทึกขึ้นทะเบียนและแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน
- การจัดการฐานข้อมูลผู้ประกันตน รวมทั้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน
- ตรวจสอบข้อมูลผู้ประกันตนที่มีข้อมูลบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลและไม่มีเงิน

สมทบ ๓ เดือน ใน ๑๕ เดือน

- ออกสิทธิการรักษาพยาบาลประเภท ๑ (บัตรลวงหน้า) และบันทึกยกเลิกสิทธิการ

รักษาพยาบาล

- บันทึกแก้ไขข้อมูล/โอนเงินสมทบผู้ประกันตนที่มีมากกว่า ๑ เลข
- รับเรื่อง/บันทึกคำขอ/แจ้งผลการอนุมัติคำขอเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙
- ตรวจสอบสถานะผู้ประกันตน พร้อมจัดส่งหนังสือแจ้งสถานประกอบการ กรณีลูกจ้าง

ออกจากงานและประสงค์จะสมัครเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ แต่นายจ้างยังไม่ได้แจ้งลาออก

- ตรวจสอบเงินสมทบค้างชำระของสถานประกอบการ กรณีลูกจ้างออกจากงานและประสงค์จะสมัครเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ แต่ไม่พบเงินสมทบ

- ส่งหนังสือแจ้งเตือนการนำส่งเงินสมทบผู้ประกันตนมาตรา ๓๙
- บันทึกแก้ไขสิทธิฯ กรณีผู้ประกันตนมีสถานะ R เกิน ๖ เดือน แต่มีสิทธิการ

รักษาพยาบาล เป็น A

- รายงานรายชื่อผู้ประกันตนที่ยังไม่มีสิทธิสถานพยาบาล (MDP๐๐๐๑๐-๖)
- รับเรื่องคำขออุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ กรณีถูกตัดสิทธิ

ความเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙

- รับเรื่องแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนผู้ประกันตนที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบสิทธิและกำหนดสิทธิการรักษาพยาบาล
- การจัดการฐานข้อมูลเงินสมทบและฐานข้อมูลระบบบริการทางการแพทย์
- การประสานสถานพยาบาล การอุทธรณ์ การบริหารจัดการข้อร้องเรียนด้านบริการทาง

การแพทย์

- แก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนการบริการทางการแพทย์และการรายงานผล
- ตอบข้อซักถามให้กับผู้ประกันตนในระบบออนไลน์ Facebook สำนักงานประกันสังคม

จังหวัดเชียงใหม่

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวอัมณชญา รินทะกะ ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- บันทึกขึ้นทะเบียนและแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน
- การจัดการฐานข้อมูลผู้ประกันตน รวมทั้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน
- ตรวจสอบข้อมูลผู้ประกันตนที่มีข้อมูลบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลและไม่มีเงิน

สมทบ ๓ เดือน ใน ๑๕ เดือน

- ออกสิทธิการรักษาพยาบาลประเภท ๑ (บัตรลวงหน้า) และบันทึกยกเลิกสิทธิการ

รักษาพยาบาล

- บันทึกแก้ไขข้อมูล/โอนเงินสมทบผู้ประกันตนที่มีมากกว่า ๑ เลข
- รับเรื่อง/บันทึกคำขอ/แจ้งผลการอนุมัติคำขอเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙
- ตรวจสอบการส่งเงินสมทบผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ ที่มีงวดเดือนซ้ำ
- รายงานแจ้งผลการจัดสถานพยาบาลกรณีผู้ประกันตนไม่ยื่นเลือกสถานพยาบาล

(MDP๐๐๐๑๐-๓)

- ตรวจสอบสถานะผู้ประกันตน พร้อมจัดส่งหนังสือแจ้งสถานประกอบการ กรณีลูกจ้างออกจากงานและประสงค์จะสมัครเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ แต่นายจ้างยังไม่ได้แจ้งลาออก
- ตรวจสอบเงินสมทบค้างชำระของสถานประกอบการ กรณีลูกจ้างออกจากงานและประสงค์จะสมัครเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ แต่ไม่พบเงินสมทบ
- ส่งหนังสือแจ้งเตือนการนำส่งเงินสมทบผู้ประกันตนมาตรา ๓๙
- รับเรื่องคำขออรรถธรรมตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ กรณีถูกตัดสิทธิความเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙
- รับเรื่องแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนผู้ประกันตนที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบสิทธิและกำหนดสิทธิการรักษาพยาบาล
- การจัดการฐานข้อมูลเงินสมทบและฐานข้อมูลระบบบริการทางการแพทย์
- การประสานสถานพยาบาล การอุทธรณ์ การบริหารจัดการข้อร้องเรียนด้านบริการทางการแพทย์
- แก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนการบริการทางการแพทย์และการรายงานผล
- ตอบข้อซักถามให้กับผู้ประกันตนในระบบออนไลน์ Line Chat สำนักงานประกันสังคม

จังหวัดเชียงใหม่

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสิรินทรดา ปัญญา ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- บันทึกขึ้นทะเบียนและอนุมัติคำขอเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๔๐
- ตรวจสอบและติดตามการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาตรา ๔๐ แต่ยังไม่ส่งเงินสมทบ
- จัดการฐานข้อมูลผู้ประกันตน รวมทั้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตนมาตรา ๔๐
- บันทึกแบบคำขอคืนเงินสมทบผู้ประกันตนมาตรา ๔๐
- รับสมัคร/บันทึก และจ่ายค่าตอบแทนให้กับเครือข่ายประกันสังคม ๔๐
- ออกหน่วยให้บริการรับสมัครและรับชำระเงินสมทบผู้ประกันตนมาตรา ๔๐

นอกสถานที่ตามโครงการออกหน่วยบริการเคลื่อนที่บริการเบ็ดเสร็จ (Service Delivery Unit : SDU) , โครงการรับชำระเงินสมทบมาตรา ๔๐ นอกสถานที่ด้วยระบบสารสนเทศ ผ่านระบบเครือข่ายเสมือน (Virtual Private Network : VPN)

- จัดทำหนังสือประสาน สปส.ส่วนกลาง กรณีการแก้ไข เปลี่ยนแปลง หรือกรณีมีการบันทึกข้อมูลผิดพลาดให้ผู้ประกันตน
- ติดต่อประสานงานเครือข่ายในการติดต่อผู้ประกันตน พร้อมแก้ปัญหาในงาน
- จัดเก็บข้อมูล รายงานข้อมูลสถิติเกี่ยวกับการประกันตนมาตรา ๔๐ และข้อมูลสถิติ

กลุ่ม “บวร”

- จัดทำรายงานผลการขับเคลื่อนการขยายความคุ้มครองประกันสังคมมาตรา ๔๐

ประจำเดือน

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางพรปวีณ์ ไชยตน ตำแหน่งเจ้าพนักงานประกันสังคม ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- บันทึกขึ้นทะเบียนและแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน
- การจัดการฐานข้อมูลผู้ประกันตน รวมทั้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน
- ตรวจสอบข้อมูลผู้ประกันตนที่มีข้อมูลบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลและไม่มีเงิน

สมทบ ๓ เดือน ใน ๑๕ เดือน

- ออกสิทธิการรักษาพยาบาลประเภท ๑ (บัตรลวงหน้า) และบันทึกยกเลิกสิทธิการ

รักษาพยาบาล

- บันทึกแก้ไขข้อมูล/โอนเงินสมทบผู้ประกันตนที่มีมากกว่า ๑ เลข
- รับเรื่อง/บันทึกคำขอ/แจ้งผลการอนุมัติคำขอเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙
- จัดส่งหนังสือแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ (กรณีขาดส่งเงินสมทบ ๙

เดือน ใน ๑๒ เดือน)

- ตรวจสอบสถานะผู้ประกันตน พร้อมจัดส่งหนังสือแจ้งสถานประกอบการ กรณีลูกจ้างออกจากงานและประสงค์จะสมัครเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ แต่นายจ้างยังไม่ได้แจ้งลาออก

- ตรวจสอบเงินสมทบค้างชำระของสถานประกอบการ กรณีลูกจ้างออกจากงานและประสงค์จะสมัครเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ แต่ไม่พบเงินสมทบ

- ส่งหนังสือแจ้งเตือนการนำส่งเงินสมทบผู้ประกันตนมาตรา ๓๙

- รับเรื่องคำขอรุณโทษตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ กรณีถูกตัดสิทธิความเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙

- รับเรื่องแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนผู้ประกันตนที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายประสาร อัครถาวร ตำแหน่งเจ้าพนักงานประกันสังคม ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- บันทึกขึ้นทะเบียนและแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน
- การจัดการฐานข้อมูลผู้ประกันตน รวมทั้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน
- ตรวจสอบข้อมูลผู้ประกันตนที่มีข้อมูลบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลและไม่มีเงิน

สมทบ ๓ เดือนใน ๑๕ เดือน

- ออกสิทธิการรักษาพยาบาลประเภท ๑ (บัตรลวงหน้า) และบันทึกยกเลิกสิทธิการ

รักษาพยาบาล

- บันทึกแก้ไขข้อมูล/โอนเงินสมทบผู้ประกันตนที่มีมากกว่า ๑ เลข

- รับเรื่อง/บันทึกคำขอ/แจ้งผลการอนุมัติคำขอเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙

- จัดส่งหนังสือแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ (กรณีขาดส่งเงินสมทบ ๓

เดือนติดต่อกัน)

- ตรวจสอบสถานะผู้ประกันตน พร้อมจัดส่งหนังสือแจ้งสถานประกอบการ กรณีลูกจ้างออกจากงานและประสงค์จะสมัครเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ แต่นายจ้างยังไม่ได้แจ้งลาออก

- ตรวจสอบเงินสมทบค้างชำระของสถานประกอบการ กรณีลูกจ้างออกจากงานและประสงค์จะสมัครเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ แต่ไม่พบเงินสมทบ

- ส่งหนังสือแจ้งเตือนการนำส่งเงินสมทบผู้ประกันตนมาตรา ๓๙

- รายงานรายชื่อผู้ประกันตนที่ยังไม่มีสิทธิสถานพยาบาล (MDP๐๐๐๑๐-๖)

- รับเรื่องคำขออุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ กรณีถูกตัดสิทธิ
ความเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙

- รับเรื่องแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนผู้ประกันตนที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบเอกสารตักกลับทางไปรษณีย์ (ทุกวันพุธ)
- ตรวจสอบเอกสารและจัดพิมพ์เอกสารงานทะเบียน (ทุกวันศุกร์)
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางมณี ปิมแปง ตำแหน่งเจ้าพนักงานประกันสังคม ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- รับผิดชอบงานสื่ออิเล็กทรอนิกส์และประจำเคาน์เตอร์รับบริการ
- บันทึกข้อมูลเงินสมทบตามแบบ สปส.๑-๑๐ ที่นายจ้างชำระเงินสมทบผ่าน

ธนาคารกรุงไทย

- บันทึกข้อมูลเงินสมทบผ่านการจ้างบันทึกแบบ สปส.๑-๑๐
- บันทึกข้อมูลเงินสมทบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเทอร์เน็ต
- แก้ไขข้อมูลเงินสมทบและเลขชั่วคราว
- รณรงค์การส่งเงินสมทบด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเทอร์เน็ต
- จัดทำข้อมูลสถิติรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นางภัทรภร พันธสิทธิ์พล ตำแหน่งเจ้าพนักงานประกันสังคม ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- รับผิดชอบงานสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- บันทึกข้อมูลเงินสมทบตามแบบ สปส.๑-๑๐ ที่นายจ้างชำระเงินสมทบ ณ สำนักงาน
- บันทึกข้อมูลเงินสมทบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเทอร์เน็ต
- แก้ไขข้อมูลเงินสมทบและเลขชั่วคราว
- รณรงค์การส่งเงินสมทบด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเทอร์เน็ต
- ตรวจสอบและบันทึกรายงานความผิดพลาดกรณีนายจ้างชำระเงินสมทบผ่าน

ธนาคารกรุงไทย/กรุงศรีอยุธยา/ธนาคาร

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นางสาวราตรี คงศิริ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประกันสังคม ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- บันทึกขึ้นทะเบียนและแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน
- การจัดการฐานข้อมูลผู้ประกันตน รวมทั้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน
- รับเรื่อง/บันทึกคำขอ/แจ้งผลการอนุมัติคำขอเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙
- รายงานการออกบัตรรับรองสิทธิประเภท ๑ แต่ยังไม่ประมวลผล ตามรายงาน

MDP๐๐๖๕๐ (ประจำเดือน)

- ตรวจสอบข้อมูลผู้ประกันตนที่มีข้อมูลบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลและไม่มีเงิน

สมทบ ๓ เดือน ใน ๑๕ เดือน

- ออกสิทธิการรักษาพยาบาลประเภท ๑ (บัตรล่วงหน้า) และบันทึกยกเลิกสิทธิการ

รักษาพยาบาล

- บันทึกแก้ไขข้อมูล/โอนเงินสมทบผู้ประกันตนที่มีมากกว่า ๑ เลข

- จัดทำและจัดส่งเอกสารประชาสัมพันธ์การชำระเงินสมทบผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ ผ่าน
วิธีหักบัญชีธนาคาร

- ตรวจสอบสถานะผู้ประกันตน พร้อมจัดส่งหนังสือแจ้งสถานประกอบการ กรณีลูกจ้าง
ออกจากงานและประสงค์จะสมัครเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ แต่นายจ้างยังไม่ได้แจ้งลาออก

- ตรวจสอบเงินสมทบค้างชำระของสถานประกอบการ กรณีลูกจ้างออกจากงานและ
ประสงค์จะสมัครเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ แต่ไม่พบเงินสมทบ

- ส่งหนังสือแจ้งเตือนการนำส่งเงินสมทบผู้ประกันตนมาตรา ๓๙

- จัดเก็บข้อมูลสถิติผลการปฏิบัติงานงานทะเบียนผู้ประกันตน

- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนงานทะเบียนผู้ประกันตน

- ตรวจสอบข้อมูล จัดทำหนังสือตอบการขอข้อมูลส่วนบุคคลตามการร้องขอจาก
หน่วยงานภายนอกภายใต้บังคับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- จัดเก็บข้อมูลและรายงานผลการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
สำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่

- จัดทำหนังสือโต้ตอบสถานประกอบการและส่วนราชการที่ขอความร่วมมือ

- จัดส่งบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลแรงงานต่างด้าว

- งานธุรการ งานสารบรรณและงานบริการทั่วไปและจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นางสาวปิ่นสุดา ลีคำปัน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประกันสังคม ๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- บันทึกขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๔๐

- จัดการฐานข้อมูลผู้ประกันตน รวมทั้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตนมาตรา ๔๐

- บันทึกค่าขอส่งเงินและคำขอยกเลิกส่งเงินสมทบผู้ประกันตนมาตรา ๔๐ ผ่านธนาคาร

- ตรวจสอบและติดตามการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาตรา ๔๐ แต่ยังไม่ส่งเงินสมทบ

- ตรวจสอบรายงานผลการหักบัญชีธนาคารประจำเดือนของผู้ประกันตนมาตรา ๔๐

- บันทึกแบบคำขอคืนเงินสมทบผู้ประกันตนมาตรา ๔๐

- จัดทำทะเบียนรับ-ส่ง เอกสารงานทะเบียนผู้ประกันตนมาตรา ๔๐

- จัดทำแผนการออกหน่วยบริการเคลื่อนที่งานประกันสังคมมาตรา ๔๐

- จัดทำเอกสารโครงการออกหน่วยบริการเคลื่อนที่บริการเบ็ดเสร็จ (Service Delivery
Unit : SDU) /จัดทำเอกสารโครงการรับชำระเงินสมทบมาตรา ๔๐ นอกสถานที่ด้วยระบบสารสนเทศ ผ่าน
ระบบเครือข่ายเสมือน (Virtual Private Network : VPN)

- ออกหน่วยให้บริการรับสมัครและรับชำระเงินสมทบผู้ประกันตนมาตรา ๔๐ นอก
สถานที่ตามโครงการออกหน่วยบริการเคลื่อนที่บริการเบ็ดเสร็จ (Service Delivery Unit : SDU) ,โครงการรับ
ชำระเงินสมทบมาตรา ๔๐ นอกสถานที่ด้วยระบบสารสนเทศ ผ่านระบบเครือข่ายเสมือน (Virtual Private
Network : VPN)

- จัดทำเอกสารรายงานผลการออกหน่วยเคลื่อนที่ประจำเดือน

- จัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ และเอกสารเบิกจ่ายเงินมาตรา ๔๐

- จัดทำหนังสือประสานงานส่วนราชการ เพื่อขอใช้สถานที่สำหรับออกหน่วยบริการและ
จัดส่งเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นางสาวจุไรรัตน์ มณีสว่าง ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประกันสังคม ๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- บันทึกขึ้นทะเบียนและแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน
- การจัดการฐานข้อมูลผู้ประกันตน รวมทั้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน
- ตรวจสอบข้อมูลผู้ประกันตนที่มีข้อมูลบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลและไม่มีเงิน

สมทบ ๓ เดือน ใน ๑๕ เดือน

- ออกสิทธิการรักษาพยาบาลประเภท ๑ (บัตรล่วงหน้า) และบันทึกยกเลิกสิทธิการ

รักษาพยาบาล

- บันทึกแก้ไขข้อมูล/โอนเงินสมทบผู้ประกันตนที่มีมากกว่า ๑ เลข
- รับเรื่อง/บันทึกคำขอ/แจ้งผลการอนุมัติคำขอเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙
- ตรวจสอบรายงานผู้ประกันตนสถานะ V ที่นายจ้างไม่เป็น ม.๓๙ (MDR๐๐๐๙๐-๑)
- ตรวจสอบรายงานรายละเอียดเลขบัตรกรณีไม่มีการว่าจ้างแต่มีการจ่ายเงินสมทบ

สถานะ

- รับเรื่องคำขออุทธธตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ กรณีถูกตัดสิทธิ

ความเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙

- ตรวจสอบสถานะผู้ประกันตน พร้อมจัดส่งหนังสือแจ้งสถานประกอบการ กรณีลูกจ้าง

ออกจากงานและประสงค์จะสมัครเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ แต่นายจ้างยังไม่ได้แจ้งลาออก

- ตรวจสอบเงินสมทบค้างชำระของสถานประกอบการ กรณีลูกจ้างออกจากงานและ

ประสงค์จะสมัครเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ แต่ไม่พบเงินสมทบ

- ส่งหนังสือแจ้งเตือนการนำส่งเงินสมทบผู้ประกันตนมาตรา ๓๙
- รับเรื่องแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนผู้ประกันตนที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นางสาวเบญจมาศ นามะศต ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประกันสังคม ๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- รับผิดชอบงานสื่ออิเล็กทรอนิกส์และประจำเคาน์เตอร์รับบริการ
- บันทึกข้อมูลข้อผิดพลาดการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนทางอินเทอร์เน็ต
- บันทึกข้อมูลเงินสมทบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- แก้ไขข้อมูลเงินสมทบและเลขชั่วคราว
- รณรงค์การส่งเงินสมทบด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเทอร์เน็ต
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. นางสาวชลัดดา พรหมดวงดี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประกันสังคม ๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- รับผิดชอบงานสื่ออิเล็กทรอนิกส์และประจำเคาน์เตอร์รับบริการ
 - บันทึกข้อมูลเงินสมทบตามแบบ สปส.๑-๑๐ ที่นายจ้างชำระเงินสมทบผ่านธนาคาร
- กรุงศรีอยุธยา บันทึกข้อมูลเงินสมทบผ่านการจ้างบันทึกแบบ สปส.๑-๑๐
- บันทึกข้อมูลเงินสมทบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเทอร์เน็ต
 - แก้ไขข้อมูลเงินสมทบและเลขชั่วคราว
 - รณรงค์การส่งเงินสมทบด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเทอร์เน็ต
 - ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. นางสาวศิริดารัตน์ ขอดแก้ว ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประกันสังคม ๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- รับผิดชอบงานสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- บันทึกข้อมูลเงินสมทบตามแบบ สปส.๑-๑๐
- บันทึกข้อมูลเงินสมทบผ่านการจ้างบันทึกแบบ สปส.๑-๑๐
- บันทึกข้อมูลเงินสมทบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเทอร์เน็ต
- แก้ไขข้อมูลเงินสมทบและเลขชั่วคราว
- รับผิดชอบการส่งเงินสมทบด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเทอร์เน็ต
- อัปเดตข้อมูลข่าวสารทางเว็บไซต์ต่าง ๆ ของสำนักงานฯ
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกฎหมาย

๑. นายธำธร วีระเดช ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานกฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายประกันสังคมและกฎหมายกองทุนเงินทดแทนของ

นายจ้าง

- การดำเนินคดี การเปรียบเทียบปรับ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- ดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินนายจ้างที่ค้างชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคมประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน

- ดำเนินคดีร้องทุกข์กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน เพื่อดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดตามกฎหมายประกันสังคม และกฎหมายอาญา

- ให้คำแนะนำ ปกป้อง รวมทั้งการพิจารณาคดีสัมพันธ์ความเป็นนายจ้าง-ลูกจ้าง ตามกฎหมาย

- บูรณาการการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ กรณีการตรวจสอบนิติสัมพันธ์ลูกจ้าง ผู้ประสบอันตรายเนื่องจากการทำงานว่าลักษณะการทำงานของลูกจ้างเป็นไปตามสัญญาจ้างทำของหรือสัญญาจ้างแรงงาน เพื่อวินิจฉัยให้ความคุ้มครองแก่ลูกจ้างอย่างถูกต้อง

- ตรวจสอบการร่างสัญญาจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อมิให้ราชการเกิดความเสียหายในการทำสัญญาและขั้นตอนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดซื้อ-จัดจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕

- ติดตามดูแลการขายทอดตลาดทรัพย์สิน ของสำนักงานบังคับคดี (คดีล้มละลาย) (คดีแพ่ง) ที่สำนักงานประกันสังคมเป็นเจ้าหนี้

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายทิฆทัตน์ พรหมณี ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ดำเนินการยึด อายัด ทรัพย์สิน และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

- ติดตามดูแลการขายทอดตลาดทรัพย์สิน ของสำนักงานบังคับคดีจังหวัด (คดีล้มละลาย) (คดีแพ่ง) ที่สำนักงานประกันสังคมเป็นเจ้าหนี้

- รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน สำนักงานประกันสังคม (สปท.สปส.)

- ตรวจสอบนิติสัมพันธ์ความเป็นนายจ้าง-ลูกจ้าง

- ออกตรวจบูรณาการเชิงรุก เพื่อป้องกันการลักลอบของแรงงานต่างด้าวเข้าเมืองโดยผิดกฎหมาย

- ดำเนินคดีร้องทุกข์กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน เพื่อดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดตามกฎหมายประกันสังคม และกฎหมายอาญา

- ประสานงานกับกองกฎหมาย สำนักงานประกันสังคมและหน่วยที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับงาน ยึด आयัดทรัพย์สิน และงานกฎหมายอื่นๆ

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวธิดา วงศ์ชัยทา ตำแหน่งพนักงานธุรการชำนาญงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- จัดทำข้อมูลการยึด आयัด ทรัพย์สิน/รายงานผลการยึด आयัดและขายทอดตลาด ทรัพย์สินประจำเดือนแก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ และเลขาธิการสำนักงานประกันสังคม

- ดำเนินการทำหนังสือติดตามผลการยึด आयัด โดยประสานกับธนาคารทั้งสาขาและ สำนักงานใหญ่ สำนักงานขนส่งจังหวัด สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานประกันสังคมจังหวัดอื่น

- ออกพื้นที่เพื่อติดตามผลการยึด आयัด ทรัพย์สินของนายจ้าง

- ปฏิบัติงานธุรการ ลงหนังสือรับ-ส่ง

- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของกองกฎหมาย

- ให้คำปรึกษา และตอบข้อซักถามแก่นายจ้างและผู้ประกันตน

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายจารุต มีสมศักดิ์ ตำแหน่งนิติกร ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ออกหนังสือแจ้งการฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓

- ดำเนินการเปรียบเทียบความผิดสถานประกอบการที่ฝ่าฝืนพระราชบัญญัติประกันสังคม

พ.ศ.๒๕๓๓

- ดำเนินคดีอาญาตามประมวลกฎหมายอาญา

- ดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓

- ดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติว่าด้วยความผิดอันเกิดจากการใช้เช็ค พ.ศ.๒๕๓๔

- ถอนคำร้องทุกข์กรณียอมชำระค่าเปรียบเทียบความผิด หรือชำระเงินตามเช็คครบถ้วน

- รายงานผลการเปรียบเทียบความผิด และรายงานผลการดำเนินคดีตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ ให้เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม ทุกเดือน

- ตรวจสอบข้อมูลและจัดทำหนังสือตอบการขอข้อมูลส่วนบุคคลตามการร้องขอจาก หน่วยงานภายนอกภายใต้บังคับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

- ให้คำปรึกษา และตอบข้อซักถามแก่นายจ้างและผู้ประกันตน ด้านกฎหมายแรงงาน

- ออกตรวจสอบสถานประกอบการกรณีตรวจนิติสัมพันธ์นายจ้าง-ลูกจ้าง

- ออกเยี่ยมสถานประกอบการตามโครงการส่งเสริมการจ้างงานให้สำหรับผู้จบ การศึกษาใหม่ โดยภาครัฐ (Co-payment)

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานสิทธิประโยชน์

ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การวินิจฉัยสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคมและกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน
- การรับคำร้องและวินิจฉัยสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างที่อยู่นอกข่ายคุ้มครอง

ของกองทุนเงินทดแทน

- การเปลี่ยนแปลงคำสั่งหรือคำวินิจฉัยการปิดเรื่องหรือรื้อฟื้นเรื่องการรับสมัครส่งตัวลูกจ้างผู้ประกันตนเข้ารับการรักษาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการแพทย์และด้านอาชีพ

- การตรวจเยี่ยมผู้ทุพพลภาพ
- การจัดทำเอกสารการรับสิทธิประโยชน์พร้อมจัดทำรายงาน การอุทธรณ์การบริหารจัดการ

ข้อร้องเรียนด้านสิทธิประโยชน์

- การบริหารจัดการข้อร้องเรียนด้านการบริการทางการแพทย์
- งานค้ำวินิจฉัยทุกกรณี งานค้ำจ่ายสะสมทุกกรณี
- งานเรียกคืนเงินเกินสิทธิทุกกรณี
- ตรวจสอบและประสานงานโรคไตทุกกรณี
- ตรวจสอบเรื่องกรณีทุพพลภาพ
- ตรวจสอบการจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน อุบัติเหตุ ๗๒ ชั่วโมงให้แก่

สถานพยาบาล

- ตรวจสอบการวินิจฉัยสั่งจ่ายค่ารักษาพยาบาลของผู้ทุพพลภาพให้แก่สถานพยาบาล
- ตรวจสอบการวินิจฉัยสั่งจ่ายค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ ในการบำบัดรักษาโรคของผู้ประกันตนให้แก่สถานพยาบาล

ผู้ประกันตนให้แก่สถานพยาบาล

- ตรวจสอบเรื่องเพื่อพิจารณาการจ่ายเงินช่วยเหลือเบื้องต้นให้แก่ผู้ประกันตนที่ได้รับความเสียหายจากการรับบริการทางการแพทย์ หรือค่ารักษาพยาบาลที่มีค่าใช้จ่ายสูง (AdjRW๒) การอุทธรณ์

- ตรวจสอบและรายงานเหตุการณ์และสถานการณ์ด้านแรงงานที่สำคัญ
- จัดทำข้อตกลงการร่วมเป็นสถานพยาบาลในการให้บริการทางการแพทย์กรณีทันตกรรม

(MOU)

- ตรวจสอบรายงานการอนุมัติสั่งจ่ายกรณีทันตกรรมให้แก่สถานพยาบาล
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

มอบหมายให้ นางสาวขวัญใจ พัฒนาเศรษฐ์ ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานกองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแล และควบคุมการปฏิบัติงาน โดยมีการแบ่งงาน ดังนี้

งานกองทุนประกันสังคม

๑. นายชนะกานต์ รังสิต ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- วินิจฉัยสิทธิประโยชน์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม

ทั้ง ๗ กรณี ได้แก่ กรณีเจ็บป่วย (รวมทันตกรรม) คลอดบุตร ทุพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร ชราภาพ ว่างาน และมาตรา ๔๐

- การรับแจ้งและวินิจฉัยสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทนที่ส่งเอกสาร ณ จุดประชาสัมพันธ์ กรณีเงินทดแทนขาดรายได้ผู้ประกันตนมาตรา ๓๙, มาตรา ๔๐

- งานเรียกคืนเงินเกินสิทธิกรณีสงเคราะห์บุตรตามรายงาน VDR:CHDR๖๐๖๕ และกรณีว่างงานตามรายงาน VDR:BNRP๗๑๖๐

- อนุมัติและเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัยสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม
- สรุปเรื่องหรือสำนักจัดระบบบริการทางการแพทย์กรณีเยียวยา
- งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวผ่องศรี กันทะลิก ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- วินิจฉัยสิทธิประโยชน์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติมทั้ง ๗ กรณี ได้แก่ กรณีเจ็บป่วย (รวมทันตกรรม) คลอดบุตร ทูพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร ชราภาพว่างงาน และมาตรา ๔๐

- การวินิจฉัยและอนุมัติส่งจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีบำนาญชราภาพ รวมทั้งการส่งหนังสือแจ้งผลถึงผู้ประกันตนที่ยื่นขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีบำนาญชราภาพ

- การบันทึกเงินรอเรียกคืนทุกกรณี

- อนุมัติส่งจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน และปิดเรื่องการขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน รวมทั้งประสานสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่/จังหวัด ในการปิดเรื่องการขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน

- อนุมัติและเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัยสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม

- บันทึกเบิกค่าบริการทางการแพทย์ทันตกรรมของผู้ประกันตน กรณีมีสิทธิแต่ไม่ได้กำหนดบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล ใน web application

- รับแจ้งและวินิจฉัยส่งจ่ายค่าบริการทางการแพทย์ของผู้ประกันตนกรณีเจ็บป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน ๗๒ ชั่วโมง แก่สถานพยาบาลรัฐบาล

- บันทึกข้อมูลขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนต่างด้าวเกิน ๔๕ วัน ในระบบสารสนเทศ กรณีว่างงานสำหรับผู้ประกันตนต่างด้าว (<http://intranet.sso.go.th/uef/login>)

- สรุปเรื่องอุทธรณ์กรณีว่างงานเพื่อเสนอคณะกรรมการอุทธรณ์

- งานประชาสัมพันธ์ งานวิชาการ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางมยุเรศ คนหมั่น ตำแหน่งเจ้าพนักงานแรงงานชำนาญงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- กำกับดูแลงานวินิจฉัยและกำกับดูแลการบริการส่วนหน้า (Front Office)

- วินิจฉัยสิทธิประโยชน์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติมทั้ง ๗ กรณี ได้แก่ กรณีเจ็บป่วย (รวมทันตกรรม) คลอดบุตร ทูพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร ชราภาพว่างงาน และมาตรา ๔๐

- อนุมัติและเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัยสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม

- งานบันทึกแก้ไขข้อมูลการนำส่งเงินสมทบกรณีสงเคราะห์บุตรส่งเงินสมทบไม่ครบ ๑๒ เดือน ภายในระยะเวลา ๓๖ เดือน จากรายงานในระบบ VDR : BNCHKERR

- งานค้ำวินิจฉัยทุกกรณี งานค้ำจ่ายสะสมทุกกรณี

- งานจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยอุบัติเหตุ ฉุกเฉิน รวมถึงอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคให้แก่สถานพยาบาล

- สรุปเรื่องอุทธรณ์กรณีว่างงานเพื่อเสนอคณะกรรมการการอุทธรณ์

- บันทึกเบิกค่าบริการทางการแพทย์ทันตกรรมของผู้ประกันตน กรณีมีสิทธิแต่ไม่ได้กำหนดบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล ใน web application

- บันทึกข้อมูลขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนต่างด้าวเกิน ๔๕ วัน ในระบบสารสนเทศ กรณีว่างงานสำหรับผู้ประกันตนต่างด้าว (<http://intranet.sso.go.th/uef/login>)

- การบันทึกเงินรอเรียกคืนทุกกรณี

- อนุมัติส่งจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน และปิดเรื่องการขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน รวมทั้งประสานสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่/จังหวัด ในการปิดเรื่องการขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน

- งานประชาสัมพันธ์ งานแก้ปัญหาข้อร้องเรียน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวนงนุช นันทะสี ตำแหน่งเจ้าพนักงานแรงงานชำนาญงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- วินิจฉัยสิทธิประโยชน์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติมทั้ง ๗ กรณี ได้แก่ กรณีเจ็บป่วย (รวมทันตกรรม) คลอดบุตร ทูพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร ชราภาพว่างงาน และมาตรา ๔๐

- รับแจ้งและวินิจฉัยส่งจ่ายค่าบริการทางการแพทย์ อวัยวะเทียม และอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคของผู้ทุพพลภาพให้แก่สถานพยาบาล

- ติดตามให้ผู้ประกันตนมารับเงินค้ำจ่ายสะสมกรณีบำเหน็จชราภาพ ตามรายงาน SPDLR๐๑๐๑๔

- ติดตามให้ผู้ประกันตนมารับเงินค้ำจ่ายประโยชน์ทดแทน มาตรา ๔๐ ตามรายงาน

INS๐๕๐๗๔๙

- งานเรียกคืนเงินเกินสิทธิประโยชน์ทดแทนมาตรา ๔๐ ตามรายงาน INS๐๕๐๗๔๖

- อนุมัติและเปลี่ยนแปลงค่าวินิจฉัยสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม

- งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสุรีพร สุขอร่าม ตำแหน่งพนักงานธุรการ ส ๔

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- วินิจฉัยสิทธิประโยชน์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติมทั้ง ๗ กรณี ได้แก่ กรณีเจ็บป่วย (รวมทันตกรรม) คลอดบุตร ทูพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร ชราภาพว่างงาน และมาตรา ๔๐

- การรับสมัครเข้าเป็นสถานพยาบาล (MOU) เพื่อให้บริการทางการแพทย์กรณีทันตกรรมแก่ผู้ประกันตน

- วินิจฉัยส่งจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีทันตกรรมแก่สถานพยาบาลเอกชนทั้งหมด

- บันทึกเงินเรียกคืนกรณีทันตกรรมสำหรับสถานพยาบาลเอกชนที่บันทึกตกลง (MOU)

- รับแจ้งและวินิจฉัยส่งจ่ายค่าบริการทางการแพทย์ของผู้ประกันตนกรณีเจ็บป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน ๗๒ ชั่วโมง แก่สถานพยาบาลรัฐบาล

- อนุมัติและเปลี่ยนแปลงค่าวินิจฉัยสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม

- งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายนาวิน แก้วมะ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ตรวจสอบสิทธิและรับแจ้งกรณีทันตกรรมในระบบ Web Application

- บันทึกรับแจ้งกรณีว่างงาน

- บันทึกข้อมูลการขึ้นทะเบียนและรายงานตัวของผู้ประกันตนที่เป็นแรงงานต่างด้าวในระบบว่างงาน ทำหนังสือแจ้งผลให้ผู้ประกันตนกรณีไม่มีสิทธิได้รับเงินกรณีว่างงาน

- ตรวจสอบรายงานการจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงานที่ไม่สามารถโอนเข้าบัญชีตาม
รายงาน VDR : FF๒๑๐๔๑๗

- ตรวจสอบรายงานค้างวินิจัยประจำเดือนทุกกรณีจากรายงาน VDR : BN๖๙๙๓๑๖
- สรุปรื่องอุทธรณ์กรณีว่างงาน
- งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวทัศนีย์ อินจอน ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- วินิจฉัยสิทธิประโยชน์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม
ทั้ง ๗ กรณี ได้แก่ กรณีเจ็บป่วย (รวมทันตกรรม) คลอดบุตร ทูพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร ชราภาพ
ว่างงาน และมาตรา ๔๐

- การรับแจ้งและวินิจฉัยสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทนที่ส่งเอกสารทางไปรษณีย์
- ติดตามให้ผู้ประกันตนชำระเงินเกินสิทธิประจำปีตามรายงาน VDR : BN๖๔๙๕๑๐
- ติดตามให้ผู้ประกันตนมารับเงินค้างจ่ายสะสมตามรายงาน VDR : B๖๔๙๕๔๘ M
- ตรวจสอบและติดตามให้ผู้ประกันตนมารับเงินกรณีชดเชยค่าจ้าง
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของกลุ่มงาน
- จัดทำรายงานการกลับเข้าทำงานของผู้ประกันตนที่ขอรับกรณีว่างงานแก่สำนักงาน

จัดหางานประจำเดือน

- อนุมัติและเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัยสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม
- งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวนันท์ภัส วรงค์อินทร์ ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- วินิจฉัยสิทธิประโยชน์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม
ทั้ง ๗ กรณี ได้แก่ กรณีเจ็บป่วย (รวมทันตกรรม) คลอดบุตร ทูพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร ชราภาพ
ว่างงาน และมาตรา ๔๐

- การรับเรื่องผู้ประกันตนที่ยื่นคำขอเป็นผู้ทุพพลภาพ
- สรุปรื่องและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการประกันสังคม

จังหวัดเพื่อพิจารณากรณีทุพพลภาพ

- รับแจ้งและวินิจฉัยสั่งจ่ายค่าบริการทางการแพทย์ของผู้ประกันตนทุพพลภาพแก่

สถานพยาบาล

- จัดทำแผนออกเยี่ยมผู้ป่วยและผู้ทุพพลภาพประจำปี
- วินิจฉัยสั่งจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าพาหนะแก่ผู้ทุพพลภาพ
- สรุปรื่องหรือคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการจ่ายเงินช่วยเหลือเบื้องต้นให้แก่

ผู้ประกันตนที่ได้รับความเสียหายจากการรับบริการทางการแพทย์

- อนุมัติและเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัยสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม
- งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวกานต์มณี แยมหลังทรัพย์ ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- วินิจฉัยสิทธิประโยชน์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม
ทั้ง ๗ กรณี ได้แก่ กรณีเจ็บป่วย (รวมทันตกรรม) คลอดบุตร ทูพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร ชราภาพ
ว่างงาน และมาตรา ๔๐

- รับแจ้งและวินิจฉัยสั่งจ่ายค่าบริการทางการแพทย์ของผู้ประกันตนกรณีเจ็บป่วยอุบัติเหตุ
ฉุกเฉิน ๗๒ ชั่วโมง แก่สถานพยาบาลรัฐบาล

- สรุปเรื่องราวหรือกรณีบำบัดทดแทนไต

- กรณีฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมและล้างช่องท้องด้วยน้ำยาแบบถาวร พร้อมยานีติอิรี

โรวปัวอิติน

- วินิจฉัยสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีบำบัดทดแทนไตแก่สถานพยาบาลในความตกลง

- สรุปเรื่องราวหรือกรณีปลูกถ่ายกระจกตา ตับ ตับอ่อน ปอด หัวใจ ไต ไชกระดูก

การดูแลหลังผ่าตัดและรับยากดภูมิ

- หารือกรณีผู้ป่วยเรื้อรัง

- สรุปเรื่องอุทธรณ์ส่งให้คณะกรรมการอุทธรณ์

- อนุมัติและเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัยสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม

- งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวเจนจิรา ส่องแสง ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- รับแจ้งและวินิจฉัยสั่งจ่ายสิทธิประโยชน์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม

พ.ศ.๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม ทั้ง ๗ กรณี ได้แก่ กรณีเจ็บป่วย คลอดบุตร ทูพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร
ชราภาพ วางงาน และมาตรา ๔๐

- อนุมัติและเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัยสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม

- สรุปเรื่องโรคเรื้อรังส่งให้คณะกรรมการพิจารณาประโยชน์ทดแทน

- สรุปเรื่องราวหรือค่ารักษาพยาบาลที่มีค่าใช้จ่ายสูง (AdjRW≥๒) ส่งให้คณะกรรมการการแพทย์

- สรุปเรื่องอุทธรณ์ส่งให้คณะกรรมการการอุทธรณ์ ทำหนังสือขอประวัติการ

รักษาพยาบาลของผู้ประกันตน

- งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางศรุตตา เลิศวงศ์วนิช ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- รับแจ้งและวินิจฉัยสั่งจ่ายสิทธิประโยชน์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม

พ.ศ.๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม ทั้ง ๗ กรณี ได้แก่ กรณีเจ็บป่วย คลอดบุตร ทูพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร
ชราภาพ วางงาน และมาตรา ๔๐

- อนุมัติและเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัยสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม

- สรุปเรื่องโรคเรื้อรังส่งให้คณะกรรมการพิจารณาประโยชน์ทดแทน

- สรุปเรื่องราวหรือค่ารักษาพยาบาลที่มีค่าใช้จ่ายสูง (AdjRW≥๒) ส่งให้คณะกรรมการการแพทย์

- สรุปเรื่องอุทธรณ์ส่งให้คณะกรรมการการอุทธรณ์ ทำหนังสือขอประวัติการ

รักษาพยาบาลของผู้ประกันตน

- งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวตรุณี ประณุวล ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- วินิจฉัยสิทธิประโยชน์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม

ทั้ง ๗ กรณี ได้แก่ กรณีเจ็บป่วย (รวมทันตกรรม) คลอดบุตร ทูพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร ชราภาพ
ว่างงาน และมาตรา ๔๐

- วินิจฉัยสั่งจ่ายค่าบริการทางการแพทย์กรณีทันตกรรมแก่ผู้ประกันตน

- ออกหนังสือรับรองหรือปฏิเสธกรณีทันตกรรมแก่ผู้ประกันตน
- การเปลี่ยนแปลงวินัจฉัยกรณีทันตกรรม
- งานเรียกเงินคืนกรณีทันตกรรม
- บันทึกเบิกค่าบริการทางการแพทย์กรณีทันตกรรมของผู้ประกันตน กรณีมีสิทธิแต่ไม่ได้

กำหนดบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล ใน web application

- วินิจฉัยและสั่งจ่ายค่าบริการทางการแพทย์และอวัยวะเทียมและอุปกรณ์การบำบัดรักษาโรคของผู้ประกันตนกรณีเจ็บป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน ๗๒ ชั่วโมง แก่สถานพยาบาลเอกชน
- อนุมัติและเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัยสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม
- งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวกาญจนา เค้านาวัง ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- รับแจ้งและวินิจฉัยสั่งจ่ายสิทธิประโยชน์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม ทั้ง ๗ กรณี ได้แก่ กรณีเจ็บป่วย คลอดบุตร ทูพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร ชราภาพ วางงาน และมาตรา ๔๐

- อนุมัติและเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัยสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม
- สรุปเรื่องโรคเรื้อรังส่งให้คณะกรรมการพิจารณาประโยชน์ทดแทน
- สรุปเรื่องหารื้อค่ารักษาพยาบาลที่มีค่าใช้จ่ายสูง (AdjRW๒) ส่งให้คณะกรรมการ

การแพทย์

- สรุปเรื่องอุทธรณ์ส่งให้คณะกรรมการการอุทธรณ์ ทำหนังสือขอประวัติการรักษาพยาบาลของผู้ประกันตน

- งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางภคมน ทองคุณากร ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๓

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- วินิจฉัยสิทธิประโยชน์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม ทั้ง ๗ กรณี ได้แก่ กรณีเจ็บป่วย (รวมทันตกรรม) คลอดบุตร ทูพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร ชราภาพ วางงาน และมาตรา ๔๐

- การรับสมัครเข้าเป็นสถานพยาบาล (MOU) เพื่อให้บริการทางการแพทย์กรณีทันตกรรมแก่ผู้ประกันตน

- วินิจฉัยสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีทันตกรรมแก่สถานพยาบาลรัฐบาลทั้งหมด
- บันทึกเงินเรียกคืนกรณีทันตกรรมสำหรับสถานพยาบาลรัฐบาลที่บันทึกตกลง (MOU)
- การรับแจ้งและวินิจฉัยสั่งจ่ายค่าบริการทางการแพทย์ของผู้ประกันตน
- วินิจฉัยสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีเจ็บป่วยอุบัติเหตุ อุบัติเหตุ ฉุกเฉิน ๗๒ ชั่วโมง

แก่สถานพยาบาลรัฐบาล งานประชาสัมพันธ์

- อนุมัติและเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัยสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม
- งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายกรชัย หลวงหล้า ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๓

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- รับแจ้งและวินิจฉัยสั่งจ่ายสิทธิประโยชน์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม ทั้ง ๗ กรณี ได้แก่ กรณีเจ็บป่วย คลอดบุตร ทูพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร ขราภาพ ว่างงาน และมาตรา ๔๐

- อนุมัติและเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัยสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม
- สรุปเรื่องโรคเรื้อรังส่งให้คณะกรรมการพิจารณาประโยชน์ทดแทน
- สรุปเรื่องหารื้อค่ารักษาพยาบาลที่มีค่าใช้จ่ายสูง (AdjRW๒๒) ส่งให้คณะกรรมการ

การแพทย์

- สรุปเรื่องอุทธรณ์ส่งให้คณะกรรมการการอุทธรณ์ ทำหนังสือขอประวัติการรักษาพยาบาลของผู้ประกันตน

- งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นายปริพัตร ปานจุ ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๓

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- รับแจ้งและวินิจฉัยสั่งจ่ายสิทธิประโยชน์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม ทั้ง ๗ กรณี ได้แก่ กรณีเจ็บป่วย คลอดบุตร ทูพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร ขราภาพ ว่างงาน และมาตรา ๔๐

- อนุมัติและเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัยสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม
- สรุปเรื่องโรคเรื้อรังส่งให้คณะกรรมการพิจารณาประโยชน์ทดแทน
- สรุปเรื่องหารื้อค่ารักษาพยาบาลที่มีค่าใช้จ่ายสูง (AdjRW๒๒) ส่งให้คณะกรรมการ

การแพทย์

- สรุปเรื่องอุทธรณ์ส่งให้คณะกรรมการการอุทธรณ์ ทำหนังสือขอประวัติการรักษาพยาบาลของผู้ประกันตน

- งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นางสาวสร้อยธิดา อุดมทิพย์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประกันสังคม ๒

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- งานธุรการของกลุ่มงานฯ
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT)
- ตรวจสอบสิทธิและรับแจ้งกรณีทันตกรรมในระบบ Web Application
- บันทึกรับแจ้งกรณีว่างงาน
- บันทึกข้อมูลการขึ้นทะเบียนและรายงานตัวของผู้ประกันตนที่เป็นแรงงานต่างด้าวใน

ระบบว่างงาน

- ตรวจสอบรายงานการจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงานที่ไม่สามารถโอนเข้าบัญชีได้ตามรายงาน VDR : FF๒๑๐๔๑๗

- ตรวจสอบรายงานค่างวินิจัยประจำเดือนทุกกรณีตามรายงาน VDR : BN๖๙๙๓๑๖
- จัดทำรายงานเหตุการณ์และสถานการณ์ด้านแรงงานที่สำคัญ
- จัดทำทะเบียนคุมการขอประวัติการรักษาพยาบาลจากโรงพยาบาล
- ติดตามการขอประวัติการรักษาพยาบาล
- จัดทำทะเบียนคุมเอกสารกรณีบำเหน็จชราภาพโอนโดยจังหวัดผ่านธนาคารและ

ไปรษณีย์

- สรุปเรื่องอุทธรณ์กรณีว่างงาน
- งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นางสาวนฤมล มะโนจิตร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประกันสังคม ๑

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ตรวจสอบสิทธิและรับแจ้งกรณีทันตกรรมในระบบ Web Application
- บันทึกรับแจ้งกรณีว่างงาน
- บันทึกข้อมูลการขึ้นทะเบียนและรายงานตัวของผู้ประกันตนที่เป็นแรงงานต่างด้าว

ในระบบว่างงาน

- ตรวจสอบรายงานการจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงานตามรายงาน VDR : FF๒๑๐๔๑๗
- ตรวจสอบและจัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกันตนกรณีสงเคราะห์บุตรที่ไม่สามารถโอนเข้า

บัญชีได้ตามรายงาน VDR : FF๒๑๐๕๐๑-๓

- สรุปเรื่องอุทธรณ์กรณีว่างงาน
- งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกองทุนเงินทดแทน

ดำเนินการเกี่ยวกับ

- ตรวจสอบ อนุมัติและติดตามงานรับแจ้งและวินิจฉัยสั่งจ่ายเงินทดแทนตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม

- การรับคำร้องและวินิจฉัยสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างที่อยู่นอกข่ายคุ้มครองของกองทุนเงินทดแทนรวมถึงแรงงานต่างด้าวที่เข้าเมืองโดยไม่ถูกกฎหมาย

- บันทึกแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งหรือคำสั่งวินิจฉัย

- การปิดเรื่องการรื้อฟื้นเรื่อง

- การโอนเรื่อง

- การอุทธรณ์คำสั่งจ่ายเงินทดแทนและหารือคำรักษาพยาบาล

- การรับสมัครส่งตัวลูกจ้างเข้ารับการรักษาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการแพทย์และด้านอาชีพ

ณ ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงาน

- การประสานสถานพยาบาล

- การนำลูกจ้างเข้ารับการรักษาการประเมินการสูญเสียสมรรถภาพของร่างกายหรืออวัยวะ

- การติดตามให้นายจ้างแจ้งการประสบอันตรายภายในกำหนดเวลา

- สรุปเรื่องเพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติคำขอรับเงินทดแทนเกินระยะเวลา ๑๘๐ วัน

- ติดตามงานค้างวินิจฉัยและค้างจ่ายทุกกรณี

- จัดทำข้อมูลสถิติรายงานเกี่ยวกับเงินทดแทนเงินทดแทน

- การตรวจสอบและออกหนังสือรับรองสถานประกอบการกรณีไม่มีการประสบอันตราย

เนื่องจากการทำงาน

- ตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานเหตุการณ์และสถานการณ์ด้านแรงงานที่สำคัญ

- บริหารจัดการข้อร้องเรียนด้านสิทธิประโยชน์กองทุนเงินทดแทน

- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ทั้งสองกองทุน

- ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือ

ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีการแบ่งงาน ดังนี้

๑. นางสาวนิตยา มหาวรรณ ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- การวินิจฉัยสั่งจ่ายเงินทดแทนตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ให้แก่ ลูกจ้าง ผู้มีสิทธิ
- วินิจฉัยสั่งจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพแก่โรงพยาบาลในความตกลงของกองทุนเงินทดแทน
- เปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัยจ่ายเงินทดแทน
- สรุปเรื่องหารือต่อคณะกรรมการการแพทย์
- สรุปเรื่องอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์
- ปิดเรื่องร้องฟื้น
- โอนเรื่อง รับผิดชอบเลขรับแจ้งการประสบอันตรายที่ลงท้ายด้วยเลข ๑ ถึง ๕
- วินิจฉัยและออกคำสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินทดแทนแก่ลูกจ้างที่อยู่นอกข่ายความคุ้มครองตามกฎหมายเงินทดแทน

- ส่งตัวลูกจ้างเข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการแพทย์และอาชีพ ณ ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงาน
- งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางมนัลยา ทาแก ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- การวินิจฉัยสั่งจ่ายเงินทดแทนตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ให้แก่ ลูกจ้าง ผู้มีสิทธิ
- วินิจฉัยสั่งจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพแก่โรงพยาบาลในความตกลงของกองทุนเงินทดแทน
- เปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัยจ่ายเงินทดแทน
- สรุปเรื่องหารือต่อคณะกรรมการการแพทย์
- สรุปเรื่องอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์
- ปิดเรื่องร้องฟื้น
- โอนเรื่อง รับผิดชอบเลขรับแจ้งการประสบอันตรายที่ลงท้ายด้วยเลข ๖ ถึง ๐
- วินิจฉัยและออกคำสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินทดแทนแก่ลูกจ้างที่อยู่นอกข่ายความคุ้มครองตามกฎหมายเงินทดแทน

- ส่งตัวลูกจ้างเข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการแพทย์และอาชีพ ณ ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงาน
- งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. ว่าที่ร้อยตรี ไชยทิศ สุภารัตน์ ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๓

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- รับแจ้งการประสบอันตราย
- ทำหนังสือแจ้งเตือนให้นายจ้างส่งเอกสารแจ้งลูกจ้างประสบอันตรายเนื่องจากการทำงาน
- จัดทำรายงานสถิติของกองทุนเงินทดแทน
- ทำหนังสือส่งคืนใบแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาลแก่สถานพยาบาล

- รับคำร้องของลูกค้าที่ยื่นนอกข่ายคุ้มครองตามกฎหมายกองทุนเงินทดแทน รวมถึงแรงงานต่างด้าวที่ไม่ถูกกฎหมาย

- รายงานเหตุการณ์และสถานการณ์ด้านแรงงานที่สำคัญ
- ทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้มีสิทธิไปขอรับเงินทดแทนตามแนวปฏิบัติ พ.ศ.๒๕๓๙
- ตัดโอนรายได้ผู้กักขังไม่มารับเงินทดแทน
- รับสมัครและส่งตัวลูกจ้างเข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการแพทย์และอาชีพ
- งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มงานการเงินและบัญชี

ดำเนินการเกี่ยวกับ

ค่าธรรมเนียมนิยม

- การรับเงินสมทบกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน เงินเพิ่มตามกฎหมาย ค่าปรับ

- การจ่ายประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคมหรือเงินทดแทนกองทุนเงินทดแทน
- การจัดทำรายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และการบันทึกบัญชี การจัดทำงบการเงินเพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินของกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทนในสำนักงาน รวมถึงการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน ณ สำนักงาน และผ่านหน่วยบริการอื่น การตรวจสอบรายการที่บันทึกไว้ในระบบ

- การบริหารจัดการ ขอร้องเรียนด้านการเงินและบัญชี
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

โดยมีการแบ่งงาน ดังนี้

นางสาวเพ็ญศรี คำกลม ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- จ่ายเงินสิทธิประโยชน์ ณ สำนักงาน กองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน
- จ่ายสิทธิประโยชน์กรณีทันตกรรม ให้แก่สถานพยาบาล จ่ายผ่านธนาคารโอนโดยจังหวัด
- จ่ายค่ารักษาพยาบาลให้สถานพยาบาล กองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน
- จ่ายผ่านธนาคารโอนโดยจังหวัดและโอนโดยระบบ
- จ่ายเงินสิทธิประโยชน์ทางธนาณัติทั้งสองกองทุน
- สอบสวนและติดตามธนาณัติที่ไม่มีผู้รับเงิน
- อนุมัติจ่ายเงินบำนาญชราภาพ
- อนุมัติจ่ายค่าบริการทางการแพทย์นอกเหนือเหมาจ่าย กองทุนประกันสังคม และค่า

รักษาพยาบาลกองทุนเงินทดแทน ผ่านธนาคารโอนโดยจังหวัด

- อนุมัติจ่ายเงินสิทธิประโยชน์ กองทุนประกันสังคม ณ สำนักงาน และโอนโดยจังหวัด
- จ่ายเงินสิทธิประโยชน์ทดแทนทางธนาณัติโดยโอนผ่านธนาคารโดยจังหวัด
- ตรวจสอบรายงานสรุปการจ่ายเงินฯ ผ่านธนาคารที่ไม่สามารถโอนเข้าบัญชีได้ประจำวัน

(vdr)

- ประชาสัมพันธ์การส่งเงินสมทบผ่านระบบ E-payment
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวภากรณ์ มุรรัตน์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ตรวจสอบและอนุมัติใบโอนกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน
- ตรวจสอบเอกสารรับ-จ่ายเงิน กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทนเพื่อพิสูจน์

ยอดเงินสดคงเหลือเทียบกับรายงานแยกประเภทเงินสดทุกวันทำการ

- ตรวจสอบงบการเงินกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทนประจำเดือน
- รับชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน และมาตรา ๔๐ รวมทั้งเงิน

เพิ่ม ค่าปรับ ค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย

- สรุปรายการหลังใบเสร็จรับเงิน
- เปลี่ยนแปลงและแก้ไขข้อมูลใบเสร็จรับเงิน และยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ทั้ง ๒ กองทุน
- ตรวจสอบการเบิกค่าธรรมเนียม การรับส่งทรัพย์สินของบริษัทกรุงเทพธุรกิจบริการ

จำกัด (KGS)

- รวบรวมและเก็บข้อมูลสถิติ การรับเงินสมทบผ่านระบบ E-payment
 - ตรวจสอบรายงานการรับชำระเงินสมทบผ่านระบบ E-payment (fn๑๐๐๓๑๐) กับ
- รายงานการรับเงินประจำวัน และรายงานผลการดำเนินการ E-payment ประจำเดือน
- ประชาสัมพันธ์การส่งเงินสมทบผ่านระบบ E-payment
 - บันทึกการใช้ใบเสร็จในระบบจัดการเอกสาร
 - ตรวจสอบ อนุมัติ จ่ายเงินประโยชน์ทดแทน คืนเงินสมทบ ๒ กองทุน โดยระบบ sapien

และWeb application จ่ายผ่านธนาคารโดยระบบ

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวชลลดา ลามพัต ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ตรวจสอบและอนุมัติใบโอนกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน
- ตรวจสอบเอกสารรับ-จ่ายเงิน กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทนเพื่อพิสูจน์

ยอดเงินสดคงเหลือเทียบกับรายงานแยกประเภทเงินสดทุกวันทำการ

- บันทึกบัญชีการนำเงินสดฝากธนาคารตรวจสอบการเบิกเงินรองจ่าย มาตรา ๔๐ และ

บันทึกสมุดรายวันรับ สมุดรายวันจ่ายและสมุดรายวันทั่วไป

- สรุปรายงานการรับเงินประจำวันตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารต่าง ๆ

ที่เกี่ยวข้องงานบัญชี

- ตรวจสอบงบการเงินกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทนประจำเดือน
- จัดทำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชี ไม่สามารถออกใบเสร็จได้แจ้งงานสมทบติดตาม

ให้นำ Pay-in ที่จ่ายเข้าบัญชีมาออกใบเสร็จรับเงิน

- รับชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน รวมทั้งเงินเพิ่ม ค่าปรับ

ค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย

- ตรวจสอบ อนุมัติ จ่ายเงินประโยชน์ทดแทน คืนเงินสมทบ ๒ กองทุน โดยระบบ sapiens และระบบ web application จ่าย ณ สำนักงาน และจ่ายผ่านธนาคารโอนโดยจังหวัด

- รวบรวมสถิติข้อมูลทางการเงินและบัญชีส่งให้งานบริหารทั่วไป

- จัดเก็บเอกสารทางการเงิน

- บันทึกการใช้ใบเสร็จในระบบจัดการเอกสาร

- ประชาสัมพันธ์การส่งเงินสมทบผ่านระบบ E-payment

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวปาริชาติ ปิ่นเกล้า ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- รับชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน และมาตรา ๔๐ รวมทั้งเงินเพิ่ม ค่าปรับ ค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย

- บันทึกใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยมือเข้าระบบ
- รับชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน (ผ่านไปรษณีย์)
- สรุปการรับเงินประจำวัน กองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน
- สรุปยอดใบเสร็จรับเงินในแต่ละวัน
- แก้ไขข้อมูลใบเสร็จรับเงิน กองทุนประกันสังคม
- จัดทำทะเบียนคุมแบบฟอร์มการนำส่งเงินสมทบประจำวัน
- ตรวจสอบรายงานการรับเงินสมทบมาตรา ๓๙ หักผ่านบัญชีธนาคาร
- ตรวจสอบการจ่ายค่าบริการทางการแพทย์กรณีทันตกรรมของสถานพยาบาลเอกชน
- ตรวจสอบรายงานการรับเงินกองทุนเงินทดแทนผ่านเคาน์เตอร์เอสโกโลดัส
- บันทึกการใช้ใบเสร็จรับเงินในระบบจัดการเอกสาร
- ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลการรับเงินสมทบผ่านระบบ E-payment
- ตอบคำถามทางโทรศัพท์ (CALL CENTER)
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวศิรินันท์ อินตะวัง ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- จ่ายสิทธิประโยชน์กรณีทันตกรรมให้แก่สถานพยาบาลทั้งหน่วยงานของรัฐและเอกชน
จ่ายผ่านธนาคารโดยจังหวัด

- เตรียมและจัดเรียงเอกสารแยกตามสถานพยาบาลเพื่อที่จะใช้ในการตัดจ่ายทันตกรรมใน
แต่ละสัปดาห์

- อนุมัติ/ตัดจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีทันตกรรม
- ตรวจสอบความถูกต้องและออกเช็คเพื่อนำไปโอนจ่ายที่ธนาคาร
- ติดต่อธนาคารเพื่อนำเช็คโอนเงินเข้าบัญชีของสถานพยาบาลผู้ประกันตน/ผู้มีสิทธิ
- จ่ายค่ารักษาพยาบาลกองทุนเงินทดแทนผ่านธนาคารโดยจังหวัดและเช็คลงทะเบียน
- เตรียมการจ่ายค่าบริการทางการแพทย์ผู้ประกันตนตามโรงพยาบาลแต่ละแห่ง
- บันทึกจ่ายค่าบริการทางการแพทย์กองทุนเงินทดแทน
- จัดเตรียมเช็คเพื่อโอนจ่ายผ่านธนาคารโดยจังหวัด
- รวบรวมและติดตามใบเสร็จรับเงินสถานพยาบาล/โรงพยาบาล
- จ่ายคืนเงินสมทบให้นายจ้างโดยส่งเช็คทางไปรษณีย์
- บันทึกอนุมัติตัดจ่ายคืนเงินนายจ้าง
- บันทึกเก็บข้อมูลการจ่ายในไฟล์ Excel
- จัดเตรียมเช็คส่งจ่ายให้กับนายจ้างแต่ละราย
- ส่งเช็คลงทะเบียนให้นายจ้างทางไปรษณีย์
- ติดตามไปรษณีย์ที่ตีกลับ (ไม่มีผู้รับ) เพื่อติดตามให้นายจ้างมารับก่อนเช็คหมดอายุ
- ออกเช็คฉบับใหม่ กรณีเช็คคนนายจ้างหมดอายุ ยังไม่ได้ขึ้นเงิน
- आयัดเช็ค กรณีเช็คคืนเงินนายจ้างสูญหาย

- ตรวจสอบการจ่ายเงินคืนผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๓,๓๔ ผ่านธนาคาร (VDR)
- พิมพ์รายงาน VDR เพื่อตรวจสอบการโอนผ่านธนาคารว่าจ่ายสำเร็จหรือไม่
- ตรวจสอบแยกเอกสารรายธนาคาร และวันที่ (รายการใดโอนเงินไม่สำเร็จส่งกลับงาน

ทะเบียนนายจ้าง)

- ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารทางการเงิน
- จัดทำรายงานการจ่ายเงินประจำวันกองทุนเงินทดแทน
- รวบรวมเอกสารในแต่ละวันเพื่อสรุปการทำรายงานส่งงานบัญชี
- ตอบคำถามทางโทรศัพท์ (CALL CENTER)
- ประชาสัมพันธ์ การส่งเงินสมทบผ่านระบบ E-Payment
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวจงกลณี สุมาตรา ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน

- จัดเตรียมเอกสารจ่ายเงินสิทธิประโยชน์ ให้นายจ้าง และผู้ประกันตนโอนผ่านธนาคาร

โดยจังหวัด

- ดำเนินการโอนเงินให้นายจ้าง และผู้ประกันตน ผ่านธนาคาร โดยจังหวัด
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการโอนเงินผ่านธนาคารโดยจังหวัด
- ตรวจสอบการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคารโดยจังหวัด
- ตรวจสอบการโอนเงินกรณีบำนาญชราภาพที่โอนเงินไม่สำเร็จ
- จัดทำรายงานการจ่ายเงินประจำวันกองทุนประกันสังคม
- พิมพ์รายงานสรุปการจ่ายเงินกองทุนประกันสังคมโอนผ่านธนาคารแยกแต่ละกรณี

ประจำวัน vdr (ff๒๑๐๔๐๖-๑)

- จัดทำรายงานจ่ายเงินประจำเดือน
- ประชาสัมพันธ์การส่งเงินสมทบผ่านระบบ E-payment
- ตอบคำถามทางโทรศัพท์ (CALL CENTER)
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางจรรุวรรณ วิริยา ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้
- ตรวจสอบรายงานการตั้งหนี้เงินสมทบประจำวัน กับใบโอน
- บันทึกการตั้งหนี้ ในระบบ Web application
- ตรวจสอบรายงานรับ-จ่าย เงินประจำวัน กับระบบ Web application ในการผ่านบัญชี

และบันทึกพิสูจน์ยอดบัญชี ๑ ๒ ๓ และบัญชีลูกหนี้

- ตรวจสอบรายงานรับเงิน ผ่านธนาคารกับ ระบบ Web application
- ตรวจสอบรายงานรับเงิน ผ่านธนาคารเคาน์เตอร์เซอร์วิส
- ตรวจสอบรายงานรับเงินผ่านระบบ E-payment
- ปรับปรุงแก้ไขใบเสร็จรับเงินที่ลงฐานข้อมูลไม่ได้
- ตรวจสอบรายละเอียดลูกหนี้รายตัวของงานบัญชีกับงานสมทบและการตรวจสอบ
- บันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับเงิน สมุดบัญชีจ่ายเงิน สมุดบัญชีรายวันทั่วไป สมุดบัญชี

แยกประเภท

- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี
- บันทึกเอกสารและการโอนบัตรนายจ้างไปสำนักงานประกันสังคมอื่น

- จัดทำงบการเงินประจำเดือน และงบประจำปี พร้อมจัดพิมพ์รายละเอียดประกอบงบการเงิน จัดส่งให้กองบริหารการเงินและการบัญชี ภายในกำหนด

- จัดเก็บเอกสารงบการเงิน และเอกสารประกอบงบของกองทุนเงินทดแทน

- ตรวจสอบการจ่ายเงินค่าบริการทางการแพทย์ กรณีทันตกรรมของสถานพยาบาล ราชการจ่ายผ่านธนาคารโดยจังหวัด

- ประชาสัมพันธ์การส่งเงินสมทบผ่านระบบ E-payment

- รับชำระเงินกองทุนประกันสังคมมาตรา ๔๐

- ตอบคำถามทางโทรศัพท์ (CALL CENTER)

- ตอบเพจประกันสังคมทุกวันอังคาร

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางอังศณา ชัดตะละ ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- บันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับเงิน สมุดรายวันจ่ายเงิน สมุดรายวันทั่วไป สมุดบัญชีแยกประเภทของกองทุนประกันสังคมพร้อมจัดทำรายละเอียดประกอบงบการเงิน

- ตรวจสอบเอกสารรับเงิน-จ่ายเงิน เพื่อพิสูจน์ยอดเงินสดคงเหลือกับสมุดบัญชีเงินสด ทุกวันทำการ

- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานบัญชี กองทุนประกันสังคม

- จัดทำใบโอนปรับปรุงรายการบัญชี ใบโอนประจำวัน

- จัดทำรายงานงบการเงินประจำเดือน ส่งกองบริหารการเงินและบัญชี ภายในเวลาที่กำหนด

- จัดเก็บเอกสารงบการเงินและเอกสารประกอบงบการเงินกองทุนประกันสังคมประจำเดือน

- ตรวจสอบการจ่ายค่าบริการทางการแพทย์ กรณีทันตกรรมของสถานพยาบาลราชการจ่ายผ่านธนาคารโอนโดยจังหวัด

- บันทึกการใช้ใบเสร็จในระบบจัดการเอกสาร

- ประชาสัมพันธ์การส่งเงินสมทบผ่านระบบ E-payment

- รับชำระเงินกองทุนประกันสังคมมาตรา ๔๐

- ตอบคำถามทางโทรศัพท์ (CALL CENTER)

- ตอบเพจประกันสังคมทุกวันอังคาร

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสุพิชฌาย์ บัวชุม ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- รับชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน และมาตรา ๔๐ รวมทั้งเงินเพิ่ม ค่าปรับ ค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย

- บันทึกใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยมือเข้าระบบ

- สรุปการรับเงินประจำวัน กองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน

- สรุปยอดใบเสร็จรับเงินในแต่ละวัน

- แก้ไขข้อมูลใบเสร็จรับเงิน กองทุนประกันสังคม

- จัดทำทะเบียนคุมแบบฟอร์มการนำส่งเงินสมทบประจำวัน

- ตรวจสอบรายงานการรับชำระเงินสมทบ มาตรา ๓๙ มาตรา ๔๐ ผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส
- ตรวจสอบรายงานการรับชำระเงินสมทบมาตรา ๔๐ ผ่านเคาน์เตอร์ธนาคาร ธกส
- จัดทำสำเนารายการรับชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน
- ตรวจสอบการจ่ายประโยชน์ทดแทนโดยวิธีโอนตามระบบกองทุนประกันสังคม
- บันทึกการใช้ใบเสร็จรับเงินในระบบจัดการเอกสาร
- ประชาสัมพันธ์การส่งเงินสมทบผ่านระบบ E-payment
- ตอบคำถามทางโทรศัพท์ (CALL CENTER)

๑๐. นางสาวอัคริพร ยืนบุญ ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- รับชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน และมาตรา ๔๐ รวมทั้งเงินเพิ่ม ค่าปรับ ค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย
- บันทึกใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยมือเข้าระบบ กองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน และมาตรา ๔๐

- สรุปการรับเงินประจำวัน กองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน และมาตรา ๔๐
- สรุปยอดใบเสร็จรับเงินในแต่ละวัน
- จัดทำทะเบียนคุมแบบฟอร์มการนำส่งเงินสมทบประจำวัน
- จัดทำรายงานที่เกี่ยวกับการรับเงินประจำวัน
- แก้ไขข้อมูลใบเสร็จรับเงิน กองทุนประกันสังคม
- ดำเนินการรับ-ส่งเงินประจำวัน กับบริษัทกรุงไทยธูรกิจบริการ (KGS)
- ดำเนินการรับเงินกรณีเช็คตัดช่องของกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- ดำเนินการจัดหา, จัดเก็บ และการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคมกองทุนเงิน

ทดแทน และมาตรา ๔๐ จากฝ่ายบริหาร

- ตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินชนิดเล่มทั้งสองกองทุน
- จัดทำทะเบียนคุม และตรวจสอบการเบิกค่าธรรมเนียมรับเงินสมทบ ผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)

- ดำเนินการด้านเบิกวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในส่วนงานการเงินและบัญชี
- ตรวจสอบรายงานการรับเงินสมทบมาตรา ๓๙ ผ่านเคาน์เตอร์บิกซี ในระบบ vdr
- ขออนุมัติตั้งเบิกใบเสร็จรับเงินทั้งสองกองทุนจากส่วนกลาง
- ตอบคำถามทางโทรศัพท์ (CALL CENTER)
- ประชาสัมพันธ์การส่งเงินสมทบผ่านระบบ E-payment
- บันทึกการใช้ใบเสร็จรับเงินในระบบจัดการเอกสาร
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวสายฝน เรือนคำ ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบและปฏิบัติงานดังนี้

- รับชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน รวมทั้งเงินเพิ่ม ค่าปรับ ค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย

- บันทึกใบเสร็จรับเงินที่ออกด้วยมือเข้าระบบ
- สรุปการรับเงินประจำวัน กองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน
- สรุปยอดใบเสร็จรับเงินในแต่ละวัน
- แก้ไขข้อมูลใบเสร็จรับเงิน กองทุนประกันสังคม

- จัดทำทะเบียนคุมแบบฟอร์มการนำส่งเงินสมทบประจำวัน
- ตรวจรายงานการรับชำระเงินสมทบมาตรา ๔๐ ผ่านเคาน์เตอร์ เทลโก้ โลตัส
- ตรวจสอบรายงานการรับชำระเงินสมทบมาตรา ๔๐ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์

บริษัทซ้อปปี้เพย์ (ประเทศไทย) จำกัด

- ตรวจสอบรายงานการรับชำระเงินสมทบมาตรา ๓๙ และ มาตรา ๔๐ ผ่านเคาน์เตอร์บิ๊กซี
- บันทึกการใช้ใบเสร็จรับเงินในระบบจัดการเอกสาร
- ตรวจสอบรายงานการรับเงินสมทบกองทุนประกันสังคมมาตรา ๓๙ ผ่านเคาน์เตอร์

ไปรษณีย์

- ตรวจสอบการจ่ายค่าบริการทางการแพทย์กรณีทันตกรรม ของสถานพยาบาลเอกชน
- ประชาสัมพันธ์การส่งเงินสมทบผ่านระบบ E-payment
- ตอบคำถามทางโทรศัพท์ (CALL CENTER)
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางพรภาวณา วงศ์สุเทพทวี ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ตรวจสอบการจ่ายเงินสมทบให้นายจ้าง และผู้ประกันตนผ่านธนาคาร (VDR)
- จ่ายเงินสิทธิประโยชน์ทางธนาณัติกองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน และมาตรา ๔๐
- สอบสวนและติดตามธนาณัติที่ไม่มีผู้รับเงิน
- จัดเก็บรักษาเงินกองทุนประกันสังคม มาตรา ๔๐
- จัดทำรายงานการจ่ายเงินประจำวันกองทุนประกันสังคม มาตรา ๔๐
- จัดเตรียม ตัดจ่าย และจัดส่งธนาณัติให้นายจ้าง ผู้ประกันตน
- ตรวจสอบความถูกต้องหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของนายจ้าง ผู้ประกันตนทั้งสอง

กองทุน โอนผ่านธนาคารโดยจังหวัด

- จัดเรียง และจัดเก็บเอกสารโอนผ่านธนาณัติ
- จัดทำการเบิกค่าธรรมเนียมธนาณัติ
- รับชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน และมาตรา ๔๐ รวมทั้งเงิน

เพิ่ม ค่าปรับ ค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย

- ประชาสัมพันธ์การส่งเงินสมทบผ่านระบบ E-payment
- ตอบคำถามทางโทรศัพท์ (CALL CENTER)
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวสุภาวดี ภูรัตนกุล ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- เตรียมและจัดเรียงเอกสารแยกตามสถานพยาบาล เพื่อใช้ในการตัดจ่ายทันตกรรม

ในแต่ละสัปดาห์

- จ่ายทันตกรรม ทั้งของรัฐและเอกชน
- จัดทำใบกำกับภาษีให้แต่ละคลินิกประมาณ คลินิก ต่อสัปดาห์ และส่งใบกำกับภาษี

ให้แต่ละคลินิก

- จัดทำและส่งเอกสารให้โรงพยาบาลของรัฐ
- บันทึกและจ่ายภาษีประจำเดือนให้สรรพากร
- ตอบเพจประกันสังคมทุกวันอังคาร
- ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จจากคลินิก ทั้งของรัฐ และเอกชน

- จัดเก็บเอกสารต้นตอกรรมทั้งของคลินิก โรงพยาบาลของรัฐและเอกชน
- ติดต่อธนาคารเพื่อทำการโอนเงิน
- รับชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน และมาตรา ๔๐ รวมทั้งเงินเพิ่ม ค่าปรับ ค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย

- ตอบคำถามทางโทรศัพท์ (CALL CENTER)

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวอริยัญญา สิทธิเก้ ห้าง ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๓

- จ่ายเงินสิทธิประโยชน์โดยวิธีโอนผ่านธนาคารโดยจังหวัด และทางธนาณัติ กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน

- ตรวจสอบการจ่ายประโยชน์ทดแทนโดยวิธีโอนตามระบบกองทุนประกันสังคม

- จัดทำทะเบียนคุม และตรวจสอบการเบิกค่าธรรมเนียมธนาคารรับเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงศรีอยุธยา

- ตรวจสอบรายงานการรับเงินกองทุนเงินทดแทนผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส

- ตรวจสอบการจ่ายเงินสิทธิประโยชน์ให้นายจ้าง และผู้ประกันตนผ่านธนาคาร (VDR)

- ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารจ่ายประโยชน์ทดแทน และคืนเงินสมทบโอนผ่านธนาคาร โดยระบบ sapiens และระบบ web application

- ตรวจสอบและเรียกรายงานบำเหน็จชราภาพโอนผ่านธนาคารโดยระบบ web application

- รับชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน และมาตรา ๔๐ รวมทั้งเงินเพิ่ม ค่าปรับ ค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย

- ขออนุมัติและรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการและพนักงาน

- ทำหน้าที่ธุรการกลุ่มงานการเงินและบัญชี

- ประชาสัมพันธ์การส่งเงินสมทบผ่านระบบ E-payment

- ตอบคำถามทางโทรศัพท์ (CALL CENTER)

- ตอบเพจประกันสังคมทุกวันอังคาร

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่ สาขาฝาง

มอบหมายให้ นางพัชรธีรัตน์ วรรณพงษ์ ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขาฝาง สำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารงานซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่

๒. บริหารงานตามนโยบายต่าง ๆ ที่เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม หรือผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ หรือประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่มอบหมายหรือสั่งการ ให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

๓. ปกครองและบังคับบัญชา ข้าราชการ พนักงานราชการ และพนักงานประกันสังคม ในสังกัดสำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่ ตามกฎหมายและระเบียบแบบแผนของทางราชการ ให้มีความถูกต้อง โปร่งใส ตรวจสอบได้ โดยมีการแบ่งงาน ดังนี้

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ดำเนินการเกี่ยวกับ

- งานบริหารบุคคล ข้อมูลบุคลากร และการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- งานแผนงานและประเมินผล จัดทำแผนปฏิบัติการ แผนงบประมาณ จัดทำคำขออนุมัติงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณ รายงานผลการเบิกจ่าย งบประมาณประจำปี
- งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ และติดตามรวบรวมตัวชี้วัดหน่วยงาน
- งานสารบรรณ งานธุรการ งานประชุมสัมมนา และงานเลขานุการ
- งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานทะเบียนพัสดุ และครุภัณฑ์
- งานเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์ภารกิจ
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีการแบ่งงาน ดังนี้

๑. นางสาวลิษา หวังดี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
- วางแผนและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินกองทุนเพื่อบริหารสำนักงาน ประกันสังคม เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้บรรลุเป้าหมายการจัดสรร
- งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ประสานงานกับกลุ่มงานและหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ติดตาม รวบรวมตัวชี้วัดหน่วยงาน
- ขออนุมัติเดินทางไปราชการของหัวหน้าสาขา
- ตรวจสอบ บันทึก/รับข้อร้องเรียนในระบบทะเบียนรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน และการรายงานผลข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนประจำเดือนของสำนักงาน และข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนที่ผ่านศูนย์ดำรงธรรม
- งานสารบรรณ ตรวจสอบหนังสือเข้า-หนังสือออก เสนอประกันสังคมจังหวัด
- งานบริหารจัดการความเสี่ยง และงานควบคุมภายใน
- ตรวจสอบ/ควบคุม/ระบบการรับเงินทางธนาณัติ
- งานยานพาหนะและควบคุมการใช้รถราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐
- การจัดสวัสดิการต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่ในองค์กร
- การจัดทำคำขอตังเงินกองทุนเพื่อบริหารสำนักงาน การบันทึกข้อมูลงานแผน/โครงการในระบบ SSO E-budget
- งานแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการ
- จัดทำทะเบียนคุมเวลาการปฏิบัติราชการ สถิติวันลาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานประกันสังคม
- ตรวจสอบและสรุป สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวัน และกรณีเจ้าหน้าที่ลาให้ติดตามให้เจ้าหน้าที่จัดทำวันลาเสนอประกันสังคมจังหวัดภายในวันถัดไป
- ตรวจสอบ/จัดทำรายชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำวันของเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่

- บันทึกการลาของเจ้าหน้าที่ในระบบ DPIS
- การจัดเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ของกลุ่มงาน/งาน
- การควบคุมการรับ – จ่ายใบเสร็จรับเงิน และเอกสารที่ได้รับจากส่วนกลาง
- ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานรักษาความปลอดภัย

ปลอดภัย

- ตรวจสอบหนังสือเข้าจากสำนักงานประกันสังคม ในระบบ INTRANET ของสำนักงานประกันสังคมและคัดแยกหนังสือเพื่อลงรับในทะเบียนหนังสือรับ

- การลงรับหนังสือภายใน-ภายนอก ในทะเบียนหนังสือรับ
- การลงรับธนาคัตติในทะเบียนหนังสือรับ
- การขอรับเงิน – ขอรับเงินคัณธนาคัตติ จากไปรษณีย์
- นำแฟ้มเสนอประกันสังคมจังหวัด และการแยกหนังสือ นำส่งหนังสือให้กลุ่มงาน/ฝ่าย/

ส่วนงานต่าง ๆ

- งานประสานงาน อำนวยความสะดวก ดูแล ต้อนรับผู้บริหารและผู้มาติดต่อ
- กำกับ ดูแลงาน/โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานประกันสังคม
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางปรกรณ์พรณ์ ชัมภรัตน์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประกันสังคม ๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ขออนุมัติเดินทางไปราชการของหัวหน้าสาขา
- ตรวจสอบ บันทึก/รับข้อร้องเรียนในระบบทะเบียนรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน และการรายงานผลข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนประจำเดือนของสำนักงาน และข้อร้องทุกข์/ร้องเรียนที่ผ่านศูนย์ดำรงธรรม
- งานสารบรรณ ตรวจสอบหนังสือเข้า-หนังสือออก เสนอประกันสังคมจังหวัด
- งานบริหารจัดการความเสี่ยง และงานควบคุมภายใน
- ตรวจสอบ/ควบคุม/ระบบการรับเงินทางธนาคัตติ
- งานยานพาหนะและควบคุมการใช้รถราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

- การจัดสวัสดิการต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่ในองค์กร
- การจัดทำคำขอตั้งเงินกองทุนเพื่อบริหารสำนักงาน การบันทึกข้อมูลงานแผน/โครงการ

ในระบบ SSO E-budget

- งานแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการ
- จัดทำทะเบียนคุมเวลาการปฏิบัติราชการ สถิติวันลาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน

ราชการ และพนักงานประกันสังคม

- ตรวจสอบและสรุป สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวัน และกรณีเจ้าหน้าที่ลา ให้ติดตามให้เจ้าหน้าที่จัดทำวันลาเสนอประกันสังคมจังหวัดภายในวันถัดไป

- ตรวจสอบ/จัดทำรายชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำวันของเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่

- บันทึกการลาของเจ้าหน้าที่ในระบบ DPIS
- การจัดเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ของกลุ่มงาน/งาน
- การควบคุมการรับ – จ่ายใบเสร็จรับเงิน และเอกสารที่ได้รับจากส่วนกลาง
- ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานรักษาความปลอดภัย

ปลอดภัย

- ตรวจสอบหนังสือเข้าจากสำนักงานประกันสังคม ในระบบ INTRANET ของสำนักงานประกันสังคมและคัดแยกหนังสือเพื่อลงรับในทะเบียนหนังสือรับ

- การลงรับหนังสือภายใน-ภายนอก ในทะเบียนหนังสือรับ
- การลงรับรณานัติในทะเบียนหนังสือรับ
- การขอรับเงิน - ขอรับเงินคืนรณานัติ จากไปรษณีย์
- นำแฟ้มเสนอประกันสังคมจังหวัด และการแยกหนังสือ นำส่งหนังสือให้กลุ่มงาน/ฝ่าย/

ส่วนงานต่าง ๆ

- งานประสานงาน อำนวยความสะดวก ดูแล ต้อนรับผู้บริหารและผู้มาติดต่อ
- โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานประกันสังคม
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายพิชัย จันทรทัต ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นค ๒๙๒๙ เชียงใหม่
- ดูแล และบำรุงรักษารถยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติราชการให้อยู่ในสภาพที่ดีและสามารถใช้

งานได้ตลอดเวลา

- ขับรถยนต์เพื่อปฏิบัติราชการ
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- จัดทำทะเบียนคุมและจัดส่งจดหมาย, ไปรษณีย์ภัณฑ์ ณ ที่ทำการไปรษณีย์
- จัดส่งหนังสือราชการหรือจดหมายราชการให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอาคารสถานที่
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายนริศวัฒน์ ใจแก้ว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน ๑ กญ ๘๑๖๑
- ดูแล และบำรุงรักษารถยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติราชการให้อยู่ในสภาพที่ดีและสามารถใช้

งานได้ตลอดเวลา

- ขับรถยนต์เพื่อปฏิบัติราชการ
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- จัดทำทะเบียนคุมและจัดส่งจดหมาย, ไปรษณีย์ภัณฑ์ ณ ที่ทำการไปรษณีย์
- จัดส่งหนังสือราชการหรือจดหมายราชการให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอาคารสถานที่
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเงินสมทบและงานทะเบียน

ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การรับและตรวจแบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง การกำหนดรหัสประเภทกิจการ เลขที่บัญชี
อัตราเงินสมทบ วันที่มีหน้าที่จ่ายเงินสมทบ

- การคำนวณเงินสมทบและออกใบประเมินเงินสมทบ

- การออกหนังสือแจ้งผลการขึ้นทะเบียนให้นายจ้าง และจัดทำแฟ้มนายจ้าง ให้คำแนะนำ
เกี่ยวกับวิธีการนำส่งเงินสมทบ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ

- การบันทึกข้อมูลการขึ้นทะเบียนนายจ้าง การจัดการฐานข้อมูลทะเบียนนายจ้าง
 - การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายประกันสังคมและกฎหมายเงินทดแทนของนายจ้าง การดำเนินคดี การเปรียบเทียบปรับ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - การจัดเก็บเงินสมทบ
 - การตรวจสอบสถานประกอบการ การตรวจบัญชีค่าจ้าง การออกไปประเมินเงินสมทบประจำปี ประจํางวด การออกไปแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างและจากการตรวจบัญชีค่าจ้าง การจัดเก็บแพ้นายจ้าง การคืนเงินสมทบ
 - การตรวจสอบติดตามเร่งรัดเงินสมทบค้างชำระ การสอบทรัพย์สินเพื่อยึดอายัดขายทอดตลาดและตัดหนี้สูญ
 - การเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง การอุทธรณ์ การบริหารจัดการข้อร้องเรียนด้านเงินสมทบ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
 - การตรวจสอบนิติสัมพันธ์ การตรวจต่างด้าว การตรวจบูรณาการ
 - การรับและตรวจแบบขึ้นทะเบียนลูกจ้างผู้ประกันตน
 - การจัดการฐานข้อมูลลูกจ้าง ผู้ประกันตน รวมทั้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน
 - การออกบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล
 - การจัดการฐานข้อมูลเงินสมทบและฐานข้อมูลระบบบริการทางการแพทย์
 - การอุทธรณ์ การบริหารจัดการข้อร้องเรียนด้านทะเบียน การออกหน่วยให้บริการทางการแพทย์
 - ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
- โดยมีการแบ่งงาน ดังนี้

๑. นายศราวุธ กองเขียว ตำแหน่งนักวิชาแรงงานชำนาญการ

- ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานเงินสมทบและงานทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้
- ประชาสัมพันธ์และขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาตรา ๔๐
 - การประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านกลุ่มไลน์ “บวร”
 - การบริหารจัดการข้อมูลเครือข่าย “บวร”
 - รับและตรวจแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๙ มาตรา ๔๐
 - ดำเนินงานจัดโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
 - ออกตรวจสถานประกอบการ เพื่อติดตามและเร่งรัดหนี้เงินสมทบค้างชำระกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
 - ขออนุมัติตัดหนี้สูญกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน
 - ออกใบประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี ประจํางวด ออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชี และออกไปแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้าง
 - ตรวจสอบบันทึกเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง
 - ตรวจบัญชีค่าจ้าง
 - อนุมัติส่งจ่ายประโยชน์ทดแทนและอนุมัติเงินทดแทนกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้าง ผู้ประกันตน ผู้มีสิทธิ หรือสถานประกอบการ
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวเบญจมาศ พูลสุวรรณ ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- รับและตรวจแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๙ มาตรา ๔๐
- ออกบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล
- บันทึกข้อมูลการขึ้นทะเบียน การเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงและการลาออกของ

ผู้ประกันตน

- บันทึกข้อมูลเงินสมทบตามแบบ สปส. ๑-๑๐
- บันทึกข้อมูลเงินสมทบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเทอร์เน็ต
- แก้ไขข้อมูลเงินสมทบและเลขชั่วคราว
- ดำเนินงานจัดประชุมชี้แจงนายจ้างเพื่อจัดทำข้อมูลประกันสังคมเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- อุทธรณ์ด้านงานทะเบียนและประสานการแพทย์
- จัดเก็บข้อมูลสถิติผลการปฏิบัติงาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวผกาสิณี มณีวรรณ ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ออกตรวจสอบสถานประกอบการ เพื่อติดตามและเร่งรัดหนี้เงินสมทบค้างชำระกองทุน
- ติดตามนายจ้างขึ้นทะเบียนประกันสังคม
- ขออนุมัติตัดหนี้สูญกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน
- ติดตามเช็คคืนกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวชลธิชา ปีกคำ ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- รับและตรวจสอบแบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง บันทึกแบบขึ้นทะเบียนนายจ้างและแรงงาน

ต่างด้าวรวมทั้งจัดส่งหนังสือสำคัญ

- ออกใบประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี ประจำปีงวด ออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชี และออกใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้าง

- ให้คำชี้แจงนายจ้างเกี่ยวกับวิธีการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงิน

ทดแทน ตลอดจนสิทธิประโยชน์ต่างๆ

- ให้คำชี้แจงนายจ้างเกี่ยวกับวิธีการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงิน

ทดแทน ตลอดจนสิทธิประโยชน์ต่างๆ

- จัดทำแฟ้มนายจ้าง และโอนแฟ้มนายจ้าง

- ตรวจสอบบันทึกเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง

- ตรวจบัญชีค่าจ้าง

- อุทธรณ์การประเมินเงินสมทบและกองทุนเงินทดแทนประจำปี และการเปลี่ยนแปลง

ข้อเท็จจริงนายจ้าง

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสิทธิประโยชน์

ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การวินิจฉัยสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคมและกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน
- การรับคำร้องและวินิจฉัยสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างที่อยู่นอกข่ายคุ้มครองของกองทุนเงินทดแทน
- การเปลี่ยนแปลงคำสั่งหรือคำวินิจฉัยการปิดเรื่องหรือรื้อฟื้นเรื่องการรับสมัครส่งตัวลูกจ้างผู้ประกันตนเข้ารับการรักษาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการแพทย์และด้านอาชีพ
- การตรวจเยี่ยมผู้ทุพพลภาพ
- การจัดทำเอกสารการรับสิทธิประโยชน์พร้อมจัดทำรายงาน การอุทธรณ์การบริหารจัดการข้อร้องเรียนด้านสิทธิประโยชน์
- การประสานการแพทย์ การประสานสถานพยาบาล
- การกำหนดสถานพยาบาลให้แก่ผู้ประกันตน กรณีมีสิทธิไม่มีบัตร
- การรับสมัครสถานพยาบาลในโครงการประกันสังคม
- การบริหารจัดการข้อร้องเรียนด้านการบริการทางการแพทย์
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีการแบ่งงาน ดังนี้

๑. นางสาวสุภาวดี ปิ่นทอง ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานสิทธิประโยชน์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- การวินิจฉัยและอนุมัติสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทนให้แก่ลูกจ้าง ผู้ประกันตน หรือผู้มีสิทธิ
- การวินิจฉัยและอนุมัติเงินทดแทนกองทุนเงินทดแทนและนอกกองทุนเงินทดแทน
- งานวินิจฉัยและอนุมัติเงินทดแทนกองทุนประกันสังคมทุกกรณี ของ มาตรา ๓๓ และ

มาตรา ๓๔

- กรณีบำบัดทดแทนไต และปลูกถ่ายอวัยวะ
- งานประกันสังคมเยี่ยมผู้ประกันตน (ในโรงพยาบาล หรือภัยพิบัติต่างๆ) และเยี่ยมผู้

ทุพพลภาพที่บ้าน

- งานวินิจฉัยประโยชน์ทดแทนผู้ประกันตนมาตรา ๔๐ กรณีว่างงาน รับผิดชอบบันทึกรับแจ้งและวินิจฉัยกรณีผู้ประกันตนว่างงานจากสถานประกอบการนายจ้างต่างจังหวัดและสถานประกอบการสาขาและผู้ประกันตนแรงงานต่างด้าว

- งานบันทึกติดตามและเรียกคืนเงิน (w) กรณีว่างงาน
- ตรวจสอบสิทธิผู้ประกันตนกรณีสงเคราะห์บุตรในระบบ VDR
- งานบันทึกติดตามเรียกเก็บเงินค้ำจ่ายกรณีสงเคราะห์บุตร กรณีว่างงาน กรณีเจ็บป่วย
- งานติดตามเรียกเก็บเงินค้ำจ่ายกรณีชราภาพ การเรียกรายงานเพื่อติดตามรับเงินชราภาพ
- การบันทึกข้อตกลงกับสถานพยาบาลเพื่อให้บริการกรณีทันตกรรมแก่ผู้ประกันตน
- การวินิจฉัยกรณีค่าบริการทันตกรรมของสถานพยาบาลในข้อตกลง (MOU)
- การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกรณีทันตกรรม MOU
- การเรียกรายงานค้ำวินิจฉัยและค้ำจ่ายประโยชน์ทดแทนผู้ประกันตนมาตรา ๔๐

การติดตามให้ผู้ประกันตนหรือผู้มีสิทธิมารับเงินค้ำจ่ายและงานคืนเงินประโยชน์ทดแทนมาตรา ๔๐

- การพิมพ์รายงานประโยชน์ทดแทนประจำวันส่งกลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน

- การจัดเก็บเอกสารการขอรับเงินบำนาญชราภาพ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวขวัญเรือน แก้วบุญเรือง ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- การวินิจฉัยและอนุมัติส่งจ่ายประโยชน์ทดแทนให้แก่ลูกจ้าง ผู้ประกันตน หรือผู้มีสิทธิ
- การวินิจฉัยและอนุมัติเงินทดแทนกองทุนเงินทดแทนและนอกกองทุนเงินทดแทน
- งานวินิจฉัยและอนุมัติเงินทดแทนกองทุนประกันสังคมทุกกรณี ของมาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๔
- กรณีบาดเจ็บทดแทนไต และปลูกถ่ายอวัยวะ
- งานประกันสังคมเยี่ยมผู้ประกันตน (ในโรงพยาบาล หรือภัยพิบัติต่างๆ) และเยี่ยม

ผู้ทุพพลภาพที่บ้าน

- งานวินิจฉัยประโยชน์ทดแทนผู้ประกันตนมาตรา ๔๐ กรณีว่างงาน รับผิดชอบบันทึก
รับแจ้งและวินิจฉัยกรณีผู้ประกันตนว่างงานจากสถานประกอบการนายจ้างต่างจังหวัดและสถานประกอบการ
สาขาและผู้ประกันตนแรงงานต่างด้าว

- งานบันทึกติดตามและเรียกคืนเงิน (w) กรณีว่างงาน
- ตรวจสอบสิทธิผู้ประกันตนกรณีสงเคราะห์บุตรในระบบ VDR
- งานบันทึกติดตามเรียกเก็บเงินค่างจ่ายกรณีสงเคราะห์บุตร กรณีว่างงาน กรณีเจ็บป่วย
- งานติดตามเรียกเก็บเงินค่างจ่ายกรณีชราภาพ การเรียกรายงานเพื่อติดตามรับเงินชราภาพ
- การบันทึกข้อตกลงกับสถานพยาบาลเพื่อให้บริการกรณีทันตกรรมแก่ผู้ประกันตน
- การวินิจฉัยกรณีค่าบริการทันตกรรมของสถานพยาบาลในข้อตกลง (MOU)
- การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกรณีทันตกรรม MOU
- การเรียกรายงานค่างวินิจฉัยและค่างจ่ายประโยชน์ทดแทนผู้ประกันตนมาตรา ๔๐
- การติดตามให้ผู้ประกันตนหรือผู้มีสิทธิมารับเงินค่างจ่ายและงานคืนเงินประโยชน์

ทดแทนมาตรา ๔๐

- การพิมพ์รายงานประโยชน์ทดแทนประจำวันส่งกลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน
- การจัดเก็บเอกสารการขอรับเงินบำนาญชราภาพ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การรับเงินสมทบกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน เงินเพิ่มตามกฎหมาย ค่าปรับ

ค่าธรรมเนียม

- การจ่ายประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคมหรือเงินทดแทนกองทุนเงินทดแทน
- การจัดทำรายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และการ
บันทึกบัญชี การจัดทำงบการเงินเพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินของกองทุนประกันสังคม
และกองทุนเงินทดแทนในสำนักงาน รวมถึงการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน ณ สำนักงาน และผ่านหน่วยบริการ
อื่น การตรวจสอบรายการที่บันทึกไว้ในระบบ

- การบริหารจัดการ ขอร้องเรียนด้านการเงินและบัญชี
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีการแบ่งงาน ดังนี้

๑. นางสาวลิษา หวังดี ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ตรวจสอบและยกเลิกใบเสร็จรับเงินบนระบบของกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- ตรวจสอบการรับ-จ่ายเงินผ่านบริการอื่นๆและตรวจสอบรายการที่บันทึกไว้ในระบบ
- รับชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทนเพิ่มตามกฎหมายค่าปรับ

ค่าธรรมเนียม ณ สำนักงาน

- จัดทำทะเบียน คู่มือการใช้ใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคมระบบออนไลน์ และรายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน(T๑)ประจำวัน

- จัดทำรายงานการรับ เงินประจำวันกองทุนประกันสังคมมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๙ และมาตรา ๔๐ และจัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน (สีชมพู)

- การจัดทำใบรายการรับเงินรับเงินสมทบกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน (ใบแทนภาพถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงิน)

- บันทึกปิดยอดนำเงินฝากธนาคารกองทุนประกันสังคมมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๙ มาตรา ๔๐ และกองทุนเงินทดแทน จัดทำใบรับฝากเงิน (Pay in) พิมพ์รายงานการนำเงินฝากธนาคาร และรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งให้กรรมการเก็บรักษาเงิน

- พิมพ์รายงานการรับเงินของเจ้าหน้าที่ประจำวัน

- จัดทำรายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคมมาตรา ๓๓ และมาตรา ๔๐ ประจำวัน

- บันทึกข้อมูลการรับชำระเงินสมทบนอกสถานที่กองทุนประกันสังคม

- รวบรวมรายงานการรับเงินกองทุนประกันสังคมประจำวัน พร้อมสรุปหลังใบเสร็จรับเงิน ตรวจสอบสถิติการรับชำระเงินสมทบผ่านเคาน์เตอร์กรุงไทย จำกัด (มหาชน) ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) และธนาคารธนชาติ จำกัด (มหาชน) เพื่อจ่ายค่าธรรมเนียม ให้แก่ธนาคารและคำนวณเงินค่าปรับ

- จัดทำทะเบียนคุมเช็คขัดข้อง และประสานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำรายงานการรับเงินประจำวันกองทุนประกันสังคมมาตรา ๓๓ และมาตรา ๔๐ และจัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน (สีเหลือง)

- จัดทำรายงานการรับเงินประจำวันกองทุนเงินทดแทน

- จัดทำทะเบียนคู่มือการใช้ใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคมระบบ Online และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี

- จัดทำทะเบียนคู่มือการใช้ใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทนชนิดเล่ม และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี รวมทั้งจัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน

- รายงานการรับ - จ่าย ประจำวัน กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
เสนอต่อผู้ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน

- บันทึกบัญชีบนระบบ Online และตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีประจำวัน กองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน

- จัดทำงบการเงินของกองทุนประกันสังคม เสนอต่อผู้บังคับบัญชาและสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการลงทุน

- บันทึกบัญชีบนระบบ Web Application และตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีประจำวันของกองทุนเงินทดแทน

- จัดทำงบการเงินกองทุนเงินทดแทน พร้อมรายละเอียดประกอบงบ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาและสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการลงทุน

- จัดเก็บรายงานและเอกสารการบันทึกบัญชีกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทนให้เป็นระบบและเป็นระเบียบเรียบร้อยตามระเบียบการเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน

- การแก้ไขข้อมูลการรับชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคมกองทุนเงินทดแทนตรวจสอบและยกเลิกใบเสร็จรับเงินในระบบของกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน

- การบริหารจัดการร้องเรียนด้านการเงินและบัญชี

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวอมลีนรค์มี วรรณภาเจริญ ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- รับชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทนเพิ่มตามกฎหมายค่าปรับค่าธรรมเนียม ณ สำนักงาน

- จัดทำทะเบียน คู่มือการใช้ใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคมระบบออนไลน์ และรายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงิน(T๑)ประจำวัน

- จัดทำรายงานการรับ เงินประจำวันกองทุนประกันสังคมมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๙ และมาตรา ๔๐ และจัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน (สีชมพู)

- การจัดทำใบรายการรับเงินรับเงินสมทบกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน (ใบแทนภาพถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงิน)

- บันทึกปิดยอดนำเงินฝากธนาคารกองทุนประกันสังคมมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๙ มาตรา ๔๐ และกองทุนเงินทดแทน จัดทำใบรับฝากเงิน (Pay in) พิมพ์รายงานการนำเงินฝากธนาคาร และรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งให้กรรมการเก็บรักษาเงิน

- พิมพ์รายงานการรับเงินของเจ้าหน้าที่ประจำวัน

- จัดทำรายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคมมาตรา ๓๓ และมาตรา ๔๐ ประจำวัน

- บันทึกข้อมูลการรับชำระเงินสมทบนอกสถานที่กองทุนประกันสังคม

- รวบรวมรายงานการรับเงินกองทุนประกันสังคมประจำวัน พร้อมสรุปหลังใบเสร็จรับเงินตรวจสอบสถิติการรับชำระเงินสมทบผ่านเคาน์เตอร์กรุงไทย จำกัด (มหาชน) ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) และธนาคารธนชาติ จำกัด (มหาชน) เพื่อจ่ายค่าธรรมเนียมให้แก่ธนาคารและคำนวณเงินค่าปรับ

- จัดทำทะเบียนคุมเช็คขัดข้อง และประสานในส่วนที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำรายงานการรับเงินประจำวันกองทุนประกันสังคมมาตรา ๓๓ และมาตรา ๔๐ และจัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน (สีเหลือง)

- จัดทำรายงานการรับเงินประจำวันกองทุนเงินทดแทน

- จัดทำทะเบียนคู่มือการใช้ใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคมระบบ Online และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี

- จัดทำทะเบียนคู่มือการใช้ใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทนชนิดเล่มและรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี รวมทั้งจัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน

- รายงานการรับ - จ่าย ประจำวัน กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทนเสนอต่อผู้ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน

- บันทึกบัญชีในระบบ Online และตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีประจำวันกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน

- จัดทำงบการเงินของกองทุนประกันสังคม เสนอต่อผู้บังคับบัญชาและสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการลงทุน

- บันทึกบัญชีบนระบบ Web Application และตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีประจำวันของกองทุนเงินทดแทน

- จัดทำงบการเงินกองทุนเงินทดแทน พร้อมรายละเอียดประกอบงบ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาและสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการลงทุน

- จัดเก็บรายงานและเอกสารการบันทึกบัญชีกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทนให้เป็นระบบและเป็นระเบียบเรียบร้อยตามระเบียบการเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน

- การแก้ไขข้อมูลการรับชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคมกองทุนเงินทดแทน

- ตรวจสอบและยกเลิกใบเสร็จรับเงินในระบบของกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน

- การบริหารจัดการร้องเรียนด้านการเงินและบัญชี

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวลัญญ์สิริ มะลิวรรณ ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินประโยชน์ทดแทนผ่านธนาคารโดยส่วนกลาง รายงานสรุปการจ่ายเงินกองทุนประกันสังคม (FF๒๑๐๔๐๖) รายงานรายละเอียดการจ่ายเงิน (FF๒๑๐๔๐๘) และรายงานสรุปใบส่งจ่ายกรณีสงเคราะห์บุตรประจำเดือน (CHD๖๔๕๕)

- จัดเก็บเอกสารประกอบการจ่ายเงินผ่านธนาคารโดยส่วนกลาง

- ตรวจสอบและบันทึกโอนเงินกลับเข้ากองทุนกรณีโอนเงินเข้าบัญชีไม่ได้ โอนผ่านธนาคารโดยส่วนกลาง

- จ่ายประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคม และเงินทดแทนกองทุนประกันสังคม ณ สำนักงาน

- จ่ายประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคม และเงินทดแทนกองทุนเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้าง ผู้ประกันตน โอนเงินผ่านธนาคาร (โดยจังหวัด)

- จ่ายเงินค่าบริการทางการแพทย์กรณีทันตกรรมให้แก่สถานพยาบาลในความตกลง รวมทั้งการแจ้งผลการจ่ายเงิน

- จ่ายเงินและแจ้งผลการจ่ายเงินให้แก่โรงพยาบาลในความตกลง กองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน รวมทั้งจัดเก็บเอกสาร

- สรุปรายงานการจ่ายเงินประจำวัน กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน และนำส่งเงินคงเหลือประจำวัน

- ตรวจสอบค่าธรรมเนียมการจ่ายเงินประโยชน์ทดแทนโอนเงินผ่านธนาคารเพื่อเบิกจ่ายจัดทำทะเบียนคุมการใช้เช็ค กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทนให้ถูกต้อง ครบถ้วนและสรุปการจ่ายเงินด้วยเช็คประจำวันให้ถูกต้อง

- ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีบำเหน็จชราภาพและบำนาญชราภาพ

- ตรวจสอบรายงานสรุปการส่งจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีบำเหน็จชราภาพ (SPDL๒๐๑๘) และรายงานสรุปการส่งจ่ายเงินประโยชน์ทดแทนกรณีบำนาญชราภาพผ่านธนาคาร (SPDR๐๒๐๐๙)

- นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้แก่กรมสรรพากร

- จัดเก็บเอกสารการจ่ายเงินประโยชน์ทดแทน ณ สำนักงาน และผ่านธนาคารโดยจังหวัด

- การวินิจฉัย ๑๕ การรับเงินรอเรียกคืนของระบบประโยชน์

- บันทึกปิดยอดนำเงินฝากธนาคารกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน

- พิมพ์รายงานการนำเงินฝากธนาคารและจัดทำใบรับฝากเงิน (Pay in) กรณีนางสาวอมลนิรค์มี วรรณภาเจริญ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- การจัดทำใบรายงานรับเงินรับเงินสมทบกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน (ใบแทนภาพถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงิน) กรณีนางสาวอมลนิรค์มี วรรณภาเจริญ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- บันทึกข้อมูลการรับชำระเงินสมทบนอกสถานที่กองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน และพิมพ์รายงานการรับเงินประจำวันกองทุนประกันสังคม มาตรา ๓๓ และ มาตรา ๓๔ (FN๒๖๐๐๕๑) กรณี นางสาวอมลีนรค์มี วรรณภาเจริญ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- รับชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน เงินเพิ่มตามกฎหมาย ค่าปรับและค่าธรรมเนียม ณ สำนักงาน กรณีนางสาวอมลีนรค์มี วรรณภาเจริญ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ รวบรวมเงินสดและเช็คคงเหลือประจำวันกองทุนประกันสังคมกองทุนเงินทดแทนและจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งให้กรรมการเก็บรักษาเงิน กรณีนางสาวอมลีนรค์มี วรรณภาเจริญไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- จัดทำรายงานการรับชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน ประจำวัน กรณีนางสาวอมลีนรค์มี วรรณภาเจริญ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- จัดทำรายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน ประจำวัน กรณีนางสาวอมลีนรค์มี วรรณภาเจริญ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- รวบรวมเงินสดและเช็คคงเหลือประจำวัน กองทุนประกันสังคมมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ กองทุนประกันสังคมมาตรา ๔๐ และกองทุนเงินทดแทน พร้อมจัดทำใบรับเงินสด/เช็คเพื่อนำส่ง ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) กรณีนางสาวอมลีนรค์มี วรรณภาเจริญ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- รวบรวมแบบแสดงการนำส่งเงินสมทบ (สปส.๑-๑๐) จากการรับชำระเงินประจำวัน ณ สำนักงาน เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเงินสมทบส่วนที่ ๒

- บันทึกข้อมูลเงินสมทบส่วนที่ ๒ (สปส.๑-๑๐) ที่รับชำระผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ธนาคารธนาชาติ จำกัด (มหาชน)

- จัดเก็บแบบนำส่งเงินสมทบ (สปส.๑-๑๐)

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑๗ มกราคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

๐๐๘. ๒๖๖๕

(นางอัจฉรา บัวทอง)
ประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่