

## การแจ้งเข้า – ออก ประกันสุขภาพกลุ่ม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ประจำปีงบประมาณ 2568 ของ บริษัท เอไอเอ จำกัด

### 1. แจ้งเข้าประกันสุขภาพกลุ่ม

สำหรับบุคลากรบรรจุใหม่ / เปลี่ยนตำแหน่ง / ย้ายหน่วยงาน

#### 1.1 พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

- 1) ให้พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ดำเนินการกรอกเอกสารเลือกแผนสวัสดิการของตนเอง ([แบบฟอร์ม 1](#))
- 2) กรอกข้อมูลของบุคลากรตามแบบฟอร์มการแจ้งเข้า ([แบบฟอร์ม 2](#)) ทั้งนี้โปรดดำเนินการกรอกข้อมูลของบุคลากรให้ถูกครบถ้วน โดยเฉพาะเลขบัญชีรับเงินของบุคลากรกรณีเคลมประกัน หากไม่มีข้อมูลจะไม่สามารถส่งข้อมูลเรียกร้องสินไหมกับบริษัทได้
- 3) กรณีบุคลากรโอนย้ายหน่วยงาน หรือ บรรจุเป็นพนักงานประจำ โดยที่ทำงานเดิม ให้สิทธิประกันสุขภาพกลุ่ม โปรดกรอกข้อมูลการโอนย้ายหน่วยงาน ([แบบฟอร์ม 3](#))
- 4) ให้บุคลากรกรอกหนังสือระบุผู้รับผลประโยชน์ ([แบบฟอร์ม 4](#)) และดำเนินการจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ที่ส่วนงานต้นสังกัด
- 5) นำส่งเอกสารแบบฟอร์ม 1 มายังกองบริหารงานบุคคล พร้อมออกเลขเอกสารและนำส่งข้อมูล ตามแบบฟอร์ม 2 และแบบฟอร์ม 3 ในรูปแบบ Microsoft Excel ส่งมาที่ผู้ประสานงาน นายสุริยา ตาลิติ และนางสาวศุภิสรา คุณยศยิ่ง งานกองทุนและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคลที่อีเมล : [suriya.tas@cmu.ac.th](mailto:suriya.tas@cmu.ac.th) และ [supisara.k@cmu.ac.th](mailto:supisara.k@cmu.ac.th)

## 1.2 พนักงานกลุ่มอื่นที่ส่วนงานสบทบค่าเบี้ยประกัน

- 1) กรอกข้อมูลของบุคลากรตามแบบฟอร์มแจ้งเข้า ([แบบฟอร์ม 2](#)) ทั้งนี้โปรดดำเนินการกรอกข้อมูลของบุคลากรให้ถูกต้องครบถ้วน โดยเฉพาะเลขบัญชีรับเงินของบุคลากรกรณีเคลมประกัน หากไม่มีข้อมูลจะไม่สามารถส่งข้อมูลเรียกร้องสินไหมกับบริษัทได้
- 2) กรณีบุคลากรโอนย้ายหน่วยงาน หรือ บรรจุเป็นพนักงานประจำ โดยที่ทำงานเดิมให้สิทธิประกันสุขภาพกลุ่ม โปรดกรอกข้อมูลการโอนย้ายหน่วยงาน ([แบบฟอร์ม 3](#))
- 3) ให้บุคลากรกรอกหนังสือระบุผู้รับผลประโยชน์ ([แบบฟอร์ม 4](#)) และดำเนินการจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ที่ส่วนงานต้นสังกัด
- 4) ทำบันทึกแจ้งเข้าตามข้อที่ 1) มายังกองบริหารงานบุคคล และนำส่งข้อมูลข้อที่ 1) (แบบฟอร์ม 2) ในรูปแบบ Microsoft Excel ส่งมาที่ผู้ประสานงาน นายสุริยา ตาสิติ และนางสาวศุภิสรา คุณยศยิ่ง งานกองทุนและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล อีเมล: [suriya.tas@cmu.ac.th](mailto:suriya.tas@cmu.ac.th) และ [supisara.k@cmu.ac.th](mailto:supisara.k@cmu.ac.th)

## 2. แจ้งออกประกันสุขภาพกลุ่ม

สำหรับบุคลากรพ้นสภาพจากการเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยทุกประเภท

- 1) กรอกข้อมูลของบุคลากรตามแบบฟอร์มการแจ้งออก ([แบบฟอร์ม 5](#))
- 2) ทำบันทึกแจ้งกองบริหารงานบุคคล ทั้งนี้โปรดแจ้งหมายเลขที่บัญชีของส่วนงานสำหรับเวนคืนค่าเบี้ยประกันสำหรับการแจ้งออกครั้งแรก
- 3) นำส่งข้อมูลข้อ 1) (แบบฟอร์ม 5) ในรูปแบบ Microsoft Excel ส่งมาที่ผู้ประสานงาน นายสุริยา ตาสิติ และนางสาวศุภิสรา คุณยศยิ่ง งานกองทุนและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล อีเมล : [suriya.tas@cmu.ac.th](mailto:suriya.tas@cmu.ac.th) และ [supisara.k@cmu.ac.th](mailto:supisara.k@cmu.ac.th)

**หมายเหตุ ให้ทุกส่วนงานดำเนินแจ้งเข้า-ออกประกันสุขภาพกลุ่มล่วงหน้าของเดือนถัดไปแจ้งให้กองบริหารงานบุคคลภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน โดยกำหนดให้มีผลในวันที่บรรจุ วันที่เปลี่ยนตำแหน่ง วันที่ย้ายหน่วยงาน หรือวันที่พ้นสภาพ**