

การขอรับความเห็นชอบเพื่อจัดอบรมหลักสูตรขอรับขอต่ออายุใบอนุญาต เป็นตัวแทนและนายหน้าประกันภัย

(ประกาศสำนักงาน คปภ. เรื่อง กำหนดหลักสูตรและวิธีการอบรมฯ เอกสารแนบท้ายประกันหน้า 13 เป็นต้นไป)

ส่งเอกสารหรือหลักฐาน ไม่น้อยกว่า 30 วัน ก่อนการจัดอบรม ดังนี้

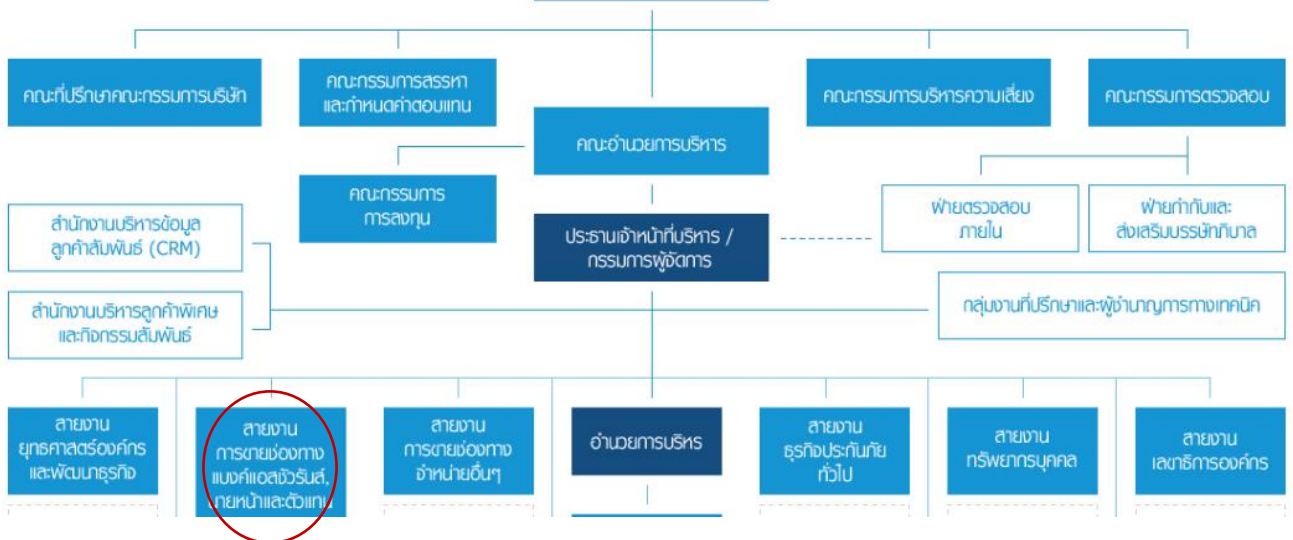
1. ความพร้อมในการจัดอบรม 2. รายละเอียดหลักสูตรและแผนการอบรม 3. วิธีการจัดอบรม

- (1) โครงสร้างของหน่วยงานจัดอบรมโดยสังเขป และโครงสร้างอย่างละเอียดของหน่วยงานที่ทำหน้าที่บริหารจัดการรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดอบรม
- (2) รายละเอียดเกี่ยวกับบุคลากรในการจัดอบรม
- (3) กระบวนการบริหารการอบรมที่มีคุณภาพ
- (4) ความพร้อมในการให้ตรวจประเมิน

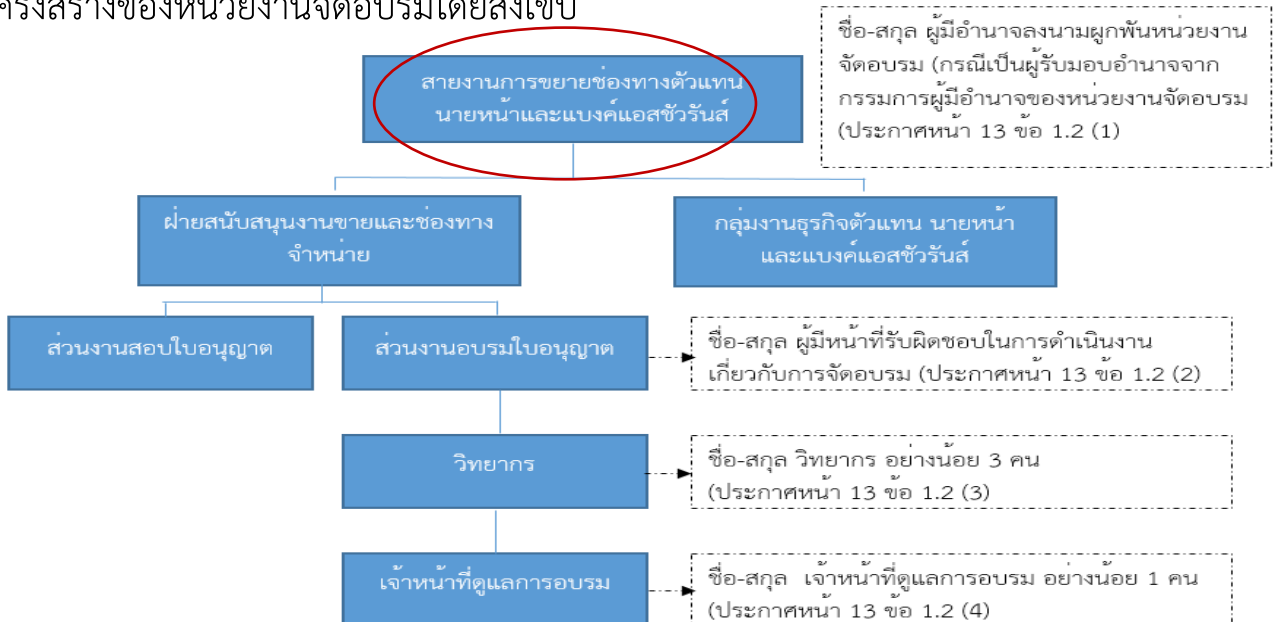
ตัวอย่างโครงสร้างฯ

คณะกรรมการบริษัท

เอกสาร 1.1



โครงสร้างของหน่วยงานจัดอบรมโดยสังเขป



โครงสร้างอย่างละเอียดของส่วนงาน ฝ่ายงาน หรือชื่ออื่นใดที่ทำหน้าที่บริหารจัดการรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดอบรม

1. ความพร้อมในการจัดอบรม

- (1) โครงสร้างของหน่วยงานจัดอบรมโดยสังเขป และโครงสร้างอย่างละเอียดของหน่วยงานที่ทำหน้าที่บริหารจัดการรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดอบรม
- (2) รายละเอียดเกี่ยวกับบุคลากรในการจัดอบรม
 - (1) ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน
 - (2) ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดอบรม
 - (3) วิทยากรประจำ
 - (4) เจ้าหน้าที่ดูแลการอบรม
- (3) กระบวนการบริหารการอบรมที่มีคุณภาพ
- (4) ความพร้อมในการให้ตรวจประเมิน

ตัวอย่าง (กรณีไม่ได้มอบอำนาจ)

เอกสาร 1.2 (1)

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันหน่วยงานจัดอบรม

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว (ชื่อ - สกุล) ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน (ชื่อหน่วยงานจัดอบรม)

(ทำเครื่องหมาย ในช่องที่เลือก)

- ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน หรือเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดอบรมของหน่วยงานที่ถูกเพิกถอนการให้ความเห็นชอบในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งอยู่
- เป็นหรือเคยเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน หรือเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดอบรมของหน่วยงานที่ถูกเพิกถอนการให้ความเห็นชอบในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งอยู่ และได้พ้นกำหนดมาเป็นระยะเวลาห้าปีนับถึงวันที่ประสงค์ขอเป็นหน่วยงานจัดอบรมแล้ว

(ลงชื่อ).....

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

ชื่อหน่วยงานจัดอบรม.....

กรณีมอบอำนาจ

(ก) หนังสือมอบอำนาจ พร้อมเอกสารหลักฐานในการมอบอำนาจ

(ข) เอกสาร 1.2 (1)

1. ความพร้อมในการจัดอบรม

- (1) โครงสร้างของหน่วยงานจัดอบรมโดยสังเขป และโครงสร้างอย่างละเอียดของหน่วยงานที่ทำหน้าที่บริหารจัดการรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดอบรม
- (2) รายละเอียดเกี่ยวกับบุคลากรในการจัดอบรม
 - (1) ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน
 - (2) ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดอบรม
 - (3) วิทยากรประจำ
 - (4) เจ้าหน้าที่ดูแลการอบรม
- (3) กระบวนการบริหารการอบรมที่มีคุณภาพ
- (4) ความพร้อมในการให้ตรวจประเมิน

ตัวอย่าง

เอกสาร 1.2 (2)

ผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดอบรม

รูปถ่ายหน้าตรง
เห็นหน้าชัดเจน
ถ่ายไว้ไม่เกิน
6 เดือน

ชื่อ - นามสกุล นาย/นาง/นางสาว.....

การศึกษา ปริญญาตรี..... สถาบัน.....
สูงกว่าปริญญาตรี..... สถาบัน.....

ประสบการณ์การทำงาน ประสบการณ์การทำงานในธุรกิจประกันภัยหรือธุรกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง
(ระบุนานหรือตำแหน่งงาน พ.ศ..... - พ.ศ..... ระยะเวลาจำนวน ปี)

ข้าพเจ้า (ทำเครื่องหมาย ในช่องที่เลือก)

- ไม่เป็นหรือเคยเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน หรือเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดอบรมของหน่วยงานที่ถูกเพิกถอนการให้ความเห็นชอบในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งอยู่
- เป็นหรือเคยเป็นผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน หรือเป็นผู้มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดอบรมของหน่วยงานที่ถูกเพิกถอนการให้ความเห็นชอบในขณะที่ยังดำรงตำแหน่งอยู่ และได้พ้นกำหนดมาแล้วเป็นระยะเวลาห้าปีนับถึงวันที่ประสงค์ขอเป็นหน่วยงานจัดอบรม

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

ชื่อหน่วยงานจัดอบรม.....

1. ความพร้อมในการจัดอบรม

- (1) โครงสร้างของหน่วยงานจัดอบรมโดยสังเขป และโครงสร้างอย่างละเอียดของหน่วยงานที่ทำหน้าที่บริหารจัดการรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดอบรม
- (2) รายละเอียดเกี่ยวกับบุคลากรในการจัดอบรม
 - (1) ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน
 - (2) ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดอบรม
 - (3) **วิทยากรประจำ**
 - (4) เจ้าหน้าที่ดูแลการอบรม
- (3) กระบวนการบริหารการอบรมที่มีคุณภาพ
- (4) ความพร้อมในการให้ตรวจประเมิน

ตัวอย่าง

เอกสาร 1.2 (3)

วิทยากรประจำ

รูปถ่ายหน้าตรง
เห็นหน้าชัดเจน
ถ่ายไว้ไม่เกิน
6 เดือน

ชื่อ - นามสกุล นาย/นาง/นางสาว.....

การศึกษา ปริญญาตรี..... สถาบัน.....
สูงกว่าปริญญาตรี..... สถาบัน.....

ประสบการณ์การทำงาน ระบุงานหรือตำแหน่งงาน ในธุรกิจประกันภัยหรือธุรกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง
พ.ศ..... - พ.ศ..... รวมระยะเวลา ปี

ประสบการณ์การบรรยาย ระบุวิชาด้านประกันภัย พ.ศ..... - พ.ศ.รวมระยะเวลาปี

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....

นาย/นาง/นางสาว.....

ชื่อหน่วยงานจัดอบรม.....

1. ความพร้อมในการจัดอบรม

- (1) โครงสร้างของหน่วยงานจัดอบรมโดยสังเขป และโครงสร้างอย่างละเอียดของหน่วยงานที่ทำหน้าที่บริหารจัดการรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดอบรม
- (2) รายละเอียดเกี่ยวกับบุคลากรในการจัดอบรม
 - (1) ผู้มีอำนาจลงนามผูกพัน
 - (2) ผู้รับผิดชอบในการดำเนินงานเกี่ยวกับการจัดอบรม
 - (3) วิทยากรประจำ
 - (4) เจ้าหน้าที่ดูแลการอบรม
- (3) กระบวนการบริหารการอบรมที่มีคุณภาพ
- (4) ความพร้อมในการให้ตรวจประเมิน

เอกสาร 1.2 (4)

ตัวอย่าง

เจ้าหน้าที่ดูแลการอบรม

รูปถ่ายหน้าตรง
เห็นหน้าชัดเจน
ถ่ายไว้ไม่เกิน
6 เดือน

ชื่อ - นามสกุล นาย/นาง/นางสาว.....

การศึกษา วุฒิ..... สถาบัน.....

หน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับการดูแลการอบรม

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

ขอรับรองว่าเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....

นาย/นาง/นางสาว.....

ชื่อหน่วยงานจัดอบรม.....

1. ความพร้อมในการจัดอบรม

- (1) โครงสร้างของหน่วยงานจัดอบรมโดยสังเขป และโครงสร้างอย่างละเอียดของหน่วยงานที่ทำหน้าที่บริหารจัดการรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดอบรม
- (2) รายละเอียดเกี่ยวกับบุคลากรในการจัดอบรม
- (3) กระบวนการบริหารการอบรมที่มีคุณภาพ
 - (1) แผนนโยบายและแนวปฏิบัติในการจัดอบรม
 - (2) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- (4) ความพร้อมในการให้ตรวจประเมิน

ตัวอย่าง

เอกสาร 1.3 (1)

แผนนโยบายและแนวปฏิบัติในการจัดอบรม

หน่วยงานจัดอบรม มีธรรมาภิบาลเกี่ยวกับการจัดอบรม เช่น การดำเนินการอย่างโปร่งใส มีคุณธรรม มีความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และ การปฏิบัติตามกฎหมาย (ระบุรายละเอียดที่ดำเนินการ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

นาย/นาง/นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

ชื่อหน่วยงานจัดอบรม.....

1. ความพร้อมในการจัดอบรม

- (1) โครงสร้างของหน่วยงานจัดอบรมโดยสังเขป และโครงสร้างอย่างละเอียดของหน่วยงานที่ทำหน้าที่บริหารจัดการรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดอบรม
- (2) รายละเอียดเกี่ยวกับบุคลากรในการจัดอบรม
- (3) กระบวนการบริหารการอบรมที่มีคุณภาพ
 - (1) แผนนโยบายและแนวปฏิบัติในการจัดอบรม
 - (2) ขั้นตอนการปฏิบัติงาน
- (4) ความพร้อมในการให้ตรวจประเมิน

ตัวอย่าง

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

เอกสาร 1.3 (2)

(ก) การรับสมัครอบรม

(ข) การเผยแพร่รายชื่อผู้มีสิทธิเข้ารับการอบรม

(ค) การกำกับดูแล ตรวจสอบ และคัดเลือกวิทยากร

(ง) การติดตาม ตรวจสอบ และควบคุมการดำเนินงานตามนโยบายและแนวปฏิบัติการจัดอบรมที่กำหนดไว้

(จ) การจัดส่งข้อมูลต่าง ๆ ให้กับสำนักงาน.....

และระบบการควบคุมความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้นจากการดำเนินการดังกล่าว.....

(ฉ) การบริหารความพึงพอใจ.....

และการจัดการเรื่องร้องเรียนของผู้เข้ารับการอบรม.....

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ต้องสอดคล้องกับวิธีการจัดอบรมที่ขอความเห็นชอบ

1. ความพร้อมในการจัดอบรม

- (1) โครงสร้างของหน่วยงานจัดอบรมโดยสังเขป และโครงสร้างอย่างละเอียดของหน่วยงานที่ทำหน้าที่บริหารจัดการรับผิดชอบเกี่ยวกับการจัดอบรม
- (2) รายละเอียดเกี่ยวกับบุคลากรในการจัดอบรม
- (3) กระบวนการบริหารการอบรมที่มีคุณภาพ
- (4) ความพร้อมในการให้ตรวจประเมิน

เจ้าหน้าที่นัดหมายเพื่อตรวจประเมินด้านสถานที่ ความรู้
ความเข้าใจของบุคลากรในการจัดอบรม เกี่ยวกับ
กฎระเบียบการอบรม กระบวนการบริหารการอบรม

2. รายละเอียดหลักสูตรและแผนการจัดอบรม

- 2.1 หลักสูตรและวิธีการจัดอบรม
- 2.2 แผนการจัดอบรม
- 2.3 เอกสารประกอบการอบรม
- 2.4 วิทยากร
- 2.5 หนังสือรับรองการอบรม
- 2.6 หนังสือมอบอำนาจเชื่อมต่อระบบ
- 2.7 แบบประเมินผลการจัดอบรม

ตัวอย่าง

หลักสูตรและวิธีการจัดอบรมที่ขอความเห็นชอบ

เอกสาร 2.1

หลักสูตร	วิธีห้องเรียน		วิธีอิเล็กทรอนิกส์	
	ในสถานที่เดียวกัน	ทางไกล	ห้องเรียนเสมือน	การศึกษาด้วยตนเอง
<input type="checkbox"/> คช 0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> คช 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> คช 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> คช 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> คช 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> นช 0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> นช 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> นช 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> นช 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> นช 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> คว 0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> คว 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> คว 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> คว 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> คว 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> นว 0	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> นว 1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> นว 2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> นว 3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> นว 4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

ทำเครื่องหมาย

ในช่องหลักสูตร วิธีการและแบบ ที่จะขอจัดอบรม

2. รายละเอียดหลักสูตรและแผนการจัดอบรม

2.1 หลักสูตรและวิธีการจัดอบรม	2.2 แผนการจัดอบรม
2.3 เอกสารประกอบการอบรม	2.4 วิทยากร
2.5 หนังสือรับรองการอบรม	2.6 หนังสือมอบอำนาจเชื่อมต่อระบบ
	2.7 แบบประเมินผลการจัดอบรม

ตัวอย่าง

แผนการจัดอบรม ตามวิธีและแบบที่จะขอจัดอบรม

เอกสาร 2.2

แผนการจัดอบรมหลักสูตรขอรับใบอนุญาตเป็นตัวแทนประกันชีวิต วิธีการอบรมห้องเรียน แบบในสถานที่เดียวกัน

ที่	วันเริ่มต้นการอบรม	วันสิ้นสุดการอบรม	เวลาอบรม	สถานที่จัดอบรม
1	2 ก.พ. 65	2 ก.พ. 65	09.00 - 16.00 น.	สำนักงานสาขาจังหวัดลพบุรี ถ.นารายณ์มหาราช ต.ทะเลชุบศร อ.เมือง จ.ลพบุรี
2	5 มี.ค. 65	5 มี.ค. 65	09.00 - 16.00 น.	โรงแรมแกรนด์ ถ. ชยางกูร ตำบล ในเมือง อำเภอเมือง จ.อุบลราชธานี
3				

แผนการจัดอบรมหลักสูตรขอรับใบอนุญาตเป็นตัวแทนประกันชีวิต วิธีการอบรมห้องเรียน แบบทางไกล

ที่	วันเริ่มต้นการอบรม	วันสิ้นสุดการอบรม	เวลาอบรม	สถานที่จัดอบรมต้นทาง	สถานที่จัดอบรมปลายทาง
1	2 ก.พ. 65	2 ก.พ. 65	09.00 - 16.00 น.	ห้องอบรม 1 ชั้น 2 สำนักงานใหญ่บริษัท ธนนครพาณิชย์ กทม.	สำนักงานสาขาจังหวัดลพบุรี ถ.นารายณ์มหาราช ต.ทะเลชุบศร อ.เมือง จ.ลพบุรี
2	5 มี.ค. 65	5 มี.ค. 65	09.00 - 16.00 น.	กรณีต้นทางเป็นการอบรมห้องเรียนเสมือน ให้ระบุ link เชื่อมต่อเข้าอบรม	โรงแรมแกรนด์ ถ. ชยางกูร ตำบล ในเมือง อำเภอเมือง จ.อุบลราชธานี

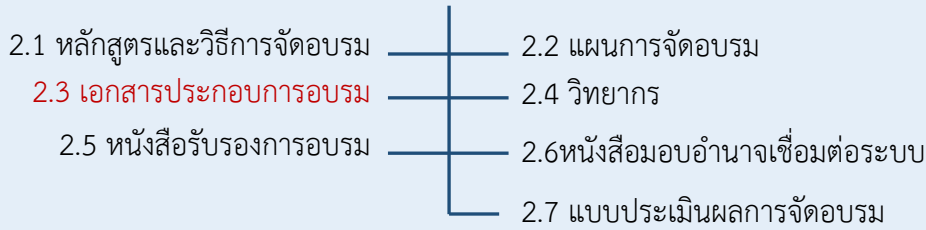
แผนการจัดอบรมหลักสูตรขอต่ออายุใบอนุญาตเป็นนายหน้าประกันชีวิต ครั้งที่ 3 วิธีการอบรมอิเล็กทรอนิกส์ แบบห้องเรียนเสมือน

ที่	วันเริ่มต้นการอบรม	วันสิ้นสุดการอบรม	เวลาอบรม	สถานที่จัดอบรม
1	9 ม.ค. 65	10 ม.ค. 65	09.00 - 15.00 น. , 09.00 - 15.00 น.	ระบุ link ในการเชื่อมต่อเข้าอบรม
2	5 มี.ค. 65	5 มี.ค. 65	09.00 - 15.00 น. , 09.00 - 15.00 น.	ระบุ link ในการเชื่อมต่อเข้าอบรม

แผนการจัดอบรมหลักสูตรขอต่ออายุใบอนุญาตเป็นนายหน้าประกันชีวิต ครั้งที่ 3 วิธีการอบรมอิเล็กทรอนิกส์ แบบศึกษาค้นคว้าด้วยตนเอง (LMS)

ที่	วันเริ่มต้นการอบรม	วันสิ้นสุดการอบรม	เวลาอบรม	สถานที่จัดอบรม
1	15 ม.ค. 65	21 ม.ค. 65	7 วัน	-
2	1 มี.ค. 65	5 มี.ค. 65	5 วัน	-

2. รายละเอียดหลักสูตรและแผนการจัดอบรม



ตัวอย่าง

เอกสารประกอบการอบรมตามหลักสูตรที่จะขอ

เอกสาร 2.3

หลักสูตรขอต่ออายุใบอนุญาตเป็นตัวแทนประกันชีวิต ครั้งที่ 4 เป็นต้นไป ความรู้ด้านกฎระเบียบและจรรยาบรรณ
วิชา ความรู้ความเข้าใจว่าด้วยมาตราที่เกี่ยวกับภาษีอากร ระยะเวลาอบรม 3 ชั่วโมง

วัตถุประสงค์ของวิชา	หัวข้อการบรรยาย	บทคัดย่อ
<ol style="list-style-type: none"> 1. มีความรู้ความเข้าใจในบทบาทหน้าที่ของผู้ที่เสียภาษีอากร และโครงสร้างภาษีอากร 2. เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจในเรื่องประมวลรัษฎากร มาตรา 57 ฉ 3. เพื่อเพิ่มพูนความรู้ความเข้าใจในมาตราภาษีอากร และกฎเกณฑ์การใช้สิทธิค่าลดหย่อนภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา 4. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ เรื่องสิทธิประโยชน์ทางภาษี กรณีลงทุน LTF, RMF 5. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจในอัตราภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา และการยื่นแบบแสดงรายการกับกรมสรรพากร 6. เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจมาตรการเตรียมความพร้อม ทางภาษีเข้าสู่ AEC 	<ol style="list-style-type: none"> 1. ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับภาษีอากร 2. โครงสร้างของกฎหมายภาษีอากร 3. มาตราต่าง ๆ เกี่ยวกับภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา 4. ประเภทเงินได้และ หลักเกณฑ์การใช้สิทธิค่าลดหย่อน 5. เพื่อสร้างความรู้ความเข้าใจ เรื่องสิทธิประโยชน์ทางภาษี กรณีลงทุน LTF, RMF และกรณีขายผิดเงื่อนไข 6. เพื่อเพิ่มความรู้ความเข้าใจในประมวลรัษฎากรมาตรา 57 ฉ 7. การยื่นภาษีเงินได้ผู้มี ภரியา 8. เตรียมความพร้อม ทางภาษีเข้าสู่ AEC 	<p>ความรู้ความเข้าใจว่าด้วยมาตราที่เกี่ยวกับภาษีอากร</p> <p>หลักการ และเหตุผล</p> <p>หลักสูตรนี้ได้ศึกษาและรวบรวมข้อมูลจาก www.rd.go.th ในเรื่อง ความรู้ทั่วไปเกี่ยวกับภาษีอากร โครงสร้างของกฎหมายภาษีอากร ประมวลรัษฎากร รวมถึงมาตราต่างๆที่เกี่ยวกับ อัตราภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา หลักเกณฑ์ในการหักค่าลดหย่อนเบี้ยประกันชีวิต และหลักเกณฑ์ในการยื่นภาษีเงินได้ผู้มีภரியา(มาตรา 57 ฉ)</p> <p>เพื่อให้มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีอากรตามประมวลรัษฎากร ปัจจุบันมาตรการและกฎระเบียบทางภาษีอากรมีการเปลี่ยนแปลงไปอย่างรวดเร็วและกลับซับซ้อนขึ้นตามนโยบายของรัฐที่เปลี่ยนแปลงไป ดังนั้น ประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง จะต้องมีความรู้และเข้าใจเกี่ยวกับภาษีอากร ที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน เพื่อที่จะสามารถนำความรู้ไปใช้วางแผนภาษีได้อย่างถูกต้องและช่วยประหยัดภาษี และสามารถใช้สิทธิในเรื่องของค่าใช้จ่ายและค่าลดหย่อนประเภทต่างๆได้อย่างถูกต้อง ดังนั้น การอบรมในหัวข้อ ความรู้ความเข้าใจว่าด้วยการภาษีอากร ซึ่งทางสมาคมประกันชีวิตไทย จัดขึ้นเพื่อขอต่อใบอนุญาตตัวแทนหรือนายหน้าครั้งที่ 4 เป็นต้นไป จึงเป็นหัวข้อที่จะช่วยให้ผู้เข้าอบรมหรือคนกลางในธุรกิจประกันภัย มีความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับภาษีอากรขั้นพื้นฐาน ตั้งแต่ผู้มีหน้าที่ต้องเสียภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เงินได้ที่ต้องนำมารวมคำนวณภาษี หลักแหล่งเงินได้และถิ่นที่อยู่ อัตราภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา วิธีการคำนวณภาษีเงินได้บุคคลธรรมดา เงินได้พึงประเมินประเภทต่างๆ เงินได้ที่ได้รับการยกเว้นวิธีการหักค่าใช้จ่ายและค่าลดหย่อนประเภทต่างๆ ตลอดจนหลักเกณฑ์การยื่นภาษีเงินได้สำหรับสามีภரியานอกจากนี้ผู้เข้าอบรมยังสามารถนำความรู้ที่ได้รับไปประยุกต์ใช้ในการนำเสนอขาย การวางแผนทางการเงิน การวางแผนภาษีให้กับลูกค้าได้อีกด้วย</p>

2. รายละเอียดหลักสูตรและแผนการจัดอบรม

2.1 หลักสูตรและวิธีการจัดอบรม	2.2 แผนการจัดอบรม
2.3 เอกสารประกอบการอบรม	2.4 วิทยากร
2.5 หนังสือรับรองการอบรม	2.6 หนังสือมอบอำนาจเชื่อมต่อระบบ
	2.7 แบบประเมินผลการจัดอบรม

ตัวอย่าง

ประวัติและประสบการณ์วิทยากร

เอกสาร 2.4 (ก)

- บรรยาย หลักสูตร ขอรับ/ขอต่ออายุฯ ครั้งที่ 1/ครั้งที่ 2/ครั้งที่ 3
 หลักสูตร ขอต่ออายุฯ ครั้งที่ 3 วิชา กฎหมายฯ
 หลักสูตรขอต่ออายุฯ ครั้งที่ 4 เป็นต้นไป

รูปถ่ายหน้าตรง
เห็นหน้าชัดเจน
ถ่ายไว้ไม่เกิน
6 เดือน

ชื่อ – นามสกุล นาย/นาง/นางสาว.....

การศึกษา ปริญญาตรี..... สถาบัน.....
สูงกว่าปริญญาตรี..... สถาบัน.....

ประสบการณ์การทำงาน ประสบการณ์การทำงานในธุรกิจประกันภัยหรือธุรกิจอื่นที่เกี่ยวข้อง
(ระบุนานหรือตำแหน่งงาน พ.ศ..... – พ.ศ..... รวมระยะเวลา ปี)

ประสบการณ์การบรรยาย (เพื่อเป็นวิทยากรหลักสูตรขอรับ-ขอต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่ 1/2/3)

พ.ศ..... – พ.ศ.รวมระยะเวลาปี ระบุชื่อวิชาด้านประกันภัยที่เคยบรรยาย

พ.ศ..... – พ.ศ.รวมระยะเวลาปี ระบุชื่อวิชาด้านประกันภัยที่เคยบรรยาย

ประสบการณ์การบรรยาย (เพื่อเป็นวิทยากรหลักสูตรขอต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่ 4 เป็นต้นไป)

จำนวน.....วิชา (ระบุชื่อวิชาที่จะขอบรรยาย และประสบการณ์การบรรยายในวิชานั้น)

1. ชื่อวิชาที่จะขอบรรยาย.....

พ.ศ..... – พ.ศ.รวมระยะเวลาปี ชื่อวิชาประสบการณ์บรรยาย/ประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้อง
กับวิชาที่ขอบรรยาย

2. ระบุชื่อวิชาที่จะขอบรรยาย.....

พ.ศ..... – พ.ศ.รวมระยะเวลาปี ชื่อวิชาประสบการณ์บรรยาย/ประสบการณ์ทำงานที่เกี่ยวข้อง
กับวิชาที่ขอบรรยาย

รับรองว่าเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....

นาย/นาง/นางสาว.....

ตัวอย่าง

รายชื่อวิทยากรและวิชาที่บรรยาย

เอกสาร 2.4 (ข)

ที่	ชื่อ - สกุล	ขอรับใบอนุญาต					ขอต่ออายุใบอนุญาต ครั้งที่ 1				
		กฎหมาย	ภาพรวมฯ	แนวทางฯ	จรรยาบรรณฯ	กฎหมาย	การพิจารณาฯ	การเรียกร้อง	การบริหารความเสี่ยงฯ	ผลิตภัณฑ์ฯ	จรรยาบรรณ
1	นายกก กก	/				/					
2	นายกข กข		/	X	X	X	/	X	/	X	
3	นายกค กค	X	X	X	/	X	X	X	X	X	/
4	น.ส.กก กง	X	X	/		X		/		X	X
5	นางกจ กจ	X	X	X	X	X	X	X	X	/	X

หมายเหตุ : / หมายถึง วิทยากรหลัก X วิทยากรสำรอง ไม่มีเครื่องหมาย วิทยากรไม่ได้ขอบรรยายในวิชานั้น

เอกสาร 2.4 (ค)

รายชื่อวิทยากรและวิธีการบรรยาย

ที่	ชื่อ - สกุล	แบบห้องเรียน		แบบอิเล็กทรอนิกส์	
		ในสถานที่เดียวกัน	ทางไกล	ห้องเรียนเสมือน	ศึกษาค้นด้วยตนเอง
1	นายกก กก	/	/	/	
2	นายกข กข		/		/
3	นายกค กค	/			
4	น.ส.กก กง	/		/	
5	นางกจ กจ				/

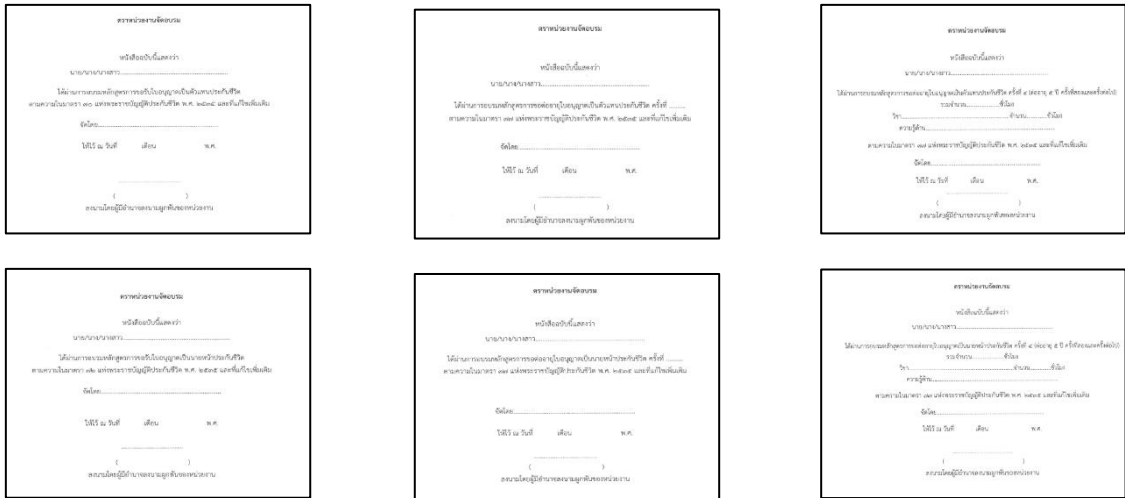
หมายเหตุ ไล่ / ในช่องที่วิทยากรจะขอบรรยายในวิธีนั้น

2. รายละเอียดหลักสูตรและแผนการจัดอบรม

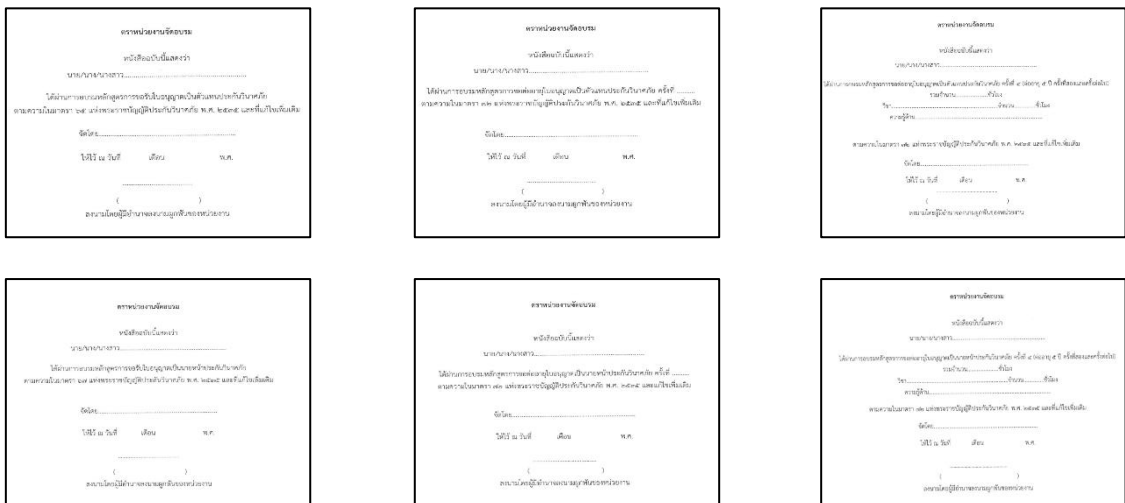


หนังสือรับรองการอบรมพร้อมลายมือชื่อผู้มีอำนาจกระทำการแทนของหน่วยงานจัดอบรม
 กรณีมอบอำนาจต้องมีหนังสือมอบอำนาจ โดยผู้รับมอบอำนาจต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการฝ่าย
 หรือเทียบเท่าขึ้นไป พร้อมแนบเอกสารหลักฐานการดำรงตำแหน่ง

เอกสาร 2.5



หนังสือรับรองการอบรมการประกันชีวิต ตามประกาศฯ หน้า 20 เป็นต้นไป



หนังสือรับรองการอบรมการประกันวินาศภัย ตามประกาศฯ หน้า 20 เป็นต้นไป

2. รายละเอียดหลักสูตรและแผนการจัดอบรม

- | | | |
|-------------------------------|---|----------------------------------|
| 2.1 หลักสูตรและวิธีการจัดอบรม | — | 2.2 แผนการจัดอบรม |
| 2.3 เอกสารประกอบการอบรม | — | 2.4 วิทยากร |
| 2.5 หนังสือรับรองการอบรม | — | 2.6 หนังสือมอบอำนาจเชื่อมต่อระบบ |
| | | 2.7 แบบประเมินผลการจัดอบรม |

หนังสือมอบอำนาจผู้มีสิทธิเชื่อมต่อข้อมูลการอบรมผ่านระบบเครือข่ายเสมือน (VPN)
 ดาวน์โหลด www.oic.or.th/th/consumer/insurance/documents/60 ข้อ 21

เอกสาร 2.6

ตัวอย่าง

OIC-ETS-01-C1

แต่งตั้งใหม่ เปลี่ยนแปลงอำนาจ

หนังสือแต่งตั้งผู้ปฏิบัติการ (operating officer)

วันที่

ตามหนังสือแสดงความตกลงการใช้บริการรับส่งข้อมูลด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ของ
 ข้าพเจ้า..... ลงวันที่..... ซึ่งได้ตกลง

ผูกพันตนกับยินยอมปฏิบัติตามเงื่อนไขและข้อกำหนดการใช้บริการ
 ข้าพเจ้าขอมอบอำนาจให้บุคคลตามรายชื่อนี้ เป็นผู้ปฏิบัติการเกี่ยวกับการนำส่งข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ต่อ
 สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย ดังต่อไปนี้
 ระบบ.....

ชื่อ - นามสกุล (ภาษาไทย)	
ชื่อ - นามสกุล (ภาษาอังกฤษ)	
เลขที่บัตรประจำตัว	
อีเมล	
ตำแหน่ง/สังกัด	
ตัวอย่างลายมือชื่อ 1	
ตัวอย่างลายมือชื่อ 2	

โดยบุคคลที่ข้าพเจ้าแต่งตั้งให้เป็นผู้ปฏิบัติการข้างต้น เป็น

- พนักงานของข้าพเจ้า
 บุคคลที่ปฏิบัติงานให้ข้าพเจ้า เป็นพนักงานของบริษัท.....

ซึ่งเป็นผู้ให้บริการด้านงานสนับสนุนแก่ข้าพเจ้า

การใดที่ผู้ได้รับการแต่งตั้งผู้มีอำนาจลงนามแต่งตั้งผู้ปฏิบัติการได้กระทำไปให้มีผลผูกพัน
 ข้าพเจ้าทุกประการ และข้าพเจ้าจะไม่เพิกถอนการมอบอำนาจตามหนังสือนี้ เว้นแต่มีการเพิ่มเติมหรือเปลี่ยนแปลงบุคคล
 ผู้รับมอบอำนาจ ข้าพเจ้าจะแจ้งเป็นหนังสือให้สำนักงานคณะกรรมการกำกับและส่งเสริมการประกอบธุรกิจประกันภัย
 ทราบล่วงหน้า

ทั้งนี้ การมอบอำนาจดังกล่าวให้มีผลตั้งแต่วันที่ เป็นต้นไป

(.....)
 (.....)

ตำแหน่ง

ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท

หรือผู้ได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้นำหน้าผู้ปฏิบัติการ

สำหรับบริษัท
 ชื่อผู้ประสานงาน.....
 ฝ่ายงาน/หน่วยงาน.....
 โทรศัพท์.....
 อีเมล.....

สำหรับเจ้าหน้าที่ คปภ. ตรวจสอบรายละเอียด

- ถูกต้องครบถ้วน
 ไม่ครบถ้วน.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่

หมายเหตุ ใช้กระดาษหัวบริษัท ลงนามโดยกรรมการผู้มีอำนาจลงนามผูกพันบริษัท ประทับตรานิติบุคคล แนบสำเนาบัตรประจำตัวผู้ปฏิบัติการ
 พร้อมติดอากรแสตมป์

เอกสาร 2.7

แบบประเมินผลการอบรม อย่างน้อยมีความพึงพอใจด้าน

1. วิทยากร 2. ระบบ (สำหรับอิเล็กทรอนิกส์) 3. สถานที่ (สำหรับห้องเรียน) 4. เจ้าหน้าที่ดูแลการอบรม

3. วิธีการจัดอบรม

วิธีห้องเรียน

- แบบสถานที่เดียวกัน
- แบบทางไกล

วิธีอิเล็กทรอนิกส์

- แบบห้องเรียนเสมือน
- แบบศึกษาด้วยตนเอง

ประกาศฯ เอกสารหน้า 16

1. วิธีการอบรมห้องเรียน

1.1 แบบในสถานที่เดียวกัน

1.2 แบบทางไกล

ต้องส่งเอกสารแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้ประกอบการขอรับความเห็นชอบในการจัดอบรม

- (1) สถานที่จัดอบรมที่มีพื้นที่ใช้สอยเหมาะสมต่อจำนวนผู้เข้าอบรม
- (2) เครื่องมือและอุปกรณ์ที่เหมาะสมพร้อมดำเนินการจัดอบรม
- (3) มีวิทยากรบรรยายที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน อย่างน้อย 2 คน ต่อการจัดอบรม 1 วัน ในการบรรยายที่มีชั่วโมงการอบรมอย่างน้อย 6 ชั่วโมง สำหรับการอบรมในสถานที่เดียวกัน และให้มีวิทยากรเพิ่มอย่างน้อย 1 คน ในสถานที่จัดอบรมทางไกล
- (4) ระบบที่นำมาใช้ในการอบรม สำหรับการอบรมทางไกล รวมถึงการใช้เทคโนโลยีทางเสียง เทคโนโลยีทางภาพ เทคโนโลยีทางการสื่อสารคมนาคม อุปกรณ์ที่ใช้ในการอบรมทั้งต้นทางและปลายทาง และการบริหารความเสี่ยงเมื่อระบบการอบรมขัดข้องไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้

3. วิธีการจัดอบรม

วิธีห้องเรียน

- แบบสถานที่เดียวกัน
- แบบทางไกล

วิธีอิเล็กทรอนิกส์

- แบบห้องเรียนเสมือน
- แบบศึกษาด้วยตนเอง

ประกาศฯ เอกสารหน้า 17

2. วิธีการอบรมอิเล็กทรอนิกส์

2.1 แบบห้องเรียนเสมือน

ต้องส่งเอกสารแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้ประกอบการขอรับความเห็นชอบในการจัดอบรม

- (1) ระบบที่ใช้ในการจัดอบรม ที่สามารถถ่ายทอดภาพและเสียงของวิทยากรผู้บรรยาย และผู้เข้าอบรมได้ทันที (real time)
- (2) มีวิทยากรบรรยายที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน อย่างน้อย 2 คน ต่อการจัดอบรม 1 วัน ในการบรรยายที่มีชั่วโมงการอบรมอย่างน้อย 6 ชั่วโมง
- (3) ระบบการลงทะเบียนที่สามารถตรวจสอบและยืนยันตัวบุคคลที่เข้ารับการอบรมตลอดระยะเวลาการอบรม
- (4) ช่องทางสำหรับการถาม-ตอบ ระหว่างวิทยากรและผู้เข้าอบรมทั้งแบบสอบถามโดยตรงหรือผ่านกระดานสนทนา

3. วิธีการจัดอบรม

วิธีห้องเรียน

- แบบสถานที่เดียวกัน
- แบบทางไกล

วิธีอิเล็กทรอนิกส์

- แบบห้องเรียนเสมือน
- แบบศึกษาค้นด้วยตนเอง

ประกาศฯ เอกสารหน้า 18

2. วิธีการอบรมอิเล็กทรอนิกส์

2.2 แบบการศึกษาค้นด้วยตนเอง

ต้องส่งเอกสารแสดงรายละเอียดดังต่อไปนี้ประกอบการขอรับความเห็นชอบในการจัดอบรม

- (1) ระบบที่ใช้ในการจัดอบรมที่มีฟังก์ชันป้องกันการเลื่อนข้ามเนื้อหาไปข้างหน้า (ไม่สามารถ skip forward) และฟังก์ชันป้องกันการเพิ่มความเร็ว (speed limit) สำหรับการเรียนเนื้อหาใด ๆ ในครั้งแรก พร้อมเอกสารคู่มือการใช้งานระบบสำหรับผู้เข้ารับการอบรม ที่แสดงขั้นตอน วิธีการใช้งานระบบ และเงื่อนไขการอบรมแต่ละหลักสูตร
- (2) ระบบการลงทะเบียนที่สามารถตรวจสอบและยืนยันตัวบุคคลที่เข้ารับการอบรมตลอดระยะเวลาการอบรม และระบบติดตามความคืบหน้าของการเข้าอบรมช่องทางสำหรับการถาม-ตอบ ระหว่างวิทยากรและผู้เข้าอบรม ทั้งแบบสอบถามโดยตรงหรือผ่านกระดานสนทนา ซึ่งจะต้องได้รับการตอบกลับภายใน 72 ชั่วโมง นับแต่วันที่สอบถาม หรือแลกเปลี่ยนความคิดเห็น
- (3) ระบบบันทึกข้อมูลการอบรมของผู้เข้าอบรม ซึ่งสำนักงานสามารถเข้าถึงข้อมูล (log) เพื่อตรวจสอบได้ว่าผู้เข้าอบรมได้เข้าใช้ระบบการอบรมจริง โดยเก็บข้อมูลไว้เป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 1 ปี สำหรับการอบรมตามหลักสูตรการอบรมเพื่อขอรับและขอต่ออายุใบอนุญาตเป็นตัวแทนประกันชีวิตและนายหน้าประกันชีวิต ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2 และ ครั้งที่ 3 และเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปี สำหรับการอบรมตามหลักสูตรการอบรมเพื่อขอต่ออายุใบอนุญาตเป็นตัวแทนประกันชีวิตและนายหน้าประกันชีวิต ครั้งที่ 4 เป็นต้นไป สำหรับแสดงต่อสำนักงาน หากได้รับการร้องขอ
- (4) เอกสารบทเรียน หรือเอกสารการสอนอิเล็กทรอนิกส์ (courseware) โดยให้มีรายละเอียดชื่อหลักสูตร เนื้อหา และบทบรรยายประกอบ กรอบแสดงเรื่องราว (storyboard) ข้อสอบสำหรับการประเมินความรู้ หลังการอบรม จำนวนชั่วโมงหรือความยาวของเนื้อหา และเงื่อนไขการอบรมต่าง ๆ เช่น ลำดับหัวข้อที่ต้องอบรม ก่อนหลัง ระยะเวลาสิ้นสุดการอบรม จำนวนครั้งที่อนุญาตให้ทำการทดสอบประเมินความรู้หลังการอบรม เป็นต้น ทั้งนี้ ให้มีรูปแบบการนำเสนอเนื้อหาหลากหลายกว่าหนึ่งรูปแบบ เช่น VDO, clip, text, audio, interactive, animations, diagrams เป็นต้น

FAQ

1. การยื่นขอความเห็นชอบแผนการจัดอบรมประจำปี ยื่นเพียงครั้งเดียว หลายวิธีการอบรมได้ไหม

ตอบ ดำเนินการได้ โดยการระบุในหนังสือขอความเห็นชอบ และระบุในหลักสูตรและวิธีการจัดอบรมได้

2. บริษัทประกันภัย มีหลายฝ่ายงานที่ดูแลตัวแทนและนายหน้าประกันภัยแตกต่างกันไป จะขอรับการมอบหมายเป็นหน่วยงานจัดอบรมโดยแยกออกเป็นฝ่าย ๆ ได้ไหม เช่น ฝ่ายตัวแทนประกันภัย ฝ่ายนายหน้าประกันภัย และ ฝ่ายแบงก์แอสซัวร์นซ์ จะขอรับการมอบหมายเป็นหน่วยงานจัดอบรม 3 หน่วยงาน สามารถดำเนินการได้หรือไม่

ตอบ บริษัทประกันภัย สถาบัน สมาคม องค์กร หรือหน่วยงานอื่นที่ได้รับความเห็นชอบ จะได้รับการมอบหมายเพียงหนึ่งนิติบุคคลต่อหนึ่งหน่วยงานจัดอบรม