



คำสั่งสำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่

ที่ ๗๒/๒๕๖๕

เรื่อง การบริหารราชการและการมอบหมายหน้าที่การงานในสำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่ สาขาผัง

ตามที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่ ได้มีคำสั่ง ที่ ๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ได้มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานประกันสังคมปฏิบัติงานในสำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่ และสาขาผัง แต่เนื่องจากมีข้าราชการและพนักงานประกันสังคมย้าย และปรับเปลี่ยนโครงสร้างเจ้าหน้าที่ในการปฏิบัติงาน ทำให้คำสั่งดังกล่าวไม่เป็นปัจจุบัน นั้น

เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่ สาขาผัง ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพเป็นประโยชน์ต่อราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกำหนดอำนาจหน้าที่และโครงสร้างการปฏิบัติงาน ดังนี้

ฝ่ายบริหารทั่วไป

ดำเนินการเกี่ยวกับ

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

๑. นางสาวสุภาวดี ปิ่นทอง ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ตรวจสอบเอกสารสำคัญการรับและจ่ายเงิน เพื่อให้ถูกต้องตามระเบียบปฏิบัติของราชการ
- วางแผนและติดตามผลการใช้จ่ายเงินงบประมาณและเงินกองทุนเพื่อบริหารสำนักงานประกันสังคม เพื่อให้การใช้จ่ายเงินเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ให้บรรลุเป้าหมายการจัดสรร
- งานประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ประสานงานกับกลุ่มงานและหน่วยงาน ทั้งภายในและภายนอกที่เกี่ยวข้องเพื่อให้งานดำเนินไปอย่างมีประสิทธิภาพ
- ติดตาม รวบรวมตัวชี้วัดหน่วยงาน

- ตรวจสอบ บันทึกรับ/รับซื้อ/ร้องเรียนในระบบทะเบียนรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน และการรายงานผลซื้อ/ร้องทุกข์/ร้องเรียนประจำเดือนของสำนักงาน และซื้อ/ร้องทุกข์/ร้องเรียนที่ผ่านศูนย์ดำรงธรรม
- งานสารบรรณ ตรวจสอบหนังสือเข้า-หนังสือออก เสนอประกันสังคมจังหวัด
- งานบริหารจัดการความเสี่ยง และงานควบคุมภายใน
- งานยานพาหนะและควบคุมการใช้รถราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

- การจัดทำคำขอตังเงินกองทุนเพื่อบริหารสำนักงาน การบันทึกข้อมูลงานแผน/โครงการในระบบ SSO E-budget

- งานแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการ
- จัดทำทะเบียนคุมเวลาการปฏิบัติราชการ สถิติวันลาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานประกันสังคม

- การจัดเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ของกลุ่มงาน
- การควบคุมการรับ - จ่ายใบเสร็จรับเงิน และเอกสารที่ได้รับจากส่วนกลาง
- งานประสานงาน อำนวยความสะดวก ดูแลต้อนรับผู้บริหารและผู้มาติดต่อ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางปกรศพรณ์ ชัมภรัตน์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประกันสังคม ๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ขออนุมัติเดินทางไปราชการของหัวหน้าสาขา
- ตรวจสอบ บันทึกรับ/รับซื้อ/ร้องเรียนในระบบทะเบียนรับเรื่องร้องทุกข์/ร้องเรียน และการรายงานผลซื้อ/ร้องทุกข์/ร้องเรียนประจำเดือนของสำนักงาน และซื้อ/ร้องทุกข์/ร้องเรียนที่ผ่านศูนย์ดำรงธรรม
- งานสารบรรณ ตรวจสอบหนังสือเข้า-หนังสือออก เสนอประกันสังคมจังหวัด
- งานบริหารจัดการความเสี่ยง และงานควบคุมภายใน
- ตรวจสอบ/ควบคุม/ระบบการรับเงินทางธณัติ
- งานยานพาหนะและควบคุมการใช้รถราชการให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการใช้รถราชการ พ.ศ. ๒๕๖๐

- การจัดสวัสดิการต่างๆ ให้เจ้าหน้าที่ในองค์กร
- การจัดทำคำขอตังเงินกองทุนเพื่อบริหารสำนักงาน
- การบันทึกข้อมูลงานแผน/โครงการ ในระบบ SSO E-budget
- งานแผนยุทธศาสตร์ และแผนปฏิบัติราชการ
- จัดทำทะเบียนคุมเวลาการปฏิบัติราชการ สถิติวันลาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานประกันสังคม

- ตรวจสอบและสรุป สมุดลงเวลาปฏิบัติราชการประจำวัน และกรณีเจ้าหน้าที่ลาให้ติดตามให้เจ้าหน้าที่จัดทำวันลาเสนอประกันสังคมจังหวัดภายในวันถัดไป

- ตรวจสอบ/จัดทำรายชื่อการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการประจำวันของเจ้าหน้าที่สำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่ สาขาฝาง

- การจัดเก็บรักษาและควบคุมการเบิกจ่ายแบบพิมพ์ของกลุ่มงาน/งาน
- การควบคุมการรับ - จ่ายใบเสร็จรับเงิน และเอกสารที่ได้รับจากส่วนกลาง

- ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงานของพนักงานทำความสะอาดและพนักงานรักษาความปลอดภัย
- ตรวจสอบหนังสือเข้าจากสำนักงานประกันสังคม ในระบบ INTRANET ของสำนักงานประกันสังคมและคัดแยกหนังสือเพื่อลงรับในทะเบียนหนังสือรับ
- การลงรับหนังสือภายใน-ภายนอก ในระบบจัดเก็บและแปลงเอกสารหลักฐานงานประกันสังคม
- การลงรับธนาคัตติในทะเบียนหนังสือรับ และการขอรับเงิน – ขอรับเงินคืนธนาคัตติจากไปรษณีย์
- นำแฟ้มเสนอประกันสังคมจังหวัด และการแยกหนังสือ นำส่งหนังสือให้กลุ่มงาน/ฝ่าย/ส่วนงานต่าง ๆ
- งานประสานงาน อำนวยความสะดวก ดูแลต้อนรับผู้บริหารและผู้มาติดต่อ
- โครงการ/กิจกรรมต่างๆ ของสำนักงานประกันสังคม
- จัดทำทะเบียนคุมการส่งจดหมายไปรษณีย์
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นายพิชัย จันทร์ทุน ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน นค ๒๙๒๙ เชียงใหม่ และรถจักรยานยนต์หมายเลขทะเบียน ๑ กญ ๘๑๖๑
- ดูแล และบำรุงรักษารถยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติราชการให้อยู่ในสภาพที่ดีและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- ขับรถยนต์เพื่อปฏิบัติราชการ
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- จัดทำและจัดส่งจดหมาย, ไปรษณีย์ภัณฑ์ ณ ที่ทำการไปรษณีย์
- จัดส่งหนังสือราชการหรือจดหมายราชการให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอาคารสถานที่
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายนันทวัฒน์ ใจแก้ว ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- มีหน้าที่ดูแลรับผิดชอบรถยนต์ หมายเลขทะเบียน กว ๑๙๒๙
- ดูแล และบำรุงรักษารถยนต์ที่ใช้ในการปฏิบัติราชการให้อยู่ในสภาพที่ดีและสามารถใช้งานได้ตลอดเวลา
- ขับรถยนต์เพื่อปฏิบัติราชการ
- จัดทำทะเบียนคุมการใช้รถยนต์ให้เป็นไปตามระเบียบที่กำหนด
- จัดทำและจัดส่งจดหมาย, ไปรษณีย์ภัณฑ์ ณ ที่ทำการไปรษณีย์
- จัดส่งหนังสือราชการหรือจดหมายราชการให้กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- งานอาคารสถานที่

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเงินสมทบและงานทะเบียน

ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การรับและตรวจแบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง
- การกำหนดรหัสประเภทกิจการ เลขที่บัญชี อัตราเงินสมทบ วันที่มีหน้าที่จ่ายเงินสมทบ
- การคำนวณเงินสมทบและออกใบประเมินเงินสมทบ
- การออกหนังสือแจ้งผลการขึ้นทะเบียนให้นายจ้าง
- การจัดทำแฟ้มนายจ้าง ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการนำส่งเงินสมทบ และสิทธิประโยชน์

ต่าง ๆ ให้แก่นายจ้าง สถานประกอบการ

- การบันทึกข้อมูลการขึ้นทะเบียนนายจ้าง การจัดการฐานข้อมูลทะเบียนนายจ้าง
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายประกันสังคมและกฎหมายเงินทดแทนของนายจ้าง

การดำเนินคดี

- การเปรียบเทียบปรับ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

- การจัดเก็บเงินสมทบ
- การตรวจสอบสถานประกอบการ
- การตรวจบัญชีค่าจ้าง การออกใบประเมินเงินสมทบ ประจำปี ประจำงวด
- การออกใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างและจากการตรวจบัญชีค่าจ้าง

การจัดเก็บแฟ้มนายจ้าง การคืนเงินสมทบ

- การตรวจสอบติดตามเร่งรัดเงินสมทบค้างชำระ
- การสอบทรัพย์เพื่อยึดอายัด ขายทอดตลาดและตัดหนี้สูญ
- การเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง การอุทธรณ์
- การบริหารจัดการข้อร้องเรียนด้านเงินสมทบ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการ

ปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

- การตรวจสอบนิติสัมพันธ์ การตรวจต่างด้าว การตรวจบูรณาการ
- การรับและตรวจแบบขึ้นทะเบียนลูกจ้างผู้ประกันตน
- การจัดการฐานข้อมูลลูกจ้าง ผู้ประกันตน รวมทั้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน
- การออกบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล
- การจัดการฐานข้อมูลเงินสมทบและฐานข้อมูลระบบบริการทางการแพทย์
- การอุทธรณ์ การบริหารจัดการข้อร้องเรียนด้านทะเบียน
- การออกหน่วยให้บริการทางการแพทย์
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย โดยมีการแบ่งงาน ดังนี้

๑. นายบุรุษเพชร วงศ์คำ ตำแหน่งนักวิชาแรงงานปฏิบัติการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานเงินสมทบและงานทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ประชาสัมพันธ์และขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาตรา ๔๐
- การประชาสัมพันธ์ข่าวสารผ่านกลุ่มไลน์ “บวร”
- การบริหารจัดการข้อมูลเครือข่าย “บวร”
- รับและตรวจแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๙ มาตรา ๔๐
- ดำเนินงานจัดโครงการตามที่ได้รับมอบหมาย
- ออกหน่วยให้บริการรับสมัครและรับชำระเงินสมทบผู้ประกันตนมาตรา ๔๐ นอกสถานที่ตามโครงการออกหน่วยบริการเคลื่อนที่บริการเบ็ดเสร็จ (Service Delivery Unit: SDU), Private Network : VPN
- ออกตรวจสอบสถานประกอบการ เพื่อติดตามและเร่งรัดหนี้เงินสมทบค้างชำระกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- ขออนุมัติตัดหนี้สูญกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน
- ออกใบประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี ประจำปีงวด ออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชี และออกใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้าง
- ตรวจสอบบันทึกเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง
- ตรวจบัญชีค่าจ้าง
- อนุมัติส่งจ่ายประโยชน์ทดแทนและอนุมัติเงินทดแทนกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้าง ผู้ประกันตน ผู้มีสิทธิ หรือสถานประกอบการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวเบญจมาศ พูลสุวรรณ ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- รับและตรวจแบบขึ้นทะเบียน และแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๙ มาตรา ๔๐
- การจัดการฐานข้อมูลผู้ประกันตน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน
- ตรวจสอบข้อมูลผู้ประกันตนที่มีข้อมูลบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลและไม่มีเงินสมทบ ๓ เดือน ใน ๑๕ เดือน
- ออกสิทธิการรักษาพยาบาลประเภท ๑ (บัตรล่วงหน้า) และบันทึกยกเลิกสิทธิการรักษาพยาบาล
- บันทึกแก้ไขข้อมูล/ โอนเงินสมทบผู้ประกันตนที่มากกว่า ๑ เลข
- รับเรื่อง/บันทึกคำขอ/แจ้งผลการอนุมัติคำขอเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๙
- ส่งหนังสือแจ้งเตือนการนำส่งเงินสมทบของผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๙
- รับเรื่องคำขออุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ กรณีถูกตัดสิทธิความเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๙
- บันทึกแก้ไขสิทธิ กรณีผู้ประกันตนมรสถานะ R เกิน ๖ เดือน แต่มีสิทธิการรักษาพยาบาลเป็น A
- รายงานรายชื่อผู้ประกันตนที่ยังไม่มีสิทธิสถานพยาบาล (MDP๐๐๐๑๐)

- บันทึกขึ้นทะเบียนและอนุมัติคำขอเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา ๔๐
- การจัดการฐานข้อมูลผู้ประกันตน รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตนมาตรา ๔๐
- แก้ไขข้อมูลเลขชั่วคราว
- ออกหน่วยให้บริการรับสมัครและรับชำระเงินสมทบผู้ประกันตนมาตรา ๔๐ นอกสถานที่ตามโครงการออกหน่วยบริการเคลื่อนที่บริการเบ็ดเสร็จ (Service Delivery Unit: SDU), Private Network : VPN)
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวอมลนิรศมี วรรณาเจริญ ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ออกตรวจสอบสถานประกอบการ เพื่อติดตามและเร่งรัดหนี้เงินสมทบค้างชำระกองทุน
- ติดตามนายจ้างขึ้นทะเบียนประกันสังคม
- ขออนุมัติตัดหนี้สูญกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน
- ติดตามเช็คคืนกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- รับและตรวจสอบแบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง บันทึกแบบขึ้นทะเบียนนายจ้างและแรงงานต่างด้าวรวมทั้งจัดส่งหนังสือสำคัญ
- ออกใบประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี ประจำงวด ออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชี และออกใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้าง
- ให้คำชี้แจงนายจ้างเกี่ยวกับวิธีการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน ตลอดจนสิทธิประโยชน์ต่างๆ
- จัดทำแฟ้มนายจ้าง และโอนแฟ้มนายจ้าง
- ตรวจสอบบันทึกเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง
- ตรวจบัญชีค่าจ้าง
- อุทธรณ์การประเมินเงินสมทบและกองทุนเงินทดแทนประจำปี และการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง
- รับและตรวจสอบแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๙ และมาตรา ๔๐
- ออกหน่วยให้บริการรับสมัครและรับชำระเงินสมทบผู้ประกันตนมาตรา ๔๐ นอกสถานที่ตามโครงการออกหน่วยบริการเคลื่อนที่บริการเบ็ดเสร็จ (Service Delivery Unit: SDU), Private Network : VPN)
- รับเงินนอกสถานที่กองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน และมาตรา ๔๐
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวชลธิชา ปีกคำ ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- รับและตรวจสอบแบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง บันทึกแบบขึ้นทะเบียนนายจ้างและแรงงานต่างด้าวรวมทั้งจัดส่งหนังสือสำคัญ
- รับและตรวจสอบแบบขึ้นทะเบียนและแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน มาตรา ๔๐
- รับและตรวจสอบแบบคำขอลิ้นเงินสมทบ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๙ และมาตรา ๔๐
- ออกใบประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี ประจำงวด ออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจบัญชี และออกใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้าง

- ให้คำชี้แจงนายจ้างเกี่ยวกับวิธีการนำส่งเงินสมทบกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน ตลอดจนสิทธิประโยชน์ต่างๆ
- จัดทำแฟ้มนายจ้าง และโอนแฟ้มนายจ้าง
- ตรวจสอบบันทึกเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง
- ตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง
- อุทธรณ์การประเมินเงินสมทบและกองทุนเงินทดแทนประจำปี และการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง
- ออกหน่วยให้บริการรับสมัครและรับชำระเงินสมทบผู้ประกันมาตรา ๔๐ นอกสถานที่ตามโครงการออกหน่วยบริการเคลื่อนที่บริการเบ็ดเสร็จ (Service Delivery Unit: SDU), Private Network : VPN
- ออกตรวจสอบสถานประกอบการ เพื่อติดตามและเร่งรัดหนี้เงินสมทบค้างชำระกองทุน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานสิทธิประโยชน์

ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การวินิจฉัยสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคมและกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน
- การรับคำร้องและวินิจฉัยสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างที่อยู่นอกข่ายคุ้มครองของกองทุนเงินทดแทน
- การเปลี่ยนแปลงคำสั่งหรือคำวินิจฉัยการปิดเรื่องหรือรื้อฟื้นเรื่องการรับสมัครส่งตัวลูกจ้างผู้ประกันตนเข้ารับการรักษาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการแพทย์และด้านอาชีพ
- การตรวจเยี่ยมผู้ทุพพลภาพ
- การจัดทำเอกสารการรับสิทธิประโยชน์พร้อมจัดทำรายงาน
- การอุทธรณ์การบริหารจัดการข้อร้องเรียนด้านสิทธิประโยชน์
- การประสานการแพทย์ การประสานสถานพยาบาล
- การกำหนดสถานพยาบาลให้แก่ผู้ประกันตน กรณีมีสิทธิไม่มีบัตร
- การรับสมัครสถานพยาบาลในโครงการประกันสังคม
- การบริหารจัดการข้อร้องเรียนด้านการบริการทางการแพทย์
- ทหารหรือกรณีบำบัดทดแทนไตด้วยวิธีการล้างช่องท้องด้วยน้ำยาแบบถาวรและด้วยวิธีการฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมพร้อมทั้งการฉีดยาอิโรโรปิวดิน
- ทหารหรือกรณีปลูกถ่ายไต
- 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) และเยี่ยม ผู้ทุพพลภาพที่บ้าน

- งานวินิจฉัยประโยชน์ทดแทนผู้ประกันตนมาตรา ๔๐ กรณีว่างงาน รับผิดชอบบันทึก รับแจ้งและวินิจฉัยกรณีผู้ประกันตนว่างงานจากสถานประกอบการนายจ้างต่างจังหวัดและสถานประกอบการ สาขาและผู้ประกันตนแรงงานต่างด้าว

- งานบันทึกติดตามและเรียกคืนเงิน (w) กรณีว่างงาน
 - ตรวจสอบสิทธิผู้ประกันตนกรณีสงเคราะห์บุตรในระบบ VDR
 - งานบันทึกติดตามเรียกเก็บเงินค้ำจ่ายกรณีสงเคราะห์บุตร กรณีว่างงาน กรณีเจ็บป่วย
 - งานติดตามเรียกเก็บเงินค้ำจ่ายกรณีชราภาพ การเรียกรายงานเพื่อติดตามรับเงินชราภาพ
 - การบันทึกข้อตกลงกับสถานพยาบาลเพื่อให้บริการกรณีทันตกรรมแก่ผู้ประกันตน
 - การวินิจฉัยกรณีค่าบริการทันตกรรมของสถานพยาบาลในข้อตกลง (MOU)
 - การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกรณีทันตกรรม MOU
 - การเรียกรายงานค่างวินิจฉัยและค่างจ่ายประโยชน์ทดแทนผู้ประกันตนมาตรา ๔๐
- การติดตามให้ผู้ประกันตนหรือผู้มีสิทธิมารับเงินค้ำจ่ายและงานคืนเงินประโยชน์ทดแทนมาตรา ๔๐
- การพิมพ์รายงานประโยชน์ทดแทนประจำวันส่งกลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน
 - การจัดเก็บเอกสารการขอรับเงินบำนาญชราภาพ
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวขวัญเรือน แก้วบุญเรือง ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

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

- งานวินิจฉัยประโยชน์ทดแทนผู้ประกันตนมาตรา ๔๐ กรณีว่างงาน รับผิดชอบบันทึก รับแจ้งและวินิจฉัยกรณีผู้ประกันตนว่างงานจากสถานประกอบการนายจ้างต่างจังหวัดและสถานประกอบการ สาขาและผู้ประกันตนแรงงานต่างด้าว

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

- การจัดเก็บเอกสารเกี่ยวกับกรณีพันดกรรม MOU
- การเรียกรายงานค้างวินิจัยและค้างจ่ายประโยชน์ทดแทนผู้ประกันตนมาตรา ๔๐
- การติดตามให้ผู้ประกันตนหรือผู้มีสิทธิมารับเงินค้างจ่ายและงานคืนเงินประโยชน์

ทดแทนมาตรา ๔๐

- การพิมพ์รายงานประโยชน์ทดแทนประจำวันส่งกลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน
- การจัดเก็บเอกสารการขอรับเงินบำนาญชราภาพ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานการเงินและบัญชี

ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การรับเงินสมทบกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน เงินเพิ่มตามกฎหมาย ค่าปรับ

ค่าธรรมเนียม

- การจ่ายประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคมหรือเงินทดแทนกองทุนเงินทดแทน
- การจัดทำรายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน
- การบันทึกบัญชี การจัดทำงบการเงินเพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินของ

กองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทนในสำนักงาน

- การตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน ณ สำนักงาน และผ่านหน่วยบริการอื่น การตรวจสอบรายการที่บันทึกไว้ในระบบ

- การบริหารจัดการ ข้อร้องเรียนด้านการเงินและบัญชี

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงาน ดังนี้

๑. นางสาวสุภารัตน์ มะลิขอ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

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
- จัดทำทะเบียนคุมเช็คตัดข้อ และประสานในส่วนที่เกี่ยวข้อง
 - จัดทำรายงานการรับเงินประจำวันกองทุนประกันสังคมมาตรา ๓๓ และมาตรา ๔๐ และจัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน (สีเหลือง)
 - จัดทำรายงานการรับเงินประจำวันกองทุนเงินทดแทน
 - จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคมระบบ Online และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี
 - จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทนชนิดเล่ม และรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงินประจำปี รวมทั้งจัดเก็บสำเนาใบเสร็จรับเงิน
 - จัดทำรายงาน ทะเบียนคุม ระบบบริหารจัดการใบเสร็จรับเงินของสำนักงานประกันสังคม (Dm)
 - รายงานการรับ - จ่าย ประจำวัน กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- เสนอต่อผู้ตรวจสอบการรับ - จ่ายเงินประจำวัน
- บันทึกบัญชีบนระบบ Online และตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีประจำวัน กองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน
 - จัดทำงบการเงินของกองทุนประกันสังคม เสนอต่อผู้บังคับบัญชาและสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการลงทุน
 - บันทึกบัญชีบนระบบ Web Application และตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกบัญชีประจำวันของกองทุนเงินทดแทน
 - จัดทำงบการเงิน กองทุนเงินทดแทน พร้อมรายละเอียดประกอบงบ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาและสำนักบริหารการเงิน การบัญชี และการลงทุน
 - จัดเก็บรายงานและเอกสารการบันทึกบัญชีกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน ให้เป็นระบบและเป็นระเบียบเรียบร้อยตามระเบียบการเก็บรักษาเอกสารทางการเงิน
 - การแก้ไขข้อมูลการรับชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคมกองทุนเงินทดแทน
- ตรวจสอบและยกเลิกใบเสร็จรับเงินบนระบบของกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- การบริหารจัดการร้องเรียนด้านการเงินและบัญชี
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวลัญญ์สิริ มะลิวรรณ ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ตรวจสอบเอกสารการจ่ายเงินประโยชน์ทดแทนผ่านธนาคารโดยส่วนกลาง รายงานสรุปการจ่ายเงินกองทุนประกันสังคม (FF๒๑๐๔๐๖) รายงานรายละเอียดการจ่ายเงิน (FF๒๑๐๔๐๘) และรายงานสรุปใบสั่งจ่ายกรณีสงเคราะห์บุตรประจำเดือน (CHD๖๔๕๕)
- จัดเก็บเอกสารประกอบการจ่ายเงินผ่านธนาคารโดยส่วนกลาง

- ตรวจสอบและบันทึกโอนเงินกลับเข้ากองทุนกรณีโอนเงินเข้าบัญชีไม่ได้ โอนผ่านธนาคารโดยส่วนกลาง
- จ่ายประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคม และเงินทดแทนกองทุนประกันสังคม ณ สำนักงาน
- จ่ายประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคม และเงินทดแทนกองทุนเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้าง ผู้ประกันตน โอนเงินผ่านธนาคาร (โดยจังหวัด)
- จ่ายเงินค่าบริการทางการแพทย์กรณีทันตกรรมให้แก่สถานพยาบาลในความตกลง รวมทั้งการแจ้งผลการจ่ายเงิน
- จ่ายเงินและแจ้งผลการจ่ายเงินให้แก่โรงพยาบาลในความตกลง กองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน รวมทั้งจัดเก็บเอกสาร
- สรุปรายงานการจ่ายเงินประจำวัน กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน และนำส่งเงินคงเหลือประจำวัน
- ตรวจสอบค่าธรรมเนียมการจ่ายเงินประโยชน์ทดแทนโอนเงินผ่านธนาคารเพื่อเบิกจ่าย จัดทำทะเบียนคุมการใช้เช็ค กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทนให้ถูกต้อง ครบถ้วนและสรุปการจ่ายเงินด้วยเช็คประจำวันให้ถูกต้อง
- ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีบำเหน็จชราภาพและบำนาญชราภาพ
- ตรวจสอบรายงานสรุปการส่งจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีบำเหน็จชราภาพ (SPDL๒๐๑๘)
- รายงานสรุปการส่งจ่ายเงินประโยชน์ทดแทนกรณีบำนาญชราภาพผ่านธนาคาร (SPDR๐๒๐๐๙)
- นำส่งภาษีหัก ณ ที่จ่ายให้แก่กรมสรรพากร
- จัดเก็บเอกสารการจ่ายเงินประโยชน์ทดแทน ณ สำนักงาน และผ่านธนาคารโดยจังหวัด
- การวงจ้อ ๑๕ การรับเงินรอเรียกคืนของระบบประโยชน์
- บันทึกปิดยอดนำเงินฝากธนาคารกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- พิมพ์รายงานการนำเงินฝากธนาคารและจัดทำใบรับฝากเงิน (Pay in) กรณีนางสาวสุภารัตน์ มะลิขอ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- การจัดทำใบรายงานรับเงินรับเงินสมทบกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน (ใบแทนภาพถ่ายสำเนาใบเสร็จรับเงิน) กรณีนางสาวสุภารัตน์ มะลิขอ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- บันทึกข้อมูลการรับชำระเงินสมทบนอกสถานที่กองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน และพิมพ์รายงานการรับเงินประจำวันกองทุนประกันสังคม มาตรา ๓๓ และ มาตรา ๓๙ (FN๒๖๐๐๕๑) กรณีนางสาวสุภารัตน์ มะลิขอ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- รับชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน เงินเพิ่มตามกฎหมาย ค่าปรับและค่าธรรมเนียม ณ สำนักงาน กรณีนางสาวสุภารัตน์ มะลิขอ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
- รวบรวมเงินสดและเช็คคงเหลือประจำวันกองทุนประกันสังคมกองทุนเงินทดแทนและจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันส่งให้กรรมการเก็บรักษาเงิน กรณีนางสาวสุภารัตน์ มะลิขอ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้

- จัดทำรายงานการรับชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทนประจำวัน กรณีนางสาวสุภารัตน์ มะลิขอ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 - จัดทำรายงานการยกเลิกใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทนประจำวัน กรณีนางสาวสุภารัตน์ มะลิขอ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 - รวบรวมเงินสดและเช็คคงเหลือประจำวัน กองทุนประกันสังคมมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ กองทุนประกันสังคมมาตรา ๔๐ และกองทุนเงินทดแทน พร้อมจัดทำใบรับเงินสด/เช็คเพื่อนำส่งธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) กรณีนางสาวสุภารัตน์ มะลิขอ ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้
 - ตรวจสอบการเบิกจ่ายค่าธรรมเนียม จากการรับแบบแสดงการนำส่งเงินสมทบ (สปส.๑-๑๐)
 - รวบรวมแบบแสดงการนำส่งเงินสมทบ (สปส.๑-๑๐) จากการรับชำระเงินประจำวัน สำนักงาน เพื่อทำการบันทึกข้อมูลเงินสมทบส่วนที่ ๒
 - บันทึกข้อมูลเงินสมทบส่วนที่ ๒ (สปส.๑-๑๐) ที่รับชำระผ่านธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน) ธนาคารกรุงศรีอยุธยา จำกัด (มหาชน) ธนาคารธนชาติ จำกัด (มหาชน)
 - จัดเก็บแบบนำส่งเงินสมทบ (สปส.๑-๑๐)
 - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางอัจฉรา บัวทอง)
ประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่