



คำสั่งจังหวัดพังงา

ที่ ๓๑๓๖ /๒๕๖๕

เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ปฏิบัติราชการภายในสำนักงานประกันสังคมจังหวัดพังงา

ตามคำสั่งจังหวัดพังงาที่ ๓๒๕๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ปฏิบัติราชการภายในสำนักงานประกันสังคมจังหวัดพังงา ให้แก่ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานประกันสังคม และคำสั่งจังหวัดพังงาที่ ๓๘๕๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ปฏิบัติราชการภายในสำนักงานประกันสังคมจังหวัดพังงา (เพิ่มเติม) นั้น

เนื่องจาก สำนักงานประกันสังคมจังหวัดพังงา ได้มีการโยกย้ายและสับเปลี่ยนงานในหน้าที่ของเจ้าหน้าที่ในสำนักงานฯ ดังนั้น จึงให้ยกเลิกคำสั่งจังหวัดพังงา ที่ ๓๒๕๑/๒๕๖๔ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ปฏิบัติราชการภายในสำนักงานประกันสังคมจังหวัดพังงา และคำสั่งจังหวัดพังงาที่ ๓๘๕๐/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๕ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่ปฏิบัติราชการภายในสำนักงานประกันสังคมจังหวัดพังงา (เพิ่มเติม) ดังนั้น เพื่อให้การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบงานในหน้าที่มีความเหมาะสมและเป็นปัจจุบัน จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ เพื่อให้การกำหนดโครงสร้างและอำนาจหน้าที่ของสำนักงานประกันสังคมจังหวัด มีความเป็นเอกภาพ และสอดคล้องกับกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ จึงมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ และพนักงานประกันสังคม ของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดพังงา ปฏิบัติหน้าที่ในความรับผิดชอบ ตามบัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นางประไพ รอดเนียม)

ประกันสังคมจังหวัด ปฏิบัติราชการแทน

ผู้ว่าราชการจังหวัดพังงา

บัญชีรายละเอียดแนบท้ายคำสั่งจังหวัดพังงา ที่ ๓๑๗/๖ /๒๕๖๕ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๕
เรื่อง การมอบหมายงานในหน้าที่รับผิดชอบ ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
และพนักงานประกันสังคม สำนักงานประกันสังคมจังหวัดพังงา

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

๑.๑ นางสาวชลิตา ชุมเดช ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป มีหน้าที่ความรับผิดชอบ ในการกำกับ ควบคุม บริหารงาน บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานฝ่ายบริหารทั่วไป และปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานแผนงาน / โครงการ
- งานยุทธศาสตร์จังหวัด / กรม / กระทรวง
- งานบริหารด้านบุคคล เช่น บันทึกข้อมูลของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำใน ก.พ.๗ จัดทำเอกสารข้าราชการโอน / ย้าย / ลาออก / รายงานตัว และอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- งานด้านวิชาการต่างๆ
- ควบคุมดูแลและตรวจสอบงานด้านพัสดุ
- ประสานงานราชการหน่วยงานต่าง ๆ
- การประชุมอนุกรรมการประกันสังคมจังหวัดพังงา
- ออกหน่วยเคลื่อนที่รับสมัครผู้ประกันตนตามมาตรา ๔๐ และรับชำระเงินสมทบนอกสถานที่ที่ได้นัดหมายกับกลุ่มต่าง ๆ
- ออกให้บริการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน อ.ตะกั่วป่า จ.พังงา
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๒ นายสมจิต กิตติสุภานนท์ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส.๓ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับ - ส่งหนังสือราชการ
- จัดเก็บเอกสารทางราชการ
- การขอเบิกเงินธนาณัติ
- ดูแลความเรียบร้อยของอาคารสถานที่
- ตรวจสอบใบขออนุญาตใช้รถยนต์ราชการจากเจ้าหน้าที่สำนักงาน
- นำแฟ้มงานเสนอผู้ว่าราชการจังหวัด
- ตรวจเช็คยอดรายการและนำส่งไปรษณีย์ประจำวัน
- ถ่ายเอกสารระบบดิจิทัล
- ดูแลและรายงานเครื่องถ่ายเอกสารขัดข้อง
- โหลดหนังสือจากระบบอิเล็กทรอนิกส์ (ของจังหวัดและสำนักงานประกันสังคม)
- ออกหน่วยเคลื่อนที่รับสมัครผู้ประกันตนตามมาตรา ๔๐ และรับชำระเงินสมทบนอกสถานที่ที่ได้นัดหมายกับกลุ่มต่าง ๆ
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๓ นางสาวพัชราภรณ์ ทองพันธ์...

๑.๓ นางสาวพัชรภรณ์ ทองพันธ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบดังนี้

- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณสำนักงานประกันสังคม
- งานเบิกจ่ายเงินงบประมาณ
- จัดทำทะเบียนคุมการเบิกจ่ายเงิน
- งานฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา
- งานประชาสัมพันธ์
- บันทึกระบบเบิกจ่าย, รายงานความคืบหน้าโครงการระบบ SSO- Budget
- งานพิมพ์หนังสือราชการ
- รายงานข้อมูลการใช้พลังงาน
- ออกหน่วยเคลื่อนที่รับสมัครผู้ประกันตนตามมาตรา ๔๐ และรับชำระเงินสมทบนอกสถานที่ที่ได้นัดหมายกับกลุ่มต่าง ๆ
- ออกให้บริการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน อ.ตะกั่วป่า จ.พังงา
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๔ นางสาวปัทมา สุนทวาริฤทธิ์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่พนักงานประกันสังคม ๓ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานบัญชีบริหารสำนักงานประกันสังคม
- จัดทำรายงานงบบริหารสำนักงานประกันสังคม
- งานบัญชีเงินงบประมาณ
- งานรายงานเงินงบประมาณ
- จัดทำแผนการใช้จ่ายเงิน
- จัดทำคำขอตั้งงบประมาณ
- งานพิมพ์หนังสือราชการ
- รายงานการใช้จ่ายแผนงบบริหารสำนักงานประกันสังคม
- บันทึกระบบเบิกจ่าย, รายงานความคืบหน้าโครงการระบบ SSO- Budget
- บันทึกทะเบียนคุมธนาณัติ
- รวบรวมสรุปผลการปฏิบัติงานนอกเวลาของเจ้าหน้าที่
- งานฝึกอบรม / ประชุม / สัมมนา
- งานประชาสัมพันธ์
- งานวิชาการต่าง ๆ
- ออกหน่วยเคลื่อนที่รับสมัครผู้ประกันตนตามมาตรา ๔๐ และรับชำระเงินสมทบนอกสถานที่ที่ได้นัดหมายกับกลุ่มต่าง ๆ
- ออกให้บริการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน อ.ตะกั่วป่า จ.พังงา
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๕ นางสาวอลิษา แดงแก้ว...

๑.๕ นางสาวอลิษา แดงแก้ว ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ประกันสังคม ๓ ปฏิบัติงานในหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- งานพัสดุ
- งานประชาสัมพันธ์
- งานจัดซื้อ จัดจ้างที่มีวงเงินต่ำกว่า ๕๐,๐๐๐ บาท
- งานจัดซื้อ จัดจ้างวงเงินเกิน ๕๐,๐๐๐ บาท
- งานจัดซื้อ จัดจ้างโดยวิธี e-bidding
- การประชุมอนุกรรมการประกันสังคมจังหวัดพังงา
- จัดทำทะเบียนการซ่อม การบำรุงรักษารถยนต์
- การจำหน่ายครุภัณฑ์
- ควบคุมสมุดลงเวลาปฏิบัติงานประจำวันเสนอผู้บังคับบัญชา
- ควบคุมทะเบียนการลาของข้าราชการและพนักงาน
- จัดพิมพ์หนังสือราชการ
- จัดทำทะเบียนคุมการรับ - จ่ายใบเสร็จรับเงินของสำนักงาน ฯ
- ตรวจสอบพัสดุประจำปี
- การทำงานเอกสารตามระเบียบฯ
- จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์
- ออกหน่วยเคลื่อนที่รับสมัครผู้ประกันตนตามมาตรา ๔๐ และรับชำระเงินสมทบ
นอกสถานที่ที่ได้นัดหมายกับกลุ่มต่าง ๆ
- ออกให้บริการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน อ.ตะกั่วป่า จ.พังงา
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๖ นายสุทธิพงษ์ ชูบัวแก้ว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์ และบำรุงรักษารถยนต์ส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์สะอาดเรียบร้อย
พร้อมปฏิบัติราชการ
- หลังจากปฏิบัติงานต้องนำกุญแจรถยนต์มามอบให้ฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อเก็บรักษาทุกวัน
- ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง ทั้งภายนอก - ภายใน
- จัดเก็บ รวบรวมใบใช้รถยนต์ตามแบบ ๓ ให้ครบถ้วน ทุกสิ้นเดือน
- จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ตามแบบ ๔ ในแต่ละเดือนทุกเดือนให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำใบขออนุมัติซ่อมรถยนต์ของสำนักงานฯ หากมีปัญหาขัดข้องเสนองานพัสดุทันที
- จัดเก็บเล่มบิลน้ำมันให้อยู่ในสภาพดี

ลงรับหนังสือราชการ...

- ลงรับหนังสือราชการประจำทุกวัน (เฉพาะกิจ) ดังนี้
 - ระบบ IHC (สปส)
 - เว็บไซต์จังหวัด
 - หนังสือจากศาลากลางจังหวัด หน่วยงานอื่นๆ
- ตรวจสอบและรวบรวมหนังสือส่งไปรษณีย์ พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งไปรษณีย์
- เสนอแฟ้ม/หนังสือราชการ ตามหน่วยงานราชการต่างๆ
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๑.๗ นายณรงค์ฤทธิ์ จันทรส ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ๒ ปฏิบัติงานในหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ขับรถยนต์ และบำรุงรักษาเครื่องยนต์ส่วนกลาง ให้อยู่ในสภาพที่สมบูรณ์สะอาดเรียบร้อย พร้อมปฏิบัติราชการ
- หลังจากปฏิบัติงานต้องนำกุญแจรถยนต์มามอบให้ฝ่ายบริหารทั่วไป เพื่อเก็บรักษาทุกวัน
- ทำความสะอาดรถยนต์ส่วนกลาง ทั้งภายนอก - ภายใน
- จัดเก็บ รวบรวมใบใช้รถยนต์ตามแบบ ๓ ให้ครบถ้วน ทุกสิ้นเดือน
- จัดทำบันทึกการใช้รถยนต์ตามแบบ ๔ ในแต่ละเดือนทุกเดือนให้เป็นปัจจุบัน
- จัดทำใบขออนุมัติซ่อมรถยนต์ของสำนักงานฯ หากมีปัญหาขัดข้องเสนองานพัสดุทันที
- จัดเก็บเล่มบิลน้ำมันให้อยู่ในสภาพดี
- ลงรับหนังสือราชการประจำทุกวัน (เฉพาะกิจ) ดังนี้
 - ระบบ IHC (สปส)
 - เว็บไซต์จังหวัด
 - หนังสือจากศาลากลางจังหวัด หน่วยงานอื่นๆ
- ตรวจสอบและรวบรวมหนังสือส่งไปรษณีย์ พร้อมทั้งจัดทำใบนำส่งไปรษณีย์
- เสนอแฟ้ม / หนังสือราชการ ตามหน่วยงานราชการต่างๆ
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒. กลุ่มงานประกันสังคม

๒.๑ ส่วนงานทะเบียนและประสานการแพทย์ มีหน้าที่เกี่ยวกับการรับและตรวจแบบการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน การจัดการฐานข้อมูลลูกจ้าง ผู้ประกันตน รวมทั้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน การออกบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล การจัดการฐานข้อมูลเงินสมทบและฐานข้อมูลระบบบริการทางการแพทย์ การประสานสถานพยาบาล การอุทธรณ์ การบริหารจัดการข้อร้องเรียนด้านทะเบียนและ บริการทางการแพทย์ การออกหน่วยให้บริการทางการแพทย์ การรับสมัครผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๙ ประชาสัมพันธ์และอนุมัติการทำธุรกรรมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Services) และแนะนำการชำระเงินสมทบ ผ่านการหักบัญชีธนาคาร (e-Payment) ประชาสัมพันธ์และรับสมัครผู้ประกันตนมาตรา ๔๐ และการปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมายโดยมีผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๒.๑.๑ นางสาวปฐมาพร เพชรดี ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานชำนาญการ ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าส่วนงานทะเบียนและประสานการแพทย์ มีหน้าที่ในการกำกับ ควบคุม บริหาร บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในส่วนงานทะเบียนและประสานการแพทย์ ดังนี้

- ควบคุมดูแลงานทะเบียนและประสานการแพทย์ งานมาตรา ๔๐
- การรับและตรวจแบบขึ้นทะเบียนลูกจ้างผู้ประกันตน
- การจัดการฐานข้อมูลลูกจ้าง ผู้ประกันตน รวมทั้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน
- การออกบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล
- การจัดการฐานข้อมูลทะเบียนผู้ประกันตน ข้อมูลเงินสมทบ และฐานข้อมูลระบบบริการทางการแพทย์
- การประสานสถานพยาบาล การอุทธรณ์ การบริหารจัดการข้อร้องเรียนด้านทะเบียน และบริการทางการแพทย์ การออกหน่วยให้บริการทางการแพทย์
- รับแบบและอนุมัติคำขอทำธุรกรรมทาง Internet
- รับคำร้องและออกหนังสือรับรองเงินสมทบของผู้ประกันตน
- อนุมัติการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาตรา ๓๙
- งานคืนเงินผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ (*งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานเงินสมทบและการตรวจสอบ ตามโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบกำหนดตามกฎหมายกำหนดกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙)
- บริหารจัดการ การดำเนินคดีนายจ้างและเปรียบเทียบปรับสถานประกอบการที่แจ้งขึ้นทะเบียนและแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนล่าช้าเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด
- การบริหารจัดการฐานข้อมูลทะเบียนมาตรา ๔๐ และประชาสัมพันธ์รับสมัครผู้ประกันตนมาตรา ๔๐
- งานคืนเงินผู้ประกันตนมาตรา ๔๐

งานโครงการ...

- งานโครงการ ที่ได้รับมอบหมาย
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

ความรับผิดชอบ ดังนี้

๒.๑.๒ นางมณจิรา มุสิกะเจริญ ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส.๔ ปฏิบัติงานในหน้าที่

- บันทึกข้อมูลเงินสมทบด้วยแบบ
- Load ข้อมูลเงินสมทบที่ส่งด้วยสื่อ และ Internet
- ตรวจสอบข้อมูลเงินสมทบทางอินเทอร์เน็ต
- พิมพ์รายงานข้อผิดพลาดจากการส่งเงินสมทบและทำการแก้ไข
- จัดพิมพ์รายงานเลขชั่วคราวจากการ Load ข้อมูลสื่อ
- ประชาสัมพันธ์ แนะนำ ให้คำปรึกษาการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์แก่นายจ้าง
- ควบคุมงานและแผนงานมาตรา ๔๐ จัดทำแผนประชาสัมพันธ์มาตรา ๔๐
- บันทึกการขึ้นทะเบียนและจัดการข้อมูลฐานทะเบียนผู้ประกันตนมาตรา ๔๐
- งานคืนเงินผู้ประกันตนมาตรา ๔๐
- จัดทำรายงานผู้ประกันตนมาตรา ๔๐
- ตรวจสอบ ติดตาม และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นเกี่ยวกับงานผู้ประกันตนมาตรา ๔๐
- ตรวจสอบเช็คธนาคารมาตรา ๔๐
- รายงานผลการใช้ระบบ VPN กรณีออกหน่วยเคลื่อนที่มาตรา ๔๐
- ดำเนินการโครงการตามแผนงานมาตรา ๔๐
- ออกหน่วยเคลื่อนที่รับสมัครผู้ประกันตนตามมาตรา ๔๐ และรับชำระเงินสมทบนอกสถานที่ที่ได้นัดหมายกับกลุ่มต่างๆ
- เป็นผู้ประสานงานกับแกนนำเครือข่ายประกันสังคม
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๓ นางสาวปิยพันธุ์ ...

๒.๑.๓ นางสาวปิยพันธุ์ โพธิณารักษ์ ตำแหน่ง นักวิชาการประกันสังคม ๓
ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับและตรวจแบบขึ้นทะเบียนลูกจ้างผู้ประกันตนกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน
- จัดการฐานข้อมูลลูกจ้าง ผู้ประกันตน รวมทั้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน กองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน
- การออกบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล
- ประชาสัมพันธ์ แนะนำ ให้คำปรึกษาการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์แก่นายจ้าง
- จัดพิมพ์รายงานผู้ประกันตนสถานะ R (ลาออก) เกินระยะเวลา ๖ เดือน แต่สิทธิยังคงสถานะ A พร้อมปรับปรุงยกเลิกบัตรรับรองสิทธิทุกวันทำการ
- จัดพิมพ์รายงานความผิดพลาดจากการประมวลผล ๑-๐๓ ทาง INTERNET ทำการตรวจสอบ ทุกวันทำการ
- ประสานนายจ้างในกรณีที่มีการส่งเงินสมทบแต่ยังไม่ได้มีการแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน
- ออกหน่วยเคลื่อนที่รับสมัครผู้ประกันตนตามมาตรา ๔๐ และรับชำระเงินสมทบนอกสถานที่ที่ได้นัดหมายกับกลุ่มต่างๆ
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๔ นางสาวพิศทยา ปานดำรงค์ ตำแหน่ง นักวิชาการประกันสังคม ๓ ปฏิบัติงาน
ในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับและตรวจแบบขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาตรา ๓๙
- แจ้งผลการอนุมัติมาตรา ๓๙
- ติดตามเร่งรัดหนี้มาตรา ๓๙
- จัดการฐานข้อมูลลูกจ้าง ผู้ประกันตน รวมทั้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน มาตรา ๓๙
- งานคืนเงินผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ (*งานในหน้าที่ความรับผิดชอบของส่วนงานเงินสมทบและการตรวจสอบ ตามโครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบกำหนดตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙)
- ตรวจสอบ จัดการฐานข้อมูลการส่งเงินสมทบของผู้ประกันตน
- ตรวจสอบรายงานการนำส่งเงินของผู้ประกันตนจากระบบ VDR
- รับเรื่องอุทธรณ์ผู้ประกันตนมาตรา ๓๙
- รายงานการดำเนินการสถานประกอบการที่แจ้งขึ้นทะเบียนและแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนล่าช้าเกินกว่าที่กฎหมายกำหนด
- โครงการส่งเสริมสุขภาพป้องกันโรคเชิงรุก

ออกหน่วยเคลื่อนที่...

- ออกหน่วยเคลื่อนที่รับสมัครผู้ประกันตนตามมาตรา ๔๐ และรับชำระเงินสมทบนอกสถานที่ที่ได้นัดหมายกับกลุ่มต่างๆ
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๑.๕ นางกิตติมา นิลบดี ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล ๓ ปฏิบัติงานในหน้าที่

ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับและตรวจแบบขึ้นทะเบียนลูกจ้างผู้ประกันตนกองทุนประกันสังคม
- จัดการฐานข้อมูลลูกจ้าง ผู้ประกันตน รวมทั้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน
- การออกบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล
- จัดพิมพ์รายงานการออกบัตรรับรองสิทธิให้แก่สถานประกอบการทุกวันทำการ
- ประสานนายจ้างในกรณีที่มีการส่งเงินสมทบแต่ยังไม่ได้มีการแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน
- บันทึกข้อมูลเงินสมทบด้วยแบบ
- Load ข้อมูลเงินสมทบที่ส่งด้วยสื่อ และ Internet
- ตรวจสอบข้อมูลเงินสมทบทางอินเทอร์เน็ต
- พิมพ์รายงานข้อผิดพลาดจากการส่งเงินสมทบและทำการแก้ไข
- จัดพิมพ์รายงานเลขชั่วคราวจากการ Load ข้อมูลสื่อ
- รับและตรวจสอบแบบคำขอทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์
- ประชาสัมพันธ์ แนะนำ ให้คำปรึกษาการทำธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์แก่นายจ้าง
- รับและตรวจสอบแบบคำขออนุญาตรับเงินสมทบของผู้ประกันตน
- ออกหน่วยเคลื่อนที่รับสมัครผู้ประกันตนตามมาตรา ๔๐ และรับชำระเงินสมทบนอกสถานที่ที่ได้นัดหมายกับกลุ่มต่างๆ
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒ ส่วนงานเงินสมทบและการตรวจสอบ

๒.๒.๑ นายอุทัย กาญจนะ ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานชำนาญการ ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าส่วนงานเงินสมทบและการตรวจสอบ มีหน้าที่ในการกำกับ ควบคุม ดูแลบริหาร บังคับบัญชาเจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานเงินสมทบและการตรวจสอบ และปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมดูแลงานเงินสมทบและการตรวจสอบ
- ดำเนินคดีและเปรียบเทียบปรับนายจ้าง กรณีไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ (เปรียบเทียบปรับกรณีนายจ้างจ้างเหยิงและไม่ขึ้นทะเบียนนายจ้างภายในกำหนด)
- จัดทำแผนการตรวจสอบสถานประกอบการประจำปี ออกตรวจสอบสถานประกอบการเพื่อตรวจขึ้นทะเบียน ตรวจแนะนำ ตรวจเร่งรัดหนี้สิน ตรวจตามคำร้อง/คำขอจากหน่วยงานภายใน และภายนอก ตรวจสอบบูรณาการและตรวจสอบกรณีอื่นๆ
- ตรวจสอบนิติสัมพันธ์ความเป็นนายจ้าง ลูกจ้าง พิจารณาสัญญาจ้างแรงงานหรือสัญญาจ้างทำของ สรุปเรื่องเสนอผู้บังคับบัญชา
- ออกหนังสือเชิญนายจ้างขึ้นทะเบียนทั้งสองกองทุน
- ตรวจสอบ ติดตามและแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในงานตรวจสอบสถานประกอบการ ตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง และงานเร่งรัดหนี้
- ดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนด้านเงินสมทบ และการตรวจสอบ
- ตรวจสอบสถานประกอบการที่ยังดำเนินการอยู่แต่ไม่มีการจ้างงาน เพื่อดำเนินการบันทึกไม่ติดตามหนี้
- ปฏิบัติงานเร่งรัดหนี้ทั้ง ๒ กองทุน ในขั้นตอนสอบทรัพย์ ยึดอายัดทรัพย์สิน นายจ้าง และถอนอายัดทรัพย์สินเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด
- รายงานผลการออกตรวจสอบสถานประกอบการ
- สรุปเรื่องและรายงานผลการร้องเรียนของลูกจ้างและบุคคลที่เกี่ยวข้องต่อประกันสังคมจังหวัด
- งานโครงการประชุมชี้แจงให้ความรู้งานประกันสังคม
- ออกหน่วยเคลื่อนที่รับสมัครผู้ประกันตนตามมาตรา ๔๐ และรับชำระเงินสมทบนอกสถานที่ที่ได้นัดหมายกับกลุ่มต่าง ๆ
- ออกให้บริการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน อ.ตะกั่วป่า จ.พังงา
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๒ นางสาวพิมพ์ขวัญ จันทสุรัส ตำแหน่ง นักวิชาการประกันสังคม ๓ ปฏิบัติงาน
ในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- บันทึกการขึ้นทะเบียนนายจ้างทั้งกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม
- ตรวจสอบฐานข้อมูลค่าจ้างของสถานประกอบการ เพื่อเตรียมข้อมูลเป็นฐานในการออกใบแจ้งเงินสมทบประจำปีของแต่ละปี
- ออกใบประเมินเงินสมทบประจำปีของกองทุนเงินทดแทน พร้อมทั้งจัดส่งให้สถานประกอบการในความรับผิดชอบ
- ตรวจสอบการรายงานค่าจ้างประจำปีของสถานประกอบการในความรับผิดชอบ พร้อมทั้งออกใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างประจำปี
- ตรวจสอบบัญชีนายจ้างประจำปี พร้อมทั้งออกใบแจ้งเงินสมทบจากการตรวจสอบบัญชีประจำปี
- ดูแล และรับผิดชอบแฟ้มนายจ้างกองทุนเงินทดแทน
- ดำเนินการโอนแฟ้มนายจ้างไปยังสำนักงานประกันสังคมจังหวัดที่เกี่ยวข้อง
- รวบรวมข้อมูลสถานประกอบการที่เลิกจ้างและจำนวนลูกจ้างที่ถูกเลิกจ้างของแต่ละเดือนให้แก่สำนักงานแรงงานจังหวัดพังงา
- ตรวจสอบความถูกต้องของการส่งเงินสมทบทางธนาณัติ
- รายงานรายละเอียดลูกหนี้ประจำปีให้กับงานบัญชีทุกวันสิ้นปี
- รายงานลูกหนี้คงเหลือให้สำนักเงินสมทบทุกวันที่ ๑๐ ของเดือน
- ออกตรวจสถานประกอบการเพื่อตรวจขึ้นทะเบียน การตรวจแนะนำนายจ้าง ตรวจติดตามเร่งรัดหนี้ และตรวจสอบกรณีอื่นๆ
- ติดตามให้นายจ้างที่สถานะลูกจ้างเป็น ๐ เพื่อทำเรื่องหยุดกิจการ
- ตามหนี้กองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน โดยปฏิบัติตามขั้นตอนคือการติดตามทางโทรศัพท์และส่งหนังสือเตือน
- ออกหน่วยเคลื่อนที่รับสมัครผู้ประกันตนตามมาตรา ๔๐ และรับชำระเงินสมทบนอกสถานที่ที่ได้นัดหมายกับกลุ่มต่าง ๆ
- ออกให้บริการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน อ.ตะกั่วป่า จ.พังงา
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๒.๓ นายปิยศักดิ์ ประชาบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการประกันสังคม ๓ ปฏิบัติงานในหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- บันทึกการขึ้นทะเบียนนายจ้างทั้งกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม
- ตรวจสอบแบบนำส่งเงินสมทบ (สปส. ๑-๑๐) ก่อนสถานประกอบการนำส่งเงินสมทบในกรณีหนี้เงินสมทบค้างชำระ

รับผิดชอบ...

- รับผิดชอบและติดตามเร่งรัดหนี้กองทุนประกันสังคม ปฏิบัติตามขั้นตอนการเร่งรัดหนี้ และส่งหนังสือเตือน เชิญ ให้ชำระเงินสมทบออกหนังสือประเมินเงินสมทบ มาตรา ๔๗ ทวิ และเตือนให้ชำระเงินสมทบ ตามมาตรา ๕๐ วรรคสองโดยผู้ว่าราชการ จังหวัด บันทึกขั้นตอนการเร่งรัดหนี้ ยึด आयัด และถอนอายัดทรัพย์สิน
- ออกตรวจสอบสถานประกอบการเพื่อตรวจขึ้นทะเบียน การตรวจแนะนำนายจ้าง ตรวจติดตามเร่งรัดหนี้ ตรวจบูรณาการ และตรวจสอบกรณีอื่นๆ
- บันทึกข้อมูลการออกตรวจสอบสถานประกอบการทุกกรณี
- รับแบบกรณีผู้ประกันตนขอรับเงินสมทบคืน และนายจ้างขอรับเงินคืน
- บันทึกแบบแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง (สปส.๖-๑๕)
- คืนเงินสมทบ ผู้ประกันตน มาตรา ๔๐
- ออกตรวจบูรณาการการป้องกันและแก้ไขการค้ามนุษย์ด้านแรงงานในสถาน ประกอบการจังหวัดพังงา
- ออกหน่วยเคลื่อนที่รับสมัครผู้ประกันตนตามมาตรา ๔๐ และรับชำระเงินสมทบ นอกสถานที่ที่ได้นัดหมายกับกลุ่มต่าง ๆ
- ออกให้บริการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน อ.ตะกั่วป่า จ.พังงา
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓ ส่วนงานสิทธิประโยชน์

๒.๓.๑ นางสาวมนธิรา พันธุ์สวัสดิ์ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้าส่วนงานสิทธิประโยชน์ มีหน้าที่ในการกำกับ ควบคุม ดูแลบริหาร บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานสิทธิประโยชน์ และปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- ควบคุมดูแลงานสิทธิประโยชน์
- รับแจ้ง ตรวจสอบ และอนุมัติวินิจฉัยประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคมทุกกรณี
- บันทึกเรียกเงินคืนกองทุนประกันสังคมทุกกรณี
- รับแจ้ง และอนุมัติวินิจฉัยประโยชน์ทดแทนมาตรา ๔๐ ทุกกรณี
- รับแจ้ง ตรวจสอบ และอนุมัติส่งจ่ายของกองทุนเงินทดแทน
- ดำเนินการรวบรวมข้อมูล รายละเอียดในกรณีผู้ประกันตนยื่นเรื่องทุพพลภาพ
- ติดตามเรียกเงินคืนกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทนทุกกรณี พร้อมทั้งส่งหนังสือแจ้งผู้ประกันตน
- ดำเนินการปิดเรื่องกองทุนเงินทดแทน
- บันทึกรับแจ้งและวินิจฉัยจ่ายค่ารักษาพยาบาล กรณีอุบัติเหตุเจ็บป่วยฉุกเฉินที่โรงพยาบาลเรียกเก็บ
- ดำเนินการรวบรวมรายละเอียดส่งเรื่องต่อให้สำนักสิทธิประโยชน์ในกรณีผู้ประกันตนยื่นเรื่องการขอพอกไต ส่งจ่ายค่ารักษาพยาบาลกรณีพอกเลือดที่โรงพยาบาลเรียกเก็บจากสำนักงาน
- ดำเนินการส่งเรื่องหารือ และการรวบรวมสรุปเรื่องเพื่ออุทธรณ์ของกองทุนเงินทดแทน และกองทุนประกันสังคม
- ตรวจสอบ ติดตามแก้ไขปัญหาการวินิจฉัยกองทุนเงินทดแทนและการวินิจฉัยกองทุนประกันสังคม
- จัดทำสถิติ และรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
- โครงการเยี่ยมบ้านเพื่อติดตามผู้ประกันตนที่ป่วยโรคเรื้อรังและทุพพลภาพและผู้ป่วยวิกฤติ
- โครงการส่งเสริมการมีส่วนร่วม เผยแพร่ ประชาสัมพันธ์ งานประกันสังคมสู่ผู้ประกันตน
- ดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนด้านสิทธิประโยชน์
- ออกหน่วยเคลื่อนที่รับสมัครผู้ประกันตนตามมาตรา ๔๐ และรับชำระเงินสมทบนอกสถานที่ที่ได้นัดหมายกับกลุ่มต่างๆ
- ออกให้บริการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน อ.ตะกั่วป่า จ.พังงา
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓.๒ นางสาวณัฐชญา ยืนยงสวัสดิ์ ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับแจ้ง ตรวจสอบ และอนุมัติวินิจฉัยประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคมทุกกรณี
- รับแจ้ง และอนุมัติวินิจฉัยประโยชน์ทดแทนมาตรา ๔๐ ทุกกรณี
- ดำเนินการปิดเรื่องกองทุนเงินทดแทน
- รับแจ้ง ตรวจสอบ และอนุมัติสิ่งจ่ายของกองทุนเงินทดแทน
- รับแจ้ง ตรวจสอบ ประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคมทุกกรณี
- บันทึกเรียกเงินคืนกองทุนประกันสังคมทุกกรณี
- ติดตามงานค้างวินิจฉัยและค้างรับประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน พร้อมทั้งส่งหนังสือแจ้งผู้ประกันตน
- รับแจ้ง และอนุมัติวินิจฉัยประโยชน์ทดแทนมาตรา ๔๐
- ออกหน่วยเคลื่อนที่รับสมัครผู้ประกันตนตามมาตรา ๔๐ และรับชำระเงินสมทบนอกสถานที่ที่ได้นัดหมายกับกลุ่มต่างๆ
- ออกให้บริการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน อ.ตะกั่วป่า จ.พังงา
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓.๒ นางสาวยุพา ศรีบุตร ตำแหน่ง นักวิชาการประกันสังคม ๔ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับแจ้ง ตรวจสอบ ประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคมทุกกรณี
- รับแจ้ง ตรวจสอบ บันทึกประโยชน์ทดแทนกองทุนเงินทดแทน
- รับแจ้ง ตรวจสอบ วินิจฉัย อนุมัติสิทธิประโยชน์ กรณีทันตกรรมที่สถานพยาบาลเอกชนและรัฐบาล ตั้งเบิก ที่ทำความตกลงกับสำนักงานประกันสังคม
- บันทึกเรียกเงินคืนกองทุนประกันสังคมทุกกรณี
- ติดตามเรียกเงินคืนกองทุนประกันสังคมทุกกรณี พร้อมทั้งส่งหนังสือแจ้งผู้ประกันตน
- ติดตามเรียกเงินคืนกองทุนเงินทดแทน พร้อมทั้งส่งหนังสือแจ้งผู้ประกันตน
- ติดตามงานค้างวินิจฉัยและค้างรับประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคมพร้อมทั้งส่งหนังสือแจ้งผู้ประกันตน
- ส่งหนังสือแจ้งผู้ประกันตนให้ยื่นเรื่องขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีชราภาพ
- รับแจ้ง และอนุมัติวินิจฉัยประโยชน์ทดแทนมาตรา ๔๐
- ออกให้บริการและประชาสัมพันธ์มาตรา ๔๐
- ออกหน่วยเคลื่อนที่รับสมัครผู้ประกันตนตามมาตรา ๔๐ และรับชำระเงินสมทบนอกสถานที่ที่ได้นัดหมายกับกลุ่มต่างๆ
- ออกให้บริการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน อ.ตะกั่วป่า จ.พังงา
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓.๓ นางตรุณี...

๒.๓.๓ นางครุณี บุญยง ตำแหน่ง นักวิชาการประกันสังคม ๔ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความ
รับผิดชอบ ดังนี้

- รับแจ้ง ตรวจสอบ ประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคมทุกกรณี
- บันทึก และรับแจ้งประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคมในทุกกรณี พร้อมทั้งส่งหนังสือแจ้งผลให้แก่ผู้ประกันตนทราบ
- รับแจ้ง และอนุมัติ กรณีสงเคราะห์บุตร พร้อมทั้งส่งหนังสือแจ้งผลให้แก่ผู้ประกันตนทราบ
- ติด w กรณีสงเคราะห์บุตรประจำเดือน
- ติดตามผู้ประกันตน ผู้มีสิทธิให้มารับเงิน (ค่างรับ) กรณีสงเคราะห์บุตร กรณีชราภาพ
- บันทึกและส่งหนังสือเรียกเงินคืนกรณีสงเคราะห์บุตรคืนจากผู้ประกันตน
- รับแจ้งและวินิจฉัยประโยชน์ทดแทนมาตรา ๔๐
- ออกให้บริการและประชาสัมพันธ์ มาตรา ๔๐
- ตรวจสอบรายงาน รายชื่อผู้ประกันตนที่มีข้อมูลเงินสมทบ ไม่ครบ ๑๒ ใน ๓๖ เดือน
- และกรณีผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ ที่ไม่มีข้อมูลเงินสมทบ ๒ เดือน ใน ๓ เดือน เพื่ออนุมัติกรณีสงเคราะห์บุตรประจำเดือน
- อนุมัติขอใช้สิทธิบุตรคนเดิม กรณีสงเคราะห์บุตร และปิดเรื่องกรณีสงเคราะห์บุตร
- รับแจ้ง ตรวจสอบ อนุมัติ วินิจฉัยสิทธิประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคม กรณีชราภาพ รวมทั้ง ติด w ติดตามผู้ประกันตน ผู้มีสิทธิให้มารับ และบันทึกและส่งหนังสือเรียกเงินคืนกรณีชราภาพคืนจากผู้ประกันตน
- ติดต่อผู้ประกันตนกรณีจ่ายประโยชน์ทดแทน กรณีสงเคราะห์บุตรเข้าบัญชีไม่ได้ประจำเดือน
- ส่งหนังสือแจ้งผู้ประกันตนรับประโยชน์ทดแทนกรณีชราภาพ อายุครบ ๕๕ ปี
- ออกหน่วยเคลื่อนที่รับสมัครผู้ประกันตนตามมาตรา ๔๐ และรับชำระเงินสมทบนอกสถานที่ที่ได้นัดหมายกับกลุ่มต่างๆ
- ออกให้บริการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน อ.ตะกั่วป่า จ.พังงา
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒.๓.๔ นางสาวอณิกา ปูเงิน ตำแหน่งนักวิชาการประกันสังคม ๓ ปฏิบัติงานในหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับแจ้ง ตรวจสอบ ประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคมทุกกรณี
- บันทึกเรียกเงินคืนกองทุนประกันสังคมกรณีว่างงาน
- ติดตามเรียกเงินคืนกองทุนประกันสังคมกรณีว่างงาน พร้อมทั้งส่งหนังสือแจ้งผู้ประกันตน
- ติดตามงานค้างวินิจฉัยและค้างรับประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคมกรณีว่างงาน พร้อมทั้งส่งหนังสือแจ้งผู้ประกันตน
- ส่งหนังสือแจ้งผู้ประกันตนให้ยื่นเรื่องขอรับประโยชน์ทดแทนกรณีชราภาพ
- รับแจ้ง และอนุมัติวินิจฉัยประโยชน์ทดแทนมาตรา ๔๐
- ออกให้บริการและประชาสัมพันธ์มาตรา ๔๐
- ติด w ว่างงานประจำเดือน
- บันทึกและรับแจ้งประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคมในทุกกรณี พร้อมทั้งส่งหนังสือแจ้งผลให้แก่ผู้ประกันตนทราบ
- ออกหน่วยเคลื่อนที่รับสมัครผู้ประกันตนตามมาตรา ๔๐ และรับชำระเงินสมทบนอกสถานที่ที่ได้นัดหมายกับกลุ่มต่างๆ
- ออกให้บริการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน อ.ตะกั่วป่า จ.พังงา
- งานอื่นๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓ กลุ่มงานการเงินและบัญชี

๓.๑ นางสาวพัชรีย์ ไชยเดช ตำแหน่ง นักวิชาการการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติงานในหน้าที่หัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบ ในการกำกับ ควบคุม บริหาร บังคับบัญชา เจ้าหน้าที่ซึ่งปฏิบัติงานในกลุ่มงานการเงินและบัญชี ดังนี้

- ควบคุมดูแลงานกลุ่มงานการเงินและบัญชี
- จัดทำบัญชีกองทุนเงินทดแทนและบัญชีกองทุนประกันสังคม
- อนุมัติจ่ายเงินกองทุนเงินทดแทน กองทุนประกันสังคม และกองทุนมาตรา ๔๐
- ควบคุม ดูแลงานรับชำระเงินสมทบและงานจ่ายเงินทั้งกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม
- ติดตาม ตรวจสอบ และแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นในส่วนงานการเงินและบัญชี
- ดำเนินการจัดการข้อร้องเรียนด้านการรับเงิน และจ่ายเงิน
- โครงการอบรมเชิงปฏิบัติการแก่นายจ้างเพื่อจัดทำข้อมูลและจ่ายเงินสมทบกองทุนประกันสังคมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ (e-Payment)
- ออกหน่วยเคลื่อนที่รับสมัครผู้ประกันตนตามมาตรา ๔๐ และรับชำระเงินสมทบนอกสถานที่ที่ได้นัดหมายกับกลุ่มต่างๆ
- ออกให้บริการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน อ.ตะกั่วป่า จ.พังงา
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๒ นางแอนจิรา ชัมภการ ตำแหน่ง นักวิชาการประกันสังคม ๔ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ดังนี้

- จ่ายเงินทดแทนและประโยชน์ทดแทน ณ สำนักงาน
- จ่ายเงินทดแทนและประโยชน์ทดแทน ผ่านธนาคาร ธนาณัติ พร้อมทั้งจัดทำทะเบียนคุมฯ
- ตรวจสอบรายงานและจัดเก็บเอกสารจ่ายเงินประโยชน์ทดแทน
- เบิกเงินทดรองจ่ายของทั้งกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคม และเงินนำฝากธนาคาร
- จ่ายกรณีทันตกรรมให้แก่สถานพยาบาลในความตกลง
- จัดทำรายงานการจ่ายเงินประจำวัน และเงินคงเหลือประจำวันเสนอประกันสังคมจังหวัด เพื่อทราบ
- ออกหน่วยเคลื่อนที่รับสมัครผู้ประกันตนตามมาตรา ๔๐ และรับชำระเงินสมทบนอกสถานที่ที่ได้นัดหมายกับกลุ่มต่างๆ
- ออกให้บริการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน อ.ตะกั่วป่า จ.พังงา
- งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓.๓ นางสาวคณิตสรณ์ บุญทิวา ตำแหน่ง นักวิชาการประกันสังคม ๔ ปฏิบัติงานในหน้าที่
ความรับผิดชอบ ดังนี้

- รับเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน กองทุนประกันสังคม และเงินสมทบของผู้ประกันตน
ตามมาตรา ๔๐
 - นำเงินสมทบรับของแต่ละวันฝากธนาคาร และบันทึกบัญชีนำฝากประจำวัน
 - ตรวจสอบและแก้ไขรายงานการรับชำระเงินสมทบและสำเนาใบเสร็จรับเงินที่นายจ้าง
และผู้ประกันตนชำระที่สำนักงานและผ่านเคาน์เตอร์ทางเลือกที่กำหนด พร้อมจัดทำ
ทะเบียนคุมฯ
 - ตรวจสอบและแก้ไขรายการเช็คตัดข้อ พร้อมจัดทำทะเบียนคุม
 - ออกใบเสร็จรับเงินให้นายจ้างและผู้ประกันตนพร้อมจัดส่งใบเสร็จรับเงินกรณีชำระเงิน
ผ่านทางธนาณัติ และจัดทำทะเบียนคุมฯ
 - จัดทำรายงานการรับเงินสมทบ และรายงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องนำเสนอประกันสังคม
จังหวัดเพื่อทราบ
 - จ่ายค่ารักษาพยาบาลกองทุนประกันสังคม ให้แก่โรงพยาบาลพร้อมจัดเก็บเอกสาร
 - จ่ายค่ารักษาพยาบาลกองทุนเงินทดแทน ให้แก่โรงพยาบาลพร้อมจัดเก็บเอกสาร
 - ออกหน่วยเคลื่อนที่รับสมัครผู้ประกันตนตามมาตรา ๔๐ และรับชำระเงินสมทบนอก
สถานที่ที่ได้นัดหมายกับกลุ่มต่าง ๆ
 - ออกให้บริการศูนย์บริการร่วมกระทรวงแรงงาน อ.ตะกั่วป่า จ.พังงา
 - งานอื่น ๆ ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย
-