

## การแจ้งเข้า – ออก ประกันสุขภาพกลุ่ม มหาวิทยาลัยเชียงใหม่ ของ บริษัท อาคเนย์ประกันชีวิต จำกัด (มหาชน)

### 1. แจ้งเข้าประกันสุขภาพกลุ่ม สำหรับบุคลากรบรรจุใหม่

#### 1.1 พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ

- 1) ให้พนักงานมหาวิทยาลัยประจำ ดำเนินการกรอกเอกสารเลือกแผนสวัสดิการของตนเอง ([แบบฟอร์ม 1](#))
- 2) กรอกข้อมูลของบุคลากรตามแบบฟอร์มการแจ้งเข้า ([แบบฟอร์ม 2](#))
- 3) ให้บุคลากรกรอกหนังสือระบุผู้รับผลประโยชน์ฯ ([แบบฟอร์ม 3](#)) และดำเนินการจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ที่ส่วนงานต้นสังกัด ทั้งนี้ หากมีกรณีบุคลากรเสียชีวิต ขอให้ดำเนินการตามคู่มือการเรียกร้องสินไหมกรณีมรณกรรม ([คู่มือ คลิก](#))
- 4) นำส่งสำเนาข้อมูลเอกสารข้อที่ 1 มายังกองบริหารงานบุคคล และนำส่งข้อมูลข้อที่ 2 ในรูปแบบ Microsoft Excel ส่งมาที่ผู้ประสานงาน นายสุรียา ตาสิต งานกองทุน และสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคลที่ อีเมล : [suriya.tas@cmu.ac.th](mailto:suriya.tas@cmu.ac.th)

#### 1.2 พนักงานกลุ่มอื่นที่ส่วนงานสบทบค่าเบี้ยประกัน

- 1) กรอกข้อมูลของบุคลากรตามแบบฟอร์มแจ้งเข้า ([แบบฟอร์ม 2](#))
- 2) ให้บุคลากรกรอกหนังสือระบุผู้รับผลประโยชน์ฯ ([แบบฟอร์ม 3](#)) และดำเนินการจัดเก็บเอกสารดังกล่าวไว้ที่ส่วนงานต้นสังกัด ทั้งนี้ หากมีกรณีบุคลากรเสียชีวิต ขอให้ดำเนินการตามคู่มือการเรียกร้องสินไหมกรณีมรณกรรม ([คู่มือ คลิก](#))
- 3) ทำบันทึกแจ้งเข้าตามข้อที่ 1 มายังกองบริหารงานบุคคล และนำส่งข้อมูลข้อที่ 1 ในรูปแบบ Microsoft Excel ส่งมาที่ผู้ประสานงาน นายสุรียา ตาสิต งานกองทุน และสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล ที่อีเมล: [suriya.tas@cmu.ac.th](mailto:suriya.tas@cmu.ac.th)

### 2. แจ้งออกประกันสุขภาพกลุ่ม สำหรับบุคลากรพ้นสภาพจากความเป็นบุคลากรมหาวิทยาลัยทุกประเภท

- 1) กรอกข้อมูลของบุคลากรตามแบบฟอร์มการแจ้งออก ([แบบฟอร์ม 2](#))
- 2) ส่งเอกสารมาที่กองบริหารงานบุคคล พร้อมแจ้งหมายเลขที่บัญชีของส่วนงาน สำหรับเวนคืนค่าเบี้ยประกัน
- 3) สำเนาข้อมูลเอกสาร และข้อมูลข้อที่ 1 ในรูปแบบ Microsoft Excel ส่งมาที่ผู้ประสานงาน นายสุรียา ตาสิต งานกองทุนและสวัสดิการ กองบริหารงานบุคคล อีเมล : [suriya.tas@cmu.ac.th](mailto:suriya.tas@cmu.ac.th)

**หมายเหตุ** ให้ทุกส่วนงานดำเนินแจ้งเข้า-ออกประกันสุขภาพกลุ่มของเดือนถัดไป  
ส่งให้กองบริหารงานบุคคลภายในวันที่ 25 ของทุกเดือน  
โดยกำหนดให้มีผลในวันที่บรรจุ หรือ วันที่พ้นสภาพ