



คำสั่งสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสกลนคร

ที่ ๑๒๗/๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานปฏิบัติราชการ

ตามที่กฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน พ.ศ.๒๕๕๙ ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่มที่ ๑๓๓ ตอนที่ ๖๑ ก ลงวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๙ โดยยกเลิกกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน พ.ศ.๒๕๕๔ ซึ่ง อ.ก.พ.กระทรวงแรงงาน ในคราวประชุมครั้งที่ ๗/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๔ มีมติเห็นชอบการปรับปรุงโครงสร้างการแบ่งงานภายในตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน พ.ศ.๒๕๕๙ โดยกำหนดโครงสร้างของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดให้มี ฝ่ายบริหารทั่วไป กลุ่มงานประกันสังคม กลุ่มงานการเงินและบัญชี และสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขา และให้มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

สำนักงานประกันสังคมจังหวัด

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับให้บริการตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. กำกับดูแล ให้คำปรึกษา และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขา
๓. รายงานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน และโครงการต่อสำนักงานแรงงานจังหวัด
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

เพื่อให้การบริหารงานภายในสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสกลนคร เป็นไปตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน พ.ศ.๒๕๕๙ และมติของ อ.ก.พ.กระทรวงแรงงาน เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๕๔ จึงให้ยกเลิกคำสั่งสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสกลนคร ที่ ๐๔๐ / ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๕๔ และให้ใช้คำสั่งนี้แทน ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับงานธุรการ งานสารบรรณ พัสดุ ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ การจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่ งานประชุม การรับเงิน การจ่ายเงิน และการเก็บรักษาเงิน การจัดทำบัญชีและงบการเงิน (เงินงบประมาณ และเงินกองทุนเพื่อบริหารสำนักงาน) งานจัดนิทรรศการ และการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารงานประกันสังคม การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการประชาสัมพันธ์และเผยแพร่งานของสำนักงาน และงานอื่นๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของกลุ่มงานหรือส่วนงานใด

๑.นางเฉลิมพรรณ บุณนาคสีชัย นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่กำกับ ดูแล ควบคุม และรับผิดชอบงาน

๑. ร่างโต้ตอบหนังสือ พิมพ์หนังสือราชการ
๒. ตรวจสอบหนังสือราชการก่อนเสนอประกันสังคมจังหวัด
๓. ดำเนินการตามหนังสือที่ได้รับมอบหมาย
๔. กำหนดรหัสแฟ้มเก็บหนังสือราชการที่ดำเนินการแล้ว
๕. ควบคุมดูแลการรับธนาณัติ/เช็ค
๖. ควบคุมดูแลการตรวจสอบสถิติการลาของเจ้าหน้าที่ในสังกัด
๗. ควบคุมดูแลการตรวจสอบการลงเวลาทำงานของเจ้าหน้าที่ในสังกัด
๘. จัดส่งเจ้าหน้าที่เข้ารับการฝึกอบรมทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
๙. งานบริหารบุคคล การสรรหา บรรจุแต่งตั้ง โอนย้าย ปรับวุฒิ ลาออก เลื่อน

เงินเดือน ทะเบียนประวัติ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ พนักงานประกันสังคม

๑๐. ตรวจสอบข้อมูลภาครัฐเกี่ยวกับสวัสดิการรักษายาบาล ก่อนบันทึกข้อมูล
๑๑. รายงานข้อมูลที่เกี่ยวข้องให้ส่วนกลางและจังหวัด
๑๒. งานประชุมจัดประชุมต่าง ๆ เช่น ประชุมอนุกรรมการ ประชุมเจ้าหน้าที่
๑๓. งานฝึกอบรมและโครงการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมาย เช่น สนับสนุน ดูแลวัสดุ

อุปกรณ์ที่เกี่ยวข้องกับการฝึกอบรม รวมถึงความเรียบร้อยในการจัดฝึกอบรม

๑๔. ควบคุมดูแลครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่
๑๕. ควบคุมตรวจสอบการเบิกจ่ายเงินกองทุนเพื่อบริหารสำนักงานประกันสังคม

ให้เป็นไปตามแผนที่ได้รับจัดสรร

๑๖. จัดทำคำขอตั้งงบประมาณกองทุนเพื่อบริหารสำนักงานประกันสังคมพร้อม

รายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

๑๗. ตรวจสอบการรายงานแผน/ผลการใช้จ่ายเงินกองทุนเพื่อบริหารสำนักงาน

ประกันสังคมเป็นประจำทุกเดือน

๑๘. จัดทำงบการเงินกองทุนเพื่อบริหารสำนักงานประกันสังคม ประกอบด้วย งบทดลอง งบดุล งบกำไรขาดทุน รายงานแสดงฐานะการเงิน หมายเหตุประกอบงบ รายงานการใช้จ่ายเงิน ประจำเดือน รายงานเงินประจำงวด ก่อนจัดส่งให้ส่วนกลาง ภายในกำหนด รวมทั้งหลักฐานที่เกี่ยวข้อง

๑๙. จัดทำงบการเงินกองทุนเพื่อบริหารสำนักงานประกันสังคมสิ้นปี พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง ส่งส่วนกลางภายในกำหนดนับจากวันสิ้นปีปฏิทิน

๒๐. ตรวจสอบหลักฐานการขอเบิกเงินจากเงินงบประมาณ

๒๑. จัดทำงบการเงินงบประมาณ ใบสำคัญการลงบัญชีด้านทั่วไป ด้านรับ ด้านจ่าย และทะเบียนคุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๒๒. ตรวจสอบรายงานงบการเงินจากเจ้าหน้าที่ ก่อนส่งให้คลังจังหวัดและสตง.
๒๓. เป็นหัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ
๒๔. การรายงานผลที่เกี่ยวกับงานในหน้าที่หรือได้รับมอบหมายให้รายงาน
๒๕. เก็บรักษาเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินและเอกสารสำคัญของทางราชการ
๒๖. การดำเนินการตามตัวชี้วัดการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการภาครัฐส่วนราชการระดับจังหวัด (PMQA)
๒๗. ควบคุมดูแลงานแผนงาน โครงการ ยุทธศาสตร์ของจังหวัด กรม กระทรวง
๒๘. ลงลายมือชื่อในธนาคติ
๒๙. งานอื่นๆ ที่มีใช้หน้าที่ของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง
๓๐. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายหรือสั่งการ

๒. นางสาวอาทิตย์ยา เวินชุม เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ปฏิบัติงานเป็นเจ้าหน้าที่พัสดุ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานคลังพัสดุ ลงทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ รวมทั้งการรับ - เบิกจ่าย การเก็บรักษา การตรวจสอบ และการจำหน่าย โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม รวมทั้งระเบียบที่เกี่ยวข้อง
๒. ดำเนินการขออนุมัติจัดซื้อ จัดจ้าง ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการพัสดุ พ.ศ.๒๕๓๕ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ในระบบ EGP
๓. รวบรวมหลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้าง ส่งฝ่ายการเงินกองทุนเพื่อบริหารสำนักงาน เพื่อดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป
๔. จัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ประวัติการซ่อมบำรุงครุภัณฑ์ ทะเบียนวัสดุ ครุภัณฑ์ ทะเบียนคุมสินทรัพย์ เป็นต้น
๕. คิดค่าเสื่อมราคาครุภัณฑ์ประจำปี ประจําปี ส่งให้ฝ่ายบัญชีกองทุนเพื่อบริหาร เป็นประจำทุกต้นเดือน และทุกต้นปี
๖. จัดทำเกณฑ์การใช้สิ้นเปลืองน้ำมันเชื้อเพลิงรถยนต์ทุกคัน และต่อทะเบียนรถราชการทุกคัน
๗. ควบคุมกำกับดูแลพนักงานขับรถยนต์ ให้จัดทำทะเบียนคุมยานพาหนะ รักษาดูแลให้พร้อมใช้งานได้ตลอดเวลา รวมทั้งการจัดทำทะเบียนคุมต่างๆ ตามที่ระเบียบกำหนด
๘. ดูแลพัสดุ ครุภัณฑ์ อาคาร สถานที่สำนักงานให้พร้อมใช้งานได้เสมอหากมีการชำรุดให้ดำเนินการซ่อม หรือจ้างตามระเบียบฯ
๙. การรายงานผลการดำเนินงานส่งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
๑๐. งานร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ
๑๑. การทำลายเอกสารตามระเบียบงานสารบรรณ
๑๒. อยู่เวรประจำเคา์เตอร์ประชาสัมพันธ์ทุกวันอังคาร
๑๓. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางสาวจุฑารัตน์ ภูลวรรณ นักวิชาการประกันสังคม มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานวิชาการ แผนงาน โครงการตามยุทธศาสตร์ของจังหวัด กรม กระทรวง ส่วนกลาง และการประชุมเชิงวิชาการที่เกี่ยวข้อง
๒. การดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของจังหวัด กรม กระทรวง
๓. การเสนอขออนุมัติโครงการตามแผนงานโครงการที่ได้รับจัดสรรในภาพรวมของสำนักงาน แล้วสำเนาโครงการมอบให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้องดำเนินการต่อไป
๔. ดำเนินการจัดอบรมโครงการตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย และการจัดประชุม จดรายงานการประชุม ต่างๆ พร้อมรายงานผลให้ส่วนที่เกี่ยวข้องทราบหลังเสร็จสิ้นการอบรมหรือประชุม
๕. การจัดทำและรวบรวมข้อมูล สถิติผลการปฏิบัติงานเป็นภาพรวมของสำนักงาน รอรับการตรวจจากผู้ตรวจกรม และผู้ตรวจกระทรวง รวมถึงการจัดทำข้อมูลผลการปฏิบัติงานนำเสนอใน คณะอนุกรรมการประกันสังคมจังหวัดสกลนคร
๖. รับผิดชอบโครงการเสริมสร้างสมรรถนะบุคลากรด้านคุณธรรมจริยธรรม ความ รับผิดชอบต่อสังคม (CSR) และโครงการการจัดการความรู้ภายในสำนักงานประกันสังคม (km)
๗. รับผิดชอบดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร
๘. การจัดทำบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงาน
๙. การตรวจสอบสถิติการลาของเจ้าหน้าที่
๑๐. งานจัดทำทะเบียนคุณธรรมาณัติ
๑๑. รายงานภาพกิจกรรม/ประชาสัมพันธ์ ของประกันสังคมจังหวัดและเจ้าหน้าที่ส่ง

หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๒. งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ
๑๓. อยู่เวรเคาเตอร์ประชาสัมพันธ์ทุกวันพฤหัสบดี
๑๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. นางสาวแพรทอง ศรีสร้อย นักวิชาการประกันสังคม ปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่การเงินกองทุนเพื่อบริหารสำนักงาน และเจ้าหน้าที่เงินงบประมาณ มีหน้าที่ดังนี้

๑. งานการเงินงบประมาณ และเงินกองทุนเพื่อบริหารสำนักงานประกันสังคม
๒. ขออนุมัติเบิก จ่ายค่าใช้จ่ายต่างๆ ของจังหวัดและสาขา
๓. จัดทำทะเบียนคุมทางการเงิน และอื่นๆที่เกี่ยวข้อง เช่น เงินรับโอนจากส่วนกลาง
๔. รายงานผลการใช้จ่ายเงินให้เป็นไปตามแผนงานที่กำหนดไว้ เป็นประจำ

ทุกเดือน ส่งภายในวันที่ ๕ ของทุกเดือน

๕. รวบรวมเอกสารทางการเงินนำส่งงานบัญชีเงินกองทุนเพื่อบริหารสำนักงาน
๖. จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และทะเบียนคุมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง

๗. จัดทำข้อมูลการหักภาษีของเจ้าหน้าที่ด้วยโปรแกรมคำนวณภาษีเงินได้หัก ณ ที่จ่ายจากเงินเดือน ค่าจ้าง (ส่วนราชการ)

๘. จัดทำหนังสือรับรองการหักภาษี ณ ที่จ่ายด้วยโปรแกรม ภงด.๓ ,ภงด.๕๓ ของกรมสรรพากร พร้อมทั้งนำส่งเงินภาษีหัก ณ ที่จ่ายทุกเดือน

๙. บันทึกข้อมูลในระบบข้อมูลภาครัฐ

๑๐. บันทึกข้อมูลในระบบบำเหน็จบำนาญข้าราชการ (E-pension)

๑๑. บันทึกผลการใช้พลังงานผ่าน Web Site www.e-report.energy.go.th

๑๒. บันทึกการใช้ใบเสร็จรับเงินทั้งสองกองทุนในระบบอินเทอร์เน็ตหัวข้อระบบจัดการเอกสารกองการเงิน และการรายงานการใช้ใบเสร็จประจำปี

๑๓. วางเบิกเงินในระบบ GFMS เกี่ยวกับค่าเช่าบ้าน ค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษา ค่าตอบแทนพนักงานราชการ และอื่นๆที่เกี่ยวข้องกับระบบ

๑๔. เรียกพิมพ์รายงานการเงินงบประมาณ ในระบบ ส่งให้สำนักงานคลังจังหวัด ภายในวันที่ ๑๐ ส่งกองคลัง ภายในวันที่ ๑๒ ส่ง สตง. ภายในวันที่ ๑๕ ของเดือน พร้อมรายละเอียดที่เกี่ยวข้อง

๑๕. เรียกพิมพ์รายงานเงินสดคงเหลือประจำวัน และรายงานอื่นๆที่เกี่ยวข้อง

๑๖. นำส่งเงินรายได้แผ่นดิน หรือเงินเบิกเกินรอนำส่ง

๑๗. พิมพ์หนังสือในระบบอินเทอร์เน็ต ส่งให้งานสารบรรณทุกวัน

๑๘. งานร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

๑๙. อยู่เวรเคาเตอร์ประชาสัมพันธ์ประจำวันพุธ

๒๐. และอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวจิระนันท์ เต็มทนาม เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่ดังนี้

๑. ลงเลขหนังสือรับ-ออกเลขหนังสือส่ง

๒. แยกหนังสือราชการเสนอหัวหน้าฝ่ายบริหาร

๓. แยกหนังสือราชการตามข้อสั่งการของประกันสังคมจังหวัด ให้ฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

๔. จัดเก็บหนังสือเข้าแฟ้ม และจัดเก็บหนังสือออกจากแฟ้มเพื่อรวบรวมรอทำลาย

ตามระเบียบฯ

๕. งานจัดเก็บชั้นหนังสือเกี่ยวกับระเบียบ กฎหมาย สถิติ วารสารให้เป็นระเบียบ

๖. จัดส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับหนังสือ (AR)

๗. อยู่เวรประชาสัมพันธ์ประจำวันจันทร์

๘. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๖. นายพนดล ปุนริบูรณ์ พนักงานสถานที่ มีหน้าที่ดังนี้

๑. รับผิดชอบเปิด-ปิดสำนักงาน

๒. ตรวจสอบความเรียบร้อยก่อนปิดสำนักงาน เช่น ปิดไฟ ถอดปลั๊ก

๓. ดูแล ตรวจตรา ความเรียบร้อยโดยรวมของอาคารสถานที่

๔. ตรวจเช็คความพร้อม และทดสอบถึงดับเพลิงตามระยะเวลาที่กำหนด

๕. ดูแลรักษาความสะอาด ภายใน ภายนอกและรอบบริเวณอาคารที่นอกเหนือ
จากความรับผิดชอบของบริษัทจ้างเหมาทำความสะอาด

๖. งานถ่ายเอกสาร โรเนียวเอกสาร

๗. ลงเลขหนังสือรับ-ออกเลขหนังสือส่ง

๘. รับเงินธนาณัติที่ไปรษณีย์

๙. จัดส่งหนังสือราชการทางไปรษณีย์ ลงทะเบียนตอบรับหนังสือ (AR)

๑๐. งานดูแลรักษาและซ่อมบำรุงเครื่องใช้ไฟฟ้า เครื่องใช้สำนักงานให้อยู่ในสภาพ
ที่ใช้บริการได้ รายงานความเสียหายของวัสดุ ครุภัณฑ์ให้เจ้าหน้าที่พัสดุทราบ

๑๑. รับผิดชอบดูแลศูนย์ข้อมูลข่าวสาร

๑๒. การจัดเก็บเอกสาร

๑๓. งานประชาสัมพันธ์ บอร์ดนิทรรศการ ออกจังหวัดเคลื่อนที่

๑๔. อยู่เวรประชาสัมพันธ์ประจำวันศุกร์

๑๕. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๗. นายคมสันต์ กาวรรณธง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ตามใบอนุญาตใช้รถ (แบบ๓) บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

๒. ดูแลรักษาและทำความสะอาดรถยนต์สำนักงานเลขทะเบียน กต ๔๑๓๕ สกลนคร

๓. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

๔. จัดทำทะเบียนคุมบันทึกการใช้รถยนต์พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมการใช้น้ำมัน

๕. รายงานวัสดุ อุปกรณ์ รถยนต์ที่ต้องซ่อมแซมบำรุงรักษาแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ

๖. การตรวจสอบกำหนดการต่อทะเบียน แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ

๗. จัดเตรียมเอกสารของฝ่ายต่างๆเพื่อจัดส่งทางไปรษณีย์ และจัดเก็บเอกสาร

๘. งานถ่ายเอกสาร โรเนียวเอกสาร

๙. รับ-ส่งหนังสือราชการ ส่งไปรษณีย์ เสนอแฟ้มศาลากลาง

๑๐. งานประชาสัมพันธ์ บอร์ดนิทรรศการ

๑๑. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๘. นายทองพล พรพิพัฒน์ พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ตามใบอนุญาตใช้รถ (แบบ๓) บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

๒. ดูแลรักษาและทำความสะอาดรถยนต์สำนักงานเลขทะเบียน กค ๕๗๕๕ สกลนคร

๓. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

๔. จัดทำทะเบียนคุมบันทึกการใช้รถยนต์พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมการใช้น้ำมัน

๕. รายงานวัสดุ อุปกรณ์ รถยนต์ที่ต้องซ่อมแซมบำรุงรักษาแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ

๖. การตรวจสอบกำหนดการต่อทะเบียน แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ

๗. รับ-ส่งหนังสือราชการ ส่งไปรษณีย์ งานเสนอแฟ้มศาลากลาง

๘. จัดเตรียมเอกสารของฝ่ายต่างๆเพื่อจัดส่งทางไปรษณีย์ และจัดเก็บเอกสาร

๙. งานถ่ายเอกสาร โรเนียวเอกสาร

๑๐. งานประชาสัมพันธ์

๑๑. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๙. นายฉลอง บัวพรม พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ตามใบอนุญาตใช้รถ (แบบ๓) บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

๒. ดูแลรักษาและทำความสะอาดรถยนต์สำนักงานเลขทะเบียน กง ๘๔๐๒ สกลนคร

๓. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

๔. จัดทำทะเบียนคุมบันทึกการใช้รถยนต์พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมการใช้น้ำมัน

๕. รายงานวัสดุ อุปกรณ์ รถยนต์ที่ต้องซ่อมแซมบำรุงรักษาแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ

๖. การตรวจสอบกำหนดการต่อทะเบียน แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ

๗. จัดเตรียมเอกสารของฝ่ายต่างๆเพื่อจัดส่งทางไปรษณีย์ และจัดเก็บเอกสาร

๘. งานถ่ายเอกสาร โรเนียวเอกสาร

๙. รับ-ส่งหนังสือราชการ ส่งไปรษณีย์

๑๐. งานประชาสัมพันธ์

๑๑. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๑๐. นายสิทธิโชค ภูช่างทอง พนักงานขับรถยนต์ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ขับรถยนต์ตามใบอนุญาตใช้รถ (แบบ๓) บันทึกการใช้รถ (แบบ ๔)

๒. ดูแลรักษาและทำความสะอาดรถยนต์สำนักงานเลขทะเบียน นข ๒๕๔๘ สกลนคร

๓. ตรวจสอบสภาพรถยนต์ ให้อยู่ในสภาพดีพร้อมที่จะใช้งานได้ตลอดเวลา

๔. จัดทำทะเบียนคุมบันทึกการใช้รถยนต์พร้อมทั้งลงทะเบียนคุมการใช้น้ำมัน

๕. รายงานวัสดุ อุปกรณ์ รถยนต์ที่ต้องซ่อมแซมบำรุงรักษาแจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ

๖. การตรวจสอบกำหนดการต่อทะเบียน แจ้งเจ้าหน้าที่พัสดุ

๗. จัดเตรียมเอกสารของฝ่ายต่างๆเพื่อจัดส่งทางไปรษณีย์ และจัดเก็บเอกสาร

๘. รับ-ส่งหนังสือราชการ ส่งไปรษณีย์ งานเสนอแฟ้มศาลากลาง

๙. งานถ่ายเอกสาร โรเนียวเอกสาร

๑๐. งานประชาสัมพันธ์

๑๑. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. กลุ่มงานประกันสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการขึ้นทะเบียนนายจ้าง ผู้ประกันตน การจัดเก็บเงินสมทบ การวินิจฉัยสิทธิประโยชน์ แก่ลูกจ้าง ผู้ประกันตนหรือผู้มีสิทธิ ตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม และกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน การตรวจสอบสถานประกอบการ การตรวจสอบติดตามหนี้ และการดำเนินคดี การให้บริการข้อมูลด้านการประกันสังคม ให้คำปรึกษา แนะนำตอบข้อซักถาม รับเรื่องราวร้องเรียน ประสานการตอบ

ข้อร้องเรียน การดำเนินคดีตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายโดยมีการแบ่งงานออกเป็น ๓ ส่วนงาน ดังนี้

๑. ส่วนงานทะเบียนและประสานการแพทย์ ดำเนินการจัดการฐานข้อมูลทะเบียน

ผู้ประกันตน รวมทั้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน การออกบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล การบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินสมทบ การจัดการฐานข้อมูลเงินสมทบและฐานข้อมูลระบบบริการทางการแพทย์ การประสานสถานพยาบาล การอุทธรณ์ การบริหารจัดการข้อร้องเรียนด้านทะเบียนและบริการทางการแพทย์ การออกหน่วยให้บริการทางการแพทย์เคลื่อนที่ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๑. นางสาวหทัยรัตน์ ราชวงศ์ เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน หัวหน้าส่วนงานทะเบียนและประสานการแพทย์ มีหน้าที่ดังนี้

๑. ควบคุมดูแลการออกบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล ฐานทะเบียนผู้ประกันตน ฐานเงินสมทบ การแก้ไขเลขชั่วคราว การเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริง
๒. เคลียร์ฐานข้อมูลที่สถานประกอบการยื่นผ่านระบบ E-Service (internet) ตามรายงาน EN1FMT103 EN1FMT609 และบันทึกข้อมูลลงระบบ
๓. ตรวจสอบและเคลียร์ฐานข้อมูลเงินสมทบ ตามรายงานสถานประกอบการที่ส่งเงินสมทบด้วยสื่อ (ที่มีจำนวน ผปต.ส่วนที่ ๑ ไม่เท่ากับส่วนที่ ๒) ทั้งของจังหวัด และสาขา ตามรายงาน CN100180
๔. นำข้อมูลเงินสมทบที่สถานประกอบการส่งข้อมูลผ่านระบบ Internet โหลดลงระบบ Main Frame
๕. จัดส่งหนังสือแจ้งขึ้นทะเบียนและแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนล่าช้าให้สถานประกอบการ ตามรายงาน EN000652 และ EN000654 รายงานผลการดำเนินการกับนายจ้าง/สถานประกอบการ
๖. ดำเนินคดีกับนายจ้าง สถานประกอบการ แจ้งขึ้นทะเบียน แจ้งลาออกล่าช้ากว่าที่กฎหมายกำหนด
๗. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลการชำระเงินสมทบผ่านธนาคารไม่ลงฐาน
๘. ร่างหนังสือโต้ตอบเกี่ยวกับส่วนงานทะเบียนฯและมาตรา ๔๐
๙. บันทึกข้อมูลผู้ประกันตน ตามแบบ สปส. 1-03 สปส. 1-03/1 สปส. 6-09
๑๐. แก้ไขรายงานความผิดพลาดจากระบบ Auto-R ตามรายงาน EN000011
๑๑. รับสมัครมาตรา ๓๙ มาตรา ๔๐
๑๒. บันทึกการขอรับเงินสมทบคืน มาตรา ๔๐ และอนุมัติคืนเงินผู้ประกันตน มาตรา ๔๐
๑๓. บริหารจัดการข้อร้องเรียนด้านทะเบียนและบริการทางการแพทย์
๑๔. รับเรื่องอุทธรณ์ผู้ประกันตนมาตรา ๓๙

๑๕. พิมพ์บัตรรับรองสิทธิ ส่งบัตรรับรองสิทธิ ประจำปี

๑๖. รายงานการใช้ข้อมูลของ User การตรวจสอบ ควบคุมการใช้ข้อมูลสถาน

ประกอบการ นายจ้างและผู้ประกันตน

๑๗. รณรงค์ประชาสัมพันธ์ให้นายจ้างขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน ส่งข้อมูลเงินสมทบ

ผ่านระบบ Internet

๑๘. โครงการตรวจเยี่ยมผู้ประกันตน ณ สถานพยาบาล

๑๙. โครงการงานมาตรา ๔๐ (โครงการออกหน่วยเคลื่อนที่บริการเบ็ดเสร็จ

Service Delivery Unit โครงการอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง การประกันสังคมมาตรา ๔๐ แก่แรงงาน
นอกระบบ)

๒๐. ลงนามในใบเสร็จรับเงินมาตรา ๔๐ ในการรับเงินนอกสถานที่ราชการ

๒๑. บันทึกใบเสร็จรับเงินชนิดเล่มมาตรา ๔๐ นอกสถานที่เข้าระบบ

๒๒. งานโครงการจัดประชุมชี้แจงนายจ้างเพื่อจัดทำข้อมูลประกันสังคมเป็นสื่อ

อิเล็กทรอนิกส์

๒๓. ออกร่วมโครงการจังหวัดเคลื่อนที่เพื่อประชาสัมพันธ์งานประกันสังคม

๒๔. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒. นางสาวพัชรา มีพรหม นักวิชาการแรงงาน มีหน้าที่ดังนี้

๑. รับ-ตรวจแบบ บันทึกการขึ้นทะเบียน และออกสมุดรับเงินสมทบผู้ประกันตน

มาตรา ๔๐

๒. รับ-ตรวจแบบและบันทึกแบบแจ้งความจำนงค์ไม่ประสงค์เป็นผู้ประกันตนมาตรา

๔๐

๓. รับ-ตรวจแบบและบันทึกแบบคำขอรับเงินไม่พึงชำระคืนผู้ประกันตนมาตรา ๔๐

๔. รับ-ตรวจแบบและบันทึกแบบรับเงินสมทบคืน กรณีผู้ประกันตนมาตรา ๔๐

เสียชีวิต

๕. รับ-ตรวจแบบและบันทึกแบบคำขอรับเงินสมทบคืนกรณียกเลิกบำนาญชราภาพ

มาตรา ๔๐

๖. รับ-ตรวจแบบและบันทึกแบบแจ้งเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงและทางเลือกการ

จ่ายเงินสมทบผู้ประกันตนมาตรา ๔๐

๗. วางแผนออกหน่วยเคลื่อนที่ ประสานอำเภอ ผู้นำชุมชน เพื่อออกไปให้บริการตาม

โครงการ SDU

๘. ลงนามในใบเสร็จรับเงินมาตรา ๔๐ ในการรับเงินนอกสถานที่ราชการ

๙. บันทึกใบเสร็จรับเงินชนิดเล่มมาตรา ๔๐ นอกสถานที่เข้าระบบ

๑๐. รับขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน มาตรา 33 มาตรา 39 และออกบัตรรับรองสิทธิการ

รักษาพยาบาล

๑๑. รับแบบ สปส.1-10 จากการเงินเพื่อตรวจสอบและแยกแบบ สปส.1-10 ส่งให้เจ้าหน้าที่เพื่อโหลดข้อมูลเงินสมทบตามโปรแกรม K โปรแกรมสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ระบบ Internet

๑๒. สรุปข้อมูลการนำเงินเงินสมทบผ่านธนาคารเพื่อจ่ายค่าธรรมเนียม

๑๓. บันทึกข้อมูลเงินสมทบด้วยโปรแกรม K และโหลดข้อมูลเงินสมทบลงระบบ

Main Frame

๑๔. จัดเก็บเอกสารงานมาตรา ๔๐ แบบ สปส.1-10 ที่บันทึกด้วยโปรแกรม K โดยเรียงตามวันที่ชำระเงินสมทบ

๑๕. โครงการตรวจเยี่ยมผู้ประกันตน ณ สถานพยาบาล

๑๖. โครงการงานมาตรา ๔๐ (โครงการออกหน่วยเคลื่อนที่บริการเบ็ดเสร็จ

Service Delivery Unit โครงการอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง การประกันสังคมมาตรา ๔๐ แก่แรงงานนอกระบบ)

๑๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓. นางศศิกาญจน์ วัฒนาวารีกุล นักวิชาการประกันสังคม มีหน้าที่ดังนี้

๑. บันทึกขึ้นทะเบียนฯ และลาออกตามแบบ สปส.1-03 สปส.1-03/1 สปส.6-09

๒. บันทึกออกบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล การยกเลิกบัตร การเปลี่ยนสถานพยาบาล ตามแบบ สปส.9-02 สปส.9-03

๓. ออกหนังสือรับรองบัตรสุขภาพ (การตรวจสอบสิทธิลูกจ้าง ผู้ประกันตน)

๔. รับขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาตรา 39 (สปส.1-20) เปลี่ยนแปลงที่อยู่ ที่จ่ายเงินสมทบ สปส.1-34 แบบลาออก สปส.1-21

๕. ส่งหนังสือรายงานการตัดสินใจสภาพ มาตรา 39 ที่ขาดส่งเงินสมทบติดต่อกัน ๓ เดือน และส่งเงินสมทบไม่ครบ ๙ เดือนใน ๑๒ เดือน

๖. จัดทำรายงานตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลผู้ประกันตนที่ไม่มีบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล

๗. จัดทำรายงานตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลผู้ประกันตนไม่มีเงินสมทบ ๓ เดือนภายใน ๑๕ เดือน

๘. จัดทำรายงานตรวจสอบและปรับปรุงข้อมูลผู้ประกันตนตามรายงานการยกเลิกบัตรรับรองสิทธิ

๙. จัดทำรายงานชื่อผู้ประกันตนที่บันทึกบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาลประเภท ๑ แต่ไม่ได้ประมวลผล

๑๐. จัดเก็บเอกสารงานทะเบียน เรียงตามวันที่รับแบบและวันที่บันทึก

๑๑. โครงการตรวจเยี่ยมผู้ประกันตน ณ สถานพยาบาล

๑๒. โครงการงานมาตรา ๔๐ (โครงการออกหน่วยเคลื่อนที่บริการเบ็ดเสร็จ Service Delivery Unit โครงการอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง การประกันสังคมมาตรา ๔๐ แก่แรงงานนอกระบบ)

๑๓. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๔. นายกฤษฎา ฤทธิ์ศรีบุญ นักวิชาการประกันสังคม มีหน้าที่ดังนี้

๑. รับ-ตรวจแบบ และบันทึกคำขอทำธุรกรรมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์
๒. รับ-ตรวจสอบ และบันทึกข้อมูลการส่งเงินสมทบ และข้อมูลผู้ประกันตนด้วยสื่อ

อิเล็กทรอนิกส์

๓. โหลดข้อมูลเงินสมทบที่นายจ้างส่งข้อมูลผ่านระบบ E-Service (Internet) ลง

ระบบ Main Frame

๔. โหลดข้อมูลเงินสมทบที่นายจ้างส่งข้อมูลด้วยโปรแกรม SSO-Media 2 ลงระบบ

Main Frame

๕. แปลงไฟล์ข้อมูลเงินสมทบโปรแกรม Excel และนำไปโหลดข้อมูล ลงระบบ Main

Frame

๖. ประสานนายจ้างกรณีข้อมูลมีปัญหา เพื่อจัดทำข้อมูลเงินสมทบให้ถูกต้องและ

โหลดลงระบบ

๗. แก้ไขข้อมูลผิดพลาดจากนายจ้างให้ถูกต้องเพื่อ Upload ให้ฐาน Online ให้

ถูกต้อง

๘. แก้ไขข้อมูลเลขชั่วคราว

๙. แก้ไข งวด และลำดับที่สาขา จากธนาคารที่บันทึกรับเงินสมทบผิดพลาด

๑๐. บันทึกขึ้นทะเบียนฯ และลาออกตามแบบ สปส.1-03 สปส.1-03/1 สปส.6-09

๑๑. บันทึกขึ้นทะเบียน มาตรา ๔๐ บันทึกการขอรับเงินสมทบคืน มาตรา ๔๐

๑๒. ดูแลไลน์ สกนศร ถาม-ตอบ และ Facebook สำนักงานประกันสังคมจังหวัด

๑๓. ดูแลระบบ Network แจ้งซ่อมครุภัณฑ์คอมพิวเตอร์ของสำนักงาน ระบบ VDO

Conference

๑๔. ออกรณรงค์ประชาสัมพันธ์ มาตรา ๔๐ จังหวัดเคลื่อนที่

๑๕. การรณรงค์ให้สถานประกอบการส่งข้อมูลประกันสังคมเป็นสื่ออิเล็กทรอนิกส์

๑๖. ลงนามใบใบเสร็จรับเงินมาตรา ๔๐ ในการรับเงินนอกสถานที่ราชการ

๑๗. บันทึกใบเสร็จรับเงินชนิดเล่มมาตรา ๔๐ นอกสถานที่เข้าระบบ

๑๘. โครงการตรวจเยี่ยมผู้ประกันตน ณ สถานพยาบาล

๑๙. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๕. นางสาวกาญจนา รสานนท์ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล มีหน้าที่ดังนี้

๑. บันทึกข้อมูลเงินสมทบด้วยสื่ออิเล็กทรอนิกส์ และโปรแกรม K ที่ชำระผ่าน

สำนักงาน ธนาคาร ไปรษณีย์

๒. ตรวจสอบรายงานความผิดพลาดจากการโหลดข้อมูล สปส.1-10 ส่วนที่ ๒

๓. ตรวจสอบและแก้ไขข้อมูลเลขชั่วคราวจากการไหลตข้อมูลด้วยสื่อ และ

โปรแกรม K

๔. ติดตามให้นายจ้างยื่นแบบ สปส.1-03 สปส.1-03/1 กรณีมีเลขชั่วคราว และยัง

ไม่ยื่นขึ้นทะเบียน

๕. บันทึกแบบ สปส.1-03 สปส.1-03/1 และ แบบ สปส.6-09

๖. จัดเก็บเอกสารแบบ สปส.1-10 ที่บันทึกแล้วเรียงตามวันที่มาชำระเงินสมทบ

๗. โครงการตรวจเยี่ยมผู้ประกันตน ณ สถานพยาบาล

๘. โครงการงานมาตรา ๔๐ (โครงการออกหน่วยเคลื่อนที่บริการเบ็ดเสร็จ

Service Delivery Unit โครงการอบรมให้ความรู้ ความเข้าใจ เรื่อง การประกันสังคมมาตรา ๔๐ แก่แรงงาน
นอกระบบ)

๙. ออกรณรงค์ประชาสัมพันธ์ มาตรา ๔๐

๑๐. งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย

๒ ส่วนงานเงินสมทบและการตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับและตรวจแบบ

ขึ้นทะเบียนนายจ้าง ผู้ประกันตน การกำหนดรหัสประเภทกิจการ เลขที่บัญชี อัตราเงินสมทบ วันที่มีหน้าที่
จ่ายเงินสมทบ การคำนวณเงินสมทบและออกใบประเมินเงินสมทบ การออกหนังสือแจ้งผลการขึ้นทะเบียนให้
นายจ้าง และจัดทำแฟ้มนายจ้าง รวมทั้งให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการนำส่งเงินสมทบ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ
การบันทึกข้อมูลการขึ้นทะเบียนนายจ้าง การจัดการฐานข้อมูลทะเบียนนายจ้าง ดำเนินการเกี่ยวกับการ
ตรวจสอบ ชี้แจงให้คำแนะนำสถานประกอบการหรือนายจ้างให้ขึ้นทะเบียนและปฏิบัติตามกฎหมาย พ.ร.บ.
ประกันสังคม พ.ศ.๒๕๓๓และพ.ร.บ.เงินทดแทน พ.ศ.๒๕๓๗ การจัดเก็บเงินสมทบ การตรวจสอบสถาน
ประกอบการและการตรวจบัญชีค่าจ้างการออกใบประเมินเงินสมทบ ประจำปี ประจำงวด การออกใบแจ้งเงิน
สมทบจากการรายงานค่าจ้างและการตรวจบัญชีค่าจ้าง การจัดเก็บแฟ้มนายจ้าง การคืนเงินสมทบ การ
ตรวจสอบติดตามเร่งรัดเงินสมทบค้างชำระ การสอบทรัพย์สินเพื่อยึดอายัด ขายทอดตลาดและดัดหนี้สูญ การ
เปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง การอุทธรณ์ การบริหารจัดการข้อร้องเรียนด้านเงินสมทบ และปฏิบัติงานอื่นๆ
ที่ได้รับมอบหมาย มีเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. นายรัชชพงศ์ คำชมภู ตำแหน่งนักวิชาการแรงงานชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้า
กลุ่มงานประกันสังคม และหัวหน้าส่วนงานเงินสมทบและการตรวจสอบ มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของ
เจ้าหน้าที่ในส่วนงานทะเบียนและประสานการแพทย์ และงานเงินสมทบและการตรวจสอบ รับผิดชอบงานด้าน
กฎหมาย รวมทั้งงานในบริการต่าง ๆ รับผิดชอบงานของสถานประกอบการและหรือนายจ้างทั้งหมด ให้เป็นไป
ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ รวมทั้งงานให้บริการด้าน
ต่าง ๆ และรับผิดชอบงาน ดังนี้

๑. การวางแผนการออกตรวจสถานประกอบการทุกกรณีและข้อร้องเรียนด้านเงินสมทบ

๒. การวางแผนการติดตามเร่งรัดหนี้ทั้งกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม

๓. การออกตรวจสถานประกอบการเพื่อติดตามเร่งรัดหนี้กองทุนเงินทดแทนและกองทุน

ประกันสังคม