

มาตรา ๗ (๒) สรุปลำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน

สำนักงานประกันสังคมมีภารกิจเกี่ยวกับการบริหารการประกันสังคมและเงินทดแทน โดยการจัดการที่มีประสิทธิภาพ เพื่อให้แรงงานมีหลักประกันการดำรงชีวิตที่มั่นคง โดยให้มีอำนาจหน้าที่ดังต่อไปนี้

- (๑) ปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์และเป็นไปตามเป้าหมาย แนวทาง และแผนปฏิบัติการของกระทรวง
- (๒) ดำเนินการตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทนและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- (๓) บริหารกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน
- (๔) คัดกรองและดูแลผู้ประกันตนและลูกจ้างให้ได้รับสิทธิและประโยชน์ตามที่กฎหมายกำหนด
- (๕) พัฒนาระบบ รูปแบบ มาตรการ และวิธีการด้านประกันสังคมและเงินทดแทน รวมทั้งประสานแผนการปฏิบัติงานของสำนักงาน
- (๖) ปฏิบัติการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของสำนักงาน หรือตามที่รัฐมนตรีหรือคณะรัฐมนตรีมอบหมาย

มาตรา ๗ (๒) สรุปอำนาจหน้าที่ที่สำคัญและวิธีการดำเนินงาน

๑. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดมีอำนาจหน้าที่ ดังต่อไปนี้
 - (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการตามกฎหมายว่าด้วยประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (๒) กำกับดูแล ให้คำปรึกษา และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขา
 - (๓) รายงานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน และโครงการต่อสำนักงานแรงงานจังหวัด
 - (๔) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
 ๒. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขา มีอำนาจหน้าที่ในเขตพื้นที่รับผิดชอบดังต่อไปนี้
 - (๑) ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - (๒) รายงานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงานและโครงการต่อสำนักงานประกันสังคมจังหวัด
 - (๓) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย
 ๓. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดหรือสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขา มีหน้าที่บริหารจัดการในจังหวัดหรือในสาขา เกี่ยวกับการให้ความคุ้มครองและหลักประกันในชีวิตแก่ผู้ประกันตน ที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ทูพพลภาพ ตาย อันมิใช่เนื่องจากการทำงาน รวมทั้งคลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และว่างงานตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม การให้ความคุ้มครองและหลักประกันในชีวิตแก่ลูกจ้างที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ทูพพลภาพ ตาย หรือสูญหายอันเนื่องจากการทำงานให้นายจ้างตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน รวมทั้งกิจกรรมอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
- โดยมีหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

ฝ่ายอำนวยการ

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

กลุ่มงานประกันสังคม

มีหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวกับการให้บริการขึ้นทะเบียนนายจ้าง ผู้ประกันตนการจัดเก็บเงินสมทบ การวินิจฉัยสิทธิประโยชน์ แก่ลูกจ้างผู้ประกันตนหรือผู้มีสิทธิ ตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคมและกฎหมายว่าด้วยงานทดแทน การจัดทำบัญชีและงบการเงิน การตรวจสอบสถานประกอบการ การตรวจสอบติดตามหนี้ และการดำเนินคดี การให้บริการข้อมูลด้านประกันสังคม ให้คำปรึกษา แนะนำตอบข้อซักถาม รับเรื่องร้องเรียน ประสานการตอบข้อร้องเรียน การดำเนินคดีตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน และกฎหมายอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายโดยมีการแบ่งงานออกเป็น ๔ ส่วนงาน ดังนี้

- (๑) ส่วนงานทะเบียนและประสานทางการแพทย์ ดำเนินการเกี่ยวกับการรับและตรวจแบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง ผู้ประกันตน การกำหนดรหัสประเภทกิจการ เลขที่บัญชี อัตราเงินสมทบ วันที่มีหน้าที่จ่ายเงินสมทบ การคำนวณเงินสมทบและออกไปประเมินเงินสมทบ การออกหนังสือแจ้งผลการขึ้นทะเบียนให้นายจ้าง และจัดทำแฟ้มนายจ้าง รวมทั้งให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการนำส่งเงินสมทบ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ การบันทึกข้อมูลการขึ้นทะเบียนนายจ้างการจัดการฐานข้อมูลทะเบียนนายจ้าง ลูกจ้างผู้ประกันตน รวมทั้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน การออกบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล การบันทึกข้อมูลการนำส่งเงินสมทบ การจัดการฐานข้อมูลระบบบริการทางการแพทย์ การประสานสถานพยาบาล การอุทธรณ์ การบริหารจัดการข้อร้องเรียนด้านทะเบียนและบริการทางการแพทย์ การออกหน่วยให้บริการทางการแพทย์เคลื่อนที่ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๒) ส่วนงานเงินสมทบและการตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับการตรวจสอบ ชี้แจงให้คำแนะนำสถานประกอบการหรือนายจ้างให้ขึ้นทะเบียนและปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วย การประกันสังคมและกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน การจัดเก็บเงินสมทบ การตรวจสอบสถานประกอบการและการตรวจบัญชีค่าจ้าง การออกไปประเมินเงินสมทบ ประจำปี ประจํางวด การออกไปแจ้งเงินสมทบจากรายงานค่าจ้างและการตรวจบัญชีค่าจ้าง การจัดเก็บแฟ้มนายจ้าง การคืนเงินสมทบ การตรวจสอบติดตามแรงรััดเงินสมทบค้างชำระ การสอบทรัพย์สินเพื่อยึดอายัด ขายทอดตลาดและตัดหนี้สูญ การเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง การอุทธรณ์ การบริหารจัดการข้อร้องเรียนด้านเงินสมทบ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ส่วนงานสิทธิประโยชน์ ดำเนินการเกี่ยวกับการวินิจฉัยสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคมและกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน การรับคำร้องและวินิจฉัยสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างที่อยู่นอกข่ายคุ้มครองของกองทุนเงินทดแทน การเปลี่ยนแปลงคำสั่งหรือคำวินิจฉัยการปิดเรื่องหรือรื้อฟื้นเรื่องการรับสมัครส่งตัวลูกจ้างผู้ประกันตนเข้ารับการรักษาฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการแพทย์และด้านอาชีพ การตรวจเยี่ยมผู้ทุพพลภาพ การจัดทำเอกสารรับสิทธิประโยชน์พร้อมจัดทำรายงาน การอุทธรณ์การบริหารจัดการข้อร้องเรียนด้านสิทธิประโยชน์ และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

(๔) ส่วนงานการเงินและบัญชี ดำเนินการเกี่ยวกับการรับเงินสมทบกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทนเงินเพิ่มตามกฎหมาย ค่าปรับ ค่าธรรมเนียม การจ่ายประโยชน์ทดแทน กองทุนประกันสังคมหรือเงินทดแทน กองทุนเงินทดแทน การจัดทำรายงานการรับเงิน การจ่ายเงิน การจัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน และการบันทึกบัญชี การจัดทำงบการเงินเพื่อแสดงผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินของกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทนในสำนักงาน รวมทั้งการบริหารจัดการ ข้อร้องเรียนด้านการเงินและบัญชี และปฏิบัติงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย