

ขั้นตอนการเคลมประกันสุขภาพกลุ่ม

ในรูปแบบเอกสาร

กรณีบุคลากรเข้ารับการรักษาพยาบาล
และ ต้องสำรองจ่ายค่ารักษาพยาบาลด้วยตัวเอง

1. ผู้เอาประกัน ดำเนินการกรอกเอกสาร พร้อมเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้
 - 1) แบบฟอร์ม 1 การเรียกร้องค่าสินไหมกรณีผู้ป่วยนอกกรณีเจ็บป่วยและอุบัติเหตุ (OPD) หรือ แบบฟอร์ม 2 การเรียกร้องค่าสินไหมกรณีผู้ป่วยใน (IPD) / ค่าชดเชยรายวัน แล้วแต่กรณี
 - 2) ใบเสร็จค่ารักษาพยาบาลต้นฉบับ
 - 3) ใบรับรองแพทย์ต้นฉบับ
 - 4) ใบแสดงรายละเอียดใบเสร็จ (ถ้ามี)
 - 5) แบบฟอร์ม 3 แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอเอกสารคืน (กรณีที่บุคลากรประสงค์ขอเอกสารคืน)
2. นำส่งเอกสารไปยังเจ้าหน้าที่บุคคลประจำส่วนงาน
3. เจ้าหน้าที่บุคคลประจำส่วนงาน ดำเนินการสรุปข้อมูลการส่งเคลม ตาม แบบฟอร์ม 4 แบบสรุปรายชื่อส่งเบิกค่ารักษาพยาบาล และนำส่งเอกสารมายังงานกองทุนและสวัสดิการ กองทรัพยากรบุคคล
4. ตัวแทน บจ.เอไอเอ เข้ามารับเอกสารเคลมทุกวันพุธ
และ ขอความร่วมมือทุกส่วนงานดำเนินการส่งเอกสารมายังกองทรัพยากรบุคคล
ภายในวันอังคาร ไม่เกิน 16.30 น.
5. บริษัท เอไอเอ จำกัด ได้รับเอกสาร และดำเนินการพิจารณาเคลมผ่านระบบ ภายใน 15 วัน โดยจะแจ้งผลการพิจารณาไปยังอีเมลมหาวิทยาลัยของบุคลากร