

หลักเกณฑ์การขอเปิดสำนักงานตัวแทน

1. ขั้นตอนหลักในการพิจารณาขอเปิดสำนักงานตัวแทน

- 1.1. ผู้ขอเปิดสำนักงานตัวแทน ยื่นใบคำขอเปิดสำนักงานตัวแทน พร้อมเอกสารตามข้อ 4 ให้กับแผนกบริหารสำนักงานตัวแทน ฝ่ายกิจการตัวแทน
- 1.2. แผนกบริหารสำนักงานตัวแทน ตรวจสอบเอกสาร และผลงานเพื่อนำเสนอหัวหน้าฝ่ายกิจการตัวแทนพิจารณานุมัติต่อไป
- 1.3. แผนกบริหารสำนักงานตัวแทน แจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอเปิดสำนักงานตัวแทนทราบ พร้อมแจ้งวันที่ต้องเข้ารับการอบรมหลักสูตรการเป็นสำนักงานตัวแทน
- 1.4. แผนกศูนย์อบรมและสัมมนา แจ้งผลการสอบหลักสูตรการเป็นสำนักงานตัวแทน ให้ผู้ขอเปิดสำนักงานตัวแทนทราบทันทีหลังการอบรม
- 1.5. แผนกบริหารสำนักงานตัวแทน ส่งใบคำขอเอาประกันอุบัติเหตุส่วนบุคคลของผู้ขอเปิดสำนักงานตัวแทนให้ฝ่ายประกันวินาศภัย จัดทำกรมธรรม์ประกันภัยฯ
- 1.6. แผนกบริหารสำนักงานตัวแทน แจ้งวันเริ่มใช้งาน ให้ผู้ขอเปิดสำนักงานตัวแทนทราบ

2. คุณสมบัติของผู้ขอเปิดสำนักงานตัวแทน

- 2.1. มีรหัสผู้ให้บริการของบริษัทและมีใบอนุญาตเป็นตัวประกันวินาศภัยของบริษัทฯ
- 2.2. มีผลงานเบี้ยประกันภัยที่ชำระเบี้ยแล้วรวมทั้งสายงาน (ไม่รวมภาษีอากร) เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า 100,000 บาทต่อเดือน ย้อนหลัง 3 เดือน
- 2.3. มีการทำสัญญาค้ำประกัน (หลักเกณฑ์การค้ำประกันตามข้อ 3)
- 2.4. มีการทำประกันภัยอุบัติเหตุส่วนบุคคล (PA) ทุนประกันภัยตั้งแต่ 500,000 บาทขึ้นไป กับบริษัทฯ โดยมอบให้บริษัทฯเป็นผู้รับผิดชอบประโยชน์ตามภาวะผูกพันแต่ผู้เดียว และมอบกรมธรรม์ฯต้นฉบับให้บริษัทฯเป็นผู้ถือไว้
- 2.5. ไม่เคยมีประวัติเสียหาย และ/หรือติด blacklist ของบริษัทฯ หรือสมาคมประกันวินาศภัยฯ หรือปรากฏข้อเสียหายอื่นๆ
- 2.6. มีสถานที่ตั้งสำนักงานตัวแทน รูปแบบและอุปกรณ์สำนักงาน ตามที่บริษัทฯกำหนด
- 2.7. สอบผ่านการอบรมหลักสูตรการเป็นสำนักงานตัวแทน หรือในกรณีได้รับมอบหมายจากบริษัท ให้ไปฝึกงานที่สำนักงานตัวแทน โดยการรับรองจากเจ้าของสำนักงานตัวแทน หรือแม่ทีมระดับ ผู้จัดการขึ้นไป
- 2.8. มีบุคลากรประจำสำนักงานอย่างน้อย 1 คน ที่มีคุณสมบัติได้แก่
 - 2.8.1. พินิจดีดภาษาไทย/อังกฤษได้ดี
 - 2.8.2. มีความรู้ภาษาอังกฤษพอสมควร
 - 2.8.3. สามารถปฏิบัติงานกับระบบคอมพิวเตอร์ได้

3. หลักเกณฑ์การค้ำประกันผู้ขอเปิดสำนักงานตัวแทน

3.1. ผู้ขอเปิดสำนักงานตัวแทน ต้องค้ำประกันกับบริษัท ตามเงื่อนไขข้อใดข้อหนึ่งดังนี้

3.1.1. โดยเงินสด จำนวนตั้งแต่ 50,000 บาทขึ้นไป

- ฝ่ายการเงินและลงทุนจะออกเอกสารรับเงินให้ จำนวน 1 ชุด

3.1.2. โดยหนังสือสัญญาค้ำประกันของธนาคาร (Bank guarantee) ในวงเงิน 50,000 บาท

3.1.3. โดยเจ้าของกิจการ รวมทั้ง ครอบครัว ที่มีทุนจดทะเบียน ไม่ต่ำกว่า 1 ล้านบาท ต้องมีเอกสารประกอบของผู้ค้ำประกันดังนี้

- สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียน (อายุไม่เกิน 3 เดือน) จำนวน 1 ชุด

- สำเนาบัตรประชาชน ของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม จำนวน 1 ชุด

- สำเนาทะเบียนบ้าน ของกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม จำนวน 1 ชุด

- เอกสารแสดงรายได้ต่อปี (เช่น สำเนางบดุลฉบับที่ยื่น

กรมสรรพากรปีล่าสุด หรือสำเนาใบเสร็จการเสียภาษีปีล่าสุด) จำนวน 1 ชุด

3.1.4. โดยบุคคลธรรมดา หรือ พนักงานรัฐวิสาหกิจ ที่มีเงินเดือนตั้งแต่ 30,000 บาทขึ้นไป ต้องมีเอกสารประกอบของผู้ค้ำประกันดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน จำนวน 1 ชุด

- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด

- เอกสารแสดงรายได้ประจำ (สลิปเงินเดือนล่าสุด หรือ หนังสือรับรองเงินเดือน) จำนวน 1 ชุด

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคุณสมรส (กรณีมีคู่สมรส) จำนวน 1 ชุด

- สำเนาทะเบียนบ้านของคุณสมรส (กรณีมีคู่สมรส) จำนวน 1 ชุด

3.1.5 โดยข้าราชการตั้งแต่ระดับ ซี 3 ขึ้นไป (ค้ำประกันได้ 1 สำนักงานตัวแทน) ต้องมีเอกสารประกอบของผู้ค้ำประกันดังนี้

- สำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน 1 ชุด

- สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน 1 ชุด

- หนังสือรับรองการปฏิบัติงานจากหน่วยงานที่สังกัด จำนวน 1 ชุด

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชนของคุณสมรส (กรณีมีคู่สมรส) จำนวน 1 ชุด

- สำเนาทะเบียนบ้านของคุณสมรส (กรณีมีคู่สมรส) จำนวน 1 ชุด

หมายเหตุ: หากผู้ขอเปิดสำนักงานตัวแทนได้เคยทำสัญญาค้ำประกันตัวแทนโดยข้าราชการ ตั้งแต่ระดับ ซี 3 ขึ้นไปแล้ว ไม่จำเป็นต้องมีการค้ำประกันการเปิดสำนักงานตัวแทน อีก แต่ต้องทำเอกสารการค้ำเสมือนการค้ำปกติอีก 1 ชุด และค้ำได้เพียง 1 สำนักงาน

3.2. คุณสมบัติของผู้ค้ำประกัน

- เป็นผู้ที่มีบรรลุนิติภาวะตามกฎหมายและมีอายุไม่เกิน 60 ปี

- ไม่เป็นบุคคลวิกลจริตหรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือไร้ความสามารถ

- ไม่เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกในความผิดเกี่ยวกับทรัพย์สินที่กระทำโดย หุจจริต
- ไม่เคยเป็นบุคคลล้มละลาย
- ไม่เป็นตัวแทนบริการของบริษัทฯ
- ไม่เป็นผู้ค้ำประกันให้แก่เจ้าของสำนักงานตัวแทนคนใดคน หนึ่งของบริษัทฯ อยู่แล้ว

4. แบบฟอร์มและเอกสารที่ใช้ในการขอเปิดสำนักงานตัวแทนมีทั้งหมด 11 หน้า

- | | |
|---|-------------|
| 4.1. ใบคำขอเปิดสำนักงานตัวแทนและแผนที่ ที่ตั้งสำนักงานตัวแทน | จำนวน 1 ชุด |
| 4.2. คำรับรองประกอบการขอใช้ชื่อและเครื่องหมายทางการค้าของบริษัทฯ | จำนวน 1 ชุด |
| 4.3. สัญญาค้ำประกันผู้ขอเปิดสำนักงานตัวแทนพร้อม เอกสารประกอบ
สัญญาค้ำประกัน (ตามข้อ 3.1) | จำนวน 1 ชุด |
| 4.4. ใบคำขอเอาประกันกรรมวิธีอุบัติเหตุส่วนบุคคล
พร้อมสำเนาบัตรประชาชนของผู้ขอเปิดฯ
เอกสารประกอบคำขอเปิดสำนักงาน | จำนวน 1 ชุด |
| - สำเนาใบอนุญาตเป็นตัวแทนประกันวินาศภัยของผู้ขอเปิดฯ | จำนวน 1 ชุด |
| - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน/สำเนาบัตรข้าราชการของผู้ขอเปิดฯ | จำนวน 1 ชุด |
| - สำเนาทะเบียนบ้านของผู้ขอเปิดฯ | จำนวน 1 ชุด |
| - สำเนาทะเบียนบ้านที่ตั้งสำนักงาน | จำนวน 1 ชุด |
| - รูปถ่ายภายในสำนักงาน 2 รูป ด้านหน้าสำนักงาน 3 รูป | จำนวน 5 รูป |
| - กรณีผู้ขอเปิดฯเป็นเจ้าของที่ดิน : สำเนาโฉนดที่ดินแปลงที่ตั้งสำนักงาน | จำนวน 1 ชุด |
| - กรณีผู้ขอเปิดฯไม่ได้เป็นเจ้าของที่ดิน : สำเนาสัญญาเช่าสถานที่ | จำนวน 1 ชุด |

5. รายละเอียดของสำนักงานตัวแทน

5.1. สำนักงานมีหน้าที่ต้องรักษาผลงานเฉลี่ยไม่น้อยกว่า 80% ของผลงานตอนเปิดสำนักงานโดยจะทำการประเมินผลงานปี ละ 2 ครั้ง ในเดือนมิถุนายนและเดือนธันวาคม ของทุกปี

5.2. สถานที่ตั้งสำนักงานตัวแทน

5.2.1 กรณีไม่ประสงค์ติดตั้งป้ายจะไม่จำกัดระยะห่างจากสำนักงานตัวแทนที่เปิดอยู่ก่อนแล้ว

5.2.2 กรณีประสงค์ติดตั้งป้าย

- จะต้องมียะห่างจากสำนักงานตัวแทนที่มีป้ายและเปิดอยู่ก่อนแล้ว ไม่ต่ำกว่า 1 กิโลเมตร โดยวัดตามเส้นทางถนนปกติที่รถยนต์สามารถวิ่งได้ในระยะใกล้ที่สุด เว้นแต่สำนักงานตัวแทนที่มีป้ายมิตรแท้และเปิดอยู่ก่อนแล้ว มีผลงาน 3 เดือน เฉลี่ยต่ำกว่า 50,000 บาท/เดือน และ/หรือสำนักงานตัวแทนที่มีเปิดอยู่ก่อนแล้วและขายประกันภัยหลายบริษัทและ ต้องอยู่ติดถนน รถเข้า-ออก ได้สะดวก สะอาดเรียบร้อย มีลักษณะเหมาะสมกับการเป็นสำนักงานฯ มีพื้นที่ส่วนให้บริการลูกค้า ที่เหมาะสม เจ้าของตัวแทน เป็นผู้รับผิดชอบค่าใช้จ่ายในการติดตั้งป้ายมิตรแท้

- 5.3.ห้ามสำนักงานตัวแทนเป็นที่ทำงานของบริษัทประกันวินาศภัยอื่นๆ
 - 5.4.เวลาเปิดทำการอย่างน้อยวันจันทร์ – วันศุกร์ เวลา 8.30 – 17.00 น.
 - 5.5.หากเจ้าของสำนักงานฯ ประสงค์ขอย้ายสถานที่ตั้งสำนักงานใหม่ ต้องแจ้งแผนกบริหารสำนักงาน ตัวแทน เป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า ไม่ต่ำกว่า 30 วัน พร้อมยื่นเอกสารขอเปิดสำนักงาน (ตามข้อ 2) เพื่อดำเนินการเหมือนกับการขอเปิดสำนักงานตัวแทนใหม่
 - 5.6.หากมีการเปลี่ยนแปลงเจ้าของสำนักงานตัวแทนหรือขอสวมสิทธิเจ้าของสำนักงานตัวแทน เจ้าของสำนักงานตัวแทนเดิมต้องดำเนินการแจ้งยกเลิกสำนักงานตัวแทนเดิม และผู้ขอเปิดสำนักงานตัวแทนใหม่ต้องดำเนินการขอเปิดสำนักงานใหม่
 - 5.7.ลักษณะด้านหน้าของสำนักงานฯ ต้องเป็นกระจกเต็มหน้าสำนักงานฯ
 - 5.8.อุปกรณ์สำนักงานตัวแทน ต้องมี ความพร้อมในการเปิดให้บริการได้แก่
 - โทรศัพท์ หรือ โทรสาร
 - เครื่องคอมพิวเตอร์ อุปกรณ์ต่อพ่วง และการเชื่อมต่อเครือข่ายอินเทอร์เน็ตได้
 - เครื่องพิมพ์ แบบ Laser jet หรือ Inkjet ที่สามารถพิมพ์กรรมธรรม์ได้
 - เครื่องใช้สำนักงานตัวแทน เช่น โต๊ะ เก้าอี้ สำหรับนั่งทำงาน และชุดรับแขก
6. คุณสมบัติผู้เข้าอบรมหลักสูตรการเป็นสำนักงานตัวแทน
 - 6.1. เป็นเจ้าของสำนักงาน หรือ เป็นบุคลากรของสำนักงานตัวแทน
 - 6.2. พิมพ์ดีดภาษาไทย/อังกฤษได้ดี
 - 6.3. มีความรู้ภาษาอังกฤษพอสมควร
 - 6.4. สามารถปฏิบัติงานกับระบบคอมพิวเตอร์ได้
 7. ค่าใช้จ่ายในการอบรมหลักสูตรการเป็นสำนักงานตัวแทน
 - 7.1.1. เจ้าของสำนักงาน ไม่เสียค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการอบรม
 - 7.1.2. บุคลากรของสำนักงานตัวแทน คิดค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการอบรม ท่านละ 500 บาท
 - 7.2. การอบรมในครั้งถัดไป คิดค่าใช้จ่ายในการเข้ารับการอบรม ท่านละ 1,000 บาท
 8. การติดตามการปฏิบัติงาน
 - 8.1 แผนกบริหารสำนักงานตัวแทน จัดทำรายงานติดตามผลงานของสำนักงาน ปีละ 2 ครั้ง
 - 8.2 การไม่ปฏิบัติตามกฎระเบียบของบริษัทฯ เช่น การบันทึกกรรมธรรม์ พ.ร.บ. ล่าช้ากว่าที่บริษัทฯ กำหนด เป็นต้น
 - 8.3. เรื่องที่ถูกร้องเรียนบริษัทสงวนสิทธิ์ในการเปิดสำนักงานตัวแทนหากพบว่าสำนักงานตัวแทนไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามกฎระเบียบของบริษัทฯ

