

การแจ้งเข้า – ออก ประกันสุขภาพกลุ่ม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ของ บริษัท เอไอเอ จำกัด

1. แจ้งเข้าประกันสุขภาพกลุ่ม สำหรับบุคลากรบรรจุใหม่

1.1 พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

- 1) ให้พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ดำเนินการกรอกเอกสารเลือกแผนสวัสดิการของตนเอง ([แบบฟอร์ม 1](#))
- 2) กรอกข้อมูลของบุคลากรตามแบบฟอร์มการแจ้งเข้า ([แบบฟอร์ม 2](#)) ทั้งนี้โปรดกรอกข้อมูลให้ครบถ้วน โดยเฉพาะเลขบัญชีรับเงินกรณีเคลมประกัน หากไม่มีข้อมูล จะไม่สามารถส่งข้อมูลเรียกร้องสินไหมกับบริษัทได้
- 3) กรณีบุคลากรโอนย้ายหน่วยงาน หรือ บรรจุเป็นพนักงานประจำ โดยที่ทำงานเดิม ให้สิทธิประกันสุขภาพกลุ่ม โปรดกรอกข้อมูลการโอนย้ายหน่วยงาน ([แบบฟอร์ม 3](#))
- 4) ให้บุคลากรกรอกหนังสือระบุผู้รับผลประโยชน์ฯ ([แบบฟอร์ม 4](#)) และดำเนินการจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ที่ส่วนงานต้นสังกัด
- 5) นำส่งเอกสารแบบฟอร์ม 1 มายังกองบริหารงานบุคคล พร้อมออกเลขเอกสาร และนำส่งข้อมูล ตามแบบฟอร์มที่ 2 และแบบฟอร์ม 3 ในรูปแบบ Microsoft Excel ส่งมาที่ผู้ประสานงาน นายสุริยา ตาสิตี และนางสาวศุภิสรา คุณยศยิ่ง งานกองทุน และสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคลที่อีเมล : suriya.tas@cmu.ac.th และ supisara.k@cmu.ac.th

1.2 พนักงานกลุ่มอื่นที่ส่วนงานสทกบค่าเบี้ยประกัน

- 1) กรอกข้อมูลของบุคลากรตามแบบฟอร์มแจ้งเข้า ([แบบฟอร์ม 2](#))
- 2) กรณีบุคลากรโอนย้ายหน่วยงาน หรือ บรรจุเป็นพนักงานประจำ โดยที่ทำงานเดิม ให้สิทธิประกันสุขภาพกลุ่ม โปรดกรอกข้อมูลการโอนย้ายหน่วยงาน ([แบบฟอร์ม 3](#))
- 3) ให้บุคลากรกรอกหนังสือระบุผู้รับผลประโยชน์ฯ ([แบบฟอร์ม 4](#)) และดำเนินการจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ที่ส่วนงานต้นสังกัด
- 4) ทำบันทึกแจ้งเข้าตามข้อที่ 1) มายังกองบริหารงานบุคคล และนำส่งข้อมูลข้อที่ 1 ในรูปแบบ Microsoft Excel ส่งมาที่ผู้ประสานงาน นายสุริยา ตาสิตี และนางสาวศุภิสรา คุณยศยิ่ง งานกองทุนและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล อีเมล: suriya.tas@cmu.ac.th และ supisara.k@cmu.ac.th

2. แจ้งออก ประกันสุขภาพกลุ่ม

สำหรับบุคลากรพ้นสภาพจากการเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยทุกประเภท

- 1) กรอกข้อมูลของบุคลากรตามแบบฟอร์มการแจ้งออก ([แบบฟอร์ม 5](#))
- 2) แจ้งเป็นหนังสือมาที่กองบริหารงานบุคคล พร้อมแจ้งหมายเลขที่บัญชีของส่วนงาน สำหรับเวนคืนค่าเบี้ยประกัน
- 3) นำส่งข้อมูลตามเอกสารแบบฟอร์ม 5 ในรูปแบบ Microsoft Excel ส่งมาที่ผู้ประสานงาน นายสุรียา ตาสิต และนางสาวศุภิสรา คุณยศยิ่ง งานกองทุนและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล
อีเมล : suriya.tas@cmu.ac.th และ supisara.k@cmu.ac.th

หมายเหตุ ให้ทุกส่วนงานดำเนินการแจ้งเข้า-ออกประกันสุขภาพกลุ่มของเดือนถัดไป ส่งให้กองบริหารงานบุคคลล่วงหน้าภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน โดยกำหนดให้มีผลในวันที่บรรจุ วันที่ย้ายหน่วยงาน หรือวันที่พ้นสภาพ