

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

**1. แจ้งเข้าประกันสุขภาพกลุ่ม**

**สำหรับบุคลากรบรรจุใหม่ / เปลี่ยนตำแหน่ง / ย้ายหน่วยงาน**

**1.1 พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ**

- 1) ให้พนักงานมหาวิทยาลัยประจำดำเนินการกรอกเอกสารเลือกแผนสวัสดิการของตนเอง ([แบบฟอร์ม 1](#))
- 2) กรอกข้อมูลของบุคลากรตามแบบฟอร์มการแจ้งเข้า([แบบฟอร์ม 2](#))  
ทั้งนี้ โปรดดำเนินการกรอกข้อมูลของบุคลากรให้ถูกครบถ้วนโดยเฉพาะ**เลขบัญชีรับเงิน** ของบุคลากรกรณีเคลมประกัน หากไม่มีข้อมูลจะไม่สามารถส่งข้อมูลเรียกร้องสินไหมกับบริษัทได้
- 3) กรณีบุคลากร**โอนย้ายหน่วยงาน หรือ บรรจุเป็นพนักงานประจำ** โดยที่ทำงานเดิม ให้สิทธิประกันสุขภาพกลุ่ม โปรดกรอกข้อมูลการโอนย้ายหน่วยงาน ([แบบฟอร์ม 3](#))
- 4) ให้บุคลากรกรอกหนังสือระบุผู้รับผลประโยชน์ ([แบบฟอร์ม 4](#)) และดำเนินการ **จัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ที่ส่วนงานต้นสังกัด**
- 5) นำส่งเอกสารแบบฟอร์ม 1 มายังกองทรัพยากรทุนมนุษย์ พร้อมออกเลขเอกสาร และนำส่งข้อมูล ตามแบบฟอร์ม 2 และแบบฟอร์ม 3 ในรูปแบบ Microsoft Excel ส่งมาที่ผู้ประสานงานนางสาวศุภิสรา คุณยศยิ่ง กองทรัพยากรทุนมนุษย์  
ที่อีเมล : [supisara.k@cmu.ac.th](mailto:supisara.k@cmu.ac.th)

**1.2 พนักงานกลุ่มอื่นที่ส่วนงานสทบค่าเบี้ยประกัน**

- 1) กรอกข้อมูลของบุคลากรตามแบบฟอร์มแจ้งเข้า ([แบบฟอร์ม 2](#))  
ทั้งนี้โปรดดำเนินการกรอกข้อมูลของบุคลากรให้ถูกครบถ้วน โดยเฉพาะ**เลขบัญชีรับเงิน** ของบุคลากรกรณีเคลมประกัน หากไม่มีข้อมูลจะไม่สามารถส่งข้อมูลเรียกร้องสินไหมกับบริษัทได้
- 2) กรณีบุคลากร**โอนย้ายหน่วยงาน หรือ บรรจุเป็นพนักงานประจำ** โดยที่ทำงานเดิม ให้สิทธิประกันสุขภาพกลุ่ม โปรดกรอกข้อมูลการโอนย้ายหน่วยงาน ([แบบฟอร์ม 3](#))
- 3) ให้บุคลากรกรอกหนังสือระบุผู้รับผลประโยชน์ ([แบบฟอร์ม 4](#)) และดำเนินการ **จัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ที่ส่วนงานต้นสังกัด**
- 4) ทำบันทึกแจ้งเข้าตามข้อที่ 1) มายังกองทรัพยากรทุนมนุษย์ และนำส่งข้อมูลข้อที่ 1) ([แบบฟอร์ม 2](#)) ในรูปแบบ Microsoft Excel ส่งมาที่ผู้ประสานงานนางสาวศุภิสรา คุณยศยิ่ง กองทรัพยากรทุนมนุษย์  
ที่อีเมล : [supisara.k@cmu.ac.th](mailto:supisara.k@cmu.ac.th)

## 2. แจ้งออกประกันสุขภาพกลุ่ม

สำหรับบุคลากรพ้นสภาพจากการเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยทุกประเภท

- 1) กรอกข้อมูลของบุคลากรตามแบบฟอร์มการแจ้งออก (แบบฟอร์ม 5)  
พร้อมระบุหมายเหตุการลาออก
- 2) ทำบันทึกแจ้งกองทรัพยากรมนุษย์ ทั้งนี้โปรดแจ้งเลขที่บัญชีของส่วนงาน  
สำหรับเวณคืนค่าเบี้ยประกันสำหรับการแจ้งออกครั้งแรก
- 3) นำส่งข้อมูลข้อ 1) (แบบฟอร์ม 5) ในรูปแบบ Microsoft Excel  
ส่งมาที่ผู้ประสานงานนางสาวศุภิสรา คุณยศยิ่ง กองทรัพยากรมนุษย์  
ที่อีเมล : [supisara.k@cmu.ac.th](mailto:supisara.k@cmu.ac.th)

**หมายเหตุ** ให้ทุกส่วนงานดำเนินแจ้งเข้า-ออกประกันสุขภาพกลุ่มล่วงหน้าของเดือนถัดไป  
และดำเนินการแจ้งให้กองทรัพยากรมนุษย์\*ภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน\*  
โดยกำหนดให้มีผลในวันที่บรรจุ วันที่เปลี่ยนตำแหน่ง วันที่ย้ายหน่วยงาน หรือวันที่พ้นสภาพ