

การแจ้งเข้า – ออก ประกันสุขภาพกลุ่ม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ของบริษัทไทยสมุทรประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)

1. แจ้งเข้าประกันสุขภาพกลุ่ม สำหรับบุคลากรบรรจุใหม่

1.1 พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

- 1) ให้พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ดำเนินการกรอกเอกสารเลือกแผนสวัสดิการของตนเอง ([แบบฟอร์ม 1](#))
- 2) กรอกข้อมูลของบุคลากรตามแบบฟอร์มการแจ้งเข้า ([แบบฟอร์ม 2](#))
- 3) ให้บุคลากรกรอกหนังสือระบุผู้รับผลประโยชน์ฯ ([แบบฟอร์ม 3](#))
- 3) ส่งเอกสารมาที่กองบริหารงานบุคคล
- 4) สำเนาข้อมูลเอกสาร และข้อมูลข้อที่ 2 ในรูปแบบ Microsoft Excel ส่งมาที่
ผู้ประสานงาน นายสุริยา ตาสิตี งานกองทุนและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล
อีเมล: suriya.tas@cmu.ac.th

1.2 พนักงานกลุ่มอื่นที่ส่วนงานสทบค้ำเบียประกัน

- 1) กรอกข้อมูลของบุคลากรตามแบบฟอร์มแจ้งเข้า ([แบบฟอร์ม 2](#))
- 2) ให้บุคลากรกรอกหนังสือระบุผู้รับผลประโยชน์ฯ ([แบบฟอร์ม 3](#))
- 3) ส่งเอกสารมาที่กองบริหารงานบุคคล
- 4) สำเนาข้อมูลเอกสาร และข้อมูลข้อที่ 1 ในรูปแบบ Microsoft Excel ส่งมาที่
ผู้ประสานงาน นายสุริยา ตาสิตี งานกองทุนและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล
อีเมล: suriya.tas@cmu.ac.th

ทั้งนี้ บริษัทจะเรียกเก็บค่าเบียประกันทุกสิ้นเดือน เดือนละ 1 ครั้ง

2. แจ้งออกประกันสุขภาพกลุ่ม สำหรับบุคลากรพ้นสภาพจากการเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยทุกประเภท

- 1) กรอกข้อมูลของบุคลากรตามแบบฟอร์มการแจ้งออก ([แบบฟอร์ม 4](#))
- 2) ส่งเอกสารมาที่กองบริหารงานบุคคล พร้อมแจ้งหมายเลขที่บัญชีของส่วนงาน
สำหรับเวนคืนค่าเบียประกัน
- 3) สำเนาข้อมูลเอกสาร และข้อมูลข้อที่ 1 ในรูปแบบ Microsoft Excel
ส่งมาที่ผู้ประสานงาน นายสุริยา ตาสิตี งานกองทุนและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล
อีเมล : suriya.tas@cmu.ac.th

ทั้งนี้ บุคลากรที่สมัครประกันภาคสมัครใจ (ชำระเบียประกันด้วยตนเอง) และสมัครประกัน
ให้แก่ญาติสายตรง กรณีพ้นสภาพจากการเป็นบุคลากรของมหาวิทยาลัยไม่สามารถเวนคืน
ค่าเบียประกันได้ และจะได้รับความคุ้มครองจนครบปีกรรมธรรม์ (กรณีบุคลากรได้รับความ
คุ้มครองถึงวันที่ 27 ธันวาคม 2566 และกรณีญาติสายตรงได้รับความคุ้มครองถึงวันที่ 14
มกราคม 2567

**หมายเหตุ ให้ทุกส่วนงานดำเนินแจ้งเข้า-ออกประกันสุขภาพกลุ่มของเดือนถัดไป
ภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน**