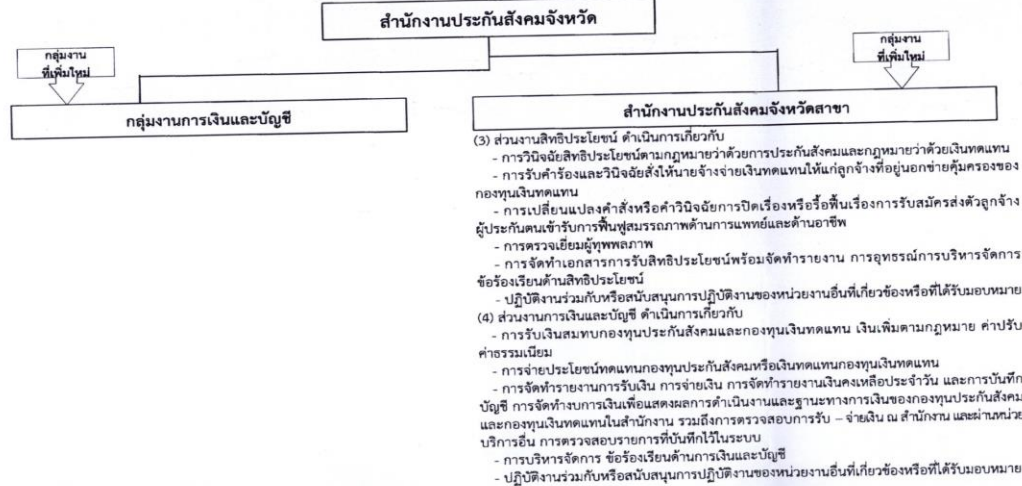


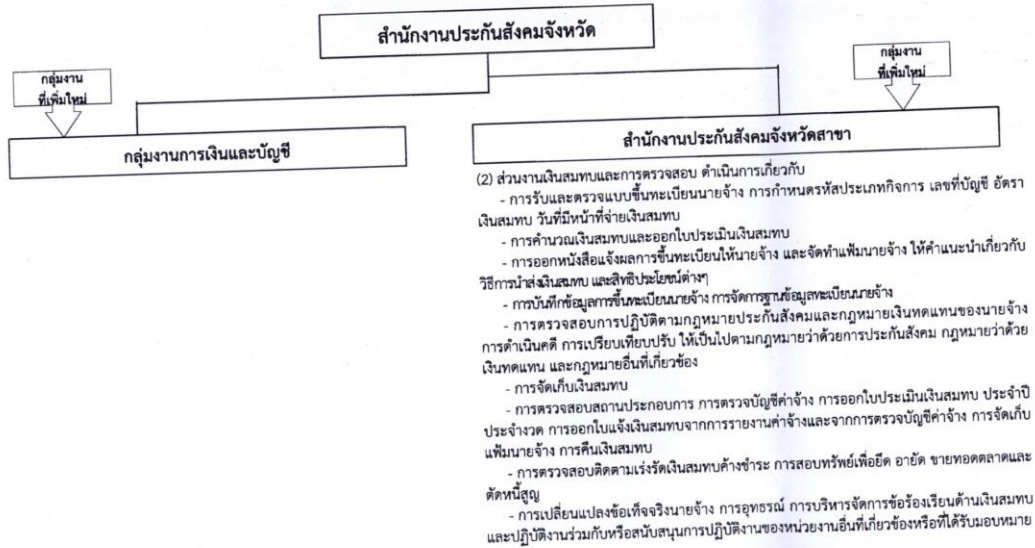
โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบกำหนดตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2559

ต่อ



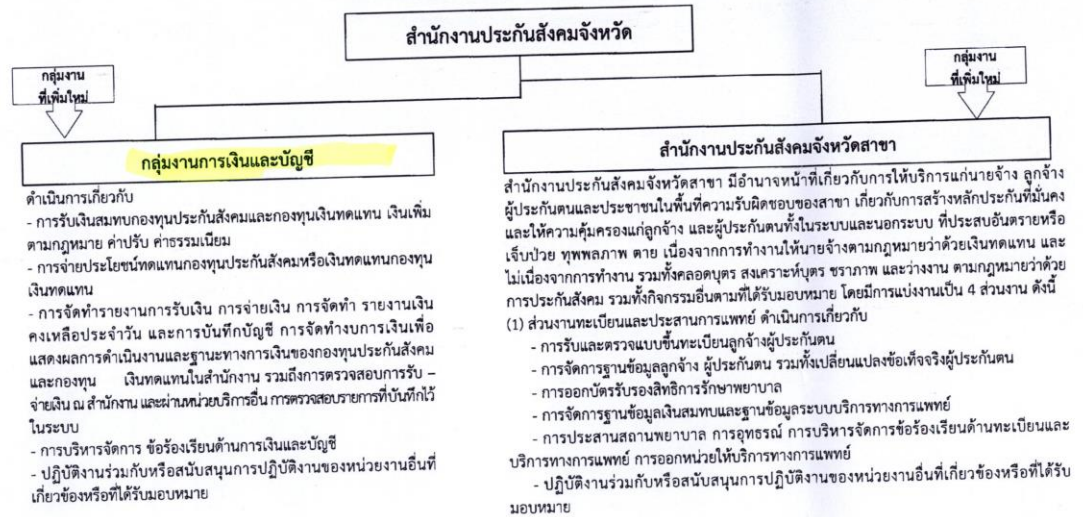
โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบกำหนดตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2559

ต่อ



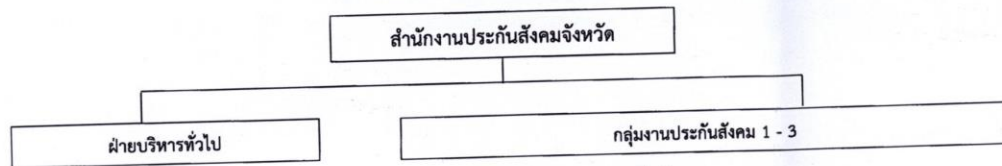
โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบกำหนดตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2559

ต่อ



โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบกำหนดตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2559

ต่อ

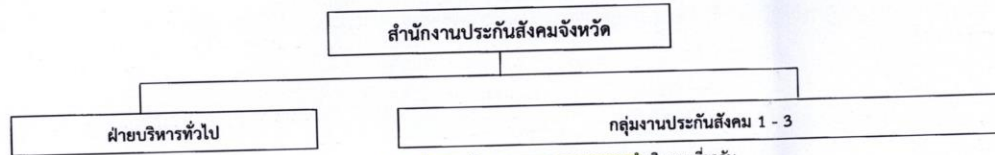


(3) ส่วนงานสิทธิประโยชน์ ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การวินิจฉัยสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคมและกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน
- การรับคำร้องและวินิจฉัยสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างที่อยู่นอกข่ายคุ้มครองของกองทุนเงินทดแทน
- การเปลี่ยนแปลงคำสั่งหรือคำวินิจฉัยการปิดเรื่องหรือฟื้นเรื่องการรับสมัครส่งตัวลูกจ้างผู้ประกันตนเข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการแพทย์และด้านอาชีพ
- การตรวจเยี่ยมผู้ทุพพลภาพ
- การจัดทำเอกสารรับสิทธิประโยชน์พร้อมจัดทำรายงาน การอุทธรณ์การบริหารจัดการข้อร้องเรียนด้านสิทธิประโยชน์
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบกำหนดตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2559

ต่อ



- (2) ส่วนงานเงินสมทบและการตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับ
- การรับและตรวจแบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง การกำหนดรหัสประเภทกิจการ เลขที่บัญชี อัตราเงินสมทบ วันที่มีหน้าที่จ่ายเงินสมทบ
 - การคำนวณเงินสมทบและออกใบประเมินเงินสมทบ
 - การออกหนังสือแจ้งผลการขึ้นทะเบียนให้นายจ้าง และจัดทำแฟ้มนายจ้าง ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการนำส่งเงินสมทบ และสิทธิประโยชน์ต่างๆ
 - การบันทึกข้อมูลการขึ้นทะเบียนนายจ้าง การจัดการฐานข้อมูลทะเบียนนายจ้าง
 - การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายประกันสังคมและกฎหมายเงินทดแทนของนายจ้าง การดำเนินคดี การเปรียบเทียบปรับ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - การจัดเก็บเงินสมทบ
 - การตรวจสอบสถานประกอบการ การตรวจบัญชีค่าจ้าง การออกใบประเมินเงินสมทบ ประจำปี ประจําจังหวัด การออกใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างและจากการตรวจบัญชีค่าจ้าง การจัดเก็บแฟ้มนายจ้าง การคืนเงินสมทบ
 - การตรวจสอบติดตามเร่งรัดเงินสมทบค้างชำระ การสอบทรัพย์สินเพื่อยึดอายัด ขายทอดตลาดและดัดหนี้สูญ
 - การเปลี่ยนแปลงชื่อเท็จจริงนายจ้าง การอุทธรณ์ การบริหารจัดการข้อร้องเรียนด้านเงินสมทบ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

**โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบกำหนดตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2559**

สำนักงานประกันสังคมจังหวัด

ฝ่ายบริหารทั่วไป

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

กลุ่มงานประกันสังคม 1 - 3

สำนักงานประกันสังคมจังหวัด มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการแก่นายจ้าง ลูกจ้าง ผู้ประกันตนและประชาชนในพื้นที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการสร้างหลักประกันที่มั่นคงและให้ความคุ้มครองแก่ลูกจ้างและผู้ประกันตนทั้งในระบบและนอกระบบ ที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย พุพพลภาพ ตาย เนื่องจากการทำงานให้นายจ้างตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน และไม่เนื่องจากการทำงาน รวมทั้งคลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ขราภาพ และว่างงาน ตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม รวมทั้งกิจกรรมอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยมีการแบ่งงานเป็น 3 ส่วนงาน ดังนี้

(1) ส่วนงานทะเบียนและประสานการแพทย์ ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การรับและตรวจแบบขึ้นทะเบียนลูกจ้างผู้ประกันตน
- การจัดการฐานข้อมูลลูกจ้าง ผู้ประกันตน รวมทั้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน
- การออกบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล
- การจัดการฐานข้อมูลเงินสมทบและฐานข้อมูลระบบบริการทางการแพทย์
- การประสานสถานพยาบาล การอุทธรณ์ การบริหารจัดการข้อร้องเรียนด้านทะเบียนและบริหารทางการแพทย์ การออกหน่วยให้บริการทางการแพทย์
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

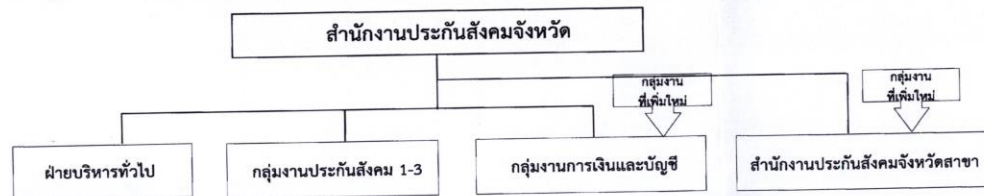
โครงสร้างหน้าที่ความรับผิดชอบกำหนดตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ
สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน พ.ศ. 2559

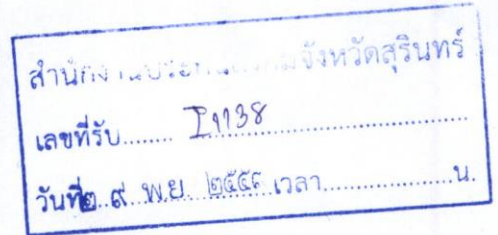
สำนักงานประกันสังคมจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. กำกับดูแล ให้คำปรึกษา และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขา
3. รายงานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน และโครงการต่อสำนักงานแรงงานจังหวัด
4. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขา มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
2. รายงานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงานและโครงการต่อสำนักงานประกันสังคมจังหวัด
3. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย





ถึง ประกันสังคมจังหวัดทุกจังหวัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา



โทรสาร ๐ ๒๔๖๘ ๗๕๖๑

- இரண்டாவது: ஸ்காலர் ஸ்டூடென்ட்ஸ்

ชื่อ กลุ่มงานประกันสังคมและยานพาหนะ

[illegible]

เปลี่ยนแปลงการนำส่งเงินสมทบ ตรวจสอบทรัพย์สินหรือเอกสาร หลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้องเกี่ยวกับการจ้าง การจ่ายค่าจ้าง การจ่ายเงินสมทบ ตรวจสอบบัญชีค่าจ้าง การตรวจสอบการนำส่งเงินสมทบผ่านธนาคาร ธณานัติ การนำส่งเงินสมทบไม่ลงฐาน หรือกระทำการอย่างอื่นตามสมควรเพื่อให้ได้ข้อเท็จจริงในอันที่จะ ปฏิบัติการให้เป็นไปตามกฎหมาย

มาตรา ๔๐ เงินคืนเงินสมทบ งานวินิจฉัยประโยชน์ทดแทน งานรับแจ้งการประสบ อันตรายเนื่องจากการทำงาน วินิจฉัย อนุมัติเงินทดแทน และงานอื่นที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๔) นางสาวภาวิณี นาคพิทักษ์ชัยกุล ตำแหน่ง นักวิชาการประกันสังคม ปฏิบัติหน้าที่ใน ส่วนงานการเงินและบัญชีและงานฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่รับผิดชอบการรับชำระเงินสมทบกองทุน ประกันสังคมมาตรา ๔๐ บันทึกลงใบเสร็จรับเงินชนิดเล่มเข้าระบบ จ่ายเงินประโยชน์ทดแทนกองทุน ประกันสังคมมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๙ และมาตรา ๔๐ การจ่ายค่าบริการทางการแพทย์ให้กับสถานพยาบาล จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวัน รวบรวมรายงานรับ - จ่ายเสนอหัวหน้าสำนักงานฯ จัดเก็บเอกสารและ รายงานต่างๆ ทางการเงิน ขึ้นทะเบียนและจ่ายประโยชน์ทดแทนมาตรา ๔๐ ทางธณานัติและธนาคาร สอบสวนธณานัติ และการทำเรื่องขอคืนเงินธณานัติจากที่ทำการไปรษณีย์ จัดทำรายละเอียดการโอนเงินจ่าย ประโยชน์ทดแทนผ่านธนาคาร และจัดทำบัญชีกองทุนเงินทดแทนพร้อมเอกสารประกอบการเงิน งานวินิจฉัยจ่าย ค่าบริการทางการแพทย์ให้กับโรงพยาบาลรัตนบุรี

งานฝ่ายบริหารทั่วไป รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบัญชี ทะเบียนคุมวันลาของ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงาน งานพัสดุ ครุภัณฑ์ จัดทำทะเบียนคุมการรับธณานัติ ทะเบียนคุม ใบเสร็จรับเงิน รายงานประจำเดือน รายงานการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการของเจ้าหน้าที่ และงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕) นางสาวลักษณา ลาภจิตร ตำแหน่งเจ้าพนักงานประกันสังคม รับผิดชอบส่วนงาน ทะเบียนและประสานการแพทย์ หน้าที่หลักคือ งานบัตรรับรองสิทธิ รับแบบ ตรวจสอบ ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๙ และมาตรา ๔๐ เปลี่ยนแปลงที่อยู่มาตรา ๓๙ บันทึกลงบัญชีสิ้นสุดความเป็น ผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ เดือนให้ชำระเงินสมทบมาตรา ๓๙ จัดทำหนังสือแจ้งสิ้นสุดความเป็น ผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ (๓ เดือนและไม่มีเงินสมทบ ๙ ใน ๑๒ เดือน) ตรวจสอบรายงานเกี่ยวกับงาน มาตรา ๓๙ งานบัตรรับรองสิทธิ เปลี่ยนแปลง แก้วไข ซ่อมบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล ออกบัตรรับรองสิทธิ ตามมาตรา ๓๘ ออกหนังสือรับรองเพื่อทำบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า งานข้อมูลข่าวสาร ตรวจสอบ ออกบัตร จัดส่งบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล เปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน งานช่วยคือ บันทึกลงเงินสมทบ ส่วนที่ ๒ กรณีมีการส่งเงินสมทบตกเบิก บันทึกลงแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตน บันทึกลงแจ้งสิ้นสุดความเป็น ผู้ประกันตน และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖) นายทองฮวย ละเอียดอ่อน ตำแหน่ง พนักงานสถานที่ บ๒ รับผิดชอบดูแลอาคาร สถานที่ทั้งภายในและภายนอกสำนักงาน ให้มีความปลอดภัย เป็นระเบียบเรียบร้อยอยู่เสมอ งาน ประชาสัมพันธ์ให้แก่ ผู้มาติดต่อขอรับบริการต่าง ๆ งานส่งเอกสารต่าง ๆ ของสำนักงาน รวมทั้งงานจัด นิทรรศการ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗) นายทวี แก้วแสง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบการขับรถยนต์ หมายเลข ทะเบียน กค ๙๐๑๙ สุรินทร์ พร้อมทั้งทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกรถยนต์ และบำรุงรักษารถยนต์ ให้ใช้งานได้อย่างปลอดภัย พร้อมการบันทึกการใช้รถ รวมทั้งงานถ่ายเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การจัด นิทรรศการ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

เพื่อให้การมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงาน ประกันสังคมสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสุรินทร์ และสาขาศุภภูมิเป็นไปด้วยความเรียบร้อย คล่องตัว เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ มอบอำนาจให้ประกันสังคมจังหวัดสุรินทร์ ดำเนินการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔๒ (๒) ให้ผู้รับมอบหมายตามคำสั่งนี้ รับผิดชอบในการปฏิบัติงานถือปฏิบัติตามคำสั่ง ระเบียบแบบแผนของทางราชการโดยเคร่งครัด และให้มี ประสิทธิภาพบังเกิดผลดีต่อทางราชการ

๔. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสุรินทร์ สาขาศีขรภูมิ

๑) นายณัฐพันธ์ จันทรขึ้น ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสุรินทร์ สาขาศีขรภูมิ กำกับดูแลการปฏิบัติราชการส่วนงานต่างๆ และมีหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาและประเมินผลการปฏิบัติราชการเจ้าหน้าที่ในสังกัด และรับผิดชอบกำกับดูแลรับผิดชอบงานการจ่ายประโยชน์ทดแทนทั้งสองกองทุนและทั้ง ๗ กรณี อนุมัติกรณีเบิกค่ารักษาพยาบาล โรงพยาบาลเบิกกรณีประสบอันตราย/ฉุกเฉิน อนุมัติกรณี ทูพพลภาพ ตาย สงเคราะห์บุตร ชราภาพ วางงาน เปลี่ยนแปลงกรณีใช้สิทธิบุตรคนเดิมสงเคราะห์บุตร เปลี่ยนแปลงกรณีเจ็บป่วย คลอดบุตร ตาย ทูพพลภาพ ชราภาพ ดำเนินการปิดรับแจ้งกรณีว่างงาน กำกับดูแลการติด W เรียกคืนเงินทุกรณี/บันทึก O โอนเงิน ผูกพันค้างจ่ายทุกรณี ตรวจสอบรายงานกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน ตรวจสอบรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ๒ กองทุน กำกับดูแลและดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายตามตัวชี้วัดส่วนงานสิทธิประโยชน์ กำกับดูแลติดตามตรวจสอบการแจ้งผลค้างจ่ายและการติดตามเรียกคืนเงินเกินสิทธิ กำกับดูแลดำเนินการรับแจ้ง วินิจฉัย อนุมัติกองทุนเงินทดแทน กำกับดูแลดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามกฎหมายประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน กำกับดูแลดำเนินการโครงการเยี่ยมผู้ป่วย ผู้ทุพพลภาพ ประจำปี กำกับดูแลตรวจสอบหนังสือเข้าและออกของส่วนงานสิทธิประโยชน์ถึงบุคคลภายนอกและผู้ประกันตน

๒) นางสาวละอียด ดอนกระโทก ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่รับผิดชอบการกำกับตรวจสอบดูแลงานการเงินและบัญชี กองทุนประกันสังคม มีหน้าที่รับเงินสมทบกองทุนประกันสังคม มาตรา ๓๓, มาตรา ๓๔ กองทุนเงินทดแทน สรุปการรับเงินหลังใบเสร็จรับเงิน มีหน้าที่ยกเลิกใบเสร็จรับเงินและยกเลิกใบเสร็จรับเงิน จัดทำบัญชีกองทุนประกันสังคมพร้อมรายละเอียดประกอบงบการเงิน ตรวจสอบรายการจ่ายประโยชน์ทดแทนผ่านธนาคาร จ่ายประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคมมาตรา ๓๓, มาตรา ๓๔ ผ่านทางธนาณัติและธนาคารโอนโดยสำนักงานติดตามเงินรอเรียกคืน ติดตามค้างจ่ายให้มารับเงิน และงานวินิจฉัยจ่ายค่าบริการทางแพทย์ให้กับโรงพยาบาล โอนนารายณ์และสำโรงทาบ ตรวจสอบอนุมัติจ่ายเงินกองทุนประกันสังคม มาตรา ๓๓, มาตรา ๓๔ และ มาตรา ๔๐ ตรวจสอบและอนุมัติการจ่ายเงินค่าบริการทางการแพทย์ให้กับโรงพยาบาล และบันทึกรับแจ้งวินิจฉัยสั่งจ่ายกองทุนเงินทดแทนทุกรณี และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓) นางพรทิภา หวังสุดดี ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานชำนาญการ รับผิดชอบปฏิบัติงานในส่วนงานเงินสมทบและการตรวจสอบและงานอื่นที่ได้รับมอบหมายดังนี้

งานขึ้นทะเบียน ตรวจสอบ ติดตาม เปรียบเทียบรายจ่ายขึ้นทะเบียนประกันสังคมทั้ง ๒ กองทุน ทั้งส่วนนายจ้างและลูกจ้าง ให้มีการขึ้นทะเบียน และติดตามการส่งเงินสมทบของสถานประกอบการ และลูกจ้างให้ถูกต้องตามกฎหมาย การคืนเงินสมทบกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน

งานติดตามหนี้ ตรวจสอบ ติดตาม เปรียบเทียบ การจ่ายเงินสมทบของสถานประกอบการทั้งสองกองทุน (ส่วนนายจ้าง-ลูกจ้าง) ติดตามการชำระเงินสมทบ ติดตาม เปรียบเทียบกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน ออกใบประเมินเงินสมทบ ออกใบแจ้งหนี้เงินสมทบ การประเมินหนี้ ตัดหนี้สูญ

งานดำเนินคดี การดำเนินคดีนายจ้าง ลูกจ้าง ผู้ประกันตน การดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สิน ยึดอายัดทรัพย์สิน ในกรณีที่ปฏิบัติไม่ปฏิบัติตามพระราชบัญญัติประกันสังคมและพระราชบัญญัติ กองทุนเงินทดแทน และการดำเนินคดีอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

งานตรวจสอบ ตรวจสอบหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับนิติสัมพันธ์และรายละเอียดต่างๆ เกี่ยวกับการว่าจ้าง ตรวจสอบประเภทกิจการเพื่อติดตามให้ขึ้นทะเบียนตามกฎหมายประกันสังคม การแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงการขึ้นทะเบียนประกันสังคมทั้งสองกองทุน ทั้งส่วนนายจ้างและลูกจ้าง แก้ไข

ธนาณัติที่จ่ายให้ผู้ประกันตน ตรวจสอบและอนุมัติส่งจ่ายค่าบริการทางการแพทย์ให้โรงพยาบาล ตรวจสอบและอนุมัติส่งจ่ายเงินกรณีบำนาญชราภาพ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ และมาตรา ๔๐ สอบทานและรวบรวมนำเงินสดและเช็ค มาตรา ๓๓, มาตรา ๓๔, และมาตรา ๔๐ และกองทุนเงินทดแทนฝ่ายธนาคารประจำวัน และจัดเก็บเอกสารงานบัญชีกองทุนเงินทดแทน ตรวจสอบการจ่ายประโยชน์ทดแทนผ่านธนาคาร ตรวจสอบการโอนเงินมาตรา ๔๐ ผ่านธนาคารกรุงไทยเข้าบัญชีสำนักงาน จัดทำบัญชีกองทุนประกันสังคมพร้อมรายละเอียดประกอบงบการเงิน และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓) นางสาววิชาภรณ์ บิลพัฒน์ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชีชำนาญงาน รับผิดชอบการจัดทำบัญชีและงบการเงินกองทุนประกันสังคมพร้อมพิมพ์รายละเอียดประกอบใบโอน จัดเก็บเอกสารการบันทึกบัญชีกองทุนประกันสังคม ตรวจสอบสำเนาใบนำฝากธนาคารกับรายงานนำเงินสดและเช็คฝ่ายธนาคารประจำวัน รวบรวมเอกสารรับ - จ่ายเงินประจำวันของกองทุนประกันสังคมเสนอประกันสังคมจังหวัดในวันทำการถัดไป พร้อมจัดเก็บเอกสารรับ - จ่ายประจำวัน จ่ายประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคมทางธนาณัติรายเดือนรายเดือน อนุมัติส่งจ่ายเงินบำเหน็จชราภาพ มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ อนุมัติส่งจ่ายค่าบริการทางทันตกรรมให้คลินิกหรือโรงพยาบาล จ่ายประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคม ในกรณีเจ้าหน้าที่ประจำไม่อยู่ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔) นางสาวเกสร คัดสำราญ ตำแหน่ง นักวิชาการประกันสังคม รับผิดชอบรับชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคม มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ รวมทั้งเงินเพิ่ม/ค่าปรับ และค่าธรรมเนียมตามกฎหมายบันทึกใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคมชนิดเล่มชำระบบออนไลน์ นำเงินสดและเช็คกองทุนประกันสังคม มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ ฝ่ายธนาคาร จัดทำรายงานรับเงินประจำวัน สรุปใบเสร็จรับเงินชนิดเล่มพร้อมเสนอประกันสังคมจังหวัด จัดทำทะเบียนการใช้ใบเสร็จกองทุนประกันสังคม มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ จัดเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับเงิน จ่ายค่าบริการทางการแพทย์โรงพยาบาลกองทุนประกันสังคม ตรวจสอบรายงานการรับชำระเงินสมทบมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ ผ่านเคาท์เตอร์ธนาคารกรุงไทย จำกัด ธนากรกรุงศรีอยุธยา จำกัด และธนาคารธนชาติ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕) นางสาวกาหลง ยืนยง ตำแหน่ง นักวิชาการประกันสังคม รับผิดชอบการชำระเงินสมทบกองทุนประกันสังคมมาตรา ๔๐ นำเงินสดและเช็คกองทุนประกันสังคมมาตรา ๔๐ ฝ่ายธนาคารสรุปหลังใบเสร็จรับเงินชนิดเล่มกองทุนประกันสังคม มาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๔๐ และกองทุนเงินทดแทนพร้อมเสนอประกันสังคมจังหวัด บันทึกการรับเงินกองทุนประกันสังคมมาตรา ๔๐ ชนิดเล่มชำระบบอินทราเน็ตให้แล้วเสร็จภายในสิ้นวัน จัดทำทะเบียนคุมการใช้ใบเสร็จรับเงินชนิดเล่มกองทุนเงินทดแทนและกองทุนประกันสังคมมาตรา ๔๐ จัดเก็บใบเสร็จรับเงินชนิดเล่ม จัดเก็บเอกสารกองทุนประกันสังคมมาตรา ๔๐, จัดเก็บเอกสารใบเสร็จรับเงินกองทุนประกันสังคมจ่ายประจำวัน จัดพิมพ์ VDR รายการรับเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนผ่านธนาคารให้ส่วยงานเงินสมทบและการตรวจสอบ สวสวนธนาณัติพร้อมขอรับเงินคืนกองทุนประกันสังคม มาตรา ๓๓ และมาตรา ๓๔ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖) นางสาวชวพร ทองแถม ตำแหน่ง นักวิชาการประกันสังคม รับผิดชอบการรับ - จ่ายเงินกองทุนเงินทดแทนทุกช่องทาง นำเงินสดและเช็คกองทุนเงินทดแทนฝ่ายธนาคาร จ่ายประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคมมาตรา ๔๐ ทุกช่องทาง จ่ายประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคมทางธนาณัติชำระเบิกเงินตรงจ่ายกองทุนประกันสังคมมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ มาตรา ๔๐ และกองทุนเงินทดแทนจ่ายค่าบริการทางการแพทย์กองทุนเงินทดแทน จ่ายค่าบริการทางทันตกรรมให้คลินิกหรือโรงพยาบาลพร้อมนำส่งภาษีให้สรรพากรทั้งกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน พร้อมจัดเก็บเอกสารการจ่ายเงินกองทุนเงินทดแทน และเอกสารการจ่ายค่าบริการทางทันตกรรมให้แก่คลินิกหรือโรงพยาบาลให้ครบถ้วน สอบสวนธนาณัติมาตรา ๔๐ พร้อมขอรับเงินคืนและจัดทำทะเบียนคุมการรับเงินคืนจากไปรษณีย์ จัดทำรายงานเงินคงเหลือประจำวันทั้งสองกองทุนให้เสร็จสิ้นทุกวันทำการ งานเบิกจ่ายพัสดุส่วนงานการเงินและบัญชี ปฏิบัติหน้าที่ประชาสัมพันธ์ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕) นางอัจฉราวรรณ สิมมา ตำแหน่ง นักวิชาการประกันสังคม ปฏิบัติและกำกับดูแลงานบริการภายในสำนักงาน บัณฑิตวินิจฉัยกองทุนประกันสังคมทั้ง ๗ กรณี โดยรับผิดชอบงานวินิจฉัยกองทุนประกันสังคมที่โรงพยาบาลตั้งเบิกเป็นงานหลัก งานมาตรา ๔๐ บัณฑิตรับแจ้งและวินิจฉัยกองทุนเงินทดแทน ดำเนินการติดตามเงินรอเรียกคืนพร้อมรายงานตามกำหนดและติดตามผู้มีสิทธิรับเงินค้างจ่ายภายใน ๒ ปี เยี่ยมผู้ทุพพลภาพประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามกฎหมายประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน บัณฑิตรับแจ้งวินิจฉัยคำรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาลเบิกจ่ายให้ได้ตามตัวชี้วัด รับเรื่องทุพพลภาพพร้อมตรวจประเมินผลแพทย์ฯ ดำเนินงานเพื่อเป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัดของส่วนงานสิทธิประโยชน์ งานจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน การติด W เรียกเงินคืนกรณีสงเคราะห์บุตรและว่างงาน และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖) นายสมศักดิ์ ดวงไชย ตำแหน่ง นักวิชาการประกันสังคม ปฏิบัติและกำกับดูแลงานบริการภายในสำนักงาน บัณฑิตวินิจฉัยกองทุนประกันสังคมทั้ง ๗ กรณี โดยรับผิดชอบงานบัณฑิตรับแจ้งและวินิจฉัยกองทุนประกันสังคมกรณีบำเหน็จรภาพเป็นงานหลัก งานมาตรา ๔๐ บัณฑิตรับแจ้งและวินิจฉัยกองทุนเงินทดแทน ดำเนินการติดตามเงินรอเรียกคืนพร้อมรายงานตามกำหนดและติดตามผู้มีสิทธิรับเงินค้างจ่ายภายใน ๒ ปี เยี่ยมผู้ทุพพลภาพประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามกฎหมายประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน บัณฑิตรับแจ้งวินิจฉัยคำรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาลเบิกจ่ายให้ได้ตามตัวชี้วัด รับเรื่องทุพพลภาพพร้อมตรวจประเมินผลแพทย์ฯ ดำเนินงานเพื่อเป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัดของส่วนงานสิทธิประโยชน์ งานจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน การติด W เรียกเงินคืนกรณีสงเคราะห์บุตรและว่างงาน และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๗) นางสาวรุ่งนภา ยืนยาว ตำแหน่ง นักวิชาการประกันสังคม ปฏิบัติและกำกับดูแลงานบริการภายในสำนักงาน บัณฑิตวินิจฉัยกองทุนประกันสังคมทั้ง ๗ กรณี โดยรับผิดชอบงานบัณฑิตรับแจ้งและวินิจฉัยกองทุนประกันสังคมกรณีว่างงานเป็นงานหลัก งานมาตรา ๔๐ บัณฑิตรับแจ้งและวินิจฉัยกองทุนเงินทดแทน ดำเนินการติดตามเงินรอเรียกคืนพร้อมรายงานตามกำหนดและติดตามผู้มีสิทธิรับเงินค้างจ่ายภายใน ๒ ปี เยี่ยมผู้ทุพพลภาพประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามกฎหมายประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน บัณฑิตรับแจ้งวินิจฉัยคำรักษาพยาบาลที่โรงพยาบาลเบิกจ่ายให้ได้ตามตัวชี้วัด รับเรื่องทุพพลภาพพร้อมตรวจประเมินผลแพทย์ฯ ดำเนินงานเพื่อเป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัดของส่วนงานสิทธิประโยชน์ งานจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน การติด W เรียกเงินคืนกรณีสงเคราะห์บุตรและว่างงาน และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓. กลุ่มงานการเงินและบัญชี

๑) นางสาวนภาพร เวลาเกิด ตำแหน่ง นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้ากลุ่มงานการเงินและบัญชี มีหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาและประเมินผลการปฏิบัติราชการเจ้าหน้าที่ในสังกัด รับผิดชอบงานจ่ายประโยชน์ทดแทนกองทุนประกันสังคม มาตรา ๓๓, มาตรา ๓๔ ณ สำนักงาน การจัดทำบัญชีและงบการเงินกองทุนเงินทดแทนพร้อมรายละเอียดประกอบงบการเงิน รวบรวมเอกสารรับ - จ่ายเงินประจำวันกองทุนเงินทดแทนเสนอประกันสังคมจังหวัด ตรวจสอบยอดเงินคงเหลือตามบัญชีรับเงินสดคงเหลือประจำวันก่อนให้กรรมการตรวจนับ ตรวจสอบการใช้ใบเสร็จรับเงินให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ตรวจสอบใบเสร็จรับเงินกับรายงานให้ถูกต้องตรงกัน มีหน้าที่ยกเลิกใบเสร็จรับเงินใบสำคัญรับเงิน ตรวจสอบการสรุปรับเงินประจำวันหลังใบเสร็จรับเงินก่อนเสนอประกันสังคมจังหวัด ตรวจสอบรายงานรับเงินสมทบกองทุนประกันสังคมผ่านเคาน์เตอร์ธนาคารกรุงไทย ตรวจสอบค่าธรรมเนียมธนาคารกรุงไทย กรุงศรีอยุธยา ตรวจสอบการรับเงินผ่านไปรษณีย์ (pay at post) จัดทำรายงานขอสอบสวน

/ณาคณัติที่จ่ายให้ผู้ประกันตน...

๒. ส่วนงานสิทธิประโยชน์

๑) นายอานันต์ ยอดเสาวดี ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าส่วนงานสิทธิประโยชน์ มีหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาและประเมินผลการปฏิบัติราชการเจ้าหน้าที่ในสังกัด รับผิดชอบกำกับดูแลการปฏิบัติงานล่วงเวลาของเจ้าหน้าที่ในส่วนงาน กำกับดูแลรับผิดชอบงานทั้งสองกองทุนและทั้ง ๗ กรณี อนุมัติกรณีเบิกค่ารักษาพยาบาล โรงพยาบาลเบิก/ฉุกเฉิน อนุมัติกรณีทุพพลภาพ ตาย ชราภาพ ว่างงาน เปลี่ยนแปลงกรณีใช้สิทธิบุตรคนเดิมสงเคราะห์บุตร เปลี่ยนแปลงกรณีเจ็บป่วย คลอดบุตร ตาย ทุพพลภาพ ชราภาพ ดำเนินการปิดรับแจ้งกรณีว่างงาน กำกับดูแลการติด W เรียกคืนเงินทุกกรณี/บันทึก O โอนเงินผูกพันค้างจ่ายทุกกรณี ตรวจสอบรายงานกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน ตรวจสอบรายงานสรุปผลการดำเนินงาน ๒ กองทุน กำกับดูแลและดำเนินงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายตามตัวชี้วัดส่วนงานสิทธิประโยชน์ กำกับดูแลติดตามตรวจสอบการแจ้งผลค้างจ่ายและการติดตามเรียกคืนเงินเกินสิทธิ กำกับดูแลดำเนินการรับแจ้ง วินิจฉัย อนุมัติกองทุนเงินทดแทน กำกับดูแลดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามกฎหมายประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน กำกับดูแลดำเนินการโครงการเยี่ยมผู้ป่วย ผู้ทุพพลภาพประจำปี กำกับดูแลตรวจสอบหนังสือเข้าและออกของส่วนงานสิทธิประโยชน์ถึงบุคคลภายนอกและผู้ประกันตนงานอื่นในส่วนงานเพื่อให้เป็นไปตามภารกิจของหน่วยงานและงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) นางสาวสุทธิ สายแสง นักวิชาการประกันสังคม ปฏิบัติงานและกำกับดูแลงานบริการภายในสำนักงาน บันทึกวินิจฉัยกองทุนประกันสังคมทั้ง ๗ กรณี โดยรับผิดชอบบันทึกและวินิจฉัยกองทุนประกันสังคมกรณีสงเคราะห์บุตร เป็นงานหลัก งานมาตรา ๔๐ ดำเนินการติดตามเงินรอเรียกคืนพร้อมรายงานตามกำหนดและติดตามผู้มีสิทธิรับเงินค้างจ่ายภายใน ๒ ปี เยี่ยมผู้ทุพพลภาพประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามกฎหมายประกันสังคม บันทึก รับแจ้งวินิจฉัยค่ารักษาพยาบาลที่โรงพยาบาลเบิกจ่ายให้ได้ตามตัวชี้วัด รับเรื่องทุพพลภาพพร้อมตรวจประเมินผลแพทย์ฯ ดำเนินงานเพื่อเป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัดของส่วนงานสิทธิประโยชน์ งานจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน การติด W เรียกเงินคืนกรณีสงเคราะห์บุตรและว่างงาน และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓) นางสาวผุสดี ส้ารวมจิต ตำแหน่ง นักวิชาการประกันสังคม ปฏิบัติและกำกับดูแลงานบริการภายในสำนักงาน บันทึกรับแจ้งและวินิจฉัยกองทุนเงินทดแทนเป็นงานหลัก บันทึกวินิจฉัยกองทุนประกันสังคมทั้ง ๗ กรณี งานมาตรา ๔๐ ดำเนินการติดตามเงินรอเรียกคืนพร้อมรายงานตามกำหนดและติดตามผู้มีสิทธิรับเงินค้างจ่ายภายใน ๒ ปี เยี่ยมผู้ทุพพลภาพประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามกฎหมายประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน บันทึกรับแจ้งวินิจฉัยค่ารักษาพยาบาลที่โรงพยาบาลเบิกจ่ายให้ได้ตามตัวชี้วัด รับเรื่องทุพพลภาพพร้อมตรวจประเมินผลแพทย์ฯ ดำเนินงานเพื่อเป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัดของส่วนงานสิทธิประโยชน์ งานจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน การติด W เรียกเงินคืนกรณีสงเคราะห์บุตรและว่างงาน และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔) นางสาวนิภาภรณ์ สายันต์วิสุทธิคาม ตำแหน่ง นักวิชาการประกันสังคม ปฏิบัติและกำกับดูแลงานบริการภายในสำนักงาน บันทึกวินิจฉัยกองทุนประกันสังคมทั้ง ๗ กรณี โดยรับผิดชอบการบันทึกรับแจ้งและวินิจฉัยกองทุนประกันสังคมกรณีเจ็บป่วยเป็นงานหลัก บันทึกรับแจ้งและวินิจฉัยกรณีสถานพยาบาลตั้งเบิกทันตกรรม กรณีสูญเสียอวัยวะ, ทุพพลภาพ, และกรณีตาย งานมาตรา ๔๐ บันทึก รับแจ้งและวินิจฉัยกองทุนเงินทดแทน ดำเนินการติดตามเงินรอเรียกคืนพร้อมรายงานตามกำหนดและติดตามผู้มีสิทธิรับเงินค้างจ่ายภายใน ๒ ปี เยี่ยมผู้ทุพพลภาพประจำปี ดำเนินการเกี่ยวกับการอุทธรณ์ตามกฎหมายประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน บันทึกรับแจ้งวินิจฉัยค่ารักษาพยาบาลที่โรงพยาบาลเบิกจ่ายให้ได้ตามตัวชี้วัด รับเรื่องทุพพลภาพพร้อมตรวจประเมินผลแพทย์ฯ ดำเนินงานเพื่อเป็นไปตามเป้าหมายตัวชี้วัดของส่วนงานสิทธิประโยชน์ งานจัดเก็บเอกสารต่างๆ ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานภายในสำนักงาน การติด W เรียกเงินคืนกรณีสงเคราะห์บุตรและว่างงาน และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕) นางอัจฉราวรรณ

๒. ส่วนงานเงินสมทบและการตรวจสอบ

๑) นางสาวจิราพร ภูมิศูนย์ ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าส่วนงานเงินสมทบและการตรวจสอบ มีหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาและประเมินผลการปฏิบัติราชการเจ้าหน้าที่ในส่วนงาน รับผิดชอบงานเงินสมทบกองทุนประกันสังคมค้างชำระเต็มเดือน ลงนามหนังสือเตือนเชิญพบและคำสั่ง ควบคุมการบันทึกข้อมูลเร่งรัดหนี้ ออกตรวจสอบสถานประกอบการ การประเมินหนี้เงินสมทบกองทุนประกันสังคม รวบรวมเอกสารและสรุปเกี่ยวกับการเร่งรัดหนี้ตามขั้นตอน การดำเนินคดีนายจ้าง และการตรวจสอบทรัพย์สินนายจ้าง ยึดอายัดทรัพย์สินนายจ้าง ขออนุมัติตัดหนี้สูญของกองทุนประกันสังคม ขึ้นทะเบียนนายจ้าง แนะนำตามคำร้อง การดำเนินคดีนายจ้าง กำกับดูแลการติดตามนายจ้าง และกำกับดูแลงานต่าง ๆ ดังนี้ การขึ้นทะเบียนนายจ้าง การเร่งรัดหนี้กองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน การออกตรวจสอบสถานประกอบการขึ้นทะเบียนนายจ้าง การตรวจบัญชีค่าจ้าง การตรวจสอบนำส่งเงินสมทบผ่านธนาคาร ธนาณัติ การนำส่งเงินสมทบไม่ลงฐาน การรับขึ้นทะเบียน การคืนเงินมาตรา ๔๐ การคืนเงินสมทบกองทุนประกันสังคมและกองทุนเงินทดแทน การแจ้งการเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง ออกใบแจ้งหนี้จากการรายงาน การคืนเงินกองทุนเงินทดแทน ตรวจสอบการออกใบประเมินเงินสมทบ รวบรวมใบแจ้งหนี้การจัดทำรายละเอียดลูกหนี้และเจ้าหนี้ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) นางกาญจนา มณฑาทอง ตำแหน่ง นักวิชาการประกันสังคม รับผิดชอบงานกองทุนประกันสังคม ออกหนังสือเชิญนายจ้างขึ้นทะเบียน บันทึกข้อมูลการติดตามนายจ้างขึ้นทะเบียน การออกตรวจสอบสถานประกอบการ เร่งรัดหนี้ ออกหนังสือเตือนเชิญพบ คำสั่งให้มาชำระกองทุนประกันสังคม การบันทึกข้อมูลเร่งรัดหนี้ รวบรวมเอกสารและสรุปเกี่ยวกับการเร่งรัดหนี้กองทุนประกันสังคมตามขั้นตอน ขึ้นทะเบียนนายจ้าง แนะนำ ตามคำร้อง และตรวจอื่นๆ การแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง ตรวจสอบการนำส่งเงินสมทบผ่านธนาคาร ธนาณัติ การนำส่งเงินสมทบไม่ลงฐาน และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓) นางนิตยา ตีสาท่าง ตำแหน่ง นักวิชาการประกันสังคม รับผิดชอบงานเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนตรวจสอบใบแจ้งการประเมินเงินสมทบกองทุนเงินทดแทนประจำปี การคืนเงินสมทบกองทุนเงินทดแทน การจัดเก็บรายละเอียดลูกหนี้และเจ้าหนี้กองทุนเงินทดแทนคงเหลือประจำเดือน การขึ้นทะเบียนนายจ้าง การออกตรวจสอบสถานประกอบการ การติดตามหนี้กองทุนเงินทดแทน การแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง ตรวจสอบการนำส่งเงินสมทบทางธนาณัติ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔) นางชลันดา จันทรเนียม ตำแหน่ง นักวิชาการประกันสังคม รับผิดชอบการขึ้นทะเบียนและบันทึกข้อมูลผู้ประกันตนตามมาตรา ๔๐ รับแบบเปลี่ยนแปลงข้อมูลผู้ประกันตนมาตรา ๔๐ รับแบบขอรับเงินสมทบคืน (กรณีบ้านาญชราภาพ) คืนเงินสมทบมาตรา ๔๐ (เงินไม่พึงชำระและเงินสมทบกรณีเสียชีวิต) และงานอื่นๆ เกี่ยวกับมาตรา ๔๐ การออกตรวจสอบสถานประกอบการ การตรวจสอบการส่งเงินสมทบทางธนาณัติ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕) นางสาวรัตนมา ม่วงละอ ตำแหน่ง นักวิชาการประกันสังคม รับผิดชอบงานเงินสมทบกองทุนประกันสังคมค้างชำระไม่ครบถ้วน เงินเพิ่มค้างชำระ ตรวจสอบข้อมูล ออกหนังสือเตือนให้มาชำระ งานรับเรื่องร้องเรียน ตรวจสอบนิติสัมพันธ์ การดำเนินคดีนายจ้าง งานคืนเงินสมทบกองทุนประกันสังคม การออกตรวจสอบสถานประกอบการ เร่งรัดหนี้ การขึ้นทะเบียนนายจ้าง การแจ้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง ตรวจสอบการส่งเงินสมทบทางธนาณัติ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖) นางขวัญตา ทนทาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานประกันสังคม รับผิดชอบการตรวจบัญชีค่าจ้าง ตรวจแบบรายงานค่าจ้าง (กท. ๒๐ก) บันทึกผลการตรวจบัญชีค่าจ้าง ออกใบแจ้งหนี้จากการรายงานค่าจ้าง และการตรวจบัญชีค่าจ้าง การคืนเงินสมทบกองทุนประกันสังคม ตรวจสอบการนำส่งเงินสมทบทางธนาณัติ การออกตรวจสอบสถานประกอบการ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓) นางสาวณัฏฐนิชาภัทร ศุภนิกร ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล รับผิดชอบงาน บันทึกเงินสมทบ ส่วนที่ ๒ ของสถานประกอบการที่มีผู้ประกันตนมากกว่า ๕ คนขึ้นไป โดยบันทึกผ่านระบบ K พร้อมโหลดข้อมูล จัดเก็บตามวันที่ในแบบส่งเงินสมทบ และแยกแบบส่งเงินสมทบที่มีปัญหาเพื่อตรวจสอบ ตรวจสอบสถานะและแก้ไขเลขชั่วคราว ประมวลผลจัดโรงพยาบาลให้ผู้ประกันตนที่ยังไม่เลือกสถานพยาบาล ตรวจสอบรายชื่อผู้ประกันตนที่บันทึกบัตรรับรองสิทธิแต่ยังไม่ประมวลผล (MDR๐๐๖๕๐ - ๑) พิมพ์รายงานต่างๆ และพิมพ์รายงานข้อมูลจ้างที่มีสถานะเป็นผู้ประกันตนแต่ขาดการนำส่งเงินสมทบในแต่ละเดือน งานช่วยคือออกบัตรรับรองสิทธิตามมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๘ และมาตรา ๓๙ เปลี่ยนแปลง/แก้ไข/ซ่อมบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล ออกหนังสือรับรองเพื่อทำบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกคุมแบบแจ้งขึ้นทะเบียนและแจ้งออกผู้ประกันตนแต่ละวัน และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๔) นางสาวศิริติ ดินานพ ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล รับผิดชอบการบันทึก ส่วนที่ ๒ ของสถานประกอบการที่มีผู้ประกันตนน้อยกว่า ๕ คน โดยบันทึกผ่านระบบออนไลน์ จัดเก็บตามวันที่ในแบบส่งเงินสมทบ และแยกแบบส่งเงินสมทบที่มีปัญหาเพื่อตรวจสอบใหม่ แจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนพร้อมบันทึกออกบัตรรับรองสิทธิ แจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน และเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงผู้ประกันตน ตรวจสอบสถานะและแก้ไขเลขชั่วคราว จัดทำหนังสือเตือนกรณีนายจ้างแจ้งขึ้นทะเบียนและแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนล่าช้ากว่ากฎหมายกำหนด ติดตามและแก้ไขรายงานข้อมูลจ้างที่มีสถานะเป็นผู้ประกันตนที่ขาดการนำส่งเงินสมทบในแต่ละเดือน ตรวจสอบรายชื่อผู้ประกันตนที่บันทึกบัตรรับรองสิทธิแต่ยังไม่ได้ประมวลผล บันทึกสถานประกอบการที่แจ้งขึ้นทะเบียนและแจ้งออกล่าช้า ตรวจสอบและแยกแบบแจ้งขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนที่มีอายุต่ำกว่า ๑๘ ปีบริบูรณ์เข้าทำงาน งานช่วยคือ ออกบัตรรับรองสิทธิตามมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๘ มาตรา ๓๙ (รับปกติ) เปลี่ยนแปลง/แก้ไข/ซ่อมบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล ออกหนังสือรับรองเพื่อทำบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า รับแบบ ตรวจสอบ บันทึกข้อมูลการขึ้นทะเบียนผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ เปลี่ยนแปลงที่อยู่มาตรา ๓๙ บันทึกแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ บันทึกโอนย้ายจังหวัดผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ ที่ประสงค์เปลี่ยนสถานพยาบาล แก้ไขฐานข้อมูลส่งแบบเงินสมทบส่วนที่ ๒ ที่มีปัญหา ส่งแบบคำขอใช้สิทธิโรงพยาบาลให้กับ สปส. ที่รับผิดชอบ และส่งจดหมายตามหน่วยงานอื่นขอความร่วมมือ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕) นายอนุวัฒน์ ศรีโบราณ ตำแหน่ง พนักงานสถานที่ รับผิดชอบการโหลดข้อมูลเงินสมทบส่วนที่ ๒ ด้วยสื่อ โดยโปรแกรม SSO media และงานระบบ E - SERVICE ทุกขั้นตอนทั้งหมด จัดเก็บตามวันที่ในแบบส่งเงินสมทบ และแยกแบบส่งเงินสมทบที่มีปัญหาเพื่อตรวจสอบใหม่ ตรวจสอบสถานะและแก้ไขเลขชั่วคราว ตรวจสอบรายชื่อผู้ประกันตนที่บันทึกบัตรรับรองสิทธิแต่ยังไม่ได้รับการประมวลผล พิมพ์รายงานการบันทึกบัตรรับรองสิทธิที่ได้รับการประมวลผลแล้ว และพิมพ์บัตรรับรองสิทธิในแต่ละรอบจัดส่งให้ผู้ประกันตนทางไปรษณีย์ พิมพ์รายงานข้อมูลที่มีการแจ้งขึ้นทะเบียนและแจ้งออกผู้ประกันตนทาง SSO media และงานระบบ E - SERVICE ที่มีปัญหาทั้งหมดให้เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลตรวจนับการส่งเงินสมทบจากฝ่ายการเงิน งานช่วยคือออกบัตรรับรองสิทธิตามมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๘ และมาตรา ๓๙ เปลี่ยนแปลง/แก้ไข/ซ่อมบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล ออกหนังสือรับรองเพื่อทำบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า ตรวจสอบความถูกต้องและบันทึกคุมแบบแจ้งขึ้นทะเบียนและ แจ้งออกผู้ประกันตนแต่ละวัน และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๓) นางสาวธนิศา สุราราชภูรย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รับผิดชอบงานการเงิน รับเงินและเบิกจ่ายเงินกองทุนเพื่อบริหารสำนักงาน เงินงบประมาณ การจัดทำบัญชีเงินงบประมาณ ทำทะเบียนคุมใบเสร็จ ใบสำคัญรับเงินพร้อมทำรายงาน (ตุลาคมและมกราคมของทุกปี) รับผิดชอบงานธุรการ งานสารบรรณ ทะเบียนคุมวันลาข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและพนักงานประกันสังคม งานจัดประชุมต่างๆ การจัดประชุมอนุกรรมการประกันสังคมจังหวัด งานโต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ จัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ งานจัดนิทรรศการ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่งานของสำนักงาน และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๔) นายชาญเกียรติ มณฑาทอง ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ส๒ รับผิดชอบการขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กฉ ๘๗๘๘ สุรินทร์ พร้อมทั้งทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกรถยนต์ และบำรุงรักษารถยนต์ให้ใช้งานได้อย่างปลอดภัย พร้อมการบันทึกการใช้รถ รวมทั้งงานถ่ายเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การจัดนิทรรศการ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๕) นายเป็นเลิศ เชิดชูสติ ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบการขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน กฉ ๘๗๘๘ สุรินทร์ พร้อมทั้งทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกรถยนต์ และบำรุงรักษารถยนต์ให้ใช้งานได้อย่างปลอดภัย พร้อมการบันทึกการใช้รถ รวมทั้งงานถ่ายเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การจัดนิทรรศการ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๖) นายณรงค์ศักดิ์ ละเมียดดี ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ รับผิดชอบการขับรถยนต์หมายเลขทะเบียน นข ๒๕๕๑ สุรินทร์ พร้อมทั้งทำความสะอาดทั้งภายในและภายนอกรถยนต์ และบำรุงรักษารถยนต์ให้ใช้งานได้อย่างปลอดภัย พร้อมการบันทึกการใช้รถ รวมทั้งงานถ่ายเอกสาร การจัดเก็บเอกสาร การจัดนิทรรศการ และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

กลุ่มงานประกันสังคม ๑-๓

๑. ส่วนงานทะเบียนและประสานการแพทย์

๑) นางสาววรรณ เจริญศิริ ตำแหน่ง นักวิชาการแรงงานชำนาญการ ปฏิบัติหน้าที่ในฐานะหัวหน้าส่วนงานทะเบียนและประสานการแพทย์ มีหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาและประเมินผลการปฏิบัติราชการเจ้าหน้าที่ในสังกัด รับผิดชอบตรวจสอบ/อนุมัติการขึ้นทะเบียนมาตรา ๓๙ ตรวจสอบการแจ้งขึ้นทะเบียนและแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนล่าช้ากว่ากฎหมายกำหนด ตรวจสอบการปรับปรุงฐานทะเบียนผู้ประกันตนที่ขาดส่งเงินสมทบ (AUTO R) ตรวจสอบและแก้ไขเลขชั่วคราว (รายงาน CN๑๐๐๑๐๐) ตรวจสอบการบันทึกข้อมูลสมทบส่วนที่ ๒ ตรวจสอบรายงานการบันทึกส่วนที่ ๑ ไม่เท่าส่วนที่ ๒ ตรวจสอบ/แก้ไขข้อมูลผู้ประกันตน ตรวจสอบการบันทึกขึ้นทะเบียน และแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตน (CN๑๐๐๑๘๐, CN๑๐๐๘๔๐) ตรวจสอบรายงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับงานทะเบียน และรายงานของสำนักจัดระบบบริการทางการแพทย์ งานประสานงานโรงพยาบาล การอุทธรณ์ การบริหารจัดการข้อร้องเรียนด้านทะเบียนและบริการทางการแพทย์ ตรวจสอบเอกสารและยืนยันการมีชีวิตอยู่ของผู้มีสิทธิได้รับประโยชน์ทดแทนชวเนเธอร์แลนด์ แก้ไขปัญหาต่างๆ ของส่วนงาน และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) นางถนอม ผั่นผ่อน ตำแหน่ง พนักงานธุรการ ส ๓ รับผิดชอบส่วนงานบริการงานมาตรา ๓๙ หน้าที่หลักคือ งานบัตรรับรองสิทธิ รับแบบ ตรวจสอบ ขึ้นทะเบียนเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ เปลี่ยนแปลงที่อยู่ผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ บันทึกแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ เดือนให้ชำระเงินสมทบมาตรา ๓๙ หักเงินสมทบผ่านบัญชีธนาคารผู้ประกันตนตามมาตรา ๓๙ จัดทำหนังสือแจ้งสิ้นสุดความเป็นผู้ประกันตนมาตรา ๓๙ (๓ เดือนและไม่มีเงินสมทบ ๙ ใน ๑๒ เดือน) ตรวจสอบรายงานเกี่ยวกับงานมาตรา ๓๙ งานบัตรรับรองสิทธิ เปลี่ยนแปลง แก้ไข ช่อมบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล ออกบัตรรับรองสิทธิตามมาตรา ๓๘ ออกหนังสือรับรองเพื่อทำบัตรประกันสุขภาพถ้วนหน้า

๓. กลุ่มงานการเงินและบัญชี ได้แก่

- | | |
|----------------------------|--------------------------------|
| ๑) นางสาวนพร เวลาเกิด | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๒) นางสาววัชรภรณ์ บิลพัฒน์ | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๓) นางสาวเกสรดา คัดสำราญ | นักวิชาการประกันสังคม |
| ๔) นางสาวกาหลง ยืนยง | นักวิชาการประกันสังคม |
| ๕) นางสาวชวพร ทองแย้ม | นักวิชาการประกันสังคม |

๔. สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสุรินทร์ สาขาสิทธิประโยชน์

- | | |
|------------------------------------|--------------------------------|
| ๑) นายณัฐพันธ์ จันทรชื่น | นักวิชาการแรงงานชำนาญการ |
| ๒) นางสาวละอียด ดอนกระโทก | นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ |
| ๓) นางพรทิภา หวังสุดดี | นักวิชาการแรงงานชำนาญการ |
| ๔) นางสาวภาวินีย์ นาคพิทักษ์ชัยกุล | นักวิชาการประกันสังคม |
| ๕) นายทองฮวย ละอียดอ่อน | พนักงานสถานที่ ๒๒ |
| ๖) นางสาวลักษณา ลากจิตร์ | เจ้าพนักงานประกันสังคม |
| ๗) นายทวี แก้วแสง | พนักงานขับรถยนต์ |

ทั้งนี้ ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานประกันสังคม สังกัดสำนักงานประกันสังคม จังหวัดสุรินทร์ และสาขาสิทธิประโยชน์ มีหน้าที่ปฏิบัติงาน ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป

๑) นางบัวศิลป์ เขียวหวาน ตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน ในฐานะหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป มีหน้าที่ปกครองบังคับบัญชาและประเมินผลการปฏิบัติราชการเจ้าหน้าที่ในสังกัด รับผิดชอบกำกับดูแลการจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ งานวิชาการอื่นๆ ที่ไม่เกี่ยวข้องกับฝ่ายอื่น กำกับดูแลการจัดทำโครงการต่างๆ การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด จัดทำแผนยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด การจัดทำคำขอตังเงินกองทุนฯ ประจำปี การจัดทำระบบควบคุมภายในของสำนักงาน การรายงานผลการดำเนินงาน กำกับดูแลงานการเจ้าหน้าที่ งานการเงินเดือนของข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าจ้างของพนักงานประกันสังคม ตรวจสอบบัญชีงบประมาณ จัดทำบัญชีกองทุนเพื่อบริหารสำนักงานฯ กำกับดูแลการเบิกจ่ายเงินงบประมาณและเงินกองทุนเพื่อบริหารสำนักงานฯ กำกับดูแลงานพัสดุ ครุภัณฑ์ กำกับดูแลการติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่งานของสำนักงาน และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

๒) นางสาวอุราพร จำปาทอง ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ รับผิดชอบการจัดทำแผนงานโครงการและงบประมาณ การจัดทำแผนพัฒนาจังหวัด จัดทำแผนยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัด การจัดทำข้อมูลเพื่อรับการตรวจราชการของผู้ตรวจกระทรวง/กรม การจัดทำแผนปฏิบัติการของสำนักงาน การจัดทำโครงการต่างๆ การจัดทำคำขอตังเงินกองทุนฯ ประจำปี จัดทำระบบควบคุมภายในของสำนักงาน การรายงานผลการดำเนินงาน รับผิดชอบงานทำลายเอกสาร งานพัสดุ ครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ และอาคารสถานที่ จัดทำทะเบียนคุมรับ - จ่ายพัสดุ งานจัดประชุมต่างๆ งานเกี่ยวกับมาตรการประหยัดพลังงาน จัดทำทะเบียนคุมธนาณัติพร้อมเบิก งานข้อมูลข่าวสาร การจัดทำข่าวประชาสัมพันธ์ งานจัดนิทรรศการ กำกับดูแลการใช้โทรศัพท์ทางไกล งานโต้ตอบหนังสือราชการต่าง ๆ การติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อการประชาสัมพันธ์ และเผยแพร่งานของสำนักงาน และงานอื่นๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย

การมอบหมายหน้าที่ราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานประกันสังคม ปฏิบัติงาน
ตามโครงสร้าง ดังต่อไปนี้

๑. นางอุสนีย์ ศิลปกร ประกันสังคมจังหวัดสุรินทร์ ปฏิบัติหน้าที่ควบคุม ดูแล กำกับการ
ปฏิบัติงานของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานประกันสังคมทุกคนให้สัมฤทธิ์ผล เพื่อสนองนโยบาย
สำนักงานประกันสังคม และจังหวัดสุรินทร์

๒. อัตรากำลังของแต่ละฝ่ายและส่วนงานของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสุรินทร์ ดังนี้

๒.๑ ฝ่ายบริหารทั่วไป ได้แก่

- | | |
|-----------------------------|------------------------------|
| ๑) นางบัวศิลป์ เขียวหวาน | เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน |
| ๒) นางสาวอุราพร จำปาทอง | นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ |
| ๓) นางสาวธนิดา สุราราชภรณ์ | เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน |
| ๔) นายชาญเกียรติ มณฑาทอง | พนักงานขับรถยนต์ ส๒ |
| ๕) นายเป็นเลิศ เชิดชูสดใส | พนักงานขับรถยนต์ |
| ๖) นายณรงค์ศักดิ์ ละเมียดดี | พนักงานขับรถยนต์ |

๒.๒ กลุ่มงานประกันสังคม ๑-๓ ประกอบด้วยส่วนงาน ดังนี้

๒.๒.๑ ส่วนงานทะเบียนและประสานการแพทย์ ได้แก่

- | | |
|-------------------------------|--------------------------|
| ๑) นางสาววรรณ เจริญศิริ | นักวิชาการแรงงานชำนาญการ |
| ๒) นางถนอม ผันผ่อน | พนักงานธุรการ ส๓ |
| ๓) นางสาวณัฏฐนิชาภัทร สุภนิกร | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล |
| ๔) นางสาวศิริตี ดินานพ | เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล |
| ๕) นายอนุวัฒน์ ศรีโบราณ | พนักงานสถานที่ |

๒.๒.๒ ส่วนงานเงินสมทบและการตรวจสอบ ได้แก่

- | | |
|-----------------------------|----------------------------|
| ๑) นางสาวจิราพร ภูมิศูนย์ | นักวิชาการแรงงานปฏิบัติการ |
| ๒) นางกาญจนา มณฑาทอง | นักวิชาการประกันสังคม |
| ๓) นางนิตยา ดีสาหัง | นักวิชาการประกันสังคม |
| ๔) นางสาวชลันดา จันทน์เนียม | นักวิชาการประกันสังคม |
| ๕) นางสาวรัตนา ม่วงละออ | นักวิชาการประกันสังคม |
| ๖) นางขวัญตา ทนทาน | เจ้าพนักงานประกันสังคม |

๒.๒.๓ ส่วนงานสิทธิประโยชน์ ได้แก่

- | | |
|-------------------------------------|--------------------------|
| ๑) นายอนันต์ ยอดเสาวดี | นักวิชาการแรงงานชำนาญการ |
| ๒) นางสาวสุทธิ สายแสง | นักวิชาการประกันสังคม |
| ๓) นางสาวผุสดี สำรวมจิตร | นักวิชาการประกันสังคม |
| ๔) นางสาวนิภาภรณ์ สายันต์วิสุทธิคาม | นักวิชาการประกันสังคม |
| ๕) นางอัจฉราวรรณ ลิ้มมา | นักวิชาการประกันสังคม |
| ๖) นายสมศักดิ์ ดวงไชย | นักวิชาการประกันสังคม |
| ๗) นางสาวรุ่งนภา ยืนยาว | นักวิชาการประกันสังคม |

- การจัดเก็บเงินสมทบ
- การตรวจสอบสถานประกอบการ การตรวจบัญชีค่าจ้าง การออกใบประเมินเงินสมทบ ประจำปี ประจํางวด การออกใบแจ้งเงินสมทบจากการรายงานค่าจ้างและจากการตรวจบัญชีค่าจ้าง การจัดเก็บแพ้นายจ้าง การคืนเงินสมทบ
- การตรวจสอบติดตามเร่งรัดเงินสมทบค้างชำระ การสอบทรัพย์สินเพื่อยึดอายัดขายทอดตลาดและดัดหนี้สูญ
- การเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริงนายจ้าง การอุทธรณ์ การบริหารจัดการข้อร้องเรียนด้านเงินสมทบ และปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๓ ส่วนงานสิทธิประโยชน์ ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การวินิจฉัยสิทธิประโยชน์ตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคมและกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน
- การรับคำร้องและวินิจฉัยสั่งให้นายจ้างจ่ายเงินทดแทนให้แก่ลูกจ้างที่อยู่นอกข่ายคุ้มครองของกองทุนเงินทดแทน
- การเปลี่ยนแปลงคำสั่งหรือคำวินิจฉัยการปิดเรื่องหรือรื้อฟื้นเรื่องการรับสมัครส่งตัวลูกจ้างผู้ประกันตนเข้ารับการฟื้นฟูสมรรถภาพด้านการแพทย์และด้านอาชีพ
- การตรวจเยี่ยมผู้ทุพพลภาพ
- การจัดทำเอกสารการรับสิทธิประโยชน์พร้อมจัดทำรายงาน การอุทธรณ์การบริหารจัดการข้อร้องเรียนด้านสิทธิประโยชน์
- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

๓. กลุ่มงานการเงินและบัญชี ดำเนินการเกี่ยวกับ

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

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป

มีหน้าที่รับผิดชอบเกี่ยวกับ

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

มอบหมาย

๒. กลุ่มงานประกันสังคม ๑-๓

สำนักงานประกันสังคมจังหวัด มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการแก่นายจ้าง ลูกจ้าง ผู้ประกันตนและประชาชนในพื้นที่ความรับผิดชอบ เกี่ยวกับการสร้างหลักประกันความมั่นคงและให้ความคุ้มครองแก่ลูกจ้างและผู้ประกันตนทั้งในระบบ นอกกระบบ ที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ทุพพลภาพ ตาย เนื่องจากการให้นายจ้างตามกฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน และไม่เนื่องจากการทำงาน รวมทั้งคลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และว่างงาน ตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม รวมทั้งกิจกรรมอื่นตามที่ได้รับ มอบหมาย โดยมีการแบ่งงานเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๒.๑ ส่วนงานทะเบียนและประสานการแพทย์ ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การรับและตรวจแบบขึ้นทะเบียนลูกจ้างผู้ประกันตน
- การจัดการฐานข้อมูลลูกจ้าง ผู้ประกันตน รวมทั้งเปลี่ยนแปลงข้อเท็จจริง
- การออกบัตรรับรองสิทธิการรักษาพยาบาล
- การจัดการฐานข้อมูลเงินสมทบและฐานข้อมูลระบบบริการทางการแพทย์
- การประสานสถานพยาบาล การอุทธรณ์ การบริหารจัดการข้อร้องเรียน

ด้านทะเบียนและบริการทางการแพทย์ การออกหน่วยให้บริการทางการแพทย์

- ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

๒.๒ ส่วนงานเงินสมทบและการตรวจสอบ ดำเนินการเกี่ยวกับ

- การรับและตรวจแบบขึ้นทะเบียนนายจ้าง การกำหนดรหัสประเภทกิจการ เลขที่บัญชี อัตราเงินสมทบ วันที่มีหน้าที่จ่ายเงินสมทบส่วนงานสิทธิประโยชน์
- การคำนวณเงินสมทบและออกใบประเมินเงินสมทบ
- การออกหนังสือแจ้งผลการขึ้นทะเบียนให้นายจ้าง และจัดทำแฟ้มนายจ้าง ให้คำแนะนำเกี่ยวกับวิธีการส่งเงินสมทบ และสิทธิประโยชน์ต่าง ๆ
- การบันทึกข้อมูลการขึ้นทะเบียนนายจ้าง การจัดทำฐานข้อมูลทะเบียน นายจ้าง

- การตรวจสอบการปฏิบัติตามกฎหมายประกันสังคมและกฎหมายกองทุนเงิน ทดแทนของนายจ้าง การดำเนินคดี การเปรียบเทียบปรับ ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

เอกสารแนบท้ายคำสั่งสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสุรินทร์ ที่ ๑๐ /๒๕๖๐

ลงวันที่ ๕ เดือน เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
และพนักงานประกันสังคม ของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสุรินทร์ และสาขาศิขรภูมิ

สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสุรินทร์ มีอำนาจหน้าที่เกี่ยวกับการให้บริการแก่นายจ้าง ลูกจ้าง ผู้ประกันตน และผู้เกี่ยวข้องในจังหวัดสุรินทร์ โดยการให้ความคุ้มครองและหลักประกัน ในการดำรงชีวิตแก่ผู้ประกันตนที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย ทุพพลภาพ หรือตาย อันมิใช่เนื่องจากการ ทำงาน รวมทั้งการคลอดบุตร สงเคราะห์บุตร ชราภาพ และว่างงาน ตามกฎหมายประกันสังคม ตลอดจน ให้ความคุ้มครอง และหลักประกันในการดำรงชีวิตแก่ลูกจ้างที่ประสบอันตรายหรือเจ็บป่วย สูญเสียอวัยวะ ทุพพลภาพ และตายหรือสูญหาย อันเนื่องจากการทำงาน และการจัดเก็บเงินสมทบของกองทุนประกันสังคม และกองทุนเงินทดแทน รวมทั้งกิจการอื่นตามที่กำหนดไว้ในกฎหมาย โดยแบ่งงานตามโครงสร้างหน้าที่ รับผิดชอบกำหนดตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ สำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน พ.ศ. ๒๕๕๙ ประกอบไปด้วย

สำนักงานประกันสังคมจังหวัด มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. กำกับดูแล ให้คำปรึกษา และสนับสนุนการปฏิบัติงานของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสาขา
๓. รายงานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงาน และโครงการต่อสำนักงาน แรงงานจังหวัด
๔. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับมอบหมาย

โดยกำหนดโครงสร้าง ดังนี้

๑. ฝ่ายบริหารทั่วไป
๒. กลุ่มงานประกันสังคม โดยมีการแบ่งเป็น ๓ ส่วนงาน ดังนี้
 - ๒.๑ ส่วนงานทะเบียนและประสานการแพทย์
 - ๒.๒ ส่วนงานสมทบและการตรวจสอบ
 - ๒.๓ ส่วนงานสิทธิประโยชน์
๓. กลุ่มงานการเงินและบัญชี

สำนักงานประกันสังคมจังหวัดสุรินทร์ สาขาศิขรภูมิ มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. ดำเนินการเกี่ยวกับการให้บริการตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม กฎหมายว่าด้วยเงินทดแทน และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
๒. รายงานการติดตามและประเมินผลการปฏิบัติงานตามนโยบาย แผนงานและโครงการต่อสำนักงาน ประกันสังคมจังหวัด
๓. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือได้รับมอบหมาย

โดยกำหนดโครงสร้าง ดังนี้

๑. กลุ่มงานประกันสังคม โดยมีการแบ่งเป็น ๓ ส่วนงาน ดังนี้
 - ๑.๑ ส่วนงานทะเบียนและประสานการแพทย์
 - ๑.๒ ส่วนงานสมทบและการตรวจสอบ

สำเนาฉบับ



คำสั่งสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสุรินทร์

ที่ ๑๐ / ๒๕๖๐

เรื่อง มอบหมายหน้าที่ราชการให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
และพนักงานประกันสังคม ของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสุรินทร์ และสาขาสิทธิ

เพื่อให้เป็นไปตามกฎกระทรวงแบ่งส่วนราชการสำนักงานประกันสังคม กระทรวงแรงงาน
พ.ศ. ๒๕๕๙ อาศัยอำนาจตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔
จึงมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานประกันสังคมของสำนักงานประกันสังคมจังหวัดสุรินทร์
และสาขาสิทธิ ปฏิบัติหน้าที่ราชการตามเอกสารแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(นางอุสนีย์ ศิลปธร)
ประกันสังคมจังหวัดสุรินทร์