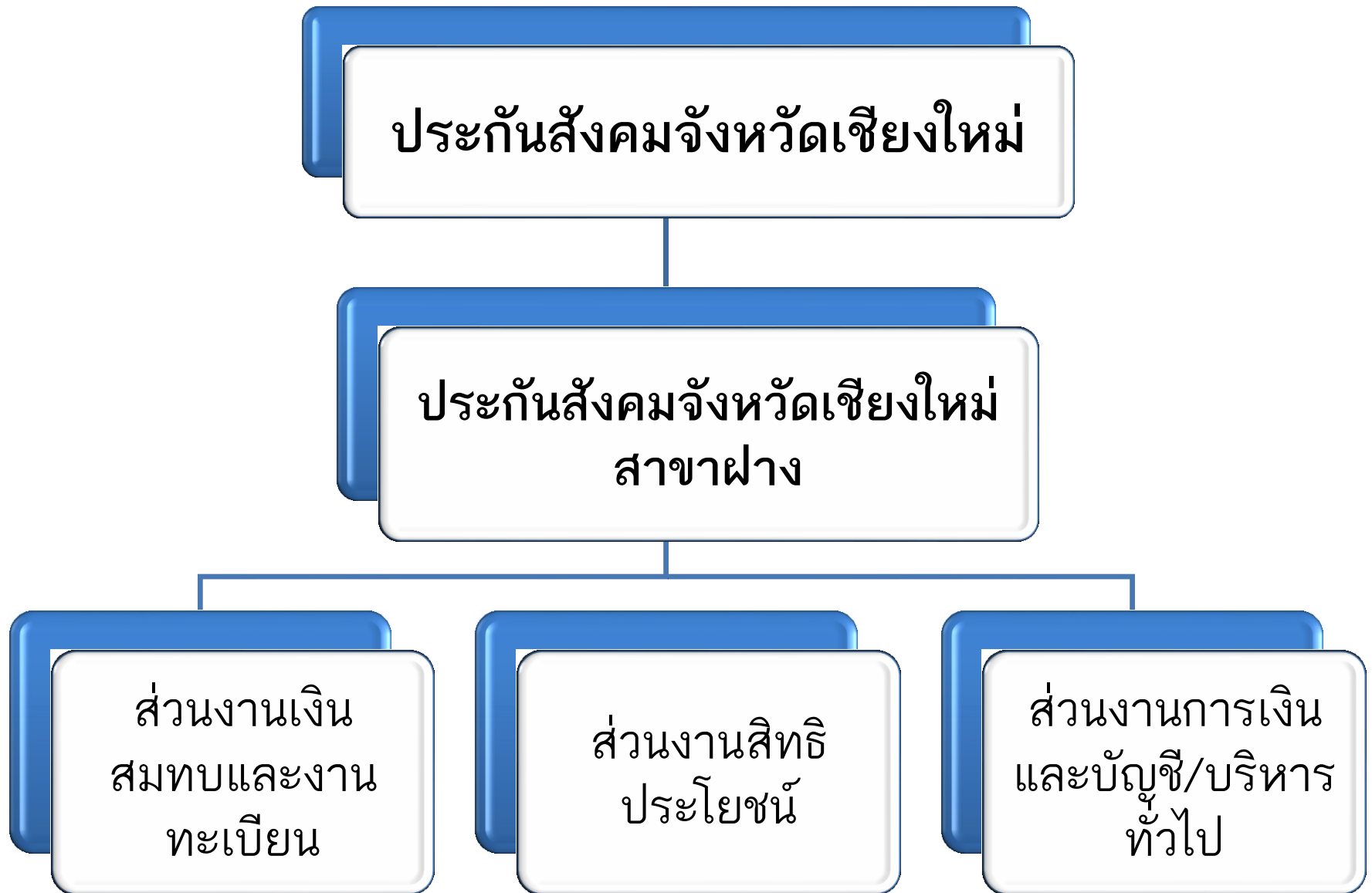


โครงสร้างสำนักงานประกันสังคมจังหวัดเชียงใหม่ สาขาฝาง



ประกาศสำนักงานประกันสังคม

เรื่อง โครงสร้างและการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่วิธีการดำเนินงาน
และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานประกันสังคม

เพื่อให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยข้อมูลข่าวสารของราชการที่จะให้ประชาชน
ได้มีโอกาสรับรู้ข้อมูลข่าวสารเกี่ยวกับการดำเนินการต่าง ๆ ของทางราชการเพื่อที่
ประชาชนจะสามารถแสดงความคิดเห็นและใช้สิทธิทางการเมืองได้โดยถูกต้อง
กับความเป็นจริง อันเป็นการส่งเสริมให้มีความเป็นรัฐบาลโดยประชาชนมากยิ่งขึ้น
จึงสมควรประกาศโครงสร้างและการจัดหน่วยงาน อำนาจหน้าที่วิธีการดำเนินงาน
และสถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานประกันสังคมไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ สำนักงานประกันสังคมมีอำนาจและหน้าที่โดยสรุป ดังต่อไปนี้

๑.๑ ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม กฎหมายว่าด้วย
การคุ้มครองแรงงานในส่วนที่เกี่ยวกับเงินทดแทนและกองทุนเงินทดแทน และกฎหมาย
อื่นที่เกี่ยวข้อง

๑.๒ ดำเนินการเกี่ยวกับการเงินและบัญชีกองทุนเงินทดแทน และ
กองทุนประกันสังคม

๑.๓ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนนายจ้าง ลูกจ้าง การออก
หนังสือสำคัญแสดงการขึ้นทะเบียนให้แก่นายจ้าง และการออกบัตรประกันสังคม
ให้แก่ผู้ประกันตน

๑.๔ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาจ่ายเงินทดแทนและประโยชน์
ทดแทนแก่ลูกจ้างและผู้ประกันตน

๑.๕ ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานการแพทย์ และฟื้นฟูสมรรถภาพของลูกจ้าง และผู้ประกันตนเพื่อให้สามารถกลับเข้าทำงานหรือประกอบอาชีพได้ตามความเหมาะสม

๑.๖ พัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการด้านการคุ้มครองแรงงานในส่วนที่เกี่ยวกับเงินทดแทนและกองทุนเงินทดแทน และด้านการประกันสังคม จัดทำและประสานการปฏิบัติงานของสำนักงานประกันสังคมให้สอดคล้องกับนโยบายและแผนแม่บทของกระทรวง รวมทั้งเร่งรัด ติดตาม และประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานในสังกัด

๑.๗ ดำเนินการเผยแพร่ความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการประกันสังคม

๑.๘ ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงานประกันสังคม หรือตามที่กระทรวงหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

ข้อ ๒ สำนักงานประกันสังคม มีโครงสร้างและจัดหน่วยงานภายในดังต่อไปนี้

๒.๑ สำนักงานเลขานุการกรม ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายช่วยอำนวยความสะดวกและประสานราชการ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ และฝ่ายคลัง

๒.๒ กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ ฝ่ายวินัยและสวัสดิการ ฝ่ายพัฒนานุคคล และงานธุรการ

๒.๓ กองการเงินและบัญชีกองทุน ประกอบด้วย ฝ่ายการเงินกองทุน ฝ่ายบัญชีและตรวจสอบ ฝ่ายบริหารเงินกองทุน และงานธุรการ

๒.๔ กองเงินสมทบ ประกอบด้วย ฝ่ายบันทึกข้อมูลเงินสมทบ ฝ่ายตรวจสอบเงินสมทบ ฝ่ายพัฒนาระบบการเร่งรัดหนี้สิน ฝ่ายผู้ประกันตนโดยสมัครใจ และงานธุรการ

๒.๕ กองตรวจสอบ ประกอบด้วย กลุ่มงานตรวจสอบส่วนกลาง กลุ่มงานตรวจสอบส่วนภูมิภาค และงานธุรการ

๒.๖ กองทะเบียนและประมวลผล ประกอบด้วย ฝ่ายทะเบียน นายจ้าง ฝ่ายทะเบียนผู้ประกันตน ฝ่ายบันทึกข้อมูลและบัตรประกันสังคม ฝ่ายปฏิบัติการประมวลผล ฝ่ายพัฒนาและระบบงานคอมพิวเตอร์ และงานธุรการ

๒.๗ กองนิติการ ประกอบด้วย ฝ่ายคดี ฝ่ายยี่ดอ้ายดทรัพย์สิน ฝ่ายกฎหมาย ฝ่ายพิจารณาอุทธรณ์ และงานธุรการ

๒.๘ กองประสานการแพทย์และฟื้นฟูสมรรถภาพ ประกอบด้วย ฝ่ายมาตรฐานการแพทย์ ฝ่ายตรวจสอบสถานพยาบาล ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและ บริการทางการแพทย์ ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงาน และงานธุรการ

๒.๙ กองประโยชน์ทดแทน ประกอบด้วย ฝ่ายมาตรฐานประโยชน์ทดแทน ฝ่ายพัฒนาประโยชน์ทดแทน และงานธุรการ

๒.๑๐ กองวิชาการและแผนงาน ประกอบด้วย ฝ่ายนโยบายและแผน ฝ่ายสถิติและรายงาน ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ฝ่ายคณะกรรมการประกันสังคม กลุ่มงานวิจัย และงานธุรการ

๒.๑๑ สำนักงานกองทุนเงินทดแทน ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายกำหนดอัตราเงินสมทบ ฝ่ายวิชาการกองทุน ฝ่ายพัฒนาระบบเงินสมทบ ฝ่ายพัฒนาระบบเงินทดแทน ฝ่ายอุทธรณ์ ฝ่ายบัญชีและตรวจสอบงบการเงิน และฝ่ายตรวจบัญชีนายจ้าง

๒.๑๒ สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่ ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบ ฝ่ายประโยชน์ทดแทน และฝ่ายการเงินและบัญชี

๒.๑๓ สำนักงานประกันสังคมจังหวัด ประกอบด้วย ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบ ฝ่ายประโยชน์ทดแทน และฝ่ายการเงินและบัญชี

๒.๑๔ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขา ประกอบด้วย ฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบ ฝ่ายประโยชน์ทดแทน ฝ่ายการเงินและบัญชี และงานธุรการ

ข้อ ๓ อำนาจและหน้าที่ที่สำคัญของส่วนราชการในสำนักงานประกันสังคม โดยสรุปดังต่อไปนี้

๓.๑ สำนักงานเลขานุการกรม

๓.๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป งานด้านบุคลากร การพัสดุ การขออนุมัติเบิกจ่ายเงิน

๓.๑.๒ ฝ่ายช่วยอำนวยการและประสานราชการ ดำเนินการเกี่ยวกับการประสานงานการบริหารราชการของสำนักงานประกันสังคมทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค ดำเนินการเกี่ยวกับงานประชุม ประชุมกระทรวง ประชุมรัฐสภา ประชุมคณะรัฐมนตรี งานด้านพิธีการ งานด้านการกุศล งานการนัดหมาย จัดทำรายละเอียดการขอตั้งงบประมาณ การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของสำนักงานประกันสังคมจังหวัด

๓.๑.๓ ฝ่ายประชาสัมพันธ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์ การบริการโสตทัศนูปกรณ์ และการเผยแพร่ประชาสัมพันธ์งานประกันสังคม การวางแผน การผลิต และพัฒนาสื่อประเภทต่างๆ

๓.๑.๔ ฝ่ายคลัง ดำเนินการเกี่ยวกับงานการเงินและงานการบัญชี งานงบประมาณ งานพัสดุ และยานพาหนะ

๓.๒ กองการเจ้าหน้าที่

๓.๒.๑ ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการปรับปรุงและพัฒนาโครงสร้าง และระบบงาน

๓.๒.๒ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ ดำเนินการเกี่ยวกับการบรรจุแต่งตั้ง การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้าง

๓.๒.๓ ฝ่ายวินัยและสวัสดิการ ดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินการทางวินัย และการจัดสวัสดิการแก่ข้าราชการ ลูกจ้าง

๓.๒.๔ ฝ่ายพัฒนาบุคคล ดำเนินการเกี่ยวกับการฝึกอบรมและพัฒนาบุคลากร

๓.๒.๕ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานรับ-ส่งหนังสือราชการ และงานธุรการทั่วไป

๓.๓ กองการเงินและบัญชีกองทุน

๓.๓.๑ ฝ่ายการเงินกองทุน ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงิน ตรวจสอบและออกใบเสร็จรับเงิน งานจ่ายเงินและโอนเงินกองทุนประกันสังคม

๓.๓.๒ ฝ่ายบัญชีและตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการวางระบบบัญชีศึกษา และวิเคราะห์ระบบบัญชี และตรวจแนะนำการปฏิบัติงานด้านบัญชี รายงานผลการดำเนินงาน และฐานะการเงินของกองทุนประกันสังคม

๓.๓.๓ ฝ่ายบริหารเงินกองทุน ดำเนินงานเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์สภาวะเศรษฐกิจ และทิศทางของตลาดเงินและตลาดทุน วิเคราะห์งบการเงิน ประเมินฐานะการเงินของกองทุนประกันสังคม

๓.๓.๔ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับธุรการและงานการประชุม ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ และสมุดบัญชีต่างๆ จัดเก็บเอกสาร

๓.๔ กองเงินสมทบ

๓.๔.๑ ฝ่ายบันทึกข้อมูลเงินสมทบ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาแนวทางในการจัดเตรียมระบบคอมพิวเตอร์ การบันทึกข้อมูลเงินสมทบ วางระบบแนวปฏิบัติในการรับและจัดเก็บเอกสาร วางระบบการตรวจสอบคุณภาพของข้อมูล ควบคุม กำกับดูแลการบันทึกข้อมูล

๓.๔.๒ ฝ่ายตรวจสอบเงินสมทบ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ วางระบบการตรวจสอบเอกสาร พิจารณากำหนดรูปแบบรายงานการตรวจสอบการนำส่งเงินสมทบของนายจ้างและตรวจบัญชีนายจ้าง

๓.๔.๓ ฝ่ายพัฒนาระบบการเร่งรัดหนี้สิน ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตาม เร่งรัดหนี้สิน ควบคุมและตรวจสอบการขออนุมัติตัดหนี้สูญ ศึกษาวิเคราะห์ปัญหา พัฒนาระบบการจัดเก็บเงินสมทบด้วยระบบคอมพิวเตอร์ จัดเก็บเงินสมทบจากฝ่ายรัฐบาล

๓.๔.๔ ฝ่ายผู้ประกันตนโดยสมัครใจ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดวางระบบ การขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนโดยสมัครใจ จัดเก็บข้อมูล บันทึกข้อมูล และแนวทางปฏิบัติเพื่อการปฏิบัติงาน

๓.๔.๕ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานการเจ้าหน้าที่ งานงบประมาณ งานคลัง และงานพัสดุ

๓.๕ กองตรวจสอบ

๓.๕.๑ กลุ่มงานตรวจสอบส่วนกลาง ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบสถานประกอบการในส่วนกลาง ให้มีการปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย

๓.๕.๒ กลุ่มงานตรวจสอบส่วนภูมิภาค ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบสถานประกอบการในส่วนภูมิภาค ให้มีการปฏิบัติให้ถูกต้องตามกฎหมาย

๓.๕.๓ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานธุรการ งานข้อมูล และประสานการตรวจสอบงาน การวิเคราะห์ และจัดทำรายงานผล

๓.๖ กองทะเบียนและประมวลผล

๓.๖.๑ ฝ่ายทะเบียนนายจ้าง ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับและควบคุมทะเบียนนายจ้างทั่วประเทศ เลขที่บัญชีนายจ้าง การขึ้นทะเบียนนายจ้างและผู้ประกันตน และการจัดทำคู่มือทางวิชาการ

๓.๖.๒ ฝ่ายทะเบียนผู้ประกันตน ดำเนินการเกี่ยวกับการกำกับและควบคุมทะเบียนผู้ประกันตนทั่วประเทศ การตรวจสอบทะเบียนผู้ประกันตน การจัดเก็บสถิติข้อมูล และการจัดทำคู่มือทางวิชาการ

๓.๖.๓ ฝ่ายบันทึกข้อมูลและบัตรประกันสังคม ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำและออกบัตรประกันสังคมของผู้ประกันตน การออกใบแทน การจัดทำทะเบียนบัตรประกันสังคม

๓.๖.๔ ฝ่ายปฏิบัติการประมวลผล ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ และซ่อมบำรุงระบบสื่อสารข้อมูล ออกแบบการสื่อสารข้อมูล วางระบบการสื่อสารข้อมูล ศึกษาค้นคว้าความก้าวหน้าทางเทคโนโลยีด้านการสื่อสารข้อมูล

๓.๖.๕ ฝ่ายพัฒนาและระบบงานคอมพิวเตอร์ ดำเนินการเกี่ยวกับงานฐานข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์ รวมถึงพัฒนาปรับปรุงบำรุงรักษาฐานข้อมูล และพัฒนาระบบงานต่างๆ ประมวลผลสื่อ จัดทำและพัฒนาระบบสารสนเทศ

๓.๖.๖ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป

๓.๗ กองนิติการ

๓.๗.๑ ฝ่ายคดี ดำเนินการเกี่ยวกับการดำเนินคดีแพ่ง คดีอาญา ฟ้องคดี และแก้ต่างคดีเกี่ยวกับกฎหมายเงินทดแทน วิเคราะห์แนวคำพิพากษา และการสอบสวนหาผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง

๓.๗.๒ ฝ่ายยึดอายัดทรัพย์สิน ดำเนินการเกี่ยวกับการติดตาม และเร่งรัดหนี้รายจ้างที่ค้างชำระเงินสมทบหรือเงินเพิ่มตามกฎหมายประกันสังคม และกฎหมายเงินทดแทนดำเนินการยึด อายัด และขายทอดตลาดทรัพย์สิน

๓.๗.๓ ฝ่ายกฎหมาย ดำเนินการเกี่ยวกับงานยกร่าง แก้ไข ปรับปรุงกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง เผยแพร่ข้อกฎหมาย ตอบข้อหารือ ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายเงินทดแทนและกฎหมายประกันสังคม

๓.๗.๔ ฝ่ายพิจารณาอุทธรณ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณา คำร้องอุทธรณ์ จัดประชุมคณะกรรมการอุทธรณ์ พิจารณาวินิจฉัย กลับครอง คำอุทธรณ์เสนอต่อคณะกรรมการอุทธรณ์ วิเคราะห์และเผยแพร่คำวินิจฉัยของ คณะกรรมการอุทธรณ์

๓.๗.๕ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป งานธุรการ งานสารบรรณ การเงินและบัญชี งานบุคคล งานงบประมาณ งานธุรการอื่น

๓.๘ กองประสานการแพทย์และฟื้นฟูสมรรถภาพ

๓.๘.๑ ฝ่ายมาตรฐานการแพทย์ ดำเนินการเกี่ยวกับการ กำหนดหลักเกณฑ์และอัตราประโยชน์ทดแทนทางการแพทย์ กำกับ ดูแล ตรวจสอบ การเป็นผู้ทพพลภาพ การกำหนดมาตรฐานและระบบบริการทางการแพทย์

๓.๘.๒ ฝ่ายตรวจสอบสถานพยาบาล ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจรับรองมาตรฐาน การตรวจสอบคุณภาพ การประสานงาน การตรวจเยี่ยม การนิเทศงาน และการคำนวณ การจ่ายค่าบริการทางการแพทย์แบบเหมาจ่ายในสถานพยาบาลที่เข้าร่วมโครงการประกันสังคม

๓.๘.๓ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและบริการทางการแพทย์ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการป้องกันโรค ส่งเสริมสุขภาพ และส่งเสริมการบริการทางการแพทย์ในระบบประกันสังคม

๓.๘.๔ ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพในการทำงานของลูกจ้างและผู้ประกันตน โดยการฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการแพทย์และด้านอาชีพ การประเมินสมรรถภาพและแนะแนว และการส่งเสริมการจ้างงาน

๓.๘.๕ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ งานคลัง งานงบประมาณ และงานธุรการทั่วไป

๓.๘ กองประโยชน์ทดแทน

๓.๘.๑ ฝ่ายมาตรฐานประโยชน์ทดแทน ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์ การกำหนดแนวทางปฏิบัติการจ่ายประโยชน์ทดแทน งานตรวจแนะนำ การพิจารณาสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทน ปรับปรุงพัฒนาระบบสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทน และการสั่งจ่ายประโยชน์ทดแทนให้แก่สถานพยาบาล

๓.๘.๒ ฝ่ายพัฒนาประโยชน์ทดแทน ดำเนินการเกี่ยวกับการวิเคราะห์สิทธิประโยชน์ของผู้ประกันตน วางแผนการจ่ายประโยชน์ทดแทน ศึกษา วิเคราะห์ ปรับปรุงอัตราประโยชน์ทดแทน การกำหนดและปรับปรุงแบบพิมพ์ที่ใช้ในการจ่ายประโยชน์ทดแทน

๓.๘.๓ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับ-ส่ง ร่างโต้ตอบ หนังสือราชการ

๓.๑๐ กองวิชาการและแผนงาน

๓.๑๐.๑ ฝ่ายนโยบายและแผน ดำเนินการเกี่ยวกับการพิจารณาเสนอแนะ กำหนดนโยบาย เป้าหมายและแผนงานด้านการประกันสังคม วิเคราะห์แผนงาน โครงการ จัดทำและประสานการจัดทำแผนงาน จัดทำและวิเคราะห์กรอบวงเงินงบประมาณ ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามแผน และโครงการ

๓.๑๐.๒ ฝ่ายสถิติและรายงาน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดเก็บ รวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลสถิติด้านประกันสังคม ประสานและจัดเก็บข้อมูลอื่นๆ ศึกษาค้นคว้าเทคนิคพัฒนาระบบข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ วางแผนและจัดทำสถิติ

๓.๑๐.๓ ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์ ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำโครงการขอรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ติดตามประเมินผล ศึกษา ติดต่อประสานงานกับองค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งภายในและต่างประเทศ

๓.๑๐.๔ ฝ่ายคณะกรรมการประกันสังคม ดำเนินการเกี่ยวกับศึกษา รวบรวมข้อเท็จจริง วิเคราะห์ และสรุปเสนอคณะกรรมการประกันสังคม เกี่ยวกับการวางแผนนโยบายและมาตรการในการดำเนินงานประกันสังคม

๓.๑๐.๕ กลุ่มงานวิจัย ดำเนินการเกี่ยวกับการวางแผนจัดทำโครงการสำรวจการวิจัยด้านการประกันสังคม วิเคราะห์ข้อมูล และประมวลผลข้อมูลด้วยเครื่องคอมพิวเตอร์ พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูล ศึกษา วิเคราะห์และวิจัยสภาพปัญหาด้านสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง ซึ่งมีผลกระทบต่องานประกันสังคมและงานห้องสมุดกลางของสำนักงานประกันสังคม

๓.๑๐.๖ งานธุรการ ดำเนินการเกี่ยวกับงานรับ-ส่ง ร่างโต้ตอบ หนังสือและเอกสารทางราชการ งานค้นจัดเก็บเอกสารและงานธุรการอื่น

๓.๑๑ สำนักงานกองทุนเงินทดแทน

๓.๑๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินการเกี่ยวกับงานสารบรรณ และงานธุรการทั่วไป เช่น งานรับ-ส่ง หนังสือราชการ งานควบคุมการเบิกจ่ายเงิน งบประมาณกองทุนเงินทดแทน

๓.๑๑.๒ ฝ่ายกำหนดอัตราเงินสมทบ ดำเนินการเกี่ยวกับการกำหนดอัตราเงินสมทบ

๓.๑๑.๓ ฝ่ายวิชาการกองทุน ดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำ โครงการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย จัดทำแผนปฏิบัติการติดตามประเมินผล งานพัฒนาระบบงานกองทุนเงินทดแทน วางแผนงานและโครงการ

๓.๑๑.๔ ฝ่ายพัฒนาระบบเงินสมทบ ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ รวบรวม สรุปข้อมูลการเรียกเก็บเงินสมทบเพื่อกำหนดแนวปฏิบัติการตรวจสอบ การกำหนดรหัสประเภทกิจการของนายจ้างที่รับขึ้นทะเบียนทั่วประเทศ

๓.๑๑.๕ ฝ่ายพัฒนาระบบเงินทดแทน ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษา วิเคราะห์ปัญหาด้านการวินิจฉัยสั่งจ่ายเงินทดแทน พัฒนาระบบ และกำหนดแนวปฏิบัติด้านเงินทดแทน

๓.๑๑.๖ ฝ่ายอุทธรณ์ ดำเนินการเกี่ยวกับงานเลขานุการ คณะกรรมการกองทุนเงินทดแทน คณะกรรมการการแพทย์ และคณะอนุกรรมการ งานรับเรื่องอุทธรณ์เกี่ยวกับกองทุนเงินทดแทน

๓.๑๑.๗ ฝ่ายบัญชีและตรวจสอบงบการเงิน ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบการเงินประจำเดือน จัดทำงบการเงินรวมกองทุนประจำปี ศึกษา สรุปปัญหาเพื่อใช้เป็นแนวทางปฏิบัติด้านบัญชี และศึกษาการนำเงินกองทุนไปจัดหาผลประโยชน์

๓.๑๑.๘ ฝ่ายตรวจสอบบัญชีนายจ้าง ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบบัญชีค่าจ้างของนายจ้างที่ขึ้นทะเบียนกองทุนเงินทดแทนแล้ว

๓.๑๒ สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร

๓.๑๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินงานเกี่ยวกับงาน
สารบรรณ และงานธุรการทั่วไป

๓.๑๒.๒ ฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบ ดำเนินงาน
เกี่ยวกับงานขึ้นทะเบียนนายจ้าง ลูกจ้าง การเรียกเก็บเงินสมทบ การตรวจสอบ
สถานประกอบการ งานทะเบียน และงานประสานการแพทย์

๓.๑๒.๓ ฝ่ายประโยชน์ทดแทน ดำเนินงานเกี่ยวกับงาน
รับแจ้ง งานส่งจ่าย ประโยชน์ทดแทน ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามกฎหมาย
งานสถิติข้อมูลและการรับสมัครและส่งตัวลูกจ้างและผู้ประกันตนเข้ารับการฟื้นฟู
สมรรถภาพ

๓.๑๒.๔ ฝ่ายการเงินและบัญชี ดำเนินงานเกี่ยวกับการ
รับเงินสมทบ การจ่ายประโยชน์ทดแทน การจัดทำบัญชี การจัดทำงบการเงิน

๓.๑๓ สำนักงานประกันสังคมจังหวัด

๓.๑๓.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป ดำเนินงานเกี่ยวกับงาน
สารบรรณ งานการเงินและบัญชี และงานธุรการอื่นๆ

๓.๑๓.๒ ฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบ ดำเนินงาน
เกี่ยวกับการรับขึ้นทะเบียน การเรียกเก็บเงินสมทบ การตรวจสอบสถานประกอบการ
งานทะเบียนและงานประสานการแพทย์

๓.๑๓.๓ ฝ่ายประโยชน์ทดแทน ดำเนินงานเกี่ยวกับการ
รับแจ้ง การวินิจฉัยส่งจ่ายประโยชน์ทดแทน และดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์

ตามกฎหมาย งานสถิติข้อมูลและการรับสมัครและส่งตัวลูกจ้างและผู้ประกันตน
เข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพ

๓.๑๓.๔ ฝ่ายการเงินและบัญชี ดำเนินงานเกี่ยวกับการ
รับเงินสมทบ การจ่ายประโยชน์ทดแทน การเงินและบัญชีกองทุน

๓.๑๔ สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขา

๓.๑๔.๑ ฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบ ดำเนินการ
เกี่ยวกับงานขึ้นทะเบียน งานเรียกเก็บเงินสมทบ งานตรวจสอบสถานประกอบการ
งานทะเบียนและงานประสานการแพทย์

๓.๑๔.๒ ฝ่ายประโยชน์ทดแทน ดำเนินการเกี่ยวกับงาน
รับแจ้ง งานวินิจฉัยส่งจ่ายประโยชน์ทดแทน และดำเนินงานเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตาม
กฎหมาย งานสถิติข้อมูล และการรับสมัครและส่งตัวลูกจ้างและผู้ประกันตนเข้ารับ
การฟื้นฟูสมรรถภาพ

๓.๑๔.๓ ฝ่ายการเงินและบัญชี ดำเนินการเกี่ยวกับการ
รับเงินสมทบ การจ่ายประโยชน์ทดแทน การเงินและบัญชีกองทุน

๓.๑๔.๔ งานธุรการ ดำเนินงานเกี่ยวกับงานรับ-ส่ง ร่าง
โต้ตอบหนังสือราชการ

ข้อ ๔ วิธีดำเนินงานของหน่วยงานภายในสำนักงานประกันสังคม โดยสรุป
ได้ดังนี้

๔.๑ สำนักงานเลขานุการกรม

๔.๑.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป

(๑) รับผิดชอบงานสารบรรณและงานธุรการทั่วไป

(๒) ตรวจสอบดูแลกลั่นกรองงานการจัดทำแผน/

โครงการ เพื่อเสนอขอตั้งงบประมาณรายจ่ายประจำปี

(๓) รับผิดชอบงานด้านบุคลากร การพัสดุ การขอ

อนุมัติเบิกจ่ายค่าสาธารณูปโภค

๕.๑.๒ ฝ่ายช่วยอำนวยการและประสานราชการ

(๑) รับผิดชอบประสานงานการบริหารงานของ

สำนักงานประกันสังคมในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

(๒) วิเคราะห์ข้อมูล กลั่นกรองแผนงาน โครงการ

งานงบประมาณพัสดุ ครุภัณฑ์

(๓) เฝ้าระวังติดตามผลการปฏิบัติของสำนักงาน

ประกันสังคมจังหวัด

(๔) จัดทำรายละเอียดเพื่อขอตั้งงบประมาณ

(๕) การจัดสรรงบประมาณรายจ่ายประจำปีของ

สำนักงานประกันสังคมจังหวัด

(๖) ประสานงานการก่อสร้างอาคารสำนักงานประกัน

สังคมจังหวัดและการจัดตั้งสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขา

(๗) รับผิดชอบงานพิธีการ และงานเลขานุการ

นักบริหาร

๕.๑.๓ ฝ่ายประชาสัมพันธ์

- (๑) จัดทำแผนงานประชาสัมพันธ์
- (๒) เป็นศูนย์บริการโสตทัศนูปกรณ์
- (๓) รับผิดชอบในการจัดนิทรรศการ และหน่วย

ประชาสัมพันธ์เคลื่อนที่

- (๔) จัดประชุมคณะกรรมการประชาสัมพันธ์
- (๕) เผยแพร่ความรู้ข้อมูลงานประกันสังคม

๔.๑.๔ ฝ่ายคลัง

- (๑) ตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารเบิกจ่าย จัดทำ

ฎีกา บัญชีรับ - จ่ายเงิน

- (๒) รวบรวมคำของบประมาณรายจ่ายประจำปี

และเงินนอกงบประมาณ

- (๓) งานพัสดุ งานยานพาหนะ งานระบบการจัดเก็บ

เอกสารด้วยอิเล็กทรอนิกส์

๔.๒ กองการเจ้าหน้าที่

๔.๒.๑ งานธุรการ

- (๑) รับ-ส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ และ

เอกสาร

- (๒) จัดเก็บและค้นเอกสาร
- (๓) รายงานผลการปฏิบัติงานของกอง
- (๔) จัดทำแผนงาน งบประมาณ การเงิน การพัสดุ

และยานพาหนะ

- (๕) งานการประชุมกองและงานอื่นๆ ที่ไม่อยู่ใน

ความรับผิดชอบของฝ่ายใด

๔.๒.๒ ฝ่ายอัตรากำลังและระบบงาน

(๑) การวางแผนอัตรากำลังข้าราชการและลูกจ้าง
ประจำ

(๒) การวิเคราะห์เพื่อปรับปรุงโครงสร้างและระบบ
งาน

(๓) การกำหนดส่วนราชการและการแบ่งงาน

๔.๒.๓ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ

(๑) การสอบ การคัดเลือก การประเมินบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

(๒) การบรรจุแต่งตั้ง

(๓) การจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการและลูกจ้าง

(๔) การให้บริการข้อมูลบุคคลแก่ผู้บริหารและ
หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) การประเมินความดีความชอบเพื่อเลื่อนขั้น
เงินเดือน และค่าจ้าง

(๖) การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
เหรียญตรา และบัตรแสดงสิทธิพิเศษต่างๆ

(๗) การขอบำเหน็จ บำนาญ และเงินทำขวัญ

(๘) การควบคุมวันลา

๔.๒.๔ ฝ่ายวินัยและสวัสดิการ

(๑) การดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการและลูกจ้าง

(๒) การพิจารณาอุทธรณ์และการร้องทุกข์ของ

ข้าราชการและลูกจ้าง

(๓) การจัดสวัสดิการให้แก่ข้าราชการและลูกจ้าง

๔.๒.๕ ฝ่ายพัฒนาบุคคล

(๑) การฝึกอบรม การสัมมนา และการประชุมของ

สำนักงานประกันสังคม

(๒) ประสานและสนับสนุนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ในการดำเนินงานกองทุนประกันสังคม และงานกองทุนเงินทดแทน

๔.๓ กองการเงินและบัญชีกองทุน

๔.๓.๑ งานธุรการ

(๑) งานธุรการ

(๒) จัดเตรียมการประชุมของคณะกรรมการ

(๓) ควบคุมเอกสาร แบบพิมพ์ และสมุดบัญชีต่างๆ

(๔) จัดเก็บเอกสารและค้นหาด้วยระบบอิเล็กทรอนิกส์

๔.๓.๒ ฝ่ายการเงินกองทุน

(๑) การรับเงินผ่านธนาคาร

(๒) ตรวจสอบและออกไปเสร็จรับเงิน กรณีชำระเงิน

สมทบผ่านธนาคาร

(๓) การจ่ายเงินและโอนเงิน

(๔) ตรวจสอบและจ่ายค่าบริการทางการแพทย์แก่

สถานพยาบาล

(๕) ติดต่อประสานงานกับธนาคาร เพื่อโอนเงิน

กองทุนประกันสังคม

(๖) การปรับปรุงแก้ไขระเบียบที่เกี่ยวข้องเพื่อให้

สอดคล้องกับกฎหมาย

(๗) ศึกษาและพัฒนาระบบการเงิน และคอมพิวเตอร์

ที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการเงิน

(๘) ให้คำปรึกษาแนะนำแก่หน่วยงาน

๔.๓.๓ ฝ่ายบัญชีและตรวจสอบ

(๑) พิจารณาการวางรูปแบบบัญชี เข้าสู่ระบบ

คอมพิวเตอร์

(๒) วางแนวทางในการขยายการรับ - ส่งข้อมูล

เพื่อเชื่อมต่อระหว่างหน่วยงานในสังกัดสำนักงานประกันสังคม

(๓) ศึกษาและวิเคราะห์ระบบบัญชีให้สอดคล้อง

กับระบบบัญชี ที่กรมบัญชีกลางกำหนด

(๔) จัดทำแนวปฏิบัติทางบัญชี

(๕) จัดให้มีการอบรมการปฏิบัติงานการเงินและ

บัญชีกองทุนประกันสังคม

(๖) ตรวจสอบการปฏิบัติงานบัญชี เพื่อจัดทำ

งบการเงิน

(๗) จัดทำรายงานผลการดำเนินงาน และฐานะ

การเงินของกองทุนประกันสังคม

(๘) จัดทำงบการเงินให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน

ตรวจสอบ เพื่อนำเสนอคณะรัฐมนตรี และรัฐสภา

๔.๓.๔ ฝ่ายบริหารเงินกองทุน

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ สภาพเศรษฐกิจ และทิศทาง

ของตลาดเงินและตลาดทุน เพื่อการตัดสินใจนำเงินไปลงทุนให้เหมาะสม

(๒) ติดตามวิเคราะห์สถานการณ์และกระแสการไหล

ของเงิน รวมทั้งประเมินฐานะการเงินในอนาคต เพื่อจัดทำแผนบริหารเงินกองทุน และขยายกรอบการลงทุน

(๓) รับผิดชอบงานคณะกรรมการ จัดหาผล

ประโยชน์กองทุนประกันสังคม

(๔) ติดตามตรวจสอบผลประโยชน์จากการลงทุน

(๕) พัฒนาระบบการจัดเก็บข้อมูล

๔.๔ กองเงินสมทบ

๔.๔.๑ งานธุรการ

(๑) การรับ - ส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบหนังสือ

จัดเก็บและค้นเอกสาร

(๒) งานการเจ้าหน้าที่ งานประสานการฝึกอบรม

งานงบประมาณ งานคลัง งานพัสดุและครุภัณฑ์

๔.๔.๒ ฝ่ายบันทึกข้อมูลเงินสมทบ

- (๑) ศึกษาแนวทางในการจัดเตรียมระบบคอมพิวเตอร์ที่เหมาะสมที่จะนำมาใช้ในการบันทึกข้อมูลเงินสมทบ
- (๒) ประสานงานกับผู้เชี่ยวชาญจากองค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งในและต่างประเทศ
- (๓) จัดวางระบบและแนวปฏิบัติในการรับและจัดเก็บเอกสารในการบันทึกข้อมูล
- (๔) วางระบบการตรวจสอบคุณภาพของข้อมูลควบคุมและกำกับดูแลการบันทึกข้อมูล

๔.๔.๓ ฝ่ายตรวจสอบเงินสมทบ

- (๑) ตรวจสอบแบบรายการแสดงการส่งเงินสมทบ
- (๒) จัดวางระบบการตรวจสอบเอกสาร
- (๓) กำหนดแนวปฏิบัติในการพิจารณาจ่ายเงินสมทบคืน
- (๔) ตรวจสอบบัญชีรายจ่ายกรณีที่พบข้อสงสัยในการจ่ายเงินสมทบ

๔.๔.๔ ฝ่ายพัฒนาระบบการเร่งรัดหนี้สิน

- (๑) กำหนดแนวทางในการติดตามเร่งรัดหนี้สิน
- (๒) ศึกษา สรุปปัญหา และให้ข้อเสนอแนะในการติดตามเร่งรัดหนี้สินแก่หน่วยงานและเจ้าหน้าที่ของสำนักงานประกันสังคม

(๓) ควบคุมและตรวจสอบการขออนุมัติค้ำประกันหนี้สูญ

(๔) ควบคุมและตรวจสอบความถูกต้องในการ

ประเมินเงินสมทบ

(๕) ประสานงานกับกองนิติการ และสำนักงาน

ประกันสังคมเขตพื้นที่เพื่อดำเนินการตามกฎหมายกับนายจ้างที่ค้างชำระเงินสมทบ

(๖) วิเคราะห์ข้อมูลการจัดเก็บเงินสมทบ

(๗) ศึกษาและพัฒนาระบบการจัดเก็บเงินสมทบ

ด้วยระบบคอมพิวเตอร์

(๘) วิเคราะห์และจัดทำคำขอเก็บเงินสมทบจาก

ฝ่ายรัฐบาล

(๙) การพิจารณาลดส่วนอัตราเงินสมทบ

๔.๔.๕ ฝ่ายผู้ประกันตนโดยสมัครใจ

(๑) จัดวางระบบการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนโดย

สมัครใจ

(๒) เป็นศูนย์กลางในการให้คำแนะนำ จัดทำคู่มือ

การปฏิบัติงาน ในส่วนที่เกี่ยวกับการประกันตนโดยสมัครใจ

(๓) จัดวางระบบการจัดเก็บข้อมูลทั่วประเทศ และ

บันทึกข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

(๔) จัดทำรายงาน สรุปและวิเคราะห์ข้อมูลที่เกี่ยวข้อง

เพื่อการกำหนดค่าจ้างที่ใช้เป็นฐานในการคำนวณเงินสมทบของผู้ประกันตนโดยสมัครใจ

๔.๕ กองตรวจสอบ

๔.๕.๑ งานธุรการ

(๑) งานด้านธุรการ

(๒) จัดทำข้อมูลและประสานการตรวจสอบ

(๓) รับผิดชอบการรับเรื่องร้องเรียน

(๔) จัดหา จัดเก็บ และตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น

เพื่อสนับสนุนการตรวจสอบประกอบการ

(๕) รับผิดชอบในการวิเคราะห์และจัดทำรายงานผล

๔.๕.๒ กลุ่มงานตรวจสอบส่วนกลาง

(๑) ควบคุมและรับผิดชอบการตรวจสอบสถาน

ประกอบการในส่วนกลาง

(๒) ประสานงานเพื่อดำเนินคดีนายจ้างที่ไม่ปฏิบัติ

ตามกฎหมาย

๔.๕.๓ กลุ่มงานตรวจสอบส่วนภูมิภาค

(๑) รับผิดชอบตรวจสอบสถานประกอบการใน

ส่วนภูมิภาค

(๒) ประสานงานเพื่อดำเนินคดีนายจ้างที่ไม่ปฏิบัติ

ตามกฎหมาย

๔.๖ กองทะเบียนและประมวลผล

๔.๖.๑ งานธุรการ

(๑) งานสารบรรณ โดยดำเนินการรับ - ส่งหนังสือ

เก็บ ค้น ทำลาย ร่างโต้ตอบหนังสือราชการ

(๒) จัดทำงบประมาณ และรับผิดชอบงานการเงิน

และบัญชีของกอง

(๓) รับผิดชอบงานด้านบุคลากร พัสดุครุภัณฑ์

(๔) จัดเตรียมเอกสารข้อมูลของกอง

(๕) ดูแลและบำรุงรักษาอุปกรณ์เครื่องใช้สำนักงาน

(๖) รับผิดชอบในการเตรียมการประชุมต่าง ๆ

ที่อยู่ในความรับผิดชอบของกอง

(๗) จัดทำสถิติและรายงานผลการปฏิบัติงานของ

กอง

๔.๖.๒ ฝ่ายทะเบียนนายจ้าง

(๑) ดำเนินการกำกับ ควบคุม และตรวจสอบทะเบียน

นายจ้างทั่วประเทศ

(๒) ดำเนินการรับขึ้นทะเบียนนายจ้าง และขึ้น

ทะเบียนผู้ประกันตน

(๓) ดำเนินการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงประวัติของ

นายจ้างและแก้ไขทะเบียนนายจ้าง รวมทั้งการรับรองการขึ้นทะเบียนนายจ้าง และ
ยืนยันความถูกต้องของเลขที่บัญชีลำดับที่สาขา

(๔) จัดทำและออกหนังสือสำคัญแสดงการขึ้น

ทะเบียนนายจ้าง

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ และประสานเพื่อให้มีการพัฒนา

ระบบทะเบียนนายจ้าง

(๖) ดำเนินการผลิตคู่มือเอกสารทางวิชาการ
เกี่ยวกับงานขึ้นทะเบียนนายจ้าง

(๗) ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลสถิติเพื่อการบริหาร
กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน

๔.๖.๓ ฝ่ายทะเบียนผู้ประกันตน

(๑) กำกับ ควบคุม และตรวจสอบทะเบียนผู้ประกันตน
ทั่วประเทศโดยการนำข้อมูลที่บันทึกมาตรวจสอบความเป็นไปได้ และความซ้ำซ้อน
ของข้อมูล

(๒) รับรองและยืนยันการเป็นผู้ประกันตน ความ
ถูกต้องของเลขที่บัตรประกันสังคม รวมทั้งควบคุมการแก้ไขปัญหาคอลเลขที่บัตร
ประกันสังคม

(๓) ดำเนินการปรับปรุงเปลี่ยนแปลงประวัติของ
ผู้ประกันตน

(๔) จัดเก็บสถิติข้อมูล เพื่อการบริหารงานของกอง
และเพื่อการบริหารกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน

(๕) ศึกษา วิเคราะห์ และประสานงานเพื่อให้มีการ
พัฒนาระบบทะเบียนผู้ประกันตน

(๖) จัดทำคู่มือเอกสารทางวิชาการเกี่ยวกับงาน
ทะเบียนผู้ประกันตน

๔.๖.๔ ฝ่ายบันทึกข้อมูลและบัตรประกันสังคม

(๑) ดำเนินการจัดทำและออกบัตรประกันสังคมให้แก่
ผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๕ และมาตรา ๔๐

(๒) ดำเนินการทำให้เป็นบัตรประกันสังคม

(๓) รับผิดชอบในการจัดส่งบัตรประกันสังคม

การเก็บรักษาสบัตรประกันสังคมที่ได้รับคืน และการติดตามบัตรประกันสังคมที่นายจ้างไม่สามารถส่งมอบให้แก่ผู้ประกันตนคืน

(๔) จัดเก็บเอกสาร สปส. ๖ - ๑๒ สปส. ๑ - ๐๓

สปส. ๖ - ๐๘ สปส. ๖ - ๐๕

(๕) ดำเนินการเตรียมข้อมูลก่อนการบันทึก การบันทึกข้อมูล การตรวจสอบคุณภาพข้อมูลที่บันทึก การแก้ไขข้อมูลที่ผิดพลาด การค้นหาเอกสารเพื่อยืนยันความถูกต้องของข้อมูลที่บันทึก

๔.๖.๕ ฝ่ายปฏิบัติการประมวลผล

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ความเหมาะสม และความเป็นไปได้ในการใช้ชุดคำสั่งระบบ รวมถึงการติดตั้ง บำรุงรักษาชุดคำสั่งระบบ

(๒) ควบคุมการทำงานของระบบงานคอมพิวเตอร์ ก่อนการประมวลผล และระหว่างปฏิบัติงาน ตลอดจนควบคุมการทำงานของระบบ ไฟฟ้า ระบบทำความเย็น และระบบป้องกันภัยภายในห้องคอมพิวเตอร์ ให้มีการทำงานอย่างมีประสิทธิภาพ

(๓) จัดทำระบบการรักษาความปลอดภัยของข้อมูล

(๔) รับผิดชอบในการดูแลรักษา และบริหารงาน ห้องสมุดเทปและงานสื่อสารข้อมูล โดยศึกษาวิเคราะห์ ออกแบบการสื่อสารข้อมูล วางระบบการสื่อสารข้อมูล รวมทั้งการศึกษาค้นคว้าความก้าวหน้าของเทคโนโลยี ด้านการสื่อสารข้อมูล

๔.๖.๖ ฝ่ายพัฒนาและระบบงานคอมพิวเตอร์

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และออกแบบลักษณะโครงสร้างฐานข้อมูล การพัฒนาปรับปรุงบำรุงรักษาฐานข้อมูล และระบบงานต่างๆ ทั้ง ON LINE และ OFF LINE

(๒) รับผิดชอบในการกำหนดมาตรฐานการส่งข้อมูลในรูปแบบของสื่อข้อมูล เช่น เทปแม่เหล็ก (Diskette) หรือเครือข่ายสื่อสารอิเล็กทรอนิกส์

(๓) รับผิดชอบในการดำเนินการรวบรวมและสัมมนาให้แก่สถานประกอบการในด้านของรูปแบบการจัดส่งข้อมูลด้วยสื่อ

(๔) ดำเนินการประมวลผลสื่อข้อมูล และควบคุมการประมวลผลงานต่างๆ โดยการศึกษาโครงสร้างระบบการตรวจสอบ คำสั่ง จัดลำดับความสำคัญของการประมวลผลให้ถูกต้อง และมีประสิทธิภาพ

(๕) รับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดทำแผนปฏิบัติการงานวิชาการ งานโครงการ การพัฒนาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหารและวางแผนของสำนักงาน

(๖) ศึกษาเทคโนโลยีสมัยใหม่ทางด้านคอมพิวเตอร์

(๗) ให้บริการข้อมูลแก่หน่วยงานภายใน และภายนอก

๔.๗ กองนิติการ

๔.๗.๑ งานธุรการ

(๑) รับผิดชอบงานบริหารทั่วไป งานสารบรรณ งานการเงินและบัญชี งานแผนงาน งานบริหารงานบุคคล งานประมาณ และพัสดุ ครุภัณฑ์

(๒) จัดเก็บสถิติข้อมูลของกอง

๔.๗.๒ ฝ่ายคดี

(๑) ดำเนินคดีอาญาผู้ฝ่าฝืนไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย
ประกันสังคมและกฎหมายเงินทดแทน

(๒) ประสานงานกับพนักงานอัยการเพื่อดำเนินการ
ว่าต่างและแก้ต่างคดีให้แก่สำนักงานประกันสังคม และข้าราชการ เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติ
หน้าที่โดยชอบด้วยกฎหมาย

(๓) ดำเนินการฟ้องคดีและแก้ต่างคดีเกี่ยวกับเงิน
ทดแทนให้แก่ลูกจ้างหรือผู้มีสิทธิ

(๔) ดำเนินการขอเปลี่ยนหนี้จากนายจ้างที่ถูกบังคับคดี
เพื่อให้ลูกจ้างได้รับชำระหนี้เงินทดแทนที่นายจ้างค้างจ่าย และถูกศาลสั่งพิทักษ์ทรัพย์
ในคดีล้มละลาย

(๕) ดำเนินการสรุปข้อเท็จจริงและความเห็นเสนอ
ต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อพิจารณาเปรียบเทียบปรับผู้กระทำความผิดตามกฎหมายเงินทดแทน
และกฎหมายประกันสังคม

(๖) ศึกษา วิเคราะห์แนวคำพิพากษา เพื่อใช้ประกอบ
การดำเนินงานด้านคดี

(๗) สอบสวนหาผู้รับผิดชอบในทางแพ่ง เมื่อมีความ
เสียหายเกิดขึ้นหรือเกิดการสูญหายกับทรัพย์สินของทางราชการ

๔.๗.๓ ฝ่ายยึดอายัดทรัพย์สิน

(๑) เร่งรัดหนี้เงินสมทบ โดยติดตามให้นายจ้างนำส่ง
เงินสมทบและหรือเงินเพิ่มที่ค้างชำระ สืบสวนและสอบสวนข้อเท็จจริงและติดตาม
ตรวจสอบทรัพย์สินของนายจ้างที่ค้างชำระเงินสมทบและหรือเงินเพิ่ม

(๒) ดำเนินการยึดอายัดทรัพย์สิน ถอนการยึดอายัดทรัพย์สินของนายจ้าง การขายทอดตลาดทรัพย์สิน เพื่อชำระหนี้เงินสมทบและเงินเพิ่มตามกฎหมาย ตลอดจนการเปลี่ยนแปลงทางทะเบียนในกรรมสิทธิ์แห่งทรัพย์สินที่ได้มีการขายทอดตลาด

(๓) ดำเนินการขอรับชำระหนี้ในคดีล้มละลายกรณี นายจ้างที่ค้างชำระเงินสมทบและหรือเงินเพิ่มตกเป็นจำเลยในคดีล้มละลายและศาลได้สั่งพิทักษ์ทรัพย์เด็ดขาดแล้ว หรือดำเนินการขอแต่งตั้งพนักงานอัยการเป็นทนายเพื่อขอเฉลี่ยทรัพย์ของนายจ้างที่ค้างชำระเงินสมทบและหรือเงินเพิ่ม

(๔) รับผิดชอบในการเผยแพร่ความรู้และเทคนิค ในการดำเนินการยึดอายัดและขายทอดตลาดทรัพย์สินแก่เจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง

๔.๗.๔ ฝ่ายกฎหมาย

(๑) ดำเนินการยกร่าง แก้ไข ปรับปรุงกฎหมาย ประกันสังคมและกฎหมายเงินทดแทน รวมทั้งระเบียบ คำสั่ง คำชี้แจง

(๒) ดำเนินการเผยแพร่ข้อกฎหมาย ตอบข้อหารือ เพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง

(๓) จัดทำสัญญาระหว่างสำนักงานประกันสังคม กับบุคคลภายนอก

(๔) ศึกษา วิเคราะห์กฎหมายเงินทดแทนและกฎหมาย ประกันสังคมในลักษณะเปรียบเทียบ

๔.๗.๕ ฝ่ายอุทธรณ์

(๑) พิจารณาคำร้องอุทธรณ์คำสั่งตามกฎหมายประกันสังคม

(๒) จัดประชุมคณะกรรมการอุทธรณ์และคณะอนุกรรมการอุทธรณ์ เพื่อวินิจฉัยอุทธรณ์

(๓) รวบรวมวิเคราะห์และเผยแพร่แนวทางการวินิจฉัยของคณะกรรมการอุทธรณ์ และคณะอนุกรรมการอุทธรณ์

๔.๘ กองประสานการแพทย์และฟื้นฟูสมรรถภาพ

๔.๘.๑ งานธุรการ

(๑) รับผิดชอบงานสารบรรณ งานคลัง งานงบประมาณและนอกงบประมาณ งานพัสดุ งานสนับสนุนเอกสาร งานประสานการประชุม

(๒) ดำเนินการในส่วนของงานอื่นๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง

๔.๘.๒ ฝ่ายมาตรฐานการแพทย์

(๑) ดำเนินการกำหนดหลักเกณฑ์และอัตราประโยชน์ทดแทนทางการแพทย์ ในกรณีเจ็บป่วย คลอดบุตร ทุพพลภาพและโรคเรื้อรัง

(๒) ดำเนินการพิจารณาคำขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีโรคเรื้อรัง

(๓) กำกับดูแลและตรวจสอบการพิจารณาการเป็นผู้ทุพพลภาพของผู้ประกันตนทั่วประเทศ รวมทั้งติดตามตรวจสอบสภาพร่างกายของผู้ทุพพลภาพ

(๔) ดำเนินการจัดเก็บข้อมูลเพื่อศึกษาวิจัยเกี่ยวกับการเป็นผู้ทุพพลภาพ และโรคเรื้อรัง

(๕) รับผิดชอบในการกำหนดมาตรฐานและระบบบริการทางการแพทย์ รวมทั้งดำเนินการศึกษาและรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อนำมาใช้ในการพัฒนาระบบบริการทางการแพทย์

(๖) รับผิดชอบงานเลขานุการคณะกรรมการการแพทย์

๔.๘.๓ ฝ่ายตรวจสอบสถานพยาบาล

(๑) ดำเนินการตรวจรับรองมาตรฐานสถานพยาบาลที่สมัครเข้าเป็นสถานพยาบาลโครงการประกันสังคม ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่กำหนด

(๒) ตรวจสอบคุณภาพของสถานพยาบาลที่เข้าร่วมในโครงการประกันสังคมแล้ว โดยจะตรวจสอบด้านคุณภาพการรักษาพยาบาล บุคลากร อุปกรณ์และยารักษาโรค

(๓) รับผิดชอบในการกำหนดหลักเกณฑ์การจัดสถานพยาบาลให้แก่ผู้ประกันตน

(๔) รับผิดชอบในการคำนวณการจ่ายค่าบริการทางการแพทย์แบบเหมาจ่ายให้แก่สถานพยาบาล

(๕) ดำเนินการรับสมัครสถานพยาบาลเข้าร่วมในโครงการประกันสังคม และจัดให้มีการลงนามในสัญญาระหว่างสำนักงานประกันสังคมกับสถานพยาบาล

๔.๘.๔ ฝ่ายส่งเสริมสุขภาพและบริการทางการแพทย์

(๑) ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับการป้องกันโรค การประสบอันตรายเนื่องจากการทำงานและไม่เนื่องจากการทำงาน

(๒) ดำเนินการส่งเสริมสุขภาพของลูกจ้าง ผู้ประกันตน และส่งเสริมบริการทางการแพทย์ ในระบบประกันสังคม โดยการสร้าง ความรู้ ความเข้าใจ และความพึงพอใจในบริการทางการแพทย์ ในระบบประกันสังคม

(๓) เป็นหน่วยงานประสานและสร้างความร่วมมือ กับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ในการออกหน่วยให้บริการทางการแพทย์ และงานประกัน สังคมสู่สถานประกอบการ

(๔) รับผิดชอบงานพัฒนาระบบการให้บริการ ทางแพทย์ โดยการอบรม เผยแพร่ความรู้ให้แก่บุคลากรทางการแพทย์ของ สถานพยาบาลและผู้ที่เกี่ยวข้อง

๔.๘.๕ ศูนย์ฟื้นฟูสมรรถภาพคนงาน

(๑) ดำเนินการให้บริการฟื้นฟูสมรรถภาพในการ ทำงานแก่ลูกจ้างและผู้ประกันตน โดยการฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการแพทย์และอาชีพ

(๒) ดำเนินการประเมินสมรรถภาพและแนะแนว รวมทั้งการส่งเสริมการจ้างงาน

๔.๙ กองประโยชน์ทดแทน

๔.๙.๑ งานธุรการ

(๑) ดำเนินการรับ-ส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบและ พิมพ์หนังสือราชการ

(๒) รับผิดชอบงานงบประมาณ งานคลัง งาน การเจ้าหน้าที่ งานพัสดุครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ

(๓) รับเรื่องร้องทุกข์ และแก้ไขปัญหาดำเนินการร้องทุกข์เพื่อรายงานผู้บังคับบัญชา และแจ้งผลให้ผู้ร้องทราบ ตลอดจนดำเนินการประสานในกรณีที่มีเหตุการณ์เร่งด่วนหรือมีการประทุพบุตติเหตุหมุ่เพื่ออำนวยความสะดวกในการจ่ายประโยชน์ทดแทน

(๔) รับผิดชอบสนับสนุนเอกสารซึ่งจะต้องจัดทำทะเบียน คุมแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานการจ่ายประโยชน์ทดแทน

(๕) จัดหาและจัดส่งแบบพิมพ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานการจ่ายประโยชน์ทดแทนให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานประกันสังคม

๔.๕.๒ ฝ่ายมาตรฐานประโยชน์ทดแทน

(๑) ศึกษา วิเคราะห์เพื่อกำหนดแนวทางปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจ่ายประโยชน์ทดแทน

(๒) ให้คำปรึกษาและตรวจแนะนำการพิจารณาส่งจ่ายประโยชน์ทดแทนของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานประกันสังคม เพื่อให้ปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

(๓) ศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหาและปรับปรุงพัฒนาระบบส่งจ่ายประโยชน์ทดแทนให้เป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

(๔) เผยแพร่ความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับประโยชน์ทดแทนในงานที่เกี่ยวข้อง

(๕) รับผิดชอบการส่งจ่ายประโยชน์ทดแทนให้กับสถานพยาบาลในกรณีฉุกเฉิน อุบัติเหตุ และค่าบริการทางการแพทย์นอกเหนือเหมาจ่าย

๔.๕.๓ ฝ่ายพัฒนาประโยชน์ทดแทน

(๑) ศึกษา วิเคราะห์สิทธิประโยชน์ที่ผู้ประกันตน หรือผู้มีสิทธิพึงจะได้รับจากกองทุนประกันสังคม และวางแผนการจ่ายประโยชน์ ทดแทน

(๒) กำหนดอัตราการจ่ายประโยชน์ทดแทน โดย การศึกษา วิเคราะห์ปรับปรุงอัตราประโยชน์ทดแทนให้สอดคล้องกับการเปลี่ยนแปลง ของกฎหมาย และสภาวะการณ์ต่างๆ

(๓) รับผิดชอบในการกำหนดและปรับปรุงระบบพิมพ์ ที่ใช้ในการพิจารณาประโยชน์ทดแทน

(๔) เป็นผู้ประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาระบบคอมพิวเตอร์ที่ใช้ในการจ่ายประโยชน์ทดแทน

๔.๑๐ กองวิชาการและแผนงาน

๔.๑๐.๑ งานธุรการ

(๑) รับผิดชอบงานรับ-ส่งหนังสือ ร่างโต้ตอบ หนังสือ และเอกสารทางราชการ

(๒) ดำเนินการจัดเก็บเอกสารและสำเนาหนังสือ งานพิมพ์และโรเนียวหนังสือ และเอกสารต่างๆ

(๓) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของกอง

(๔) รับผิดชอบวางแผนงาน งานการเงินและบัญชี งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุ งานยานพาหนะ จัดเตรียมสถานที่เพื่อการประชุมกอง และงานอื่นๆ ที่ไม่อยู่ในความรับผิดชอบของฝ่ายหนึ่งฝ่ายใด

๔.๑๐.๒ ฝ่ายนโยบายและแผน

- (๑) พิจารณาเสนอแนะ กำหนดนโยบาย เป้าหมายและแผนงานด้านการประกันสังคม
- (๒) วิเคราะห์แผนงาน โครงการของสำนักงาน
- (๓) จัดทำและประสานการจัดทำแผนงาน โครงการทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค
- (๔) จัดทำและวิเคราะห์กรอบวงเงินงบประมาณ ประจำปีให้เป็นไปตามแผนงาน และโครงการของสำนักงาน
- (๕) ติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตาม แผนงานและโครงการ

๔.๑๐.๓ ฝ่ายสถิติและรายงาน

- (๑) จัดเก็บ รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลสถิติ ด้านประกันสังคม และข้อมูลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ข้อมูลด้านประชากร เศรษฐกิจ แรงงาน สาธารณสุข
- (๒) ศึกษาค้นคว้าเทคนิคในการพัฒนาระบบ ข้อมูล การวิเคราะห์ข้อมูลทางสถิติ วางแผนและจัดทำสถิติเพื่อการพยากรณ์ การคาดการณ์แสดงแนวโน้มข้อมูลที่ใช้ประกอบการดำเนินงานประกันสังคมในอนาคต
- (๓) การศึกษาคำนวณทางด้านคณิตศาสตร์ ประกันภัย

๔.๑๐.๔ ฝ่ายวิเทศสัมพันธ์

(๑) จัดทำโครงการขอรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ติดตามประเมินผลและจัดทำรายงานในการขอรับความช่วยเหลือจากต่างประเทศ ร่างโต้ตอบหนังสือภาษาต่างประเทศ ศึกษา และแปลเอกสารข้อมูลด้านการประกันสังคมของนานาประเทศ เพื่อนำมาพัฒนาและปรับปรุงงานประกันสังคม

(๒) ประสานงานการศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน ประชุมและสัมมนาในต่างประเทศ

(๓) ติดต่อประสานงานกับองค์กรที่เกี่ยวข้องทั้งภายในประเทศและต่างประเทศ

(๔) จัดเตรียมร่างข้อตกลง สัญญาต่างๆ และจัดบรรยายทางวิชาการแก่ชาวต่างประเทศที่มาศึกษาดูงาน

๔.๑๐.๕ ฝ่ายคณะกรรมการประกันสังคม

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ และรวบรวมข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการวางนโยบาย และมาตรการในการดำเนินงานประกันสังคม เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประกันสังคม

(๒) จัดทำรายงานการประชุม และรวบรวมมติเสนอคณะกรรมการประกันสังคมและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

(๓) รวบรวมผลการประชุมของคณะอนุกรรมการประกันสังคม เสนอคณะกรรมการประกันสังคม และประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔.๑๐.๖ กลุ่มงานวิจัย

(๑) วางแผน และจัดทำโครงการสำรวจวิจัยเกี่ยวกับความต้องการ และสภาพปัญหาด้านการประกันสังคม

(๒) ศึกษา วิเคราะห์และวิจัยสภาพปัญหาด้านสังคม เศรษฐกิจ และการเมือง ซึ่งจะมีผลกระทบต่องานประกันสังคม และเสนอแนะแนวทางมาตรการแก้ไขปัญหา

(๓) จัดทำรายงานและเอกสารทางวิชาการที่เกี่ยวข้องกับการประกันสังคม เพื่อเผยแพร่

(๔) รับผิดชอบงานห้องสมุดกลางของสำนักงานประกันสังคม

๔.๑๑ สำนักงานกองทุนเงินทดแทน

๔.๑๑.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

(๑) งานรับ-ส่ง ร่างโต้ตอบและพิมพ์หนังสือราชการ

(๒) รับผิดชอบงานการเงินและบัญชี งานคลัง งานการเจ้าหน้าที่ งานพัสดุครุภัณฑ์ และควบคุมการเบิกจ่ายเงินงบประมาณกองทุนเงินทดแทน

๔.๑๑.๒ ฝ่ายกำหนดอัตราเงินสมทบ

(๑) กำหนดอัตราเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน ซึ่งจำแนกตามความเสี่ยงภัยของแต่ละประเภทกิจการ

(๒) กำหนดและคำนวณอัตราเงินสมทบตามค่าประสบการณ์

๔.๑๑.๓ ฝ่ายวิชาการกองทุน

(๑) จัดทำโครงการ ศึกษา วิเคราะห์ วิจัย
ในส่วนที่เกี่ยวกับการประสบอันตราย และโรคเนื่องจากการทำงาน เพื่อใช้เป็นแนวทาง
ส่งเสริมหรือป้องกันและเสนอแนะมาตรการเกี่ยวกับความปลอดภัยในการทำงาน

(๒) เป็นศูนย์ข้อมูลการประสบอันตรายและโรค
เนื่องจากการทำงาน

(๓) รับผิดชอบในการคำนวณค่าเฉลี่ยเงิน
ทดแทนต่อราย

(๔) รับผิดชอบในการจัดทำแผนปฏิบัติการ
ติดตามประเมินผล ตลอดจนประสานการพัฒนาระบบงานกองทุนเงินทดแทน

๔.๑๑.๔ ฝ่ายพัฒนาระบบเงินสมทบ

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาด้านการเรียกเก็บเงิน
สมทบ

(๒) กำหนดแนวปฏิบัติ และแนวทางในการ
ติดตามเร่งรัดหนี้สิน

(๓) ให้คำแนะนำและตอบข้อหารือเกี่ยวกับการ
การขึ้นทะเบียนนายจ้าง การกำหนดรหัส และการติดตามเร่งรัดหนี้สิน

๔.๑๑.๕ ฝ่ายพัฒนาระบบเงินทดแทน

(๑) ศึกษา วิเคราะห์ปัญหาด้านการวินิจฉัย
ส่งจ่ายเงินทดแทน

(๒) ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือเกี่ยวกับ
การพัฒนาระบบเงินทดแทน

๔.๑๑.๖ ฝ่ายอุทธรณ์

(๑) รับผิดชอบงานเลขานุการคณะกรรมการ
กองทุนเงินทดแทน คณะกรรมการการแพทย์ และคณะอนุกรรมการ ตามกฎหมาย
เงินทดแทน

(๒) ตรวจสอบหลักฐาน ข้อเท็จจริง สรุป
ประเด็นต่างๆ และข้อกฎหมาย เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการและ
คณะอนุกรรมการ

๔.๑๑.๗ ฝ่ายบัญชีและตรวจสอบงบการเงิน

(๑) ตรวจสอบงบการเงินประจำเดือน รวมทั้ง
เอกสารที่เกี่ยวข้องกับงบการเงินทุกประเภทของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานประกันสังคม

(๒) จัดทำงบการเงินรวมกองทุนประจำปี

(๓) ศึกษา สรุปปัญหาต่างๆ เพื่อใช้เป็นแนวทาง
ในการเสนอแนวทางปฏิบัติด้านบัญชีให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน

(๔) รับผิดชอบการโอนเงินให้กับหน่วยงานใน
สังกัดสำนักงานประกันสังคม

(๕) ศึกษาแนวทางการนำเงินกองทุนเงินทดแทน
ไปจัดหาผลประโยชน์

๔.๑๑.๘ ฝ่ายตรวจบัญชีนายจ้าง

รับผิดชอบเกี่ยวกับการตรวจบัญชีค่าจ้างของ
นายจ้างที่ขึ้นทะเบียนกองทุนเงินทดแทน ทั้งในส่วนกลางและส่วนภูมิภาค

๔.๑๒ สำนักงานประกันสังคมเขตพื้นที่กรุงเทพมหานคร สำนักงาน
ประกันสังคมจังหวัด และสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขา

๔.๑๒.๑ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป (หรืองานธุรการสำหรับ
สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขา)

รับผิดชอบเกี่ยวกับงานสารบรรณ พิมพ์ติด
ครุภัณฑ์ ยานพาหนะ อาคารสถานที่ การเงินและบัญชี การจัดทำแผนงาน โครงการ
งานงบประมาณ การจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน งานการเจ้าหน้าที่ งานประชุม
งานประชาสัมพันธ์ งานรับเรื่องราวร้องทุกข์ และงานอื่นๆ ที่มีใช้หน้าที่ของฝ่ายใด
ฝ่ายหนึ่งโดยเฉพาะ

๔.๑๒.๒ ฝ่ายเงินสมทบและการตรวจสอบ

(๑) ดำเนินการขึ้นทะเบียนนายจ้าง ลูกจ้าง

(๒) ดำเนินการจัดเก็บเงินสมทบกองทุนประกัน
สังคม และกองทุนเงินทดแทน

(๓) ดำเนินการรับขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนโดย
สมัครใจ

(๔) ดำเนินการตรวจสอบสถานประกอบการ
รวมทั้งการชี้แจงข้อกฎหมาย หน้าที่และสิทธิประโยชน์ให้ผู้ที่เกี่ยวข้องทราบ

(๕) รับผิดชอบงานทะเบียน โดยจะต้องบันทึก
ทะเบียนสถานประกอบการ ทะเบียนผู้ประกันตน และรับแบบรายการแสดงการส่ง
เงินสมทบเพื่อบันทึกข้อมูลลงในเครื่องคอมพิวเตอร์ให้ตรงกับฐานข้อมูลที่มีอยู่

(๖) ประสานงานเกี่ยวกับการออกบัตรประกันสังคม และการแก้ไขบัตรประกันสังคม

(๗) ดำเนินการตรวจสอบสิทธิของผู้ประกันตน เพื่อออกบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล

(๘) รับผิดชอบงานประสานการแพทย์ โดยประสานงานกับสถานพยาบาลที่อยู่ในโครงการประกันสังคม

๔.๑๒.๓ ฝ่ายประโยชน์ทดแทน

(๑) การรับแจ้งและวินิจฉัยส่งจ่ายประโยชน์ทดแทน ให้แก่ลูกจ้างผู้ประกันตน และผู้มีสิทธิตามกฎหมายเงินทดแทนและกฎหมายประกันสังคม

(๒) ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามกฎหมายเงินทดแทน และกฎหมายประกันสังคม

(๓) จัดเก็บและรวบรวมสถิติข้อมูลการจ่ายประโยชน์ทดแทนตามกฎหมายประกันสังคม และกฎหมายเงินทดแทน

(๔) ประสานงานในการส่งตัวลูกจ้าง และผู้ประกันตนที่พิการเข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพ และประสานงานให้ลูกจ้างและผู้ประกันตนที่ฟื้นฟูสมรรถภาพแล้วได้มีงานทำ

๔.๑๒.๔ ฝ่ายการเงินและบัญชี

(๑) ดำเนินการรับเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน

(๒) ดำเนินการจ่ายประโยชน์ทดแทน ตาม
กฎหมายประกันสังคม และกฎหมายเงินทดแทน

(๓) จัดทำบัญชี และงบการเงิน เพื่อแสดงผล
การดำเนินงานและฐานะการเงินกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน ที่อยู่
ในความรับผิดชอบ

ข้อ ๕ สถานที่ติดต่อเพื่อขอรับข้อมูลข่าวสารของสำนักงานประกันสังคม
มี ๒ แห่ง ดังนี้คือ

๕.๑ ส่วนกลาง

ศูนย์สารนิเทศ

สำนักงานประกันสังคม

เลขที่ ๘๘/๒๘ หมู่ที่ ๕ ถนนติวานนท์ ตำบลตลาดขวัญ
อำเภอเมือง จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐ โทรศัพท์ ๘๖๘-๘๘๕๘-๖๑ โทรสาร
๕๒๕-๕๘๕๘, ๕๒๕-๒๘๘๗

๕.๒ ส่วนภูมิภาค

สำนักงานประกันสังคมจังหวัด

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑

จำลอง ศรีประสารณ์

เลขาธิการสำนักงานประกันสังคม