

ขั้นตอนการเคลมประกันสุขภาพกลุ่ม

ในรูปแบบเอกสาร

กรณีบุคลากรเข้ารับการรักษายาบาล  
และ ต้องสำรองจ่ายค่ารักษายาบาลด้วยตัวเอง

1. ผู้เอาประกัน ดำเนินการกรอกเอกสาร พร้อมเอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง โดยมีรายละเอียดดังนี้
  - 1) [แบบฟอร์ม 1](#) การเรียกร้องค่าสินไหมกรณีผู้ป่วยนอกกรณีเจ็บป่วยและอุบัติเหตุ (OPD) หรือ [แบบฟอร์ม 2](#) การเรียกร้องค่าสินไหมกรณีผู้ป่วยใน (IPD) / ค่าชดเชยรายวัน แล้วแต่กรณี
  - 2) ใบเสร็จค่ารักษายาบาลต้นฉบับ
  - 3) ใบรับรองแพทย์ต้นฉบับ
  - 4) ใบแสดงรายละเอียดใบเสร็จ (ถ้ามี)
  - 5) [แบบฟอร์ม 3](#) แบบฟอร์มแจ้งความประสงค์ขอเอกสารคืน (กรณีที่บุคลากรประสงค์ขอเอกสารคืน)
2. นำส่งเอกสารไปยังเจ้าหน้าที่บุคคลประจำส่วนงาน
3. เจ้าหน้าที่บุคคลประจำส่วนงาน ดำเนินการสรุปข้อมูลการส่งเคลมตาม[แบบฟอร์ม 4 แบบสรุปรายชื่อส่งเบิกค่ารักษายาบาล](#) และนำส่งเอกสารมายังงานกองทุนและสวัสดิการ กองทรัพยากรบุคคลมนุษย์
4. ตัวแทน บจ.เอไอเอ เข้ามารับเอกสารเคลมทุกวันพุธ  
และ ขอความร่วมมือทุกส่วนงานดำเนินการส่งเอกสารมายังกองทรัพยากรบุคคลมนุษย์ ภายในวันอังคาร ไม่เกิน 16.30 น.
5. บริษัท เอไอเอ จำกัด ได้รับเอกสาร และดำเนินการพิจารณาเคลมผ่านระบบ ภายใน 15 วัน โดยจะแจ้งผลการพิจารณาไปยังอีเมลมหาวิทยาลัยของบุคลากร