คู่มือสำหรับ HR

แจ้ง **เพิ่ม · ออก · เปลี่ยนแปลง** สมาชิกประกันกลุ่ม และส่งเอกสารเคลมของพนักงาน
ประกันกลุ่ม มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์ · กรมธรรม์เลขที่ **142818** (ใช้เลขเดียวกันทุกหน่วยงาน)

0 ภาพรวมและกำหนดเวลา

งานของ HR มี 3 ขั้นตอนเหมือนกันทุกแบบฟอร์ม:

1 เลือกแบบฟอร์มให้ตรงเรื่อง แล้วดาวน์โหลด
ที่หน้า tg95.me/claim/hr (มี 3 แบบ: เพิ่ม ออก เปลี่ยนแปลง)

2 กรอกข้อมูลในไฟล์ Excel
ใส่เลขกรมธรรม์ `142818` และ **รหัสสาขา** ของหน่วยงานตัวเอง กรอกเฉพาะช่องที่จำเป็น

3 ส่งอีเมลถึงตัวแทน
แนบไฟล์ Excel ที่กรอกแล้ว ตัวแทนจะตรวจและส่งต่อให้ AIA

กำหนดเวลาที่ต้องจำ

เรื่อง	ต้องแจ้งเมื่อไหร่
เพิ่มสมาชิกใหม่	แจ้งย้อนหลังได้ไม่เกิน **30 วัน** · ต้องแจ้ง **ภายในระยะเวลามีสิทธิ์** ตามกรมธรรม์ ถ้าช้ากว่านั้นต้องยื่นแบบแสดงความสามารถในการทำประกัน (Evidence of Insurability) ให้ AIA พิจารณาก่อน
สมาชิกออกจากงาน	แจ้งย้อนหลังได้ไม่เกิน **90 วัน**
เปลี่ยนแปลงข้อมูล	แจ้งเมื่อข้อมูลเปลี่ยน พร้อมแนบเอกสารของทางราชการ
เอกสารเคลมของพนักงาน	พนักงานยื่นได้ไม่เกิน 90 วันนับจากวันรักษา · เจ้าหน้าที่ AIA มารับเอกสารทุกวันศุกร์

เคล็ดลับเรื่องปี
ทุกช่องวันที่ในฟอร์ม Excel ใช้ปี `ค.ศ.` ถ้ามีปี พ.ศ. ให้ **ลบ 543** เช่น พ.ศ. 2530 = ค.ศ. 1987

1 หาเลขรหัสสาขาของหน่วยงาน

รหัสสาขา (Sub office no.) ต่างกันตามหน่วยงาน ต้องใส่ทุกครั้งในฟอร์มเพิ่มสมาชิกและฟอร์มเปลี่ยนแปลง

1 เปิดหน้า tg95.me/claim/hr แล้วพิมพ์ชื่อคณะ/หน่วยงาน

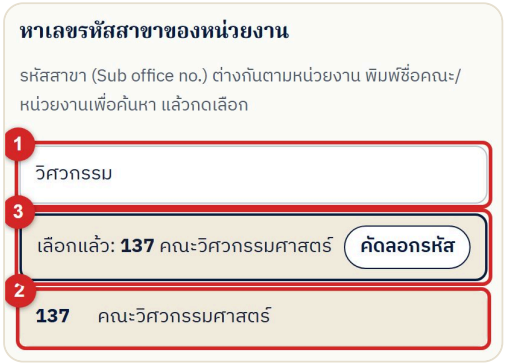
หรือพิมพ์ตัวเลขรหัส เช่น “วิศวกรรม” หรือ “137”

2 แตะรายการที่ตรงกับหน่วยงานของคุณ

รายการที่เลือกจะขึ้นกรอบ “เลือกแล้ว”

3 กด “คัดลอกรหัส” แล้วนำไปวางในไฟล์ Excel

ถ้าหาหน่วยงานไม่เจอ ลองพิมพ์คำสั้นลง หรือสอบถามตัวแทน



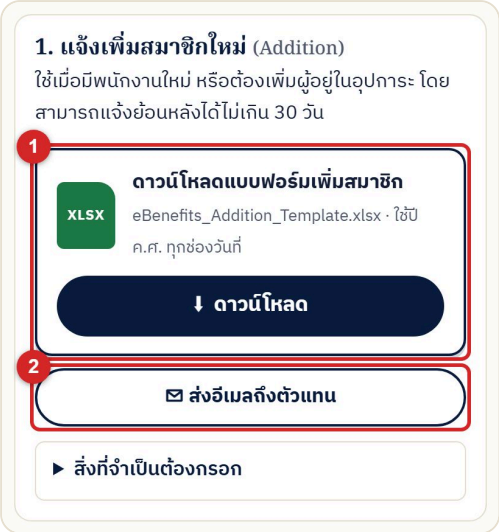
1 พิมพ์ชื่อหน่วยงาน · 2 แตะรายการ · 3 กดคัดลอกรหัส (ในภาพคือ 137 คณะวิศวกรรมศาสตร์)

2 แจ้งเพิ่มสมาชิกใหม่ (Addition)

ใช้เมื่อมีพนักงานใหม่ หรือต้องเพิ่มผู้อยู่ในอุปการะ แจ้งย้อนหลังได้ไม่เกิน 30 วัน

1 ดาวน์โหลดแบบฟอร์ม

ที่หน้า tg95.me/claim/hr หัวข้อ “1. แจ้งเพิ่มสมาชิกใหม่” กดปุ่ม **ดาวน์โหลด** จะได้ไฟล์ eBenefits_Addition_Template.xlsx



1 ปุ่มดาวน์โหลด · 2 ปุ่มส่งอีเมลถึงตัวแทน

2 เปิดไฟล์ใน Excel แล้วกรอกเฉพาะช่องที่จำเป็น

ช่องที่ต้องกรอกในภาพคือช่องสีเหลืองที่มีเลขกำกับ ส่วนช่องอื่นไม่ต้องกรอก

eBenefits_Addition_Template.xlsx — แผ่น Addition (ตัวอย่างข้อมูลสมมติ)

	1 เลขที่กรมธรรม์ Group Insurance No.	2 รหัสสาขา Sub office no.	3 รายชื่อสมาชิก		4 เพศ	5 วัน เดือน ปีเกิด (ค.ศ.)			6 เลขบัตรประชาชน	7 สัญชาติ	8 วันที่เริ่มงาน (ค.ศ.)			...ช่องอื่น
			ชื่อจริง	นามสกุล	ชาย=M / หญิง=F	วัน	เดือน	ปี ค.ศ.	13 หลัก	Nationality	วัน	เดือน	ปี ค.ศ.	ไม่ต้องกรอก
21	142818	137	สมชาย	ใจดี	M	15	9	1987	1234567890123	THAILAND	1	11	2026	
22	142818	137	สมหญิง	รักเรียน	F	3	2	1995	9876543210987	THAILAND	1	11	2026	

ข้อมูลในภาพเป็นข้อมูลสมมติ

#	ช่อง	กรอกอย่างไร
1	เลขที่กรมธรรม์	กรอก `142818`
2	รหัสสาขา	รหัสของหน่วยงานคุณ (ค้นหาตาม หัวข้อ 1)
3	ชื่อจริง / นามสกุล	ตามบัตรประชาชน แยกคนละช่อง ไม่ต้องใส่คำนำหน้า
4	เพศ	ชาย = `M` · หญิง = `F`
5	วัน เดือน ปีเกิด	แยก 3 ช่อง วัน / เดือน / ปี `ค.ศ.` เช่น 15 / 9 / 1987
6	เลขบัตรประชาชน	13 หลัก (ชาวต่างชาติใช้เลขหนังสือเดินทาง)
7	สัญชาติ	เลือกจากรายการเป็นภาษาอังกฤษ เช่น THAILAND

#	ช่อง	กรอกอย่างไร
8	วันที่เริ่มงาน	วัน / เดือน / ปี ค.ศ.

ข้อควรปฏิบัติตามฟอร์มของ AIA

แนบ **แบบสมัคร** และรายชื่อสมาชิกผู้มีสิทธิ์แต่ละคน ที่ปฏิบัติงานต่อเนื่องตามวันที่เข้าทำงาน และปัจจุบันทำงานเต็มเวลา

1 **บันทึกไฟล์ แล้ว ส่งอีเมลถึงตัวแทน**

แนบไฟล์ Excel ที่กรอกแล้ว (และแบบสมัคร) ไปกับอีเมล

3 แจ้งสมาชิกออกจากงาน (Termination)

ใช้เมื่อสมาชิกลาออก สิ้นสุดสัญญาจ้าง หรือเสียชีวิต แจ้งย้อนหลังได้ไม่เกิน 90 วัน

1 **ดาวน์โหลดแบบฟอร์มแจ้งออก**

หัวข้อ “2. แจ้งสมาชิกออกจากงาน” ได้ไฟล์ eBenefits_Terminate_Template.xlsx

2 **หาเลขที่ใบรับรอง (10 หลัก) ของสมาชิกที่ออก**

ถ้าไม่ทราบ ให้สมาชิกค้นเองที่ tg95.me/claim/member (พิมพ์ชื่อหรือนามสกุลแล้วเลือกชื่อ) หรือสอบถามตัวแทน

3 **กรอกข้อมูลในไฟล์ Excel**

eBenefits_Terminate_Template.xlsx — แผ่น Terminate (ตัวอย่างข้อมูลสมมติ)

	1 ใบรับรองเลขที่ Certificate number	2 รายชื่อสมาชิก / คู่สมรส / บุตร		3 เหตุผลที่ออก	4 วันที่ (ค.ศ.)			หมายเหตุ
	10 หลัก	ชื่อจริง	นามสกุล	ลาออก=T02 / เสียชีวิต=T04	วัน	เดือน	ปี ค.ศ.	ถ้ามี
21	1234567890	สมชาย	ใจดี	T02	31	12	2026	

ข้อมูลในภาพเป็นข้อมูลสมมติ

#	ช่อง	กรอกอย่างไร
—	หัวฟอร์ม	กรอกชื่อผู้ถือกรมธรรม์ และเลขกรมธรรม์ 142818 ที่ด้านบนของฟอร์ม
1	ใบรับรองเลขที่	เลขที่ใบรับรอง 10 หลักของสมาชิก

#	ช่อง	กรอกอย่างไร
2	ชื่อจริง / นามสกุล	สมาชิก / คู่สมรส / บุตร ที่ออก
3	เหตุผลที่ออก	ลาออก (Resign) = `T02` · เสียชีวิต (Death) = `T04`
4	วันที่	ลาออก = วันสุดท้ายของสัญญาจ้าง · เสียชีวิต = วันที่เสียชีวิต แยก 3 ช่อง วัน / เดือน / ปี `ค.ศ.`
—	หมายเหตุ	กรณีโอนย้ายระหว่างบริษัทในเครือ ให้ระบุชื่อบริษัทใหม่ พร้อมหมายเลขกรมธรรม์/ใบรับรองเลขที่

1 **ส่งอีเมลถึงตัวแทน พร้อมแนบไฟล์**

แล้วเก็บบัตรสิทธิพิเศษประกันกลุ่มคืนจากผู้ลาออก

4 แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก (Change)

ใช้เมื่อข้อมูลของสมาชิกที่แจ้งไว้เปลี่ยนไป เช่น เปลี่ยนชื่อ นามสกุล ที่อยู่ เบอร์โทร บัญชีธนาคาร

1 **ดาวน์โหลดแบบฟอร์มเปลี่ยนแปลง**

หัวข้อ “3. แจ้งเปลี่ยนแปลงข้อมูลสมาชิก” ได้ไฟล์ eBenfits_Change_Template.xlsx

2 **กรอกข้อมูลในไฟล์ Excel**

eBenfits_Change_Template.xlsx — แผ่น Change (ตัวอย่างข้อมูลสมมติ)

	1 ใบรับรองเลขที่	2 เลขที่กรมธรรม์	3 รายชื่อสมาชิก		4 รหัสสาขา	5 วันที่เปลี่ยน (ค.ศ.)			6 เหตุผลที่เปลี่ยน	7 เปลี่ยนแปลง	
	10 หลัก	142818	ชื่อจริง	นามสกุล	Sub office	วัน	เดือน	ปี ค.ศ.	เลือกจากรายการ	จาก (เดิม)	เป็น (ใหม่)
21	1234567890	142818	สมหญิง	รักเรียน	137	1	12	2026	เปลี่ยนนามสกุล	รักเรียน	ใจงาม

ข้อมูลในภาพเป็นข้อมูลสมมติ

#	ช่อง	กรอกอย่างไร
1	ใบรับรองเลขที่	เลขที่ใบรับรองของสมาชิก (ค้นได้ที่ ค้นหาเลขสิทธิ์)
2	เลขที่กรมธรรม์	กรอก `142818`
3	ชื่อจริง / นามสกุล	ของสมาชิก

#	ช่อง	กรอกอย่างไร
4	รหัสสาขา	ของหน่วยงาน
5	วันที่เปลี่ยน	วัน / เดือน / ปี ค.ศ.
6	เหตุผลที่เปลี่ยน	เลือกจากรายการในฟอร์ม
7	จาก → เป็น	“จาก” = ข้อมูลเดิม · “เป็น” = ข้อมูลใหม่ เช่น จาก นามสกุลเดิม เป็น นามสกุลใหม่

รายการ “เหตุผลที่เปลี่ยน” ในฟอร์ม

เปลี่ยนชื่อ · เปลี่ยนนามสกุล · เปลี่ยนผู้รับผลประโยชน์ · เปลี่ยนสถานภาพสมรส · เปลี่ยนแปลงที่อยู่ · เปลี่ยนแปลงหมายเลขโทรศัพท์ · เปลี่ยนแปลงธนาคารและเลขที่บัญชีธนาคาร · เปลี่ยนแปลงเลขที่บัญชีธนาคาร · เปลี่ยนแปลงบัตรประชาชน / Passport · เปลี่ยนแปลง Email · เปลี่ยนแปลงแผนประกัน · เปลี่ยนแปลง Sub office

พร้อมแนบเอกสารของทางราชการส่งมาด้วย (เช่น ใบเปลี่ยนชื่อ-นามสกุล สำเนาทะเบียนสมรส)

1 **ส่งอีเมลถึงตัวแทน**

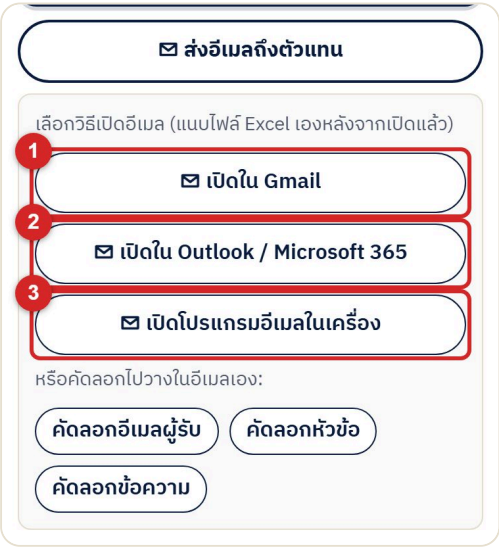
แนบไฟล์ Excel และเอกสารของทางราชการ

5 ส่งอีเมลถึงตัวแทน

อีเมลตัวแทน: **odom.aia.mdrt@gmail.com**

1 **กดปุ่ม “✉ ส่งอีเมลถึงตัวแทน” ในการ์ดของแบบฟอร์มนั้น**

เลือกวิธีเปิดอีเมลที่คุณใช้ ถ้าเลือกหน่วยงานไว้ตามหัวข้อ 1 รหัสสาขาและชื่อหน่วยงานจะถูกใส่ในหัวข้ออีเมลให้อัตโนมัติ



1 Gmail · 2 Outlook / Microsoft 365 · 3 โปรแกรมอีเมลในเครื่อง

2 แนบไฟล์ Excel ด้วยตัวเอง

ระบบแนบไฟล์ให้ไม่ได้ ต้องกดแนบไฟล์ (ที่กรอกแล้ว) ในอีเมลเอง พร้อมเอกสารประกอบอื่น ๆ ถ้ามี

3 กรอกจำนวนรายการและเบอร์ติดต่อ แล้วกดส่ง

ข้อความและหัวข้อถูกเตรียมไว้ให้แล้ว เติมเฉพาะจำนวนรายการ และชื่อ/เบอร์ผู้ติดต่อ

เปิดอีเมลไม่ขึ้น?

ใช้ปุ่ม “คัดลอกอีเมลผู้รับ / หัวข้อ / ข้อความ” ใต้ตัวเลือก แล้วนำไปวางในโปรแกรมอีเมลที่ใช้อยู่เอง

6 รวบรวมและส่งเอกสารเคลมของพนักงาน

พนักงานที่เบิกค่ารักษาแบบกระดาษจะส่งเอกสารมาที่ HR หน่วยงาน ให้ HR ทำตามนี้:

1 รวบรวมเอกสารเคลม

ของบุคลากรในหน่วยงาน (เอกสารตัวจริงทั้งหมด) ตรวจว่าครบ: ใบปะหน้า ใบเสร็จ ใบรับรองแพทย์มีลายเซ็นแพทย์ สำเนาบัญชีธนาคาร สำเนาบัตรประชาชน

2 เขียนใบสรุปทุกครั้งที่ส่ง

ระบุชื่อหน่วยงานให้ชัดเจน จำนวนผู้เคลมในรอบนั้น และรายชื่อผู้เคลม ใช้แบบฟอร์มสรุปนำส่งเอกสารเคลม (Excel) กรอกชื่อ-สกุล วันที่รักษา จำนวนเงิน และจำนวนเอกสาร



มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
ส่วนงาน :
มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์.....ศูนย์รังสิต..

วันที่ส่งเอกสาร :

ที่	ชื่อ-สกุล	วันที่เข้ารับการรักษา	จำนวนเงิน	จำนวนเอกสารเคลม (เช่น ใบเคลม/ใบเสร็จ/ใบรับรองแพทย์)	หมายเหตุ
1				ใบเคลม/ใบเสร็จ/ใบรับรองแพทย์	
2					
3					
4					
5					
6					
7					

ผู้ส่งเอกสาร

วันที่รับเอกสาร
ผู้รับเอกสาร .....

*ห้ามทิ้งซองและเมื่อเคลมประกันเสร็จ รบกวนนำเอกสารใส่ซองเดิมและส่งคืนเอกสารทุกฉบับ

แบบฟอร์มสรุปนำส่งเอกสารเคลม · ดาวน์โหลดไฟล์ Excel

3 นำเอกสารตัวจริงพร้อมใบสรุป ไปยื่นที่กองทรัพยากรมนุษย์

ตึกสำนักงานอธิการบดี ชั้น 3 ใส่ในกล่องของหน่วยงานตนเอง เจ้าหน้าที่ AIA มารับเอกสารทุกวันศุกร์

ติดต่อกองทรัพยากรมนุษย์ โทร 02-564-4444 ต่อ 1887 · คุณแดง 087-927-9434

7 เช็กลิสต์ก่อนส่ง และข้อผิดพลาดที่พบบ่อย

- ☐ ใช้ **แบบฟอร์มให้ตรงเรื่อง** (เพิ่ม / ออก / เปลี่ยนแปลง)
- ☐ เลขกรมธรรม์เป็น 142818 และใส่ **รหัสสาขา** ถูกหน่วยงาน
- ☐ วันที่ทุกช่องเป็นปี **ค.ศ.** (ไม่ใช่ พ.ศ.)
- ☐ ชื่อ-นามสกุลตามบัตรประชาชน แยกคนละช่อง **ไม่ใส่คำนำหน้า**
- ☐ เลขบัตรประชาชนครบ **13 หลัก** · สัญชาติเลือกจากรายการ (ภาษาอังกฤษ)

- ☐ เลขที่ใบรับรอง 10 หลักถูกต้อง (กรณีแจ้งออก / เปลี่ยนแปลง)
- ☐ **แนบไฟล์ Excel** ในอีเมลแล้ว (ระบบแนบให้ไม่ได้) และแนบเอกสารประกอบถ้าจำเป็น
- ☐ แจ้งภายในกำหนด: เพิ่ม ≤ 30 วัน · ออก แจ้งทันที (ย้อนหลังไม่เกิน 90 วัน)

ติดต่อสอบถาม

ตัวแทน: อดออม 099-895-4196 · มอส 094-178-6434

AIA Call Center 1581 (9:00–20:00 น.) · อีเมล odom.aia.mdrt@gmail.com

ภาพหน้าเว็บและตัวอย่างข้อมูลในคู่มือนี้เป็นข้อมูลสมมติ · แบบฟอร์มเป็นของ บริษัท เอไอเอ จำกัด