

หลักเกณฑ์การขอเปิดสำนักงานตัวแทน

1. ขั้นตอนหลักในการพิจารณาขอเปิดสำนักงานตัวแทน
 - 1.1. ผู้ขอเปิดสำนักงานตัวแทน ยื่นใบคำขอเปิดสำนักงานตัวแทน พร้อมเอกสารประกอบตามข้อ 4 ให้กับแผนกบริการตัวแทน ฝ่ายกิจการตัวแทน
 - 1.2. แผนกบริการตัวแทน ตรวจสอบเอกสาร
 - 1.3. แผนกบริการตัวแทน เสนอหัวหน้าฝ่ายกิจการตัวแทนพิจารณาอนุมัติ
 - 1.4. แผนกบริการตัวแทน แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอเปิดสำนักงานตัวแทนทราบ (ผลการสอบหลักสูตรการเป็นสำนักงานตัวแทน จะทราบภายหลัง)
 - 1.5. แผนกบริการตัวแทน แจ้งวันเข้ารับการอบรมหลักสูตรการเป็นสำนักงานตัวแทน ให้ผู้ขอเปิดสำนักงานตัวแทนทราบ
 - 1.6. ฝ่ายฝึกอบรมและพัฒนาตัวแทน แจ้งผลการสอบหลักสูตรการเป็นสำนักงานตัวแทน ให้ผู้ขอเปิดสำนักงานตัวแทนทราบ
 - 1.7. แผนกบริการตัวแทน ส่งใบคำขอเอาประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลของผู้ขอเปิดสำนักงานตัวแทนให้ฝ่ายประกันวินาศภัย จัดทำกรมธรรม์ประกันภัยฯ
 - 1.8. แผนกบริการตัวแทน แจ้งวันเริ่มใช้งาน ให้ผู้ขอเปิดสำนักงานตัวแทนทราบ
 - 1.9. แผนกบริการตัวแทน ติดตามการปฏิบัติงานในระยะเวลา 3 เดือนแรกนับจากวันเริ่มใช้งาน
2. คุณสมบัติของผู้ขอเปิดสำนักงานตัวแทน
 - 2.1. มีใบอนุญาตเป็นตัวแทนประกันวินาศภัยของบริษัทฯ
 - 2.2. มีรหัสผู้ให้บริการของบริษัทฯ
 - 2.3. มีผลงานเบี้ยประกันภัยนำส่งรวมทั้งสายงาน (ไม่รวมภาษีอากร) เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 50,000 บาทต่อเดือน ระยะเวลาย้อนหลัง 3 เดือน
 - 2.4. มีการทำสัญญาค้ำประกัน (หลักเกณฑ์การค้ำประกันตามข้อ 3)
 - 2.5. มีการทำประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคล (PA) ทุนประกันภัยตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป กับบริษัทฯ โดยมอบให้บริษัทฯเป็นผู้รับผลประโยชน์ตามภาวะผูกพันแต่ผู้เดียว และมอบกรมธรรม์ฯต้นฉบับให้บริษัทฯเป็นผู้ถือไว้
 - 2.6. ไม่เคยมีประวัติเสียหาย และ/หรือติด blacklist ของบริษัทฯ หรือสมาคมประกันวินาศภัยฯ หรือปรากฏข้อเสียหายอื่นๆ
 - 2.7. มีสถานที่ตั้งสำนักงานตัวแทน รูปแบบและอุปกรณ์สำนักงาน ตามที่บริษัทฯกำหนด
 - 2.8. สอบผ่านการอบรมหลักสูตรการเป็นสำนักงานตัวแทน

กนก

2.9. มีบุคลากรประจำสำนักงานอย่างน้อย 1 คน

2.9.1. พิมพ์ดีดภาษาไทย/อังกฤษได้ดี

2.9.2. มีความรู้ภาษาอังกฤษพอสมควร

2.9.3. สามารถปฏิบัติงานกับระบบคอมพิวเตอร์ได้

3. หลักเกณฑ์การค้ำประกันผู้ขอเปิดสำนักงานตัวแทน

3.1. ผู้ขอเปิดสำนักงานตัวแทน ต้องค้ำประกันกับบริษัท ตามเงื่อนไขดังนี้

3.1.1. โดยเงินสด จำนวนเงินตั้งแต่ 100,000 บาทขึ้นไป

3.1.1.1. เอกสารรับเงินของฝ่ายการเงินและลงทุน จำนวน 1 ชุด

3.1.2. โดยหนังสือสัญญาค้ำประกันของธนาคาร (Bank guarantee) ในวงเงิน 100,000 บาท
ต้องมีเอกสารประกอบของผู้ค้ำประกันดังนี้

3.1.2.1. หนังสือสัญญาค้ำประกันของธนาคาร (Bank guarantee) จำนวน 1 ชุด

3.1.3. โดยเจ้าของกิจการ รวมทั้ง ครอบครัว ที่มีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท ต้องมีเอกสารประกอบของผู้ค้ำประกันดังนี้

3.1.3.1. สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน (อายุไม่เกิน 3 เดือน) จำนวน 1 ชุด

3.1.3.2. สำเนาบัตรประชาชน ของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม จำนวน 1 ชุด

3.1.3.3. สำเนาทะเบียนบ้าน ของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม จำนวน 1 ชุด

3.1.3.4. เอกสารแสดงรายได้ต่อปี (เช่น สำเนางบดุลฉบับที่ยื่น

กรมสรรพากรปีล่าสุด หรือสำเนาใบเสร็จการเสียภาษีปีล่าสุด) จำนวน 1 ชุด

3.1.4. โดยบุคคลธรรมดา หรือ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ที่มีเงินเดือนตั้งแต่ 30,000 บาทขึ้นไป ต้องมีเอกสารประกอบของผู้ค้ำประกันดังนี้

3.1.4.1. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด

3.1.4.2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด

3.1.4.3. เอกสารแสดงรายได้ประจำ (สลิปเงินเดือนล่าสุด หรือ
หนังสือรับรองเงินเดือน) จำนวน 1 ชุด

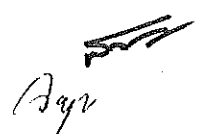
3.1.4.4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคู่สมรส (กรณีมีคู่สมรส) จำนวน 1 ชุด

3.1.4.5. สำเนาทะเบียนบ้านของคู่สมรส (กรณีมีคู่สมรส) จำนวน 1 ชุด

3.1.5. โดยข้าราชการตั้งแต่ระดับ ซี 3 ขึ้นไป (ค้ำประกันได้ 1 สำนักงานตัวแทน) ต้องมีเอกสารประกอบของผู้ค้ำประกันดังนี้

3.1.5.1. สำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน 1 ชุด

3.1.5.2. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด



- 3.1.5.3. หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานที่สังกัด จำนวน 1 ชุด
- 3.1.5.4. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของกลุ่มสมรส (กรณีมีคู่สมรส) จำนวน 1 ชุด
- 3.1.5.5. สำเนาทะเบียนบ้านของกลุ่มสมรส (กรณีมีคู่สมรส) จำนวน 1 ชุด
- 3.1.6. หากผู้ขอเปิดสำนักงานตัวแทนได้เคยทำสัญญาค้ำประกันตัวแทนฯโดยข้าราชการตั้งแต่ระดับ ซี 3 ขึ้นไปแล้ว ไม่จำเป็นต้องมีการค้ำประกันการเปิดสำนักงานตัวแทนอีก แต่ต้องทำเอกสารการค้ำเสมือนการค้ำปกติอีก 1 ชุด และค้ำได้เพียง 1 สำนักงาน
- 3.2. คุณสมบัติของผู้ค้ำประกัน
- 3.2.1. เป็นผู้ที่มีบรรลุนิติภาวะตามกฎหมายและมีอายุไม่เกิน 60 ปี
- 3.2.2. ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไร้ความสามารถ
- 3.2.3. ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สินที่กระทำโดยทุจริต
- 3.2.4. ไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- 3.2.5. ไม่เป็นตัวแทนบริการของบริษัทฯ
- 3.2.6. ไม่เป็นผู้ค้ำประกันให้แก่เจ้าของสำนักงานตัวแทนคนใดคนหนึ่งของบริษัทฯอยู่แล้ว
4. แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้ในการขอเปิดสำนักงานตัวแทน
- 4.1. ใบคำขอเปิดสำนักงานตัวแทน จำนวน 1 ชุด
- 4.2. แผนที่ ที่ตั้งสำนักงานตัวแทน จำนวน 1 ชุด
- 4.3. คำรับรองประกอบการขอใช้ชื่อและเครื่องหมายทางการค้าของบริษัทฯ จำนวน 1 ชุด
- 4.4. สัญญาค้ำประกันผู้ขอเปิดสำนักงานตัวแทน จำนวน 1 ชุด
- 4.5. เอกสารประกอบสัญญาค้ำประกัน (ตามข้อ 3.1)
- 4.6. ใบคำขอเอาประกันกรรมสิทธิ์อุบัติเหตุส่วนบุคคล
พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอเปิดฯ จำนวน 1 ชุด
- 4.7. สำเนาใบอนุญาตเป็นตัวแทนประกันวินาศภัยของผู้ขอเปิดฯ จำนวน 1 ชุด
- 4.8. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรข้าราชการของผู้ขอเปิดฯ จำนวน 1 ชุด
- 4.9. สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอเปิดฯ จำนวน 1 ชุด
- 4.10. สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งสำนักงาน จำนวน 1 ชุด
- 4.11. รูปถ่ายภายในสำนักงาน 2 รูป ด้านหน้าสำนักงาน 3 รูป จำนวน 5 รูป
- 4.12. กรณีผู้ขอเปิดฯเป็นเจ้าของที่ดิน : สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งสำนักงาน จำนวน 1 ชุด
หรือ หนังสือยินยอมให้ใช้สถานที่จากเจ้าบ้านตามทะเบียนบ้าน
กรณีผู้ขอเปิดฯไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน : สำเนาสัญญาเช่าสถานที่ จำนวน 1 ชุด

11/1/2561

5. รายละเอียดของสำนักงานตัวแทน

5.1. สถานที่ตั้งสำนักงานตัวแทน

5.1.1. กรณีไม่ประสงค์ติดตั้งป้าย

5.1.1.1. ไม่จำกัดระยะห่างจากสำนักงานตัวแทนที่เปิดอยู่ก่อนแล้ว

5.1.2. กรณีประสงค์ติดตั้งป้าย

5.1.2.1. จะต้องมีระยะห่างจากสำนักงานตัวแทนที่มีป้ายและเปิดอยู่ก่อนแล้ว ไม่ต่ำกว่า 1

กิโลเมตร โดยวัดตามเส้นทางถนนปกติที่รถยนต์สามารถวิ่งได้ในระยะใกล้ที่สุด เว้นแต่สำนักงานตัวแทนที่มีป้ายมิตรแท้และเปิดอยู่ก่อนแล้ว มีผลงาน 3 เดือน เฉลี่ยต่ำกว่า 50,000 บาท/เดือน และ/หรือสำนักงานตัวแทนที่มีเปิดอยู่ก่อนแล้วและขายประกันภัยหลายบริษัท

5.1.2.2. ต้องอยู่ติดถนน รถเข้า-ออก ได้สะดวก สะอาดเรียบร้อย มีลักษณะเหมาะสมกับการเป็นสำนักงานฯ

5.1.2.3. ต้องมีพื้นที่ส่วนให้บริการลูกค้า ที่เหมาะสม

5.1.2.4. เจ้าของสำนักงานตัวแทน เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการติดตั้งป้ายมิตรแท้

5.2. ห้ามสำนักงานตัวแทนเป็นที่ทำงานของบริษัทประกันวินาศภัยอื่นๆ

5.3. เวลาเปิดทำการอย่างน้อยวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 8.30 – 17.00 น.

5.4. หากเจ้าของสำนักงานฯ ประสงค์ขอย้ายสถานที่ตั้งสำนักงานใหม่ ต้องแจ้งแผนกบริการตัวแทนเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า ไม่ต่ำกว่า 30 วัน พร้อมยื่นเอกสารขอเปิดสำนักงานตัวแทนตามข้อ 2 เพื่อดำเนินการเหมือนกับการขอเปิดสำนักงานตัวแทนใหม่

5.5. หากมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของสำนักงานตัวแทนหรือขอสวมสิทธิเจ้าของสำนักงานตัวแทน เจ้าของสำนักงานตัวแทนเดิมต้องดำเนินการแจ้งยกเลิกสำนักงานตัวแทนเดิม และผู้ขอเปิดสำนักงานตัวแทนใหม่ต้องดำเนินการขอเปิดสำนักงานใหม่

5.6. ลักษณะด้านหน้าของสำนักงานฯ ต้องเป็นกระจกเต็มหน้าสำนักงานฯ

5.7. อุปกรณ์สำนักงานตัวแทน ต้องมี

5.7.1. โทรศัพท์ และ/หรือ โทรสาร อย่างน้อย 1 หมายเลข

5.7.2. เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และการเชื่อมต่อเครือข่าย

5.7.2.1. เครื่องคอมพิวเตอร์ อย่างต่ำ CPU Pentium 2 GHz., RAM 1 MB., Harddisk 200 GB. จำนวน 1 เครื่อง พร้อมระบบปฏิบัติการ Window 7 ขึ้นไป

5.7.2.2. เครื่องพิมพ์ แบบ Laser jet หรือ Inkjet ที่สามารถพิมพ์กรรมธรรม์ได้ จำนวน 1 เครื่อง

5.7.2.3. เครื่อง scanner จำนวน 1 เครื่อง

5.7.2.4. กล้องถ่ายรูป digital จำนวน 1 เครื่อง

Byrne

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าบันทึกกรมธรรม์

1. เริ่มใช้สำหรับกรมธรรม์ที่มีการบันทึกรายการตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2556 เป็นต้นไป
2. ค่าจากเบี้ยประกันภัยของกรมธรรม์ (NB / RN) ที่สำนักงานฯ เป็นผู้บันทึกเข้ามาในระบบอย่างถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ และเป็นผู้จัดพิมพ์กรมธรรม์ด้วย
3. รายการลดหลัง (CN / RS / EN) ที่เกิดขึ้น บริษัทฯจะคำนวณในอัตราเดียวกับรายการกรมธรรม์ที่บันทึกครั้งแรก
4. ตารางอัตราค่าบันทึกกรมธรรม์ กำหนดได้ตามประเภทกรมธรรม์ ดังนี้

4.1. กรมธรรม์ประกันภัยกลุ่มที่ 1 ได้แก่

| ประเภทกรมธรรม์ | Policy Type |
|---------------------------------|-----------------------|
| 1. ประกันภัยรถยนต์ภาคบังคับ | CTP |
| 2. ประกันภัยรถยนต์ภาคสมัครใจ | VMI / VMF / VMC / VMP |
| 3. ประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคล | PLV / PAI |
| 4. ประกันภัยการเดินทาง | TRI / TGN / TGU / TAG |

กำหนดให้จ่ายค่าบันทึกกรมธรรม์ตามตารางด้านล่างนี้

| | ยอดบันทึกกรมธรรม์ ประกันภัยกลุ่มที่ 1 (บาท/เดือน) | อัตราค่าบันทึกกรมธรรม์ | |
|--|---|---|----------------|
| | | จำนวนวัน (นับตั้งแต่วันที่เริ่มคุ้มครอง ถึงวันที่บันทึก) | |
| | | ภายใน 5 วัน | เกินกว่า 5 วัน |
| 1. สำนักงานตัวแทน ที่ติดตั้งป้าย | 0 - 100,000 | 2.5% | 1.5% |
| | 100,001 - 200,000 | 3.0% | 2.0% |
| | ตั้งแต่ 200,001 ขึ้นไป | 4.0% | 3.0% |
| 2. สำนักงานตัวแทน ที่ไม่ได้ติดตั้งป้าย | 50,001 - 100,000 | 2.0% | 1.0% |
| | 100,001 - 200,000 | 2.5% | 1.5% |
| | ตั้งแต่ 200,001 ขึ้นไป | 3.0% | 2.0% |

4.2. กรมธรรม์ประกันภัยกลุ่มที่ 2

| ประเภทกรมธรรม์ | Policy Type | อัตราค่าบันทึกกรมธรรม์ | |
|--|-------------|---|----------------|
| | | จำนวนวัน (นับตั้งแต่วันที่เริ่มคุ้มครอง ถึงวันที่บันทึก) | |
| | | ภายใน 5 วัน | เกินกว่า 5 วัน |
| 1. ประกันภัยทรัพย์สิน (งานอสังหาริมทรัพย์ ที่อยู่อาศัย และไม่ใช่ที่อยู่อาศัย) | FIR | 2.0% | 2.0% |
| 2. ประกันภัย พรบ. ปั่นน้ำมัน / ความรับผิดของผู้ขนส่ง (บริษัทบันทึกกรมธรรม์ แต่ส่งไปพิมพ์ที่ สำนักงานฯ) | PUG / CLT | 2.0% | 2.0% |

4.3. กรมธรรม์ประกันภัย นอกเหนือจากกล่าวไว้ในข้อ 4.1 และ 4.2 ไม่มีการจ่ายค่าบันทึกกรมธรรม์

5. กรณีที่พบว่าสำนักงานฯ บันทึกข้อมูลผิดพลาดคลาดเคลื่อนจากข้อเท็จจริงเป็นประจำ บริษัทฯจะปรับลดอัตราลง 1% จากอัตราที่กำหนดไว้ใน ข้อ 4.1 และ 4.2 โดยจะพิจารณาเป็นกรณีๆไป

หลักเกณฑ์การจ่ายค่าบันทึกกรมธรรม์ (เพิ่มเติมจากประกาศ เมื่อวันที่ 1 ธันวาคม 2555)

6. เพื่อเป็นการผ่อนผันสำหรับสำนักงานตัวแทน ที่เปิดก่อน 1 มกราคม 2556 จึงกำหนดให้ใช้หลักเกณฑ์ตามประกาศฉบับเดิม (ประกาศ ณ วันที่ 26 ตุลาคม 2555) ไปจนถึงวันที่ 30 มิถุนายน 2556 และให้ใช้หลักเกณฑ์ตามประกาศฉบับใหม่ (ประกาศ ณ วันที่ 1 ธันวาคม 2555) นี้ ตั้งแต่ 1 กรกฎาคม 2556 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 19 ธันวาคม 2555