คำสั่งสำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่

ที่ ๗๑/๒๕๖๕

เรื่อง การบริหารราชการและการมอบหมายหน้าที่การงานในสำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่

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

เพื่อให้การปฏิบัติงานในสำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่ ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพเป็นประโยชน์ต่อราชการ จึงขอยกเลิกคำสั่งสำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่ ที่ ๒/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม โดยกำหนดอำนาจหน้าที่และโครงสร้างการปฏิบัติงาน ดังนี้

นางอัจฉรา บัวทอง ตำแหน่งประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่ มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

๑. บริหารงานซึ่งเป็นอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของสำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน ในท้องที่จังหวัดเชียงใหม่

๒. บริหารงานตามนโยบายต่าง ๆ ที่เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม หรือผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่มอบหมายหรือสั่งการ ให้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด

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

อัตรากำลังของแต่ละส่วนงาน ประกอบด้วย

<u>ฝ่ายบริหารทั่วไป</u>

ดำเนินการเกี่ยวกับ

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

มอบหมายให้ **นางสาวภัสร์ธารี พงศ์จรัญศิริ ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน** ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแล และควบคุมการปฏิบัติงาน โดยมีการแบ่งงาน ดังนี้

๑. นางสาวจิราพร ขุนนา ตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- จัดทำแผนงานปฏิบัติราชการผ่านระบบ sso budget
- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณผ่านระบบ sso budget
- จัดทำการขับเคลื่อนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ ITA
- จัดทำ PMQA เกณฑ์คุณภาพบริหารจัดการภาครัฐ ระดับพื้นฐาน
- แผนปฏิบัติการด้านแรงงานจังหวัดเชียงใหม่
- จัดทำบัญชีต้นทุนต่อหน่วยผลผลิตประจำปีงบประมาณ
- ข้อสังเกตและข้อเสนอแนะของกลุ่มตรวจสอบภายใน
- การทำลายเอกสารราชการ
- การประเมินผลการควบคุมภายในประจำปีงบประมาณ
- ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้างวัสดุ ครุภัณฑ์
- ลงทะเบียนรับ – จ่ายพัสดุ ครุภัณฑ์
- รายงานครุภัณฑ์ประจำปี
- จำหน่ายครุภัณฑ์ชำรุด และหมดความจำเป็นต้องใช้
- จัดทำทะเบียนคุมทรัพย์สิน
- จัดยานพาหนะ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายอำนวยชัย 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 และข้อมูลผู้ประกันตนว่างงานและเงินประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน

- ติดตามการดำเนินงานแก้ไขข้อร้องทุกข์/ร้องเรียน
- บันทึกรายงานการใช้พลังงานประจำเดือนในระบบ www.e-report.energy.go.th
- จัดทำและยกเลิก User ID
- รายงานการใช้ User ประจำเดือน
- ตรวจสอบการมีชีวิตอยู่ของผู้ประกันตน SVB และสรุปรายงานประจำปี
- จัดทำข้อมูลการตรวจติดตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกระทรวงแรงงาน
- จัดทำข้อมูลการตรวจติดตามแผนการตรวจราชการของผู้ตรวจราชการกรม สำนักงานประกันสังคม
- การตรวจสอบของสำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน
- จัดทำแผนโครงการประจำปี เก็บรวบรวมสถิติโครงการตามแผน
- ดำเนินการโครงการจัดตั้งศูนย์ราชการสะดวก
- การประชุมคณะอนุกรรมการประกันสังคม
- จัดทำสื่อวีดีทัศน์
- งานประสานต่างประเทศ
- จดบันทึก และจัดทำรายงานการประชุมสำนักงานประจำเดือน
- จัดทำข้อมูล ทำแฟ้ม เก็บรวบรวม และอัพเดตเว็บไซต์ศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่
- วิเคราะห์ผล และสรุปรายงานความพึงพอใจ
- จัดทำคำสั่งจังหวัด / สำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่
- จัดทำการรับเงินธนาณัติ/เช็คผ่านไปรษณีย์
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวมาริสา เย็นใจ ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณประจำปีผ่านระบบ sso budget
- เบิกจ่ายเงินกองทุนเพื่อบริหารสำนักงานประกันสังคม ค่าใช้จ่ายต่าง ๆ ค่าจ้างพนักงานประกันสังคม
- เบิกจ่ายเงินงบประมาณ ค่ารักษาพยาบาล ค่าเช่าบ้าน ค่าศึกษาบุตร ค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- 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
- จัดทำรายงานประเมินผลการปฏิบัติงานด้านบัญชีของส่วนราชการระดับหน่วยเบิกจ่ายผ่านระบบ GAQA
- นำข้อมูลทางบัญชีเงินเงินกองทุนเพื่อบริหารสำนักงานประกันสังคมเข้าระบบ GFMIS ด้วยงบทดลองแบบ บช.๐๕ พร้อมรายละเอียดประกอบต่าง ๆ
- รวบรวมเอกสารทางบัญชีจัดส่งให้ผู้ตรวจสอบหลักฐานการรับเงิน การจ่ายเงิน
- ตรวจสอบการลงเวลาปฏิบัติงาน สถิติวันลา ของข้าราชการและเจ้าหน้าที่
- บันทึกสถิติวันลาของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในระบบ DPIS
- ตรวจสอบและจัดทำทะเบียนคุมการใช้โทรศัพท์ทางไกล
- จัดทำประมาณการขอใช้พัสดุประจำเดือน
- จัดทำบัญชีทำลายเอกสารประจำปี
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางชีวะนันท์ ปัญญาจันทร์ ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ดำเนินการสรรหา และเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ พนักงานประกันสังคม
- จัดทำคำสั่งจ้าง บรรจุ พ้นทดลองงาน ๙๐ วัน เลื่อน ย้าย ลาออก เกษียณ
- จัดทำแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดของประกันสังคมจังหวัด ข้าราชการและเจ้าหน้าที่
- จัดทำการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ค่าตอบแทนพนักงานราชการ 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
- จัดทำทะเบียนคุมรายงานการใช้ใบเสร็จรับเงิน
- ดูแลระบบ Computer, ระบบ Zoom
- จัดเตรียมอุปกรณ์ประชุมระบบ Zoom
- งานอาคารสถานที่
- เปิด - ปิด การใช้อาคารสถานที่
- ลงทะเบียนคุมการใช้ยานพาหนะและการซ่อมบำรุง
- ขออนุมัติซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ
- จัดยานพาหนะ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวจุฑารัตน์ พิลา ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประกันสังคม ๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ลงทะเบียนการรับ – ส่งหนังสือราชการของหน่วยงานภายนอก
- ลงทะเบียนการรับ – ส่งหนังสือราชการผ่านระบบ E-office และ E-mail
- ลงทะเบียนการรับ – ส่งหนังสือราชการผ่านระบบ intranet
- แจ้งเวียนหนังสือภายในส่วนราชการ
- งานเลขานุการผู้บริหารสำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่
- การประชุมคณะอนุกรรมการประกันสังคมจังหวัด
- จัดทำขออนุมัติเดินทางไปราชการของประกันสังคมจังหวัด ข้าราชการและเจ้าหน้าที่
- จัดทำขออนุมัติเบิกค่าเดินทางไปราชการของประกันสังคมจังหวัด
- จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ประจำเดือน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายสมโภชน์ เมทา ตำแหน่งพนักงานสถานที่ ๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ลงทะเบียนการรับ – ส่งหนังสือราชการของหน่วยงานภายนอก
- ลงทะเบียนการรับ – ส่งหนังสือราชการผ่านระบบ E-office และ E-mail
- ลงทะเบียนการรับ – ส่งหนังสือราชการผ่านระบบ intranet
- แจ้งเวียนหนังสือภายในส่วนราชการ
- ส่งหนังสือราชการ, พัสดุ ผ่านไปรษณีย์
- จัดชุดกิจกรรมร่วมงานพิธีและวันสำคัญต่าง ๆ
- เปิด - ปิด การใช้อาคารสถานที่

- แจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์
- ตรวจสอบ แก้ไขเบื้องต้นระบบ Computer
- ดูแลระบบ Computer, ระบบ Zoom
- จัดเตรียมอุปกรณ์ประชุมทางไกล vdo conference
- ควบคุมวิทยุสื่อสารติดต่อแจ้งภารกิจ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายจีรพงษ์ คนหมั่น ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานในการขับรถยนต์ส่งเจ้าหน้าที่และเอกสารตามสถานที่ต่าง ๆ
- บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
- ตรวจเช็คสภาพรถให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
- วางแผนการใช้รถตามคำขอเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพกับการปฏิบัติงานและประหยัดค่าใช้จ่าย
- ให้คำปรึกษาเส้นทางเดินทาง เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเดินทาง
- ให้คำปรึกษากรณีฉุกเฉินหรือเครื่องยนต์ขัดข้อง เพื่อลดความผิดพลาดอุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน
- ให้คำแนะนำ ปรึกษาข้อดี ข้อเสียในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ
- ปฏิบัติงานตามคำขอการใช้รถยนต์
- จัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะ
- จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ
- แจ้งเวียนหนังสือภายในส่วนราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นายชูวิทย์ ปินใจ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานในการขับรถยนต์ส่งเจ้าหน้าที่และเอกสารตามสถานที่ต่าง ๆ
- บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
- ตรวจเช็คสภาพรถให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
- วางแผนการใช้รถตามคำขอเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพกับการปฏิบัติงานและประหยัดค่าใช้จ่าย
- ให้คำปรึกษาเส้นทางเดินทาง เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเดินทาง
- ให้คำปรึกษากรณีฉุกเฉินหรือเครื่องยนต์ขัดข้อง เพื่อลดความผิดพลาดอุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน
- ให้คำแนะนำ ปรึกษาข้อดี ข้อเสียในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ
- ปฏิบัติงานตามคำขอการใช้รถยนต์
- จัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะ
- จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ
- แจ้งเวียนหนังสือภายในส่วนราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายศตวรรษ ชัยนำ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานในการขับรถยนต์ส่งเจ้าหน้าที่และเอกสารตามสถานที่ต่าง ๆ
- บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
- ตรวจเช็คสภาพรถให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
- วางแผนการใช้รถตามคำขอเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพกับการปฏิบัติงานและประหยัดค่าใช้จ่าย
- ให้คำปรึกษาเส้นทางเดินทาง เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเดินทาง
- ให้คำปรึกษากรณีฉุกเฉินหรือเครื่องยนต์ขัดข้อง เพื่อลดความผิดพลาดอุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน
- ให้คำแนะนำ ปรึกษาข้อดี ข้อเสียในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ
- ปฏิบัติงานตามคำขอการใช้รถยนต์
- จัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะ
- จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ
- แจ้งเวียนหนังสือภายในส่วนราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายวัชรพงศ์ บรรหาญ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานในการขับรถยนต์ส่งเจ้าหน้าที่และเอกสารตามสถานที่ต่าง ๆ
- บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
- ตรวจเช็คสภาพรถให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
- วางแผนการใช้รถตามคำขอเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพกับการปฏิบัติงานและประหยัดค่าใช้จ่าย
- ให้คำปรึกษาเส้นทางเดินทาง เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเดินทาง
- ให้คำปรึกษากรณีฉุกเฉินหรือเครื่องยนต์ขัดข้อง เพื่อลดความผิดพลาดอุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน
- ให้คำแนะนำ ปรึกษาข้อดี ข้อเสียในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ
- ปฏิบัติงานตามคำขอการใช้รถยนต์
- จัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะ
- จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ
- แจ้งเวียนหนังสือภายในส่วนราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายเอกดนัย เนตรแสนศรี ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

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

- ให้คำปรึกษาเส้นทางเดินทาง เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเดินทาง
- ให้คำปรึกษากรณีฉุกเฉินหรือเครื่องยนต์ขัดข้อง เพื่อลดความผิดพลาดอุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน
- ให้คำแนะนำ ปรึกษาข้อดี ข้อเสียในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ
- ปฏิบัติงานตามคำขอการใช้รถยนต์
- จัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะ
- จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ
- แจ้งเวียนหนังสือภายในส่วนราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นายวรากร ทองประไพ ตำแหน่งพนักงานขับรถยนต์ ๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ปฏิบัติงานในการขับรถยนต์ส่งเจ้าหน้าที่และเอกสารตามสถานที่ต่าง ๆ
- บำรุงรักษาทำความสะอาดรถยนต์ และแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ในการใช้รถยนต์
- ตรวจเช็คสภาพรถให้อยู่ในสภาพที่พร้อมใช้งาน
- วางแผนการใช้รถตามคำขอเพื่อให้เกิดประสิทธิภาพกับการปฏิบัติงานและประหยัดค่าใช้จ่าย
- ให้คำปรึกษาเส้นทางเดินทาง เพื่อป้องกันความผิดพลาดในการเดินทาง
- ให้คำปรึกษากรณีฉุกเฉินหรือเครื่องยนต์ขัดข้อง เพื่อลดความผิดพลาดอุบัติเหตุในการปฏิบัติงาน
- ให้คำแนะนำ ปรึกษาข้อดี ข้อเสียในการปฏิบัติหน้าที่ เพื่อไม่ให้เกิดอุบัติเหตุ
- ปฏิบัติงานตามคำขอการใช้รถยนต์
- จัดทำบันทึกการใช้ยานพาหนะ
- จัดทำประวัติการซ่อมบำรุงรักษายานพาหนะ
- แจ้งเวียนหนังสือภายในส่วนราชการ
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>กลุ่มงานเงินสมทบและงานทะเบียน</u>

ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การรับและตรวจแบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง การกำหนดรหัสประเภทกิจการ เลขที่บัญชี อัตราเงินสมทบ วันที่มีหน้าที่จ่ายเงินสมทบ
- การคำนวณเงินสมทบและออกใบประเมินเงินสมทบ
- การออกหนังสือแจ้งผลการขึ้นทะเบียนให้นายจ้าง และจัดทำแฟ้มนายจ้าง ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการนำส่งเงินสมทบ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ
- การบันทึกข้อมูลการขึ้นทะเบียนนายจ้าง การจัดการฐานข้อมูลทะเบียนนายจ้าง
- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายประกันสังคมและกฎหมายเงินทดแทนของนายจ้าง การดำเนินคดี การเปรียบเทียบปรับ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- การจัดเก็บเงินสมทบ

- การตรวจสอบสถานประกอบการ การตรวจบัญชีค่าจ้าง การออกใบประเมินเงินสมทบประจำปี ประจำงวด การออกใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างและจากการตรวจบัญชีค่าจ้าง การจัดเก็บแฟ้มนายจ้าง การคืนเงินสมทบ

- การตรวจสอบติดตามเร่งรัดเงินสมทบค้างชำระ การสอบทรัพย์เพื่อยึด อายัด ขายทอดตลาดและตัดหนี้สูญ

- การเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง การอุทธรณ์ การบริหารจัดการข้อร้องเรียนด้านเงินสมทบ

- การตรวจสอบนิติสัมพันธ์ การตรวจต่างด้าว การตรวจบูรณาการ

- การรับและตรวจแบบขึ้นทะเบียนลูกจ้างผู้ประกันตน

- การจัดการฐานข้อมูลลูกจ้าง ผู้ประกันตน รวมทั้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน

- การออกบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล

- การจัดการฐานข้อมูลเงินสมทบและฐานข้อมูลระบบบริการทางการแพทย์

- การประสานสถานพยาบาล การอุทธรณ์ การบริหารจัดการข้อร้องเรียนด้านทะเบียนและบริการทางการแพทย์ การออกหน่วยให้บริการทางการแพทย์

- การตรวจสอบเรื่องเพื่อพิจารณาการจ่ายเงินช่วยเหลือเบื้องต้นให้แก่ผู้ประกันตน ที่ได้รับความเสียหายจากการรับบริการทางการแพทย์

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นางจริยา กาวิลเครือ ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ** ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานเงินสมทบและงานทะเบียน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแล และควบคุมการปฏิบัติงาน โดยมีการแบ่งงาน ดังนี้

<u>งานตรวจสอบและเร่งรัดหนี้</u>

๑. นายธาตรี วีรเดชะ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานตรวจสอบและเร่งรัดหนี้ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- การตรวจสอบติดตามหนี้กองทุนเงินทดแทน และกองทุนประกันสังคม
- การสอบทรัพย์เพื่อยึดอายัดทรัพย์ การขายทอดตลาด การตัดหนี้สูญ
- การปฏิบัติตามกฎหมาย พระราชบัญญัติเงินทดแทน และพระราชบัญญัติประกันสังคม ของนายจ้าง
- การตรวจสอบสถานประกอบการ
- การเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง การบริหารจัดการข้อร้องเรียนด้านเงินสมทบ
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายศราวุธ กองเขียว ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดำเนินการตรวจสอบและเร่งรัดหนี้กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- การสอบทรัพย์ และส่งเรื่องยึด อายัด ขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีร้องเรียน และตรวจสถานประกอบการตามคำร้องเรียนจากลูกจ้าง
- ออกตรวจสถานประกอบการ เพื่อตรวจแนะนำ และตรวจกรณีพิเศษอื่นๆ
- รับแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้างกรณีหยุดกิจการชั่วคราว และเลิกประกอบกิจการ

- คืนเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวพรรณวิภา ไชยอำมาตย์ ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดำเนินการตรวจสอบและเร่งรัดหนี้กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- การสอบทรัพย์ และส่งเรื่องยึด อายัด ขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีร้องเรียน และตรวจสถานประกอบการตามคำร้องเรียนจากลูกจ้าง
- ออกตรวจสถานประกอบการ เพื่อตรวจแนะนำ และตรวจกรณีพิเศษอื่นๆ
- รับแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้างกรณีหยุดกิจการชั่วคราว และเลิกประกอบกิจการ
- คืนเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวปิยธิดา เตชะปลูก ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดำเนินการตรวจสอบและเร่งรัดหนี้กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- การสอบทรัพย์ และส่งเรื่องยึด อายัด ขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีร้องเรียน และตรวจสถานประกอบการตามคำร้องเรียนจากลูกจ้าง
- ออกตรวจสถานประกอบการ เพื่อตรวจแนะนำ และตรวจกรณีพิเศษอื่นๆ
- รับแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้างกรณีหยุดกิจการชั่วคราว และเลิกประกอบกิจการ
- คืนเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวดาพอ อภิบาลวนา ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดำเนินการตรวจสอบและเร่งรัดหนี้กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- การสอบทรัพย์ และส่งเรื่องยึด อายัด ขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีร้องเรียน และตรวจสถานประกอบการตามคำร้องเรียนจากลูกจ้าง
- ออกตรวจสถานประกอบการ เพื่อตรวจแนะนำ และตรวจกรณีพิเศษอื่นๆ
- รับแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้างกรณีหยุดกิจการชั่วคราว และเลิกประกอบกิจการ
- คืนเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางพรทิพย์ ฤทธิ์ทา ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดำเนินการตรวจสอบและเร่งรัดหนี้กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- การสอบทรัพย์ และส่งเรื่องยึด อายัด ขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีร้องเรียน และตรวจสถานประกอบการตามคำร้องเรียนจากลูกจ้าง
- ออกตรวจสถานประกอบการ เพื่อตรวจแนะนำ และตรวจกรณีพิเศษอื่นๆ
- รับแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้างกรณีหยุดกิจการชั่วคราว และเลิกประกอบกิจการ
- คืนเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายศมนะ สรรพตานนท์ ตำแหน่ง นักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดำเนินการตรวจสอบและเร่งรัดหนี้กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- การสอบทรัพย์ และส่งเรื่องยึด อายัด ขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีร้องเรียน และตรวจสถานประกอบการตามคำร้องเรียนจากลูกจ้าง
- ออกตรวจสถานประกอบการ เพื่อตรวจแนะนำ และตรวจกรณีพิเศษอื่นๆ
- รับแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้างกรณีหยุดกิจการชั่วคราว และเลิกประกอบกิจการ
- คืนเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวครองขวัญ แปงจิตต์ ตำแหน่ง นักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดำเนินการตรวจสอบและเร่งรัดหนี้กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- การสอบทรัพย์ และส่งเรื่องยึด อายัด ขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีร้องเรียน และตรวจสถานประกอบการตามคำร้องเรียนจากลูกจ้าง
- ออกตรวจสถานประกอบการ เพื่อตรวจแนะนำ และตรวจกรณีพิเศษอื่นๆ
- รับแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้างกรณีหยุดกิจการชั่วคราว และเลิกประกอบกิจการ
- คืนเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายณัฐพงษ์ ศิริสม ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดำเนินการตรวจสอบและเร่งรัดหนี้กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- การสอบทรัพย์ และส่งเรื่องยึด อายัด ขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีร้องเรียน และตรวจสถานประกอบการตามคำร้องเรียนจากลูกจ้าง
- ออกตรวจสถานประกอบการ เพื่อตรวจแนะนำ และตรวจกรณีพิเศษอื่นๆ
- รับแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้างกรณีหยุดกิจการชั่วคราว และเลิกประกอบกิจการ
- คืนเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวกนิษฐา ประพฤติธรรม ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดำเนินการตรวจสอบและเร่งรัดหนี้กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- การสอบทรัพย์ และส่งเรื่องยึด อายัด ขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีร้องเรียน และตรวจสถานประกอบการตามคำร้องเรียนจากลูกจ้าง
- ออกตรวจสถานประกอบการ เพื่อตรวจแนะนำ และตรวจกรณีพิเศษอื่นๆ
- รับแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้างกรณีหยุดกิจการชั่วคราว และเลิกประกอบกิจการ
- คืนเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาววารินา สุนทราวิรัตน์ ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดำเนินการตรวจสอบและเร่งรัดหนี้กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- การสอบทรัพย์ และส่งเรื่องยึด อายัด ขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีร้องเรียน และตรวจสถานประกอบการตามคำร้องเรียนจากลูกจ้าง
- ออกตรวจสถานประกอบการ เพื่อตรวจแนะนำ และตรวจกรณีพิเศษอื่นๆ
- รับแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้างกรณีหยุดกิจการชั่วคราว และเลิกประกอบกิจการ
- คืนเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายเอกพล พึ่งสุข ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดำเนินการตรวจสอบและเร่งรัดหนี้กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- การสอบทรัพย์ และส่งเรื่องยึด อายัด ขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีร้องเรียน และตรวจสถานประกอบการตามคำร้องเรียนจากลูกจ้าง
- ออกตรวจสถานประกอบการ เพื่อตรวจแนะนำ และตรวจกรณีพิเศษอื่นๆ
- รับแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้างกรณีหยุดกิจการชั่วคราว และเลิกประกอบกิจการ
- คืนเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นายสิทธิเดช วิทุน ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดำเนินการตรวจสอบและเร่งรัดหนี้กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- การสอบทรัพย์ และส่งเรื่องยึด อายัด ขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีร้องเรียน และตรวจสถานประกอบการตามคำร้องเรียนจากลูกจ้าง
- ออกตรวจสถานประกอบการ เพื่อตรวจแนะนำ และตรวจกรณีพิเศษอื่นๆ
- รับแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้างกรณีหยุดกิจการชั่วคราว และเลิกประกอบกิจการ
- คืนเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายณัฐภูมิ พลนาค ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดำเนินการตรวจสอบและเร่งรัดหนี้กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- การสอบทรัพย์ และส่งเรื่องยึด อายัด ขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีร้องเรียน และตรวจสถานประกอบการตามคำร้องเรียนจากลูกจ้าง
- ออกตรวจสถานประกอบการ เพื่อตรวจแนะนำ และตรวจกรณีพิเศษอื่นๆ
- รับแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้างกรณีหยุดกิจการชั่วคราว และเลิกประกอบกิจการ
- คืนเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาวสร้อยศิริ สุวรรณ์ ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดำเนินการตรวจสอบและเร่งรัดหนี้กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- การสอบทรัพย์ และส่งเรื่องยึด อายัด ขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีร้องเรียน และตรวจสถานประกอบการตามคำร้องเรียนจากลูกจ้าง
- ออกตรวจสถานประกอบการ เพื่อตรวจแนะนำ และตรวจกรณีพิเศษอื่นๆ
- รับแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้างกรณีหยุดกิจการชั่วคราว และเลิกประกอบกิจการ
- คืนเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นางสาวพิชญา บัวทอง ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดำเนินการตรวจสอบและเร่งรัดหนี้กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- การสอบทรัพย์ และส่งเรื่องยึด อายัด ขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีร้องเรียน และตรวจสถานประกอบการตามคำร้องเรียนจากลูกจ้าง
- ออกตรวจสถานประกอบการ เพื่อตรวจแนะนำ และตรวจกรณีพิเศษอื่นๆ
- รับแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้างกรณีหยุดกิจการชั่วคราว และเลิกประกอบกิจการ
- คืนเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นายมนตรี สันแดง ตำแหน่งเจ้าพนักงานประกันสังคม ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ดำเนินการตรวจสอบและเร่งรัดหนี้กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- การสอบทรัพย์ และส่งเรื่องยึด อายัด ขายทอดตลาดทรัพย์สิน
- ตรวจสอบข้อเท็จจริงกรณีร้องเรียน และตรวจสถานประกอบการตามคำร้องเรียนจากลูกจ้าง
- ออกตรวจสถานประกอบการ เพื่อตรวจแนะนำ และตรวจกรณีพิเศษอื่นๆ
- รับแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้างกรณีหยุดกิจการชั่วคราว และเลิกประกอบกิจการ
- คืนเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานทะเบียนและประสานการแพทย์</u>

๑. นางสาวประพิศ ไพยารมณ์ ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานทะเบียนและประสานการแพทย์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- การดำเนินการขึ้นทะเบียนและการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน
- การออกตรวจสถานประกอบการ กรณีมีเรื่องร้องเรียน กรณีตรวจสอบเพื่อขึ้นทะเบียนนายจ้าง กรณีติดตามการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน และการตรวจแบบบูรณาการ
- คการคืนเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง ผู้ประกันตน มาตรา ๓๓ , มาตรา ๓๙
- การตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง

- ตรวจสอบเอกสารแบบคำขอเป็นผู้ประกันตนมาตรา๓๙ และการอนุมัติการสมัครเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๙

- ตรวจสอบรับเรื่องคำขออุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ กรณีถูกตัดสิทธิความเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๙

- การปฏิบัติงานการประกันสังคมมาตรา ๔๐ ให้เป็นไปตามแผนและเป้าหมาย

- การรับสมัครสถานพยาบาลในโครงการประกันสังคม

- การประสานสถานพยาบาล การอุทธรณ์ การบริหารจัดการข้อร้องเรียนด้านบริการทางการแพทย์

- รับเรื่องและแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนด้านงานทะเบียนและการบริการทางการแพทย์

- การปฏิบัติงานการบันทึกข้อมูลเงินสมทบผ่านระบบอินเตอร์เน็ต E-service

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางลักษณา แทบท้าว ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ตรวจเอกสารขึ้นทะเบียนและอนุมัติคำขอเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๔๐

- ตรวจสอบและติดตามการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาตรา ๔๐ แต่ยังไม่มีการส่งเงินสมทบ

- การจัดการฐานข้อมูลผู้ประกันตนรวมทั้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตนมาตรา ๔๐

- ตรวจสอบรายงานผลการหักบัญชีเงินฝากธนาคารของผู้ประกันตนตามมาตรา๔๐

- 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

- ตรวจสอบเอกสารแบบคำขอเป็นผู้ประกันตนมาตรา๓๙และการอนุมัติการสมัครเป็นผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๙

- ดำเนินงานตามโครงการเยียวยาผู้ประกันตนมาตรามาตรา ๔๐ ที่ได้รับผลกระทบจากมาตรการของรัฐ ในพื้นที่ควบคุมสูงสุดและเข้มงวด

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวคนึงนิตย์ แสนศรี ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานชำนาญการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการขึ้นทะเบียนและแจ้งผลการทะเบียนนายจ้าง การเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง/การโอนแฟ้มนายจ้าง และการจัดการฐานข้อมูลทะเบียนนายจ้าง

- จัดเก็บแฟ้มนายจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์

- ตรวจสอบและดำเนินการคืนเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้าง ผู้ประกันตนมาตรา ๓๓,มาตรา ๓๙ และกองทุนเงินทดแทน

- ตรวจสอบเอกสารคืนเงินสมทบ นายจ้าง ผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ โดยจ่ายผ่านธนาคารและเช็คลงทะเบียน,ธนาณัติ ทางไปรษณีย์

- ดำเนินการออกตรวจสถานประกอบการเพื่อป้องกันการแสวงหาประโยชน์จากการใช้แรงงานและกองทุน ตรวจบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น

- การจัดการฐานข้อมูลผู้ประกันตน รวมทั้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน

- รับเรื่อง/บันทึกคำขอ/อนุมัติและแก้ไขการอนุมัติคำขอเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙

- ตอบข้อซักถามให้กับผู้ประกันตนในระบบออนไลน์ Facebook สำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ว่าที่ร้อยตรีนิธิศ ขัตตะละ ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการขึ้นทะเบียนและแจ้งผลการทะเบียนนายจ้าง การเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง/การโอนแฟ้มนายจ้าง และการจัดการฐานข้อมูลทะเบียนนายจ้าง

- จัดเก็บแฟ้มนายจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์

- การออกตรวจสถานประกอบการ กรณีมีเรื่องร้องเรียน หรือตรวจสอบเพื่อขึ้นทะเบียนนายจ้างกรณีติดตามการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน และการตรวจแบบบูรณาการ

- บันทึกผลการตรวจสอบสถานประกอบการ ตามแบบตรวจสถานประกอบการ (สปส.๕-๐๒)

- ตรวจสอบเอกสารการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนต่างด้าว และติดตามนายจ้างขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนต่างด้าว

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นายเฉลิมชนม์ พงศ์พันธ์งาม ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- บันทึกข้อมูลเงินสมทบผ่านระบบอินเตอร์เน็ต E-service

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

- แก้ไขข้อมูลเงินสมทบและเลขชั่วคราว

- รณรงค์การส่งเงินสมทบด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเตอร์เน็ต

- อนุมัติสิทธิในการขอทำธุรกรรมทางอินเตอร์เน็ตให้กับสถานประกอบการ

- ตรวจสอบสิทธิและกำหนดสิทธิการรักษาพยาบาล

- การจัดการฐานข้อมูลเงินสมทบและฐานข้อมูลระบบบริการทางการแพทย์

- การประสานสถานพยาบาล การอุทธรณ์ การบริหารจัดการข้อร้องเรียนด้านบริการทางการแพทย์

- แก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนการบริการทางการแพทย์และการรายงานผล

- ตรวจสอบสิทธิและกำหนดสิทธิการรักษาพยาบาล (กรณีมีสิทธิไม่มีบัตร)

- การจัดการฐานข้อมูลเงินสมทบและฐานข้อมูลระบบบริการทางการแพทย์

- ตรวจสอบเรื่องเพื่อพิจารณาการจ่ายเงินช่วยเหลือเบื้องต้นให้แก่ผู้ประกันตน ที่ได้รับความเสียหายจากการรับบริการทางการแพทย์

- จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์งานของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่ (ทุกวันพฤหัสบดีของทุกสัปดาห์)

- ตอบข้อซักถามให้กับผู้ประกันตนในระบบออนไลน์ Line Chat/ Facebook สำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางกาญจนา จันทร์เพ็ญ ตำแหน่งเจ้าพนักงานแรงงานชำนาญงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง
- บันทึกแบบแสดงค่าจ้างประจำปี แบบ กท.๒๐ ก
- ตรวจสอบความถูกต้องการรายงานค่าจ้างที่ทำผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-wage ของนายจ้าง พร้อมออกใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างแจ้งและส่งให้นายจ้าง
- การตรวจสอบบัญชีค่าจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-ips)
- แก้ไขข้อมูลค่าจ้าง สปส.๑-๑๐ ไม่ครบ ๑๒ เดือน (สถานะ N)
- ยืนยันผลตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง พิมพ์สรุปผลวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง
- ออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจสอบบัญชี บันทึกและขอเอกสารการตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง
- การคืนเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- รายงานผลการตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางเยาวเรศ นิลพันธ์ ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง
- บันทึกแบบแสดงค่าจ้างประจำปี แบบ กท.๒๐ ก
- ตรวจสอบความถูกต้องการรายงานค่าจ้างที่ทำผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-wage ของนายจ้าง พร้อมออกใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างแจ้งและส่งให้นายจ้าง
- การตรวจสอบบัญชีค่าจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-ips)
- แก้ไขข้อมูลค่าจ้าง สปส.๑-๑๐ ไม่ครบ ๑๒ เดือน (สถานะ N)
- ยืนยันผลตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง พิมพ์สรุปผลวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง
- ออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจสอบบัญชี บันทึกและขอเอกสารการตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง
- การคืนเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน
- รายงานผลการตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวสายฝน เรืองคำ ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง
- บันทึกแบบแสดงค่าจ้างประจำปี แบบ กท.๒๐ ก

- ตรวจสอบความถูกต้องการรายงานค่าจ้างที่ทำผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ e-wage ของนายจ้าง พร้อมออกใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างแจ้งและส่งให้นายจ้าง

- การตรวจสอบบัญชีค่าจ้างผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-ips)

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

- ยืนยันผลตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง พิมพ์สรุปผลวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง

- ออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจสอบบัญชี บันทึกและขอเอกสารการตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง

- การคืนเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน

- รายงานผลการตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายชัยพร มูลหล้า ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการขึ้นทะเบียนและแจ้งผลการทะเบียนนายจ้าง การเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง/การโอนแฟ้มนายจ้าง และการจัดการฐานข้อมูลทะเบียนนายจ้าง

- จัดเก็บแฟ้มนายจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์

- การออกตรวจสถานประกอบการ กรณีมีเรื่องร้องเรียน หรือตรวจสอบเพื่อขึ้นทะเบียนนายจ้าง กรณีติดตามการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน การตรวจต่างด้าว และการตรวจแบบบูรณาการ

- ตรวจสถานประกอบการ/ส่งหนังสือขอความร่วมมือแก่นายจ้างให้แจ้งข้อมูลสถานประกอบการตามเป้าหมายของจำนวนสถานประกอบการนิติบุคคลที่ติดตามให้ขึ้นทะเบียนประกันสังคมใหม่เทียบกับจำนวนนิติบุคคลที่จดทะเบียนกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้าที่อยู่ในข่ายบังคับของกฎหมาย (NF)

- ตรวจสอบและดำเนินการคืนเงินสมทบกองทุนประกันสังคมในส่วนของนายจ้างผู้ประกันตนมาตรา ๓๓

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางกรรณิกา ใยมะเดื่อ ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการขึ้นทะเบียนและแจ้งผลการทะเบียนนายจ้าง การเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง/การโอนแฟ้มนายจ้าง และการจัดการฐานข้อมูลทะเบียนนายจ้าง

- จัดทำทะเบียนคุมเอกสารการแจ้งเข้าขึ้นทะเบียนลูกจ้าง

- จัดเก็บแฟ้มนายจ้างในระบบอิเล็กทรอนิกส์

- จัดส่งเอกสารใบสำคัญให้สถานประกอบการที่ขึ้นทะเบียนใหม่

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางสาวเฌอฟ้า สิทธิ ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- บันทึกขึ้นทะเบียนและแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน

- การจัดการฐานข้อมูลผู้ประกันตน รวมทั้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน

- ตรวจสอบข้อมูลผู้ประกันตนที่มีข้อมูลบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลและไม่มีเงินสมทบ ๓ เดือน ใน ๑๕ เดือน

- ออกสิทธิการรักษาพยาบาลประเภท ๑ (บัตรล่วงหน้า) และบันทึกยกเลิกสิทธิการรักษาพยาบาล

- บันทึกแก้ไขข้อมูล/โอนเงินสมทบผู้ประกันตนที่มีมากกว่า ๑ เลข

- รับเรื่อง/บันทึกคำขอ/อนุมัติและแก้ไขการอนุมัติคำขอเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙

- ตรวจสอบสถานะผู้ประกันตน พร้อมจัดส่งหนังสือแจ้งสถานประกอบการ กรณีลูกจ้างออกจากงานและประสงค์จะสมัครเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ แต่นายจ้างยังไม่ได้แจ้งลาออก

- ตรวจสอบเงินสมทบค้างชำระของสถานประกอบการ กรณีลูกจ้างออกจากงานและประสงค์จะสมัครเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ แต่ไม่พบการนำส่งเงินสมทบ

- รับเรื่องคำขออุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ กรณีถูกตัดสิทธิความเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙

- รับเรื่องแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนผู้ประกันตนที่เกี่ยวข้อง

- จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ กรณีค้างชำระเงินสมทบ

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นายอานนท์ วิไลสมสกุล ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- บันทึกขึ้นทะเบียนและแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน

- การจัดการฐานข้อมูลผู้ประกันตน รวมทั้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน

- ตรวจสอบข้อมูลผู้ประกันตนที่มีข้อมูลบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลและไม่มีเงินสมทบ ๓ เดือน ใน ๑๕ เดือน

- ออกสิทธิการรักษาพยาบาลประเภท ๑ (บัตรล่วงหน้า) และบันทึกยกเลิกสิทธิการรักษาพยาบาล

- บันทึกแก้ไขข้อมูล/โอนเงินสมทบผู้ประกันตนที่มีมากกว่า ๑ เลข

- รับเรื่อง/บันทึกคำขอ/อนุมัติและแก้ไขการอนุมัติคำขอเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙

- ตรวจสอบสถานะผู้ประกันตน พร้อมจัดส่งหนังสือแจ้งสถานประกอบการ กรณีลูกจ้างออกจากงานและประสงค์จะสมัครเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ แต่นายจ้างยังไม่ได้แจ้งลาออก

- ตรวจสอบเงินสมทบค้างชำระของสถานประกอบการ กรณีลูกจ้างออกจากงานและประสงค์จะสมัครเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ แต่ไม่พบการนำส่งเงินสมทบ

- รับเรื่องคำขออุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ กรณีถูกตัดสิทธิความเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙

- รับเรื่องแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนผู้ประกันตนที่เกี่ยวข้อง

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

- ออกตรวจสถานประกอบการ กรณีเรื่องร้องเรียน และขอความร่วมมือพร้อมรายงานผล

- ตรวจสอบสถานะและเพิกถอนสถานะผู้ประกันตน เนื่องจากไม่มีคุณสมบัติ (L) และผิดกฎหมาย (J)

- ตรวจสอบ/แก้ไขข้อมูลการชำระเงินสมทบผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ ไม่ลงฐานกรณีชำระเงินสมทบผ่านธนาคาร

- ตรวจสอบ/แก้ไขรายชื่อลูกจ้างที่สถานะการเป็นผู้ประกันตน แต่ขาดการนำส่งเงินสมทบ (Auto R)

- ตอบข้อซักถามให้กับผู้ประกันตนในระบบออนไลน์ Line Chat สำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวรุ่งรัตน์ พงษ์ชมภู ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- บันทึกขึ้นทะเบียนและแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน
- การจัดการฐานข้อมูลผู้ประกันตน รวมทั้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน
- ตรวจสอบข้อมูลผู้ประกันตนที่มีข้อมูลบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลและไม่มีเงินสมทบ ๓ เดือน ใน ๑๕ เดือน
- ออกสิทธิการรักษาพยาบาลประเภท ๑ (บัตรล่วงหน้า) และบันทึกยกเลิกสิทธิการรักษาพยาบาล
- บันทึกแก้ไขข้อมูล/โอนเงินสมทบผู้ประกันตนที่มีมากกว่า ๑ เลข
- รับเรื่อง/บันทึกคำขอ/อนุมัติและแก้ไขการอนุมัติคำขอเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙
- ตรวจสอบสถานะผู้ประกันตน พร้อมจัดส่งหนังสือแจ้งสถานประกอบการ กรณีลูกจ้างออกจากงานและประสงค์จะสมัครเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ แต่นายจ้างยังไม่ได้แจ้งลาออก
- ตรวจสอบเงินสมทบค้างชำระของสถานประกอบการ กรณีลูกจ้างออกจากงานและประสงค์จะสมัครเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ แต่ไม่พบการนำส่งเงินสมทบ
- รับเรื่องคำขออุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ กรณีถูกตัดสิทธิความเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙
- รับเรื่องแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนผู้ประกันตนที่เกี่ยวข้อง
- บันทึกแก้ไขสิทธิฯ กรณีผู้ประกันตนมีสถานะR เกิน๖ เดือน แต่มีสิทธิการรักษาพยาบาล เป็น A
- จัดทำหนังสือแจ้งให้ผู้ประกันตนมาตรา ๓๓ ที่ยังไม่เลือกสถานพยาบาล
- ตรวจสอบสิทธิและกำหนดสิทธิการรักษาพยาบาล (กรณีมีสิทธิไม่มีบัตร)
- การจัดการฐานข้อมูลเงินสมทบและฐานข้อมูลระบบบริการทางการแพทย์
- การประสานสถานพยาบาล การอุทธรณ์ การบริหารจัดการข้อร้องเรียนด้านบริการทางการแพทย์
- แก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนการบริการทางการแพทย์และการรายงานผล
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวอัณณ์ชญา รินทะกะ ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- บันทึกขึ้นทะเบียนและแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน
- การจัดการฐานข้อมูลผู้ประกันตน รวมทั้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน
- ตรวจสอบข้อมูลผู้ประกันตนที่มีข้อมูลบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลและไม่มีเงินสมทบ ๓ เดือน ใน ๑๕ เดือน
- ออกสิทธิการรักษาพยาบาลประเภท ๑ (บัตรล่วงหน้า) และบันทึกยกเลิกสิทธิการรักษาพยาบาล

- บันทึกแก้ไขข้อมูล/โอนเงินสมทบผู้ประกันตนที่มีมากกว่า ๑ เลข
- รับเรื่อง/บันทึกคำขอ/อนุมัติและแก้ไขการอนุมัติคำขอเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙
- ตรวจสอบสถานะผู้ประกันตน พร้อมจัดส่งหนังสือแจ้งสถานประกอบการ กรณีลูกจ้างออกจากงานและประสงค์จะสมัครเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ แต่นายจ้างยังไม่ได้แจ้งลาออก
- ตรวจสอบเงินสมทบค้างชำระของสถานประกอบการ กรณีลูกจ้างออกจากงานและประสงค์จะสมัครเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ แต่ไม่พบการนำส่งเงินสมทบ
- รับเรื่องคำขออุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ กรณีถูกตัดสิทธิความเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙
- รับเรื่องแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนผู้ประกันตนที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบการส่งเงินสมทบผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ ที่มีงวดเดือนซ้ำ
- ตรวจสอบรายงานและแจ้งผลการเลือกสถานพยาบาลกรณีไม่ยื่นแบบเลือกสถานพยาบาล (BATCH)
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาวสุกัญญา นันติ ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ดำเนินการคืนเงินสมทบกองทุนประกันสังคมของนายจ้าง ผู้ประกันตนมาตรา ๓๓ และผู้ประกันตนมาตรา ๓๙
- ดำเนินการตรวจสอบเอกสารที่ถูกส่งคืน กรณีขอคืนเงินสมทบของนายจ้าง ผู้ประกันตนมาตรา ๓๓ และผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ โดยจ่ายผ่านธนาคาร เช็คลงทะเบียน และไปรษณีย์ธนาณัติ
- ดำเนินการออกตรวจสถานประกอบการเพื่อป้องกันการแสวงหาประโยชน์จากการใช้แรงงานและกองทุน ตรวจบูรณาการร่วมกับหน่วยงานอื่น
- ตรวจสอบเอกสารและดำเนินการขึ้นทะเบียนและแจ้งผลการทะเบียนนายจ้าง การเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง/การโอนแฟ้มนายจ้าง และการจัดการฐานข้อมูลทะเบียนนายจ้าง
- ดำเนินการจัดเก็บแฟ้มนายจ้างในระบบอิเล็กทรอนิคส์
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นางสิรินทร์รดา 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 รายงานข้อมูลสถิติที่เกี่ยวกับการประกันตนมาตรา ๔๐ และข้อมูลสถิติกลุ่ม “บวร”

- จัดทำรายงานผลการขับเคลื่อนการขยายความคุ้มครองประกันสังคมมาตรา ๔๐ ประจำเดือน

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นางพรปวีณ์ ไชยตน ตำแหน่งเจ้าพนักงานประกันสังคม ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- บันทึกขึ้นทะเบียนและแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน
- การจัดการฐานข้อมูลผู้ประกันตน รวมทั้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน
- ตรวจสอบข้อมูลผู้ประกันตนที่มีข้อมูลบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลและไม่มีเงินสมทบ ๓ เดือน ใน ๑๕ เดือน
- ออกสิทธิการรักษาพยาบาลประเภท ๑ (บัตรล่วงหน้า) และบันทึกยกเลิกสิทธิการรักษาพยาบาล
- บันทึกแก้ไขข้อมูล/โอนเงินสมทบผู้ประกันตนที่มีมากกว่า ๑ เลข
- รับเรื่อง/บันทึกคำขอ/อนุมัติและแก้ไขการอนุมัติคำขอเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙
- ตรวจสอบสถานะผู้ประกันตน พร้อมจัดส่งหนังสือแจ้งสถานประกอบการ กรณีลูกจ้างออกจากงานและประสงค์จะสมัครเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ แต่นายจ้างยังไม่ได้แจ้งลาออก
- ตรวจสอบเงินสมทบค้างชำระของสถานประกอบการ กรณีลูกจ้างออกจากงานและประสงค์จะสมัครเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ แต่ไม่พบการนำส่งเงินสมทบ
- รับเรื่องคำขออุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ กรณีถูกตัดสิทธิความเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙
- รับเรื่องแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนผู้ประกันตนที่เกี่ยวข้อง
- จัดส่งหนังสือแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ (กรณีขาดส่งเงินสมทบ ๙ เดือน ใน ๑๒ เดือน)
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นายประสาร อัตถาวร ตำแหน่งเจ้าพนักงานประกันสังคม ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- บันทึกขึ้นทะเบียนและแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน
- การจัดการฐานข้อมูลผู้ประกันตน รวมทั้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน
- ตรวจสอบข้อมูลผู้ประกันตนที่มีข้อมูลบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลและไม่มีเงินสมทบ ๓ เดือน ใน ๑๕ เดือน
- ออกสิทธิการรักษาพยาบาลประเภท ๑ (บัตรล่วงหน้า) และบันทึกยกเลิกสิทธิการรักษาพยาบาล
- บันทึกแก้ไขข้อมูล/โอนเงินสมทบผู้ประกันตนที่มีมากกว่า ๑ เลข
- รับเรื่อง/บันทึกคำขอ/อนุมัติและแก้ไขการอนุมัติคำขอเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙
- ตรวจสอบสถานะผู้ประกันตน พร้อมจัดส่งหนังสือแจ้งสถานประกอบการ กรณีลูกจ้างออกจากงานและประสงค์จะสมัครเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ แต่นายจ้างยังไม่ได้แจ้งลาออก
- ตรวจสอบเงินสมทบค้างชำระของสถานประกอบการ กรณีลูกจ้างออกจากงานและประสงค์จะสมัครเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ แต่ไม่พบการนำส่งเงินสมทบ

- รับเรื่องคำขออุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ กรณีถูกตัดสิทธิความเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙
- รับเรื่องแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนผู้ประกันตนที่เกี่ยวข้อง
- จัดส่งหนังสือแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ (กรณีขาดส่งเงินสมทบ ๓ เดือนติดต่อกัน)
- ตรวจสอบเอกสารตีกลับทางไปรษณีย์ (ทุกวันพุธ)
- ตรวจสอบเอกสารและจัดพิมพ์เอกสารงานทะเบียน (ทุกวันศุกร์)
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นางมณี ปิมแปง ตำแหน่งเจ้าพนักงานประกันสังคม ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- รับผิดชอบงานสื่ออิเล็กทรอนิกส์และประจำเคาน์เตอร์รับบริการ
- บันทึกข้อมูลเงินสมทบตามแบบ สปส.๑-๑๐ ที่นายจ้างชำระเงินสมทบผ่านธนาคารกรุงไทย
- บันทึกข้อมูลเงินสมทบผ่านการจ้างบันทึกแบบ สปส.๑-๑๐
- บันทึกข้อมูลเงินสมทบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเตอร์เน็ต
- แก้ไขข้อมูลเงินสมทบและเลขชั่วคราว
- รณรงค์การส่งเงินสมทบด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเตอร์เน็ต
- จัดทำข้อมูลสถิติรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นางภัทรภร พันธ์สิทธิพล ตำแหน่งเจ้าพนักงานประกันสังคม ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- รับผิดชอบงานสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- บันทึกข้อมูลเงินสมทบตามแบบ สปส.๑-๑๐ ที่นายจ้างชำระเงินสมทบ ณ สำนักงาน
- บันทึกข้อมูลเงินสมทบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเตอร์เน็ต
- แก้ไขข้อมูลเงินสมทบและเลขชั่วคราว
- รณรงค์การส่งเงินสมทบด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเตอร์เน็ต
- ตรวจสอบและบันทึกรายงานความผิดพลาดกรณีนายจ้างชำระเงินสมทบผ่านธนาคารกรุงไทย/กรุงศรีอยุธยา/ธนชาติ
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๑. นายสมเกียรติ ทองชาติ ตำแหน่งเจ้าพนักงานประกันสังคม ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- บันทึกขึ้นทะเบียนและอนุมัติคำขอเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๔๐
- จัดการฐานข้อมูลผู้ประกันตน รวมทั้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตนมาตรา ๔๐
- บันทึกแบบคำขอคืนเงินสมทบผู้ประกันตนมาตรา ๔๐
- ออกหน่วยให้บริการรับสมัครและรับชำระเงินสมทบผู้ประกันตนมาตรา ๔๐ นอกสถานที่ตามโครงการออกหน่วยบริการเคลื่อนที่บริการเบ็ดเสร็จ (Service Delivery Unit : SDU) , โครงการรับชำระเงินสมทบมาตรา ๔๐ นอกสถานที่ด้วยระบบสารสนเทศ ผ่านระบบเครือข่ายเสมือน (Virtual Private Network : VPN)
- จัดทำเอกสารรายงานผลการออกหน่วยเคลื่อนที่ประจำเดือน

- จัดทำเอกสารขออนุมัติเดินทางไปราชการ และเอกสารเบิกจ่ายเงินมาตรา ๔๐
- จัดทำหนังสือประสานงานส่วนราชการ เพื่อขอใช้สถานที่สำหรับออกหน่วยบริการและจัดส่งเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๒. นางสาวราตรี คงคีรี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประกันสังคม ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- บันทึกขึ้นทะเบียนและแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน
- การจัดการฐานข้อมูลผู้ประกันตน รวมทั้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน
- รับเรื่อง/บันทึกคำขอ/อนุมัติและแก้ไขการอนุมัติคำขอเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙
- รายงานการออกบัตรรับรองสิทธิฯประเภท ๑ แต่ยังไม่ประมวลผล ตามรายงาน MDP๐๐๖๕๐ (ประจำเดือน)
- ตรวจสอบข้อมูลผู้ประกันตนที่มีข้อมูลบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลและไม่มีเงินสมทบ ๓ เดือน ใน ๑๕ เดือน
- ออกสิทธิการรักษาพยาบาลประเภท ๑ (บัตรล่วงหน้า) และบันทึกยกเลิกสิทธิการรักษาพยาบาล
- บันทึกแก้ไขข้อมูล/โอนเงินสมทบผู้ประกันตนที่มีมากกว่า ๑ เลข
- จัดทำและจัดส่งเอกสารประชาสัมพันธ์การชำระเงินสมทบผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ ผ่านวิธีหักบัญชีธนาคาร
- ตรวจสอบสถานะผู้ประกันตน พร้อมจัดส่งหนังสือแจ้งสถานประกอบการ กรณีลูกจ้างออกจากงานและประสงค์จะสมัครเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ แต่นายจ้างยังไม่ได้แจ้งลาออก
- ตรวจสอบเงินสมทบค้างชำระของสถานประกอบการ กรณีลูกจ้างออกจากงานและประสงค์จะสมัครเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ แต่ไม่พบการนำส่งเงินสมทบ
- จัดเก็บข้อมูลสถิติผลการปฏิบัติงานงานทะเบียนผู้ประกันตน
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนงานทะเบียนผู้ประกันตน
- ตรวจสอบข้อมูล/จัดทำหนังสือตอบการขอข้อมูลส่วนบุคคลตามการร้องขอจากหน่วยงานภายนอกภายใต้บังคับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของทางราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐
- จัดเก็บข้อมูลและรายงานผลการข้อมูลข่าวสารของทางราชการ ศูนย์ข้อมูลข่าวสารสำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่
- จัดทำหนังสือโต้ตอบสถานประกอบการและส่วนราชการที่ขอความร่วมมือ
- จัดส่งบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลแรงงานต่างด้าว
- งานธุรการ งานสารบรรณและงานบริการทั่วไปและจัดทำเอกสารประชาสัมพันธ์ต่าง ๆ
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๓. นางสาวเบญจมาศ นามะคต ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประกันสังคม ๒

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- รับผิดชอบงานสื่ออิเล็กทรอนิกส์และประจำเคาน์เตอร์รับบริการ
- บันทึกข้อมูลข้อผิดพลาดการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนทางอินเตอร์เน็ต
- บันทึกข้อมูลเงินสมทบผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
- แก้ไขข้อมูลเงินสมทบและเลขชั่วคราว
- รณรงค์การส่งเงินสมทบด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์และอินเตอร์เน็ต

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๔. นายปริญญ์ แสงรัศมี ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประกันสังคม ๑

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- บันทึกขึ้นทะเบียนและแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน
- การจัดการฐานข้อมูลผู้ประกันตน รวมทั้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน
- ตรวจสอบข้อมูลผู้ประกันตนที่มีข้อมูลบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลและไม่มีเงินสมทบ ๓ เดือน ใน ๑๕ เดือน
- ออกสิทธิการรักษาพยาบาลประเภท ๑ (บัตรล่วงหน้า) และบันทึกยกเลิกสิทธิการรักษาพยาบาล
- บันทึกแก้ไขข้อมูล/โอนเงินสมทบผู้ประกันตนที่มีมากกว่า ๑ เลข
- รับเรื่อง/บันทึกคำขอ/อนุมัติและแก้ไขการอนุมัติคำขอเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙
- ตรวจสอบสถานะผู้ประกันตน พร้อมจัดส่งหนังสือแจ้งสถานประกอบการ กรณีลูกจ้างออกจากงานและประสงค์จะสมัครเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ แต่นายจ้างยังไม่ได้แจ้งลาออก
- ตรวจสอบเงินสมทบค้างชำระของสถานประกอบการ กรณีลูกจ้างออกจากงานและประสงค์จะสมัครเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ แต่ไม่พบการนำส่งเงินสมทบ
- รับเรื่องคำขออุทธรณ์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ กรณีถูกตัดสิทธิความเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙
- รับเรื่องแก้ไขปัญหาข้อร้องเรียนผู้ประกันตนที่เกี่ยวข้อง
- ตรวจสอบรายงานผู้ประกันตนสถานะ V ที่นายจ้างไม่เป็น ม.๓๙ (MDR๐๐๐๖๐-๑)
- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>งานกฎหมาย</u>

๑. นายธาตรี วีรเดชะ ตำแหน่งนิติกรชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานกฎหมาย มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ดังนี้

- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายประกันสังคมและกฎหมายกองทุนเงินทดแทนของนายจ้าง
- การดำเนินคดี การเปรียบเทียบปรับ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ดำเนินการยึดอายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สินนายจ้างที่ค้างชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคมประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน
- ดำเนินคดีร้องทุกข์กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน เพื่อดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดตามกฎหมายประกันสังคม และกฎหมายอาญา
- ให้คำแนะนำ ปรึกษา รวมทั้งการพิจารณานิติสัมพันธ์ความเป็นนายจ้าง-ลูกจ้าง ตามกฎหมาย
- บูรณาการการทำงานร่วมกับหน่วยงานอื่นๆ กรณีการตรวจสอบนิติสัมพันธ์ลูกจ้างผู้ประสบอันตรายเนื่องจากการทำงานว่าลักษณะการทำงานของลูกจ้างเป็นไปตามสัญญาจ้างทำของหรือสัญญาจ้างแรงงาน เพื่อวินิจฉัยให้ความคุ้มครองแก่ลูกจ้างอย่างถูกต้อง

- ตรวจสอบการร่างสัญญาจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย เพื่อมิให้ราชการเกิดความเสียหายในการทำสัญญาและขั้นตอนตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการจัดซื้อ-จัดจ้าง พ.ศ.๒๕๓๕

- ติดตามดูแลการขายทอดตลาดทรัพย์สิน ของสำนักงานบังคับคดี (คดีล้มละลาย) (คดีแพ่ง) ที่สำนักงานประกันสังคมเป็นเจ้าหนี้

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นายทีฆทัศน์ พรหมณี ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ดำเนินการยึด อายัด ทรัพย์สิน และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

- ติดตามดูแลการขายทอดตลาดทรัพย์สิน ของสำนักงานบังคับคดีจังหวัด (คดีล้มละลาย) (คดีแพ่ง) ที่สำนักงานประกันสังคมเป็นเจ้าหนี้

- รายงานผลการดำเนินงานประจำเดือน ของศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริตคอรัปชั่น สำนักงานประกันสังคม (ศปท.สปส.)

- ตรวจสอบนิติสัมพันธ์ความเป็นนายจ้าง-ลูกจ้าง

- ออกตรวจบูรณาการเชิงรุก เพื่อป้องกันการลักลอบของแรงงานต่างด้าวเข้าเมืองโดยผิดกฎหมาย

- ดำเนินคดีร้องทุกข์กล่าวโทษต่อพนักงานสอบสวน เพื่อดำเนินคดีกับผู้กระทำความผิดตามกฎหมายประกันสังคม และกฎหมายอาญา

- ประสานงานกับกองกฎหมาย สำนักงานประกันสังคมและหน่วยที่เกี่ยวข้อง เกี่ยวกับงานยึด อายัดทรัพย์สิน และงานกฎหมายอื่นๆ

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวธิดา วงค์ชัยทา ตำแหน่งพนักงานธุรการชำนาญงาน

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- จัดทำข้อมูลการยึด อายัด ทรัพย์สิน/รายงานผลการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินประจำเดือนแก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ และเลขาธิการสำนักงานประกันสังคม

- ดำเนินการทำหนังสือติดตามผลการยึด อายัด โดยประสานกับธนาคารทั้งสาขาและสำนักงานใหญ่ สำนักงานขนส่งจังหวัด สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานประกันสังคมจังหวัดอื่น

- ออกพื้นที่เพื่อติดตามผลการยึด อายัด ทรัพย์สินของนายจ้าง

- ปฏิบัติงานธุรการ ลงหนังสือรับ-ส่ง

- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของกงานกฎหมาย

- ให้คำปรึกษา และตอบข้อซักถามแก่นายจ้างและผู้ประกันตน

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวปิ่นสุดา ลีคำปัน ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๓

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- จัดทำข้อมูลการยึด อายัด ทรัพย์สิน/รายงานผลการยึด อายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินประจำเดือนแก่ผู้ว่าราชการจังหวัดเชียงใหม่ และเลขาธิการสำนักงานประกันสังคม

- ดำเนินการทำหนังสือติดตามผลการยึด อายัด โดยประสานกับธนาคารทั้งสาขาและสำนักงานใหญ่ สำนักงานขนส่งจังหวัด สำนักงานที่ดินจังหวัด สำนักงานประกันสังคมจังหวัดอื่น

- ออกพื้นที่เพื่อติดตามผลการยึด อายัด ทรัพย์สินของนายจ้าง

- ให้คำปรึกษา และตอบข้อซักถามแก่นายจ้างและผู้ประกันตน

- ปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>กลุ่มงานสิทธิประโยชน์</u>

ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การวินิจฉัยสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคมและกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน
- การรับคำร้องและวินิจฉัยสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างที่อยู่นอกข่ายคุ้มครองของกองทุนเงินทดแทน
- การเปลี่ยนแปลงคำสั่งหรือคำวินิจฉัยการปิดเรื่องหรือรื้อฟื้นเรื่องการรับสมัครส่งตัวลูกจ้างผู้ประกันตนเข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการแพทย์และด้านอาชีพ
- การตรวจเยี่ยมผู้ทุพพลภาพ
- การจัดทำเอกสารการรับสิทธิประโยชน์พร้อมจัดทำรายงาน การอุทธรณ์การบริหารจัดการข้อร้องเรียนด้านสิทธิประโยชน์
- งานค้างวินิจฉัยทุกกรณี งานค้างจ่ายสะสมทุกกรณี
- งานเรียกคืนเงินเกินสิทธิทุกกรณี
- ตรวจสอบและประสานงานโรคไตทุกกรณี
- ตรวจสอบเรื่องกรณีทุพพลภาพ
- ตรวจสอบการจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยฉุกเฉิน อุบัติเหตุ ๗๒ ชั่วโมงให้แก่สถานพยาบาล
- ตรวจสอบการวินิจฉัยสั่งจ่ายค่ารักษาพยาบาลของผู้ทุพพลภาพให้แก่สถานพยาบาล
- ตรวจสอบการวินิจฉัยสั่งจ่ายค่าอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ ในการบำบัดรักษาโรคของผู้ประกันตนให้แก่สถานพยาบาล
- หารือค่ารักษาพยาบาลที่มีค่าใช้จ่ายสูง (AdjRW≥๒) การอุทธรณ์
- ตรวจสอบและรายงานเหตุการณ์และสถานการณ์ด้านแรงงานที่สำคัญ
- จัดทำข้อตกลงการร่วมเป็นสถานพยาบาลในการให้บริการทางการแพทย์กรณีทันตกรรม (MOU)
- ตรวจสอบรายงานการอนุมัติสั่งจ่ายกรณีทันตกรรมให้แก่สถานพยาบาล
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นางสาวกันตินันท์ บุญยิ่ง ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการพิเศษ** ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานสิทธิประโยชน์ มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแล และควบคุมการปฏิบัติงาน โดยมีการแบ่งงาน ดังนี้

<u>งานกองทุนประกันสังคม</u>

๑. นายชนะกานต์ รังสิต ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- วินิจฉัยสิทธิประโยชน์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม ทั้ง ๗ กรณี ได้แก่ กรณีเจ็บป่วย (รวมทันตกรรม) คลอดบุตร ทุพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร ชราภาพ ว่างงาน และมาตรา ๔๐
- การรับแจ้งและวินิจฉัยสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทนที่ส่งเอกสาร ณ จุดประชาสัมพันธ์ กรณีเงินทดแทนขาดรายได้ผู้ประกันตนมาตรา ๓๙, มาตรา ๔๐
- งานเรียกคืนเงินเกินสิทธิกรณีสงเคราะห์บุตรตามรายงาน VDR:CHDR๖๐๖๕ และกรณีว่างงานตามรายงาน VDR:BNRP๗๑๖๐

- อนุมัติและเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัยสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม
- งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวผ่องศรี กันทะลึก ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- วินิจฉัยสิทธิประโยชน์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม ทั้ง ๗ กรณี ได้แก่ กรณีเจ็บป่วย (รวมทันตกรรม) คลอดบุตร ทุพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร ชราภาพ ว่างงาน และมาตรา ๔๐
- การวินิจฉัยและอนุมัติสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีบำนาญชราภาพ รวมทั้งการส่งหนังสือแจ้งผลถึงผู้ประกันตนที่ยื่นขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีบำนาญชราภาพ
- การบันทึกเงินรอเรียกคืนทุกกรณี
- อนุมัติสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน และปิดเรื่องการขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน รวมทั้งประสานสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่/จังหวัด ในการปิดเรื่องการขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน
- อนุมัติและเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัยประโยชน์กองทุนประกันสังคม
- บันทึกเบิกค่าบริการทางการแพทย์กรณีทันตกรรมของผู้ประกันตน กรณีมีสิทธิแต่ไม่ได้กำหนดบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล ใน web application
- รับแจ้งและวินิจฉัยสั่งจ่ายค่าบริการทางการแพทย์ของผู้ประกันตนกรณีเจ็บป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน 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 และแก้ไขเพิ่มเติม ทั้ง ๗ กรณี ได้แก่ กรณีเจ็บป่วย (รวมทันตกรรม) คลอดบุตร ทุพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร ชราภาพ ว่างงาน และมาตรา ๔๐
- อนุมัติและเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัยสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม
- งานบันทึกแก้ไขข้อมูลการนำส่งเงินสมทบกรณีสงเคราะห์บุตรส่งเงินสมทบไม่ครบ ๑๒ เดือน ภายในระยะเวลา ๓๖ เดือน จากรายงานในระบบ VDR : BNCHKERR
- งานค้างวินิจฉัยทุกกรณี งานค้างจ่ายสะสมทุกกรณี
- งานจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีเจ็บป่วยอุบัติเหตุ ฉุกเฉิน รวมถึงอวัยวะเทียมและอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคให้แก่สถานพยาบาล
- สรุปเรื่องอุทธรณ์กรณีว่างงานเพื่อเสนอคณะกรรมการการอุทธรณ์
- บันทึกเบิกค่าบริการทางการแพทย์กรณีทันตกรรมของผู้ประกันตน กรณีมีสิทธิแต่ไม่ได้กำหนดบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล ใน web application
- บันทึกข้อมูลขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนต่างด้าวเกิน ๔๕ วัน ในระบบสารสนเทศ กรณีว่างงานสำหรับผู้ประกันตนต่างด้าว (http://intranet.sso.go.th/uef/login)

- การบันทึกเงินรอเรียกคืนทุกกรณี

- อนุมัติสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน และปิดเรื่องการขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน รวมทั้งประสานสำนักงานประกันสังคมกรุงเทพมหานครเขตพื้นที่/จังหวัด ในการปิดเรื่องการขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงาน

- งานประชาสัมพันธ์ งานแก้ปัญหาข้อร้องเรียน และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวนงนุช นันทะสี ตำแหน่งเจ้าพนักงานแรงงานชำนาญงาน

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

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

- รับแจ้งและวินิจฉัยสั่งจ่ายค่าบริการทางการแพทย์ อวัยวะเทียม และอุปกรณ์ในการบำบัดรักษาโรคของผู้ทุพพลภาพให้แก่สถานพยาบาล

- ติดตามให้ผู้ประกันตนมารับเงินค้างจ่ายสะสมกรณีบำเหน็จชราภาพ ตามรายงาน SPDLR๐๑๐๑๔

- ติดตามให้ผู้ประกันตนมารับเงินค้างจ่ายประโยชน์ทดแทน มาตรา ๔๐ ตามรายงาน INS๐๕๐๗๔๙

- งานเรียกคืนเงินเกินสิทธิประโยชน์ทดแทนมาตรา ๔๐ ตามรายงาน INS๐๕๐๗๔๖

- อนุมัติและเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัยสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม

- งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสุรีพร สุขอร่าม ตำแหน่งพนักงานธุรการ ส ๔

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

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

- การรับสมัครเข้าเป็นสถานพยาบาล (MOU) เพื่อให้บริการทางการแพทย์กรณีทันตกรรมแก่ผู้ประกันตน

- วินิจฉัยสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีทันตกรรมแก่สถานพยาบาลเอกชนทั้งหมด

- บันทึกเงินเรียกคืนกรณีทันตกรรมสำหรับสถานพยาบาลเอกชนที่บันทึกตกลง (MOU)

- รับแจ้งและวินิจฉัยสั่งจ่ายค่าบริการทางการแพทย์ของผู้ประกันตนกรณีเจ็บป่วยอุบัติเหตุและฉุกเฉิน ๗๒ ชั่วโมง แก่สถานพยาบาลรัฐบาล

- อนุมัติและเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัยสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม

- งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายนาวิน แก้วมะ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ตรวจสอบสิทธิและรับแจ้งกรณีทันตกรรมในระบบ Web Application

- บันทึกรับแจ้งกรณีว่างงาน

- บันทึกข้อมูลการขึ้นทะเบียนและรายงานตัวของผู้ประกันตนที่เป็นแรงงานต่างด้าวในระบบว่างงาน ทำหนังสือแจ้งผลให้ผู้ประกันตนกรณีไม่มีสิทธิได้รับเงินกรณีว่างงาน

- ตรวจสอบรายงานการจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงานที่ไม่สามารถโอนเข้าบัญชีตามรายงาน VDR : FF๒๑๐๔๑๗

- ตรวจสอบรายงานค้างวินิจฉัยประจำเดือนทุกกรณีจากรายงาน VDR : BN๖๙๙๓๑๖

- สรุปเรื่องอุทธรณ์กรณีว่างงาน

- รวบรวมเคสวินิจฉัยประจำวันส่งกลุ่มงานการเงินและบัญชี ตามรายงาน FF๒๑๐๔๒๖

- งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางสาวทัศนีย์ อินจอน ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

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

- การรับแจ้งและวินิจฉัยสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทนที่ส่งเอกสารทางไปรษณีย์

- ติดตามให้ผู้ประกันตนชำระเงินเกินสิทธิประจำปีตามรายงาน VDR : BN๖๔๙๕๑๐

- ติดตามให้ผู้ประกันตนมารับเงินค้างจ่ายสะสมตามรายงาน VDR : B๖๔๙๕๔๘ M

- ตรวจสอบและติดตามให้ผู้ประกันตนมารับเงินกรณีธนาณัติหมดอายุ

- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือนของกลุ่มงาน

- จัดทำรายงานการกลับเข้าทำงานของผู้ประกันตนที่ขอรับกรณีว่างงานแก่สำนักงานจัดหางานประจำเดือน

- อนุมัติและเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัยสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม

- งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางสาวนันท์ลภัส วงศ์อินทร์ ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

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

- การรับเรื่องผู้ประกันตนที่ยื่นคำขอเป็นผู้ทุพพลภาพ

- สรุปเรื่องและจัดเตรียมเอกสารประกอบการประชุมคณะอนุกรรมการประกันสังคมจังหวัดเพื่อพิจารณากรณีทุพพลภาพ

- รับแจ้งและวินิจฉัยสั่งจ่ายค่าบริการทางการแพทย์ของผู้ประกันตนทุพพลภาพแก่สถานพยาบาล

- จัดทำแผนออกเยี่ยมผู้ป่วยและผู้ทุพพลภาพประจำปี

- วินิจฉัยสั่งจ่ายค่ารักษาพยาบาลและค่าพาหนะแก่ผู้ทุพพลภาพ

- สรุปเรื่องหารือคณะกรรมการเพื่อพิจารณาการจ่ายเงินช่วยเหลือเบื้องต้นให้แก่ผู้ประกันตนที่ได้รับความเสียหายจากการรับบริการทางการแพทย์

- อนุมัติและเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัยสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม

- งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๙. นางสาวกานต์มณี แย้มหลังทรัพย์ ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- วินิจฉัยสิทธิประโยชน์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม ทั้ง ๗ กรณี ได้แก่ กรณีเจ็บป่วย (รวมทันตกรรม) คลอดบุตร ทุพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร ชราภาพ ว่างงาน และมาตรา ๔๐
- รับแจ้งและวินิจฉัยสั่งจ่ายค่าบริการทางการแพทย์ของผู้ประกันตนกรณีเจ็บป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน ๗๒ ชั่วโมง แก่สถานพยาบาลรัฐบาล
- สรุปเรื่องหารือกรณีบำบัดทดแทนไต
- กรณีฟอกเลือดด้วยเครื่องไตเทียมและล้างช่องท้องด้วยน้ำยาแบบถาวร พร้อมยาฉีดอิริโธวปัวอิติน
- วินิจฉัยสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีบำบัดทดแทนไตแก่สถานพยาบาลในความตกลง
- สรุปเรื่องหารือกรณีปลูกถ่ายกระจกตา ตับ ตับอ่อน ปอด หัวใจ ไต ไขกระดูก การดูแลหลังผ่าตัดและรับยากดภูมิ
- หารือกรณีผู้ป่วยเรื้อรัง
- สรุปเรื่องอุทธรณ์ส่งให้คณะกรรมการอุทธรณ์
- อนุมัติและเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัยสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม
- งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นางสาวเจนจิรา ส่องแสง ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- รับแจ้งและวินิจฉัยสั่งจ่ายสิทธิประโยชน์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม ทั้ง ๗ กรณี ได้แก่ กรณีเจ็บป่วย คลอดบุตร ทุพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร ชราภาพ ว่างงาน และมาตรา ๔๐
- อนุมัติและเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัยสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม
- สรุปเรื่องโรคเรื้อรังส่งให้คณะกรรมการพิจารณาประโยชน์ทดแทน
- สรุปเรื่องหารือค่ารักษาพยาบาลที่มีค่าใช้จ่ายสูง (AdjRW≥๒) ส่งให้คณะกรรมการการแพทย์
- สรุปเรื่องอุทธรณ์ส่งให้คณะกรรมการการอุทธรณ์ ทำหนังสือขอประวัติการรักษาพยาบาลของผู้ประกันตน
- งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๑. นางศรุตา เลิศวงศ์วณิช ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- รับแจ้งและวินิจฉัยสั่งจ่ายสิทธิประโยชน์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม ทั้ง ๗ กรณี ได้แก่ กรณีเจ็บป่วย คลอดบุตร ทุพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร ชราภาพ ว่างงาน และมาตรา ๔๐
- อนุมัติและเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัยสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม
- สรุปเรื่องโรคเรื้อรังส่งให้คณะกรรมการพิจารณาประโยชน์ทดแทน
- สรุปเรื่องหารือค่ารักษาพยาบาลที่มีค่าใช้จ่ายสูง (AdjRW≥๒) ส่งให้คณะกรรมการการแพทย์
- สรุปเรื่องอุทธรณ์ส่งให้คณะกรรมการการอุทธรณ์ ทำหนังสือขอประวัติการรักษาพยาบาลของผู้ประกันตน
- งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวดรุณี ปรุงนวล ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- วินิจฉัยสิทธิประโยชน์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม ทั้ง ๗ กรณี ได้แก่ กรณีเจ็บป่วย (รวมทันตกรรม) คลอดบุตร ทุพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร ชราภาพ ว่างงาน และมาตรา ๔๐
- วินิจฉัยสั่งจ่ายค่าบริการทางการแพทย์กรณีทันตกรรมแก่ผู้ประกันตน
- ออกหนังสือรับรองหรือปฏิเสธกรณีทันตกรรมแก่ผู้ประกันตน
- การเปลี่ยนแปลงวินิจฉัยกรณีทันตกรรม
- งานเรียกเงินคืนกรณีทันตกรรม
- บันทึกเบิกค่าบริการทางการแพทย์กรณีทันตกรรมของผู้ประกันตน กรณีมีสิทธิแต่ไม่ได้กำหนดบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล ใน web application
- วินิจฉัยและสั่งจ่ายค่าบริการทางการแพทย์และอวัยวะเทียมและอุปกรณ์การบำบัดรักษาโรคของผู้ประกันตนกรณีเจ็บป่วยอุบัติเหตุฉุกเฉิน ๗๒ ชั่วโมง แก่สถานพยาบาลเอกชน
- อนุมัติและเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัยสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม
- งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางภคมน ทองคุณากร ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๓

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- วินิจฉัยสิทธิประโยชน์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม ทั้ง ๗ กรณี ได้แก่ กรณีเจ็บป่วย (รวมทันตกรรม) คลอดบุตร ทุพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร ชราภาพ ว่างงาน และมาตรา ๔๐
- การรับสมัครเข้าเป็นสถานพยาบาล (MOU) เพื่อให้บริการทางการแพทย์กรณีทันตกรรมแก่ผู้ประกันตน
- วินิจฉัยสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีทันตกรรมแก่สถานพยาบาลรัฐบาลทั้งหมด
- บันทึกเงินเรียกคืนกรณีทันตกรรมสำหรับสถานพยาบาลรัฐบาลที่บันทึกตกลง (MOU)
- การรับแจ้งและวินิจฉัยสั่งจ่ายค่าบริการทางการแพทย์ของผู้ประกันตน
- วินิจฉัยสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีเจ็บป่วยอุบัติเหตุ ฉุกเฉิน ๗๒ ชั่วโมง แก่สถานพยาบาลรัฐบาล งานประชาสัมพันธ์
- อนุมัติและเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัยสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม
- งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นายกรชัย หลวงหล้า ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๓

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- รับแจ้งและวินิจฉัยสั่งจ่ายสิทธิประโยชน์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม ทั้ง ๗ กรณี ได้แก่ กรณีเจ็บป่วย คลอดบุตร ทุพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร ชราภาพ ว่างงาน และมาตรา ๔๐
- อนุมัติและเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัยสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม
- สรุปเรื่องโรคเรื้อรังส่งให้คณะกรรมการพิจารณาประโยชน์ทดแทน
- สรุปเรื่องหารือค่ารักษาพยาบาลที่มีค่าใช้จ่ายสูง (AdjRW≥๒) ส่งให้คณะกรรมการการแพทย์

- สรุปเรื่องอุทธรณ์ส่งให้คณะกรรมการการอุทธรณ์ ทำหนังสือขอประวัติการรักษาพยาบาลของผู้ประกันตน

- งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๕. นางสาวิตรี ดวงใจ ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๓

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

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

- อนุมัติและเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัยสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม

- สรุปเรื่องหารือค่ารักษาพยาบาลที่มีค่าใช้จ่ายสูง (AdjRW≥๒) ส่งให้คณะกรรมการการแพทย์

- สรุปเรื่องอุทธรณ์ส่งให้คณะกรรมการการอุทธรณ์ ทำหนังสือขอประวัติการรักษาพยาบาลของผู้ประกันตน

- งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๖. นางสาวผกาสินี มณีวรรณ ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๓

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

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

- อนุมัติและเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัยสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม

- สรุปเรื่องหารือค่ารักษาพยาบาลที่มีค่าใช้จ่ายสูง (AdjRW≥๒) ส่งให้คณะกรรมการการแพทย์

- สรุปเรื่องอุทธรณ์ส่งให้คณะกรรมการการอุทธรณ์ ทำหนังสือขอประวัติการรักษาพยาบาลของผู้ประกันตน

- งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๗. นางนรินทร์พร เอี่ยมอร่าม ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๓

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

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

- อนุมัติและเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัยสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม

- สรุปเรื่องหารือค่ารักษาพยาบาลที่มีค่าใช้จ่ายสูง (AdjRW≥๒) ส่งให้คณะกรรมการการแพทย์

- สรุปเรื่องอุทธรณ์ส่งให้คณะกรรมการการอุทธรณ์ ทำหนังสือขอประวัติการรักษาพยาบาลของผู้ประกันตน

- งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๘. นางสาวบุญฐิสา สมศรีดา ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๓

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- รับแจ้งและวินิจฉัยสั่งจ่ายสิทธิประโยชน์ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓ และแก้ไขเพิ่มเติม ทั้ง ๗ กรณี ได้แก่ กรณีเจ็บป่วย คลอดบุตร ทุพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร ชราภาพ ว่างงาน และมาตรา ๔๐
- อนุมัติและเปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัยสิทธิประโยชน์กองทุนประกันสังคม
- สรุปเรื่องหารือค่ารักษาพยาบาลที่มีค่าใช้จ่ายสูง (AdjRW≥๒) ส่งให้คณะกรรมการการแพทย์
- สรุปเรื่องอุทธรณ์ส่งให้คณะกรรมการการอุทธรณ์ ทำหนังสือขอประวัติการรักษาพยาบาลของผู้ประกันตน
- งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๙. นางสาวสร้อยธิวา อุดมทิพย์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประกันสังคม ๒

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- งานธุรการของกลุ่มงานฯ
- จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ (OT)
- ตรวจสอบสิทธิและรับแจ้งกรณีทันตกรรมในระบบ Web Application
- บันทึกรับแจ้งกรณีว่างงาน
- บันทึกข้อมูลการขึ้นทะเบียนและรายงานตัวของผู้ประกันตนที่เป็นแรงงานต่างด้าวในระบบว่างงาน
- ตรวจสอบรายงานการจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงานที่ไม่สามารถโอนเข้าบัญชีได้ตามรายงาน VDR : FF๒๑๐๔๑๗
- ตรวจสอบรายงานค้างวินิจฉัยประจำเดือนทุกกรณีตามรายงาน VDR : BN๖๙๙๓๑๖
- จัดทำรายงานเหตุการณ์และสถานการณ์ด้านแรงงานที่สำคัญ
- จัดทำทะเบียนคุมการขอประวัติการรักษาพยาบาลจากโรงพยาบาล
- ติดตามการขอประวัติการรักษาพยาบาล
- จัดทำทะเบียนคุมเอกสารกรณีบำเหน็จชราภาพโอนโดยจังหวัดผ่านธนาคารและไปรษณีย์
- สรุปเรื่องอุทธรณ์กรณีว่างงาน
- รวบรวมเคสวินิจฉัยประจำวันส่งกลุ่มงานการเงินและบัญชี ตามรายงาน FF๒๑๐๔๒๖
- งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒๐. นางสาวนฤมล มะโนจิตร์ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประกันสังคม ๒

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ตรวจสอบสิทธิและรับแจ้งกรณีทันตกรรมในระบบ Web Application
- บันทึกรับแจ้งกรณีว่างงาน
- บันทึกข้อมูลการขึ้นทะเบียนและรายงานตัวของผู้ประกันตนที่เป็นแรงงานต่างด้าวในระบบว่างงาน
- ตรวจสอบรายงานการจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีว่างงานตามรายงาน VDR : FF๒๑๐๔๑๗
- ตรวจสอบและจัดทำหนังสือแจ้งผู้ประกันตนกรณีสงเคราะห์บุตรที่ไม่สามารถโอนเข้าบัญชีได้ตามรายงาน VDR : FF๒๑๐๕๐๑-๓

- สรุปเรื่องอุทธรณ์กรณีว่างงาน
- รวบรวมเคสวินิจฉัยประจำวันส่งกลุ่มงานการเงินและบัญชี ตามรายงาน FF๒๑๐๔๒๖
- งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

งานกองทุนเงินทดแทน

ดำเนินการเกี่ยวกับ

- ตรวจสอบ อนุมัติและติดตามงานรับแจ้งและวินิจฉัยสั่งจ่ายเงินทดแทนตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม
- การรับคำร้องและวินิจฉัยสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างที่อยู่นอกข่ายคุ้มครองของกองทุนเงินทดแทนรวมถึงแรงงานต่างด้าวที่เข้าเมืองโดยไม่ถูกกฎหมาย
- บันทึกแก้ไขเปลี่ยนแปลงคำสั่งหรือคำสั่งวินิจฉัย
- การปิดเรื่องการรื้อฟื้นเรื่อง
- การโอนเรื่อง
- การอุทธรณ์คำสั่งจ่ายเงินทดแทนและหารือค่ารักษาพยาบาล
- การรับสมัครส่งตัวลูกจ้างเข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการแพทย์และด้านอาชีพ ณ ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงาน
- การประสานสถานพยาบาล
- การนำลูกจ้างเข้ารับการประเมินการสูญเสียสมรรถภาพของร่างกายหรืออวัยวะ
- การติดตามให้นายจ้างแจ้งการประสบอันตรายภายในกำหนดเวลา
- สรุปเรื่องเพื่อเสนอผู้มีอำนาจพิจารณาอนุมัติคำขอรับเงินทดแทนเกินระยะเวลา ๑๘๐ วัน
- ติดตามงานค้างวินิจฉัยและค้างจ่ายทุกกรณี
- จัดทำข้อมูลสถิติรายงานเกี่ยวกับเงินทดแทนเงินทดแทน
- การตรวจสอบและออกหนังสือรับรองสถานประกอบการกรณีไม่มีการประสบอันตรายเนื่องจากการทำงาน
- ตรวจสอบข้อเท็จจริงและรายงานเหตุการณ์และสถานการณ์ด้านแรงงานที่สำคัญ
- บริหารจัดการข้อร้องเรียนด้านสิทธิประโยชน์กองทุนเงินทดแทน
- งานประชาสัมพันธ์เผยแพร่ความรู้ทั้งสองกองทุน
- ปฏิบัติงานร่วมกันหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

โดยมีการแบ่งงาน ดังนี้

๑. นางสาวสรัลรัศมิ์ พัฒนาเศรษฐ์ ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการ ให้ปฏิบัติหน้าที่งานกองทุนเงินทดแทน มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

- ควบคุมดูแลงานกองทุนเงินทดแทน
- การวินิจฉัยสั่งจ่ายเงินทดแทนตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ให้แก่ ลูกจ้าง ผู้มีสิทธิ
- วินิจฉัยสั่งจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพแก่โรงพยาบาลในความตกลงของกองทุนเงินทดแทน
- เปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัยจ่ายเงินทดแทน
- สรุปเรื่องหารือต่อคณะกรรมการการแพทย์

- สรุปเรื่องอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์
- ปิดเรื่องรื้อฟื้น
- โอนเรื่อง รับผิดชอบเลขรับแจ้งการประสบอันตรายที่ลงท้ายด้วยเลข ๐ ถึง ๑
- วินิจฉัยและออกคำสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินทดแทนแก่ลูกจ้างที่อยู่นอกข่ายความคุ้มครองตามกฎหมายเงินทดแทน
- ส่งตัวลูกจ้างเข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการแพทย์และอาชีพ ณ ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงาน
- งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวณัฐริดา สุวรรณเมฆานนท์ ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- การวินิจฉัยสั่งจ่ายเงินทดแทนตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ให้แก่ ลูกจ้าง ผู้มีสิทธิ
- วินิจฉัยสั่งจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพแก่โรงพยาบาลในความตกลงของกองทุนเงินทดแทน
- เปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัยจ่ายเงินทดแทน
- สรุปเรื่องหารือต่อคณะกรรมการการแพทย์
- สรุปเรื่องอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์
- ปิดเรื่องรื้อฟื้น
- โอนเรื่อง รับผิดชอบเลขรับแจ้งการประสบอันตรายที่ลงท้ายด้วยเลข ๒ ถึง ๕
- วินิจฉัยและออกคำสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินทดแทนแก่ลูกจ้างที่อยู่นอกข่ายความคุ้มครองตามกฎหมายเงินทดแทน
- ส่งตัวลูกจ้างเข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการแพทย์และอาชีพ ณ ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงาน
- งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางมนัลยา ทาแกง ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- การวินิจฉัยสั่งจ่ายเงินทดแทนตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ.๒๕๓๗ และแก้ไขเพิ่มเติม ให้แก่ ลูกจ้าง ผู้มีสิทธิ
- วินิจฉัยสั่งจ่ายค่ารักษาพยาบาล ค่าฟื้นฟูสมรรถภาพแก่โรงพยาบาลในความตกลงของกองทุนเงินทดแทน
- เปลี่ยนแปลงคำวินิจฉัยจ่ายเงินทดแทน
- สรุปเรื่องหารือต่อคณะกรรมการการแพทย์
- สรุปเรื่องอุทธรณ์ต่อคณะกรรมการอุทธรณ์
- ปิดเรื่องรื้อฟื้น
- โอนเรื่อง รับผิดชอบเลขรับแจ้งการประสบอันตรายที่ลงท้ายด้วยเลข ๖ ถึง ๙
- วินิจฉัยและออกคำสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินทดแทนแก่ลูกจ้างที่อยู่นอกข่ายความคุ้มครองตามกฎหมายเงินทดแทน
- ส่งตัวลูกจ้างเข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการแพทย์และอาชีพ ณ ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงาน

- งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๔. ว่าที่ร้อยตรี ไชยทิต สุภารัตน์ ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๓

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- รับแจ้งการประสบอันตราย
- ทำหนังสือแจ้งเตือนให้นายจ้างส่งเอกสารแจ้งลูกจ้างประสบอันตรายเนื่องจากการทำงาน
- จัดทำรายงานสถิติของกองทุนเงินทดแทน
- ทำหนังสือส่งคืนใบแจ้งหนี้ค่ารักษาพยาบาลแก่สถานพยาบาล
- รับคำร้องของลูกจ้างที่อยู่นอกข่ายคุ้มครองตามกฎหมายกองทุนเงินทดแทน รวมถึงแรงงานต่างด้าวที่ไม่ถูกกฎหมาย
- รายงานเหตุการณ์และสถานการณ์ด้านแรงงานที่สำคัญ
- ทำหนังสือแจ้งเตือนให้ผู้มีสิทธิไปขอรับเงินทดแทนตามแนวปฏิบัติ พ.ศ.๒๕๓๙
- ตัดโอนรายได้ผูกพันกรณีไม่มารับเงินทดแทน
- รับสมัครและส่งตัวลูกจ้างเข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการแพทย์และอาชีพ
- งานประชาสัมพันธ์ และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

<u>กลุ่มงานการเงินและบัญชี</u>

ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การรับเงินสมทบกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน เงินเพิ่มตามกฎหมาย ค่าปรับ ค่าธรรมเนียม
- การจ่ายประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคมหรือเงินทดแทนกองทุนเงินทดแทน
- การจัดทำรายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำ รายงานเงินคงเหลือประจำวัน และการบันทึกบัญชี การจัดทำงบการเงินเพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินของกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทนในสำนักงาน รวมถึงการตรวจสอบการรับ-จ่ายเงิน ณ สำนักงาน และผ่านหน่วยบริการอื่น การตรวจสอบรายการที่บันทึกไว้ในระบบ
- การบริหารจัดการ ข้อร้องเรียนด้านการเงินและบัญชี
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

มอบหมายให้ **นางอนุตรา สิริสุวัณโณ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ** ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการกำกับดูแล และควบคุมการปฏิบัติงาน โดยมีการแบ่งงาน ดังนี้

๑. นางสาวเพ็ญศรี คำกลม ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงาน ดังนี้

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

- อนุมัติจ่ายเงินบำนาญชราภาพ

- อนุมัติจ่ายค่าบริการทางการแพทย์นอกเหนือเหมาจ่าย กองทุนประกันสังคม และค่ารักษาพยาบาลกองทุนเงินทดแทน ผ่านธนาคารโอนโดยจังหวัด

- อนุมัติจ่ายเงินสิทธิประโยชน์ กองทุนประกันสังคม ณ สำนักงาน และโอนโดยจังหวัด

- จ่ายเงินสิทธิประโยชน์ทดแทนทางธนาคารโดยโอนผ่านธนาคารโดยจังหวัด

- ตรวจสอบรายงานสรุปการจ่ายเงินฯ ผ่านธนาคารที่ไม่สามารถโอนเข้าบัญชีได้ประจำวัน (vdr)

- ประชาสัมพันธ์การส่งเงินสมทบผ่านระบบ E-payment

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสุภาภรณ์ มูลรัตน์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ตรวจสอบและอนุมัติใบโอนกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน

- ตรวจสอบเอกสารรับ-จ่ายเงิน กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทนเพื่อพิสูจน์ยอดเงินสดคงเหลือเทียบกับรายงานแยกประเภทเงินสดทุกวันทำการ

- ตรวจสอบงบการเงินกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทนประจำเดือน

- รับชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน และมาตรา ๔๐ รวมทั้งเงินเพิ่ม ค่าปรับ ค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย

- สรุปรายการหลังใบเสร็จรับเงิน

- เปลี่ยนแปลงและแก้ไขข้อมูลใบเสร็จรับเงิน และยกเลิกใบเสร็จรับเงิน ทั้ง ๒ กองทุน

- ตรวจสอบการเบิกค่าธรรมเนียม การรับส่งทรัพย์สินของบริษัทกรุงไทยธุรกิจบริการจำกัด (KGS)

- รวบรวมและเก็บข้อมูลสถิติ การรับเงินสมทบผ่านระบบ E-payment

- ตรวจสอบรายงานการรับชำระเงินสมทบผ่านระบบ E-payment (fn๑๐๐๓๑๐) กับรายงานการรับเงินประจำวัน และรายงานผลการดำเนินการ E-payment ประจำเดือน

- ประชาสัมพันธ์การส่งเงินสมทบผ่านระบบ E-payment

- บันทึกการใช้ใบเสร็จในระบบจัดการเอกสาร

- ตรวจสอบ อนุมัติ จ่ายเงินประโยชน์ทดแทน คืนเงินสมทบ ๒ กองทุน โดยระบบ sapien และWeb application จ่ายผ่านธนาคารโดยระบบ

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวชลลดา ลามพัด ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ตรวจสอบและอนุมัติใบโอนกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน

- ตรวจสอบเอกสารรับ-จ่ายเงิน กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทนเพื่อพิสูจน์ยอดเงินสดคงเหลือเทียบกับรายงานแยกประเภทเงินสดทุกวันทำการ

- บันทึกบัญชีการนำเงินสดฝากธนาคารตรวจสอบการเบิกเงินรองจ่าย มาตรา ๔๐ และบันทึกสมุดรายวันรับ สมุดรายวันจ่ายและสมุดรายวันทั่วไป

- สรุปรายงานการรับเงินประจำวันตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องงานบัญชี

- ตรวจสอบงบการเงินกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทนประจำเดือน

- จัดทำรายละเอียดการโอนเงินเข้าบัญชี ไม่สามารถออกใบเสร็จได้แจ้งงานสมทบติดตามให้นำ Pay-in ที่จ่ายเข้าบัญชีมาออกใบเสร็จรับเงิน

- รับชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน รวมทั้งเงินเพิ่ม ค่าปรับค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย

- 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

- ตรวจสอบรายงานการรับเงินกองทุนเงินทดแทนผ่านเคาน์เตอร์เทสโก้โลตัส

- บันทึกการใช้ใบเสร็จรับเงินในระบบจัดการเอกสาร

- ประชาสัมพันธ์ให้ข้อมูลการรับเงินสมทบผ่านระบบ E-payment

- ตอบคำถามทางโทรศัพท์ (CALL CENTER)

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวศิรินันท์ อินต๊ะวัง ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชีปฏิบัติการ

มีหน้าที่รับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- จ่ายสิทธิประโยชน์กรณีทันตกรรมให้แก่สถานพยาบาลทั้งหน่วยงานของรัฐและเอกชน จ่ายผ่านธนาคารโดยจังหวัด

- เตรียมและจัดเรียงเอกสารแยกตามสถานพยาบาลเพื่อที่จะใช้ในการตัดจ่ายทันตกรรมในแต่ละสัปดาห์

- อนุมัติ/ตัดจ่ายประโยชน์ทดแทนกรณีทันตกรรม

- ตรวจสอบความถูกต้องและออกเช็คเพื่อนำไปโอนจ่ายที่ธนาคาร

- ติดต่อธนาคารเพื่อนำเช็คโอนเงินเข้าบัญชีของสถานพยาบาลผู้ประกันตน/ผู้มีสิทธิ์

- จ่ายค่ารักษาพยาบาลกองทุนเงินทดแทนผ่านธนาคารโดยจังหวัดและเช็คลงทะเบียน

- เตรียมการจ่ายค่าบริการทางการแพทย์ผู้ประกันตนตามโรงพยาบาลแต่ละแห่ง

- บันทึกจ่ายค่าบริการทางการแพทย์กองทุนเงินทดแทน
- จัดเตรียมเช็คเพื่อโอนจ่ายผ่านธนาคารโดยจังหวัด
- รวบรวมและติดตามใบเสร็จรับเงินสถานพยาบาล/โรงพยาบาล
- จ่ายคืนเงินสมทบให้นายจ้างโดยส่งเช็คทางไปรษณีย์
- บันทึกอนุมัติตัดจ่ายคืนเงินนายจ้าง
- บันทึกเก็บข้อมูลการจ่ายในไฟล์ Excel
- จัดเตรียมเช็คสั่งจ่ายให้กับนายจ้างแต่ละราย
- ส่งเช็คลงทะเบียนให้นายจ้างทางไปรษณีย์
- ติดตามไปรษณีย์ที่ตีกลับ (ไม่มีผู้รับ) เพื่อติดตามให้นายจ้างมารับก่อนเช็คหมดอายุ
- ออกเช็คฉบับใหม่ กรณีเช็คนายจ้างหมดอายุ ยังไม่ได้ขึ้นเงิน
- อายัดเช็ค กรณีเช็คคืนเงินนายจ้างสูญหาย
- ตรวจสอบการจ่ายเงินคืนผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๓,๓๙ ผ่านธนาคาร (VDR)
- พิมพ์รายงาน VDR เพื่อตรวจสอบการโอนผ่านธนาคารว่าจ่ายสำเร็จหรือไม่
- ตรวจสอบแยกเอกสารรายธนาคาร และวันที่ (รายการใดโอนเงินไม่สำเร็จส่งกลับงานทะเบียนนายจ้าง)
- ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารทางการเงิน
- จัดทำรายงานการจ่ายเงินประจำวันกองทุนเงินทดแทน
- รวบรวมเอกสารในแต่ละวันเพื่อสรุปการทำรายงานส่งงานบัญชี
- ตอบคำถามทางโทรศัพท์ (CALL CENTER)
- ประชาสัมพันธ์ การส่งเงินสมทบผ่านระบบ E-Payment
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. นางสาวจงกลณี สุมาตรา ตำแหน่งนักวิชาการแรงงาน

- จัดเตรียมเอกสารจ่ายเงินสิทธิประโยชน์ ให้นายจ้าง และผู้ประกันตนโอนผ่านธนาคารโดยจังหวัด
- ดำเนินการโอนเงินให้นายจ้าง และผู้ประกันตน ผ่านธนาคาร โดยจังหวัด
- ตรวจสอบความถูกต้องของรายงานการโอนเงินผ่านธนาคารโดยจังหวัด
- ตรวจสอบการเรียกเก็บค่าธรรมเนียมการโอนเงินผ่านธนาคารโดยจังหวัด
- ตรวจสอบการโอนเงินกรณีบำนาญชราภาพที่โอนเงินไม่สำเร็จ
- จัดทำรายงานการจ่ายเงินประจำวันกองทุนประกันสังคม
- พิมพ์รายงานสรุปการจ่ายเงินกองทุนประกันสังคมโอนผ่านธนาคารแยกแต่ละกรณีประจำวัน vdr (ff๒๑๐๔๐๖-๑)
- จัดทำรายงานจ่ายเงินประจำเดือน
- ประชาสัมพันธ์การส่งเงินสมทบผ่านระบบ E-payment
- ตอบคำถามทางโทรศัพท์ (CALL CENTER)
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๗. นางจารุวรรณ วิริยา ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

- มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้
- ตรวจสอบรายงานการตั้งหนี้เงินสมทบประจำวัน กับใบโอน
- บันทึกการตั้งหนี้ ในระบบ Web application

- ตรวจสอบรายงานรับ-จ่าย เงินประจำวัน กับระบบ Web application ในการผ่านบัญชีและบันทึกพิสูจน์ยอดบัญชี ๑ ๒ ๓ และบัญชีลูกหนี้

- ตรวจสอบรายงานรับเงิน ผ่านธนาคารกับ ระบบ Web application

- ตรวจสอบรายงานรับเงิน ผ่านธนาคารเคาน์เตอร์เซอร์วิส

- ตรวจสอบรายงานรับเงินผ่านระบบ E-payment

- ปรับปรุงแก้ไขใบเสร็จรับเงินที่ลงฐานข้อมูลไม่ได้

- ตรวจสอบรายละเอียดลูกหนี้รายตัวของงานบัญชีกับงานสมทบและการตรวจสอบ

- บันทึกบัญชีในสมุดรายวันรับเงิน สมุดบัญชีจ่ายเงิน สมุดบัญชีรายวันทั่วไป สมุดบัญชีแยกประเภท

- ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารที่เกี่ยงข้องกับงานบัญชี

- บันทึกเอกสารและการโอนบัตรนายจ้างไปสำนักงานประกันสังคมอื่น

- จัดทำงบการเงินประจำเดือน และงบประจำปี พร้อมจัดพิมพ์รายละเอียดประกอบงบการเงิน จัดส่งให้กองบริหารการเงินและการบัญชี ภายในกำหนด

- จัดเก็บเอกสารงบการเงิน และเอกสารประกอบงบของกองทุนเงินทดแทน

- ตรวจสอบการจ่ายเงินค่าบริการทางการแพทย์ กรณีทันตกรรมของสถานพยาบาลราชการจ่ายผ่านธนาคารโดยจังหวัด

- ประชาสัมพันธ์การส่งเงินสมทบผ่านระบบ E-payment

- รับชำระเงินกองทุนประกันสังคมมาตรา ๔๐

- ตอบคำถามทางโทรศัพท์ (CALL CENTER)

- ตอบเพจประกันสังคมทุกวันอังคาร

- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๘. นางอังศณา ขัตตะละ 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
- ประชาสัมพันธ์การส่งเงินสมทมผ่านระบบ E-payment
- ตอบคำถามทางโทรศัพท์ (CALL CENTER)

๑๐. นางสาวอัศริพร 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 กับบริษัทกรุงไทยธุรกิจบริการ (KGS)
- ดำเนินการรับเงินกรณีเช็คขัดข้องของกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- ดำเนินการจัดหา,จัดเก็บ และการเบิกใช้ใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคมกองทุนเงินทดแทน และมาตรา ๔๐ จากฝ่ายบริหาร
- ตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินชนิดเล่มทั้งสองกองทุน
- จัดทำทะเบียนคุม และตรวจสอบการเบิกค่าธรรมเนียมรับเงินสมทบ ผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย จำกัด (มหาชน)
- ดำเนินการด้านเบิกวัสดุสำนักงานเพื่อใช้ในส่วนงานการเงินและบัญชี
- ตรวจสอบรายงานการรับเงินสมทบมาตรา ๓๙ ผ่านเคาน์เตอร์บิ๊กซี ในระบบ vdr

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

๑๑. นางพรภาวนา วงศ์สุเทพทวี ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- ตรวจสอบการจ่ายคืนเงินสมทบให้นายจ้าง และผู้ประกันตนผ่านธนาคาร (VDR)
- จ่ายเงินสิทธิประโยชน์ทางธนาณัติกองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน และมาตรา ๔๐
- สอบสวนและติดตามธนาณัติที่ไม่มีผู้รับเงิน
- จัดเก็บรักษาเงินกองทุนประกันสังคม มาตรา ๔๐
- จัดทำรายงานการจ่ายเงินประจำวันกองทุนประกันสังคม มาตรา ๔๐
- จัดเตรียม ตัดจ่าย และจัดส่งธนาณัติให้นายจ้าง ผู้ประกันตน
- ตรวจสอบความถูกต้องหมายเลขบัญชีเงินฝากธนาคารของนายจ้าง ผู้ประกันตนทั้งสองกองทุน โอนผ่านธนาคารโดยจังหวัด
- จัดเรียง และจัดเก็บเอกสารโอนผ่านธนาณัติ
- จัดทำการเบิกค่าธรรมเนียมธนาณัติ
- รับชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน และมาตรา ๔๐ รวมทั้งเงินเพิ่ม ค่าปรับ ค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย
- ประชาสัมพันธ์การส่งเงินสมทบผ่านระบบ E-payment
- ตอบคำถามทางโทรศัพท์ (CALL CENTER)
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๒. นางสาวสุภาวดี ภู่รัตนกุล ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๔

มีหน้าที่ความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานดังนี้

- เตรียมและจัดเรียงเอกสารแยกตามสถานพยาบาล เพื่อใช้ในการตัดจ่ายทันตกรรมในแต่ละสัปดาห์
- จ่ายทันตกรรม ทั้งของรัฐและเอกชน
- จัดทำใบกำกับภาษีให้แต่ละคลินิกประมาณ คลินิก ต่อสัปดาห์ และส่งใบกำกับภาษีให้แต่ละคลินิก
- จัดทำและส่งเอกสารให้โรงพยาบาลของรัฐ
- บันทึกและจ่ายภาษีประจำเดือนให้สรรพากร
- ตอบเพจประกันสังคมทุกวันอังคาร
- ตรวจสอบความถูกต้องของใบเสร็จจากคลินิก ทั้งของรัฐ และเอกชน
- จัดเก็บเอกสารทันตกรรมทั้งของคลิกนิก โรงพยาบาลของรัฐและเอกชน
- ติดต่อธนาคารเพื่อทำการโอนเงิน
- รับชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน และมาตรา ๔๐ รวมทั้งเงินเพิ่ม ค่าปรับ ค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย
- ตอบคำถามทางโทรศัพท์ (CALL CENTER)
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๓. นางสาวอรัญญิกา สิทธิเกหัง ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๓

- จ่ายเงินสิทธิประโยชน์โดยวิธีโอนผ่านธนาคารโดยจังหวัด และทางธนาณัติ กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- ตรวจสอบการจ่ายประโยชน์ทดแทนโดยวิธีโอนตามระบบกองทุนประกันสังคม
- จัดทำทะเบียนคุม และตรวจสอบการเบิกค่าธรรมเนียมธนาคารรับเงินผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงศรีอยุธยา
- ตรวจสอบรายงานการรับเงินกองทุนเงินทดแทนผ่านเคาน์เตอร์เซอร์วิส
- ตรวจสอบการจ่ายเงินสิทธิประโยชน์ให้นายจ้าง และผู้ประกันตนผ่านธนาคาร (VDR)
- ตรวจสอบและจัดเก็บเอกสารจ่ายประโยชน์ทดแทน และคืนเงินสมทบโอนผ่านธนาคารโดยระบบ sapiens และระบบ web application
- ตรวจสอบและเรียกรายงานบำเหน็จชราภาพโอนผ่านธนาคารโดยระบบ web application
- รับชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม กองทุนเงินทดแทน และมาตรา ๔๐ รวมทั้งเงินเพิ่ม ค่าปรับ ค่าธรรมเนียมตามกฎหมาย
- ขออนุมัติและรายงานผลการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของข้าราชการและพนักงาน
- ทำหน้าที่ธุรการกลุ่มงานการเงินและบัญชี
- ประชาสัมพันธ์การส่งเงินสมทบผ่านระบบ E-payment
- ตอบคำถามทางโทรศัพท์ (CALL CENTER)
- ตอบเพจประกันสังคมทุกวันอังคาร
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

๑๔. นางสาวนริศรา แปงเทียร ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ประกันสังคม ๒

- งานสารบรรณ งานธุรการ และงานประชาสัมพันธ์งานประกันสังคม
- จัดเรียง จัดเก็บเอกสารการจ่ายประโยชน์ทดแทน กรณีวิธีโอนตามระบบกองทุนประกันสังคม
- จัดเรียง จัดเก็บเอกสารการจ่ายประโยชน์ทดแทน กรณีจ่ายทันตกรรมให้แก่สถานพยาบาลในความตกลง
- จัดเรียง จัดเก็บเอกสารการจ่ายคืนเงินสมทบ กรณีโอนผ่านธนาคาร
- จัดทำรายงานการจ่ายบำเหน็จชราภาพ กรณีโอนผ่านธนาคาร
- จัดเตรียมเอกสารการจ่ายประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทนด้วยวิธีทางไปรษณีย์ธนาณัติและธนาคารในความตกลง
- ตรวจสอบรายงานการรับชำระเงินสมทบ กรณีเงินไม่ลงฐาน
- ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางอัจฉรา บัวทอง)
ประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่