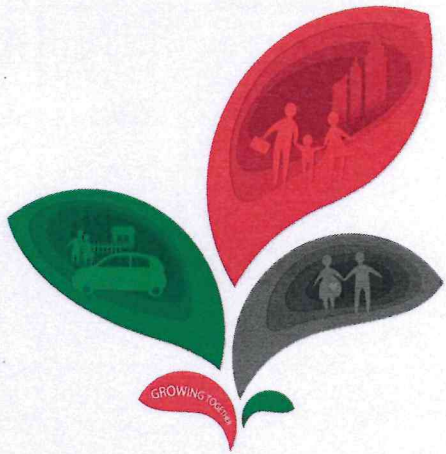




บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด
ISLAMIC BANK ASSET MANAGEMENT

รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568



รายงานผลการดำเนินการเพื่อส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ	บริษัทนำกระบวนการทำงานหลักมาประเมินความเสี่ยงการทุจริตในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับสินบนที่อาจจะเกิดขึ้น และดำเนินการหรือจัดกิจกรรม เพื่อจัดการความเสี่ยงดังกล่าว	ส่วนบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ดำเนินการ ดังนี้ 1. ขอข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการประเมินความเสี่ยง 2. ตรวจสอบข้อมูลวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง พร้อมจัดทำรายงาน 3. จัดทำรายงานประเมินความเสี่ยงการทุจริตเสนอผู้จัดการบริษัทเพื่อเห็นชอบและลงนาม ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารจัดการองค์กร (MC) เพื่อทราบ 4. เผยแพร่รายงานประเมินความเสี่ยงบนเว็บไซต์บริษัท 5. ผู้จัดการบริษัทมีหน้าที่กำกับติดตามการปฏิบัติงาน	เดือนมกราคม - เมษายน 2568	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยดำเนินการ ดังนี้ บริษัทได้จัดทำการประเมินความเสี่ยงการทุจริตที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงาน ประจำปี 2568 และเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์บริษัทเมื่อเดือนเมษายน 2568 (ตามเอกสารแนบ 1)	บริษัทมีแนวทางและมาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง ด้านการให้หรือรับสินบนที่ชัดเจน ซึ่งเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต ส่งผลให้สามารถป้องกันหรือลดโอกาสการเกิดความเสียหายจากการดำเนินงานได้	- ส่วนบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน
	บริษัทดำเนินการเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียนการทุจริตภายในบริษัท เพื่อให้ผู้บริหารและพนักงานทุกคนได้ทราบ และสามารถแจ้งข้อเบาะแสและร้องเรียนถึงการทุจริตนั้น	1. ส่วนเลขานุการบริษัทและสื่อสารองค์กรจัดทำข้อมูลการประชาสัมพันธ์ช่องทางการร้องเรียน เพื่อให้พนักงานทุกคนทราบอย่างทั่วถึง 2. เผยแพร่ช่องทางการร้องเรียนภายในหน่วยงาน	เดือนมกราคม - ธันวาคม 2568	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยดำเนินการ ดังนี้ บริษัทได้ปรับปรุงข้อมูลช่องทางการร้องเรียนให้เป็นปัจจุบัน โดยแยกช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนทั่วไปออกจากช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริตและประพฤติมิชอบบนเว็บไซต์ของ	บริษัทมีช่องทางการรับเรื่องร้องเรียนที่ชัดเจนและสะดวกต่อการใช้งานมากยิ่งขึ้น ส่งผลให้ผู้ร้องเรียนและผู้มีส่วนได้เสียเกิดความเชื่อมั่นในกระบวนการรับและจัดการเรื่องร้องเรียนรวมทั้งช่วยให้การบริหารจัดการ	- ส่วนเลขานุการบริษัทและสื่อสารองค์กร

๒๔

ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
		3. หัวหน้าส่วนเลขานุการบริษัทและสื่อสารองค์กร มีหน้าที่กำกับติดตามการปฏิบัติงาน		บริษัทฯ รวมทั้งได้ประชาสัมพันธ์ประกาศบริษัทฯ เรื่อง คู่มือการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน ให้พนักงานทุกคนรับทราบผ่านทาง E-mail บริษัท เมื่อวันที่ 3 ตุลาคม 2568 (ตามเอกสารแนบ 1 และเอกสารแนบ 2)	เรื่องร้องเรียนเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากขึ้น	
	บริษัท ทบทวนแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน เพื่อปรับปรุงวิธีการจัดการเรื่องร้องเรียนให้มีประสิทธิภาพและโปร่งใสมากยิ่งขึ้น และสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้เสียว่าจะได้รับการพิจารณาและดำเนินการอย่างเป็นธรรม	1. ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ทบทวนแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน 2. ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล นำเสนอร่างแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนต่อหัวหน้าส่วนก่อนเสนอผู้จัดการบริษัทเพื่อพิจารณา 3. ประกาศใช้แนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน 4. ผู้ช่วยผู้จัดการบริษัทสายพัฒนาและบริหารองค์กร มีหน้าที่กำกับติดตามการปฏิบัติงาน	เดือนมกราคม - ตุลาคม 2568	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยดำเนินการ ดังนี้ บริษัทได้ปรับปรุงคู่มือการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนบริษัท เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนของบริษัท ให้เป็นไปด้วยความถูกต้อง เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยประชาสัมพันธ์ ประกาศบริษัทฯ เรื่อง คู่มือการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนให้กับพนักงานทุกคนทราบผ่านทาง E-mail บริษัท เมื่อวันที่ 3 ตุลาคม 2568 (ตามเอกสารแนบ 2)	พนักงานได้รับทราบมีแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน ส่งผลให้การปฏิบัติงานเป็นไปในทิศทางเดียวกันและมีประสิทธิภาพมากขึ้น ผู้มีส่วนได้เสียเกิดความเชื่อมั่นว่าบริษัทมีระบบการจัดการเรื่องร้องเรียนที่โปร่งใสเป็นธรรม และสามารถดำเนินการตรวจสอบได้	- ส่วน บริหาร ทรัพยากรบุคคล
2. การให้บริการ และ ระบบ E-Service	บริษัทจัดกิจกรรมสร้างการมีส่วนร่วมในการพัฒนากระบวนการทำงาน อย่างน้อย 2 กระบวนงาน โดยเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอก	1. จัดให้มีกิจกรรมสร้างการมีส่วนร่วมในการพัฒนากระบวนการทำงาน ระหว่างบริษัทและผู้มีส่วนได้ส่วนเสียภายนอกเพื่อรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ และทิศทางและแนวทางการทำงานร่วมกัน	เดือนมกราคม - มีนาคม 2568	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยดำเนินการ ดังนี้ บริษัทเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกเข้ามาเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะแนวทางการทำงานร่วมกัน จำนวน 2 กระบวนงาน ดังนี้	บริษัทได้รับข้อเสนอแนะและความคิดเห็นจากหน่วยงานภายนอกเพื่อนำมาปรับปรุงกระบวนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น อาทิ การ	- หน่วยงาน ที่ทำหน้าที่กำกับดูแลผู้ให้บริการภายนอก

ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
	เข้ามาเสนอความคิดเห็นและข้อเสนอแนะ แนวทางการทำงานร่วมกัน เพื่อให้การทำงานหรือการให้บริการดียิ่งขึ้น	<ol style="list-style-type: none"> 2. หน่วยงานกำกับดูแลผู้ให้บริการภายนอกจัดทำรายงานผลจากการมีส่วนร่วมของผู้ให้บริการบุคคลภายนอก เพื่อนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน โดยรายงานผลการดำเนินการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ 3. นำผลจากการมีส่วนร่วมมาปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน 4. ผู้จัดการฝ่ายทำหน้าที่กำกับติดตามการปฏิบัติงาน 		<ol style="list-style-type: none"> 1. การประชุมร่วมกับผู้ประเมินราคาภายนอก จำนวน 22 บริษัท เพื่อเปิดโอกาสให้ซักถามเกี่ยวกับกระบวนการทำงาน รับฟังปัญหาอุปสรรค และข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน เมื่อวันที่ 13 มกราคม 2568 ณ ห้องประชุมสยาม ชั้น 18 2. การประชุมรับฟังความคิดเห็นระหว่างบริษัทกับสำนักงานกฎหมายภายนอก จำนวน 18 สำนักงาน เพื่อรับฟังข้อเสนอแนะเกี่ยวกับการเบิกค่าใช้จ่ายด้านกฎหมาย เอกสารที่เกี่ยวข้อง และการใช้งานระบบงาน เมื่อวันที่ 22 มกราคม 2568 ณ ห้องประชุมสยาม ชั้น 18 (ตามเอกสารแนบ 3) 	เบิกค่าใช้จ่ายด้านกฎหมาย การรับเช็คค่าธรรมเนียมศาล และการส่งงานต่อเนื่องตลอดสาย รวมทั้งช่วยส่งเสริมการมีส่วนร่วม และสร้างความสัมพันธ์อันดีระหว่างบริษัทกับหน่วยงานภายนอก	
	บริษัทปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงาน หรือมาตรฐานการให้บริการให้มีความชัดเจน เพื่อให้ผู้รับบริการหรือผู้มาติดต่อได้รับบริการที่มีความโปร่งใสสะดวกและรวดเร็วมากยิ่งขึ้น	<ol style="list-style-type: none"> 1. ทบทวนคู่มือมาตรฐานการให้บริการที่เกี่ยวข้องกับภารกิจหลักของบริษัท ได้แก่ คู่มือการเจรจาปรับโครงสร้างหนี้รายใหญ่และคู่มือการเจรจาปรับโครงสร้างหนี้รายย่อย 2. นำเสนอร่างคู่มือการเจรจาปรับโครงสร้างหนี้รายใหญ่และคู่มือการเจรจาปรับโครงสร้างหนี้รายย่อยต่อผู้บังคับบัญชา 	เดือนมกราคม - เมษายน 2568	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยดำเนินการ ดังนี้ บริษัทปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักให้มีการดำเนินการอย่างโปร่งใสได้แก่ <ol style="list-style-type: none"> 1. คู่มือการเจรจาปรับโครงสร้างหนี้รายใหญ่ 2. คู่มือการเจรจาปรับโครงสร้างหนี้รายย่อย 	ผู้รับบริการและผู้มาติดต่อสามารถเข้าถึงข้อมูลและแนวทางการให้บริการด้านการปรับโครงสร้างหนี้ได้อย่างชัดเจน ส่งผลให้การให้บริการมีความโปร่งใส สะดวก รวดเร็ว และสร้างความเข้าใจในขั้นตอนการดำเนินงานมากยิ่งขึ้น	<ul style="list-style-type: none"> - สายงานธุรกิจ - ส่วนเลขานุการบริษัทและสื่อสารองค์กร - ส่วนบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน



ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
		3. ขอความเห็นชอบคู่มือปฏิบัติงานจากหน่วยงานเกี่ยวข้อง 4. เผยแพร่ คู่มือการเจรจาปรับโครงสร้างหนี้ รายใหญ่ และคู่มือการเจรจาปรับโครงสร้างหนี้รายย่อย ผ่านทางเว็บไซต์บริษัท 5. ผู้ช่วยผู้จัดการสายงานธุรกิจทำหน้าที่กำกับติดตามการปฏิบัติงาน		และเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์บริษัทเมื่อเดือนเมษายน 2568 (ตามเอกสารแนบ4)		
	บริษัทจัดทำระบบงาน OSLO ใช้สำหรับกระบวนการสั่งงานและการเบิกค่าใช้จ่ายกฎหมาย เพื่อรองรับการทำงานผ่านช่องทางออนไลน์ระหว่างผู้ให้บริการภายนอกกับบริษัท เพื่อให้การทำงานมีความสะดวก รวดเร็วยิ่งขึ้น	ฝ่ายกฎหมายและงานคดี ดำเนินการ ดังนี้ 1. รวบรวมความต้องการพัฒนาระบบงาน OSLO ใช้สำหรับกระบวนการสั่งงานและการเบิกค่าใช้จ่ายกฎหมายแก่สำนักงานกฎหมายภายนอก 2. ประสานงานกับส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อดำเนินการพัฒนาโปรแกรม ทดสอบ ติดตั้งโปรแกรม และฝึกอบรมการใช้งานให้ผู้ใช้งาน 3. ใช้งานโปรแกรมและติดตามการใช้งานรวมทั้งประสานกับสำนักงานกฎหมายภายนอก (Outsource) เพื่อกำหนดเวลาในการติดตั้งโปรแกรมเพื่อใช้งานต่อไป 4. สามารถสั่งงานและการเบิกค่าใช้จ่ายกฎหมายให้แก่สำนักงานกฎหมายภายนอกผ่านระบบ OSLO ได้	เดือนมกราคม - ธันวาคม 2568	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยดำเนินการ ดังนี้ บริษัทได้ดำเนินการติดตั้งและใช้งานโปรแกรม (Go Live) ระบบงาน OSLO สำหรับกระบวนการสั่งงานและการเบิกค่าใช้จ่ายกฎหมาย เพื่อรองรับการทำงานผ่านช่องทางออนไลน์ระหว่างผู้ให้บริการภายนอกกับบริษัท เมื่อวันที่ 16 กรกฎาคม 2568	บริษัทมีระบบงานสำหรับกระบวนการสั่งงานและการเบิกค่าใช้จ่ายด้านกฎหมายที่สามารถเชื่อมโยงการทำงานระหว่างผู้ให้บริการภายนอกกับบริษัทได้อย่างมีประสิทธิภาพ ส่งผลให้การปฏิบัติงานมีความสะดวก รวดเร็ว และคล่องตัวยิ่งขึ้น	- ฝ่ายกฎหมายและงานคดี - ส่วนเทคโนโลยีสารสนเทศ

ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
	บริษัทจัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการของผู้มารับบริการของหน่วยงานเพื่อนำข้อมูลไปพัฒนาการให้บริการที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	<p>ส่วนเลขาฯ และสื่อสารองค์กรดำเนินการ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. จัดทำข้อมูลสถิติการให้บริการของผู้รับบริการจัดทำความถี่เป็นรายเดือน 2. จัดทำบันทึกเสนอข้อมูลสถิติการให้บริการต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ 3. อัปเดตข้อมูลลงบนเว็บไซต์บริษัท 	เดือนมกราคม - ธันวาคม 2568	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยดำเนินการ ดังนี้ บริษัทเผยแพร่ข้อมูลสถิติการให้บริการประจำปีของผู้รับบริการทางเว็บไซต์ของบริษัท เมื่อเดือนเมษายน 2568 เพื่อให้ประชาชนและผู้มีส่วนได้เสียสามารถเข้าถึงข้อมูลได้อย่างสะดวก	การเปิดเผยข้อมูลสถิติการให้บริการ สามารถวิเคราะห์แนวโน้มและปัญหา และการเปลี่ยนแปลงของการใช้บริการได้อย่างชัดเจน ส่งผลให้การดำเนินงานมีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ และสะท้อนผลการดำเนินงานอย่างเป็นรูปธรรม	- ส่วนเลขาฯ การบริษัทและสื่อสารองค์กร
3. ช่องทางและรูปแบบการประชาสัมพันธ์เผยแพร่ข้อมูลข่าวสารภาครัฐ	บริษัทปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงได้ง่ายขึ้น	<ol style="list-style-type: none"> 1. ส่วนเลขาฯ บริษัทและสื่อสารองค์กรจัดทำเว็บไซต์ เพื่อปรับปรุงพัฒนาเว็บไซต์เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงได้ง่ายขึ้น 2. หัวหน้าส่วนเลขาฯ และสื่อสารองค์กร มีหน้าที่กำกับติดตามการปฏิบัติงาน 	เดือนมกราคม - ธันวาคม 2568	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยดำเนินการ ดังนี้ บริษัทได้ดำเนินการปรับปรุงและอัปเดตข้อมูลบนเว็บไซต์ของบริษัทให้เป็นปัจจุบันอย่างต่อเนื่อง ทุกครั้งที่มีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล เพื่อให้ผู้รับบริการสามารถเข้าถึงการบริการข้อมูลข่าวสาร และช่องทางการติดต่อสื่อสารได้สะดวกยิ่งขึ้น โดยดำเนินการตั้งแต่ช่วงเดือนมกราคม - ธันวาคม 2568	เว็บไซต์บริษัทมีข้อมูลข่าวสาร ช่องทางการให้บริการ และช่องทางการติดต่อสื่อสารที่เป็นปัจจุบัน ส่งผลให้ผู้ใช้บริการสามารถเข้าถึงได้ง่าย สะดวก และรวดเร็วมากยิ่งขึ้น รวมทั้งมีจำนวนใช้บริการผ่านทางเว็บไซต์เพิ่มขึ้น	- ส่วนเลขาฯ การบริษัทและสื่อสารองค์กร - ส่วนจัดซื้อจัดจ้าง

ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
4. กระบวนการกำกับดูแลการใช้ทรัพย์สินของราชการ	บริษัทดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินประจำปี 2567 และแผนปฏิบัติการเพื่อตรวจสอบการใช้ทรัพย์สิน และมีการควบคุมภายในเพียงพอในการเก็บรักษาทรัพย์สินป้องกันการนำทรัพย์สินไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตน	1. ผู้จัดการดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี 2567 2. ส่วนธุรการจัดเตรียมข้อมูลพัสดุเพื่อนำส่งให้ทุกส่วนงาน และให้ส่วนงานส่งตัวแทนเข้าร่วมการประชุมเพื่อตรวจสอบทะเบียนทรัพย์สิน และรวบรวมข้อมูล 3. คณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี 2567 นำเสนอรายงานผลการตรวจนับพัสดุต่อผู้จัดการบริษัท 4. ส่วนธุรการ จัดทำแผนปฏิบัติการ และทบทวนคู่มือการปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ ก่อนเสนอผู้จัดการบริษัท 5. ผู้จัดการฝ่ายบริหารองค์กร มีหน้าที่กำกับติดตามการปฏิบัติงาน	เดือนมกราคม - กุมภาพันธ์ 2568	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยดำเนินการ ดังนี้ คณะกรรมการตรวจนับพัสดุประจำปี 2567 ดำเนินการตรวจสอบทรัพย์สินแล้วเสร็จและรายงานผลการตรวจนับพัสดุต่อรักษาการแทนผู้จัดการบริษัท พร้อมจัดส่งสำเนารายงานผลการตรวจนับฯ ให้สำนักงานตรวจเงินแผ่นดิน เมื่อวันที่ 13 กุมภาพันธ์ 2568	บริษัทมีระบบควบคุมภายในด้านการเก็บรักษาทรัพย์สินที่เหมาะสมและเพียงพอ ส่งผลให้สามารถป้องกันการนำทรัพย์สินของบริษัทไปใช้เพื่อประโยชน์ส่วนตนได้อย่างมีประสิทธิภาพ	- ส่วนธุรการ
5. กระบวนการสร้างความโปร่งใสในการใช้งบประมาณและการจัดซื้อจัดจ้าง	บริษัทจัดให้ทุกหน่วยงานทำการทบทวนคู่มือปฏิบัติงาน รวมถึงคู่มือการปฏิบัติงาน เรื่องการเบิกค่าใช้จ่าย เพื่อให้มีการควบคุมภายในเพียงพอ	1. หน่วยงานทบทวนคู่มือปฏิบัติงาน เสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ 2. ส่วนบริหารความเสี่ยงฯ สอบทานคู่มือปฏิบัติงานก่อนเสนอผู้จัดการบริษัท 3. เผยแพร่คู่มือปฏิบัติการผ่านทาง E-mail พนักงานทุกคน	เดือนมกราคม - ธันวาคม 2568	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยดำเนินการ ดังนี้ ทุกหน่วยงานได้ดำเนินการทบทวนคู่มือปฏิบัติงานเป็นประจำปีละ 1 ครั้ง และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับเพื่อพิจารณา พร้อมทั้งประกาศผ่าน E-mail ให้พนักงานทุกคนรับทราบ โดยในช่วงเดือนมกราคม - ธันวาคม 2568 มีการทบทวนคู่มือทั้งสิ้น 174 คู่มือ	บริษัทมีคู่มือการปฏิบัติงานที่เป็นปัจจุบัน เหมาะสม และสอดคล้องกับการดำเนินงาน ส่งผลให้การปฏิบัติงานและระบบการควบคุมภายในมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น	- ส่วนบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน

๗/๕

ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
6. กระบวนการควบคุมตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล	บริษัทจัดอบรมเสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีให้แก่ผู้บริหารและพนักงานทุกคน เพื่อให้ตระหนักถึงบทบาทของตนเองในการสร้างและรักษาวัฒนธรรมจริยธรรมในองค์กร และพัฒนาทักษะในการตัดสินใจทางจริยธรรมและการแก้ไขปัญหาความขัดแย้งในที่ทำงาน	ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการดังนี้ 1. จัดทำแผนอบรมเสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้กับผู้บริหารและพนักงาน 2. จัดอบรมเสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ ให้กับผู้บริหารและพนักงาน 3. หัวหน้าส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล มีหน้าที่กำกับติดตามการปฏิบัติงาน	เดือนมกราคม - มีนาคม 2568	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยดำเนินการ ดังนี้ ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล จัดอบรมหลักสูตร “วัฒนธรรมองค์กรกับจริยธรรมในการทำงาน” ให้กับผู้บริหารและพนักงาน โดยมี นายเทิดศักดิ์ ฤทธิชอติ นักบริหารทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ผู้แทนจากสำนักงาน ป.ป.ช. มาเป็นวิทยากร เพื่อส่งเสริมให้ผู้บริหาร พนักงาน ลูกจ้างทุกคนได้ตระหนักถึงการประพฤติตนตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม สอดคล้องกับกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงาน โดยแบ่งเป็น 3 รอบ ดังนี้ - รุ่นที่ 1 วันที่ 18 มี.ค. พ.ศ. 2568 (ช่วงเช้า) - รุ่นที่ 2 วันที่ 18 มี.ค. พ.ศ. 2568 (ช่วงบ่าย) - รุ่นที่ 3 วันที่ 20 มี.ค. พ.ศ. 2568 (ช่วงเช้า) ณ ห้องประชุมสยามและห้องประชุมสานฝัน (ตามเอกสารแนบ 5)	ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างมีความรู้ความเข้าใจด้านคุณธรรมและจริยธรรมในการปฏิบัติงานเพิ่มขึ้น ส่งผลให้สามารถลดความเสี่ยงในการเกิดการทุจริต การขัดกันแห่งผลประโยชน์ และพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมในการปฏิบัติงานได้	- ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล
7. กลไก และ มาตรการในการแก้ไขและป้องกันการทุจริตภายในหน่วยงาน	บริษัทมีการทบทวนแนวปฏิบัติการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน และมีช่องทางร้องเรียนหลากหลายช่องทาง เพื่อปรับปรุงวิธีการจัดการและ	1. ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล ทบทวนแนวทางปฏิบัติการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน และเสนอต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ 2. ส่วนเลขานุการบริษัทและสื่อสารองค์กร เผยแพร่และดูแลเว็บไซต์	เดือนมกราคม - ตุลาคม 2568	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยดำเนินการ ดังนี้ บริษัทปรับปรุงคู่มือการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนบริษัทฯ เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนของบริษัท ให้เป็นไปด้วยความ	บริษัทมีแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียนที่ชัดเจนและมาตรฐาน ส่งผลให้ผู้มีส่วนได้เสียเกิดความเชื่อมั่นว่าจะได้รับการพิจารณาและดำเนินการเรื่องร้องเรียนอย่าง	- ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล - ส่วนเลขานุการบริษัทและสื่อสารองค์กร

ประเด็น	มาตรการหรือกิจกรรม	ขั้นตอนหรือวิธีการปฏิบัติ	ช่วงระยะเวลาในการดำเนินการ	สรุปผลการดำเนินการ	ผลลัพธ์หรือความสำเร็จของการดำเนินการ	หน่วยงานรับผิดชอบ
	ดำเนินการกับเรื่องร้องเรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพและโปร่งใสมากยิ่งขึ้น และช่วยสร้างความเชื่อมั่นแก่ผู้มีส่วนได้เสียว่าจะได้รับการพิจารณาและดำเนินการอย่างเป็นธรรม	บริษัท 3. กรณีมีผู้ร้องเรียน ศูนย์รับเรื่องร้องเรียนจะดำเนินการจัดการเรื่องร้องเรียนภายในระยะเวลาที่กำหนด และข้อมูลผู้ร้องเรียนจะถูกเก็บเป็นความลับไม่เปิดเผยต่อบุคคลที่ไม่เกี่ยวข้อง 4. ผู้ช่วยผู้จัดการบริษัทสายงานพัฒนาและบริหารองค์กร มีหน้าที่กำกับติดตามการปฏิบัติงาน		ถูกต้อง เรียบร้อย และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น โดยประชาสัมพันธ์ ประกาศบริษัท ฯ เรื่อง คู่มือการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนให้กับพนักงานทุกคนทราบผ่านทาง E-mail บริษัท เมื่อวันที่ 3 ตุลาคม 2568 (ตามเอกสารแนบ 2)	เป็นธรรมและโปร่งใส	
	บริษัทมีการประเมินความเสี่ยงในการทุจริตและแนวทางจัดการความเสี่ยง เพื่อให้บริษัทมีมาตรฐาน หรือแนวทางในการบริหารจัดการความเสี่ยงที่อาจจะก่อให้เกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงาน ซึ่งเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต ที่สามารถป้องกันหรือลดโอกาสความเสี่ยงทุจริตที่อาจเกิดขึ้นได้	ส่วนบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน ดำเนินการ ดังนี้ 1. ขอข้อมูลหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อใช้ประกอบการประเมินความเสี่ยง 2. ตรวจสอบข้อมูลวิเคราะห์และประเมินความเสี่ยง พร้อมจัดทำรายงาน 3. จัดทำรายงานประเมินความเสี่ยงการทุจริต เสนอผู้จัดการบริษัทเพื่อเห็นชอบและลงนาม และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารจัดการองค์กร (MC) เพื่อทราบ 4. เผยแพร่รายงานประเมินความเสี่ยงบนเว็บไซต์บริษัท 5. ผู้จัดการบริษัทมีหน้าที่กำกับติดตามการปฏิบัติงาน	เดือนมกราคม - เมษายน 2568	<input checked="" type="checkbox"/> ดำเนินการแล้วเสร็จ โดยดำเนินการ ดังนี้ บริษัทได้จัดทำการประเมินความเสี่ยงทุจริตที่อาจเกิดการให้หรือรับสินบนจากการดำเนินงาน ประจำปี 2568 และเผยแพร่ข้อมูลบนเว็บไซต์บริษัทเมื่อเดือนเมษายน 2568 (ตามเอกสารแนบ 1)	บริษัทมีแนวทางและมาตรการบริหารจัดการความเสี่ยง ด้านการให้หรือรับสินบนที่ชัดเจน ซึ่งเป็นมาตรการป้องกันการทุจริต ส่งผลให้สามารถป้องกันหรือลดโอกาสการเกิดความเสี่ยงทุจริตจากการดำเนินงานได้	- ส่วน บริหาร ความเสี่ยงและ กำกับดูแลการ ปฏิบัติงาน

ลงชื่อ.....

(นางสาวภณิดา พงษ์ศรี)

หัวหน้าส่วนบริหารความเสี่ยงและกำกับดูแลการปฏิบัติงาน
ผู้รายงาน

ลงชื่อ.....

(นายธนวรรธน์ ธาราธารงค์เกียรติ)

รักษาการแทนผู้จัดการบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด
ผู้รับรองรายงาน

ข้อมูลประกอบรายงานผลการดำเนินการตามมาตรการส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสภายในหน่วยงาน
บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2568

เอกสารแนบ 1

1. กระบวนการปฏิบัติงานที่โปร่งใสและมีประสิทธิภาพ

■ เผยแพร่และประชาสัมพันธ์ ช่องทางการร้องเรียน

ข่าวสารและกิจกรรม

ดูทั้งหมด

เราใช้คอกี้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ และประสบการณ์ให้ดีขึ้นในการใช้งานเว็บไซต์ คุณสามารถเลือกตั้งค่าความยินยอมการใช้คอกี้ได้ โดยคลิก "การตั้งศาลคดี" หากท่านต้องการทราบข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับสิทธิในความเป็นส่วนตัวของข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน ท่านสามารถอ่านและทำความเข้าใจ [ประกาศนโยบายการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล](#)

การตั้งศาลคดี

ยอมรับทั้งหมด

Powered by COOKIEW@W

■ ทบทวนแนวปฏิบัติการจัดการเรื่องร้องเรียน



ประกาศบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด
เรื่อง คู่มือการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน
บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด พ.ศ. 2568

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงคู่มือการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด พ.ศ. 2568 เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียนของบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด เป็นไปด้วยความถูกต้อง เจริญรอย และมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 8 และข้อ 15 และข้อ 17 แห่งข้อบังคับบริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ว่าด้วยการบริหารกิจการภายใน พ.ศ. 2565 จึงให้ยกเลิกคำสั่งผู้จัดการ บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด ที่ ผ.บสอ.034/2562 เรื่อง แนวทางการปฏิบัติ ในการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน ลงวันที่ 25 กรกฎาคม 2562 และประกาศใช้คู่มือการบริหารจัดการเรื่องร้องเรียน บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด พ.ศ. 2568 แทนท้ายประกาศนี้ ดังนี้

ประกาศ ณ วันที่ 3 ตุลาคม พ.ศ. 2568

(นายเจนวิทย์ ยกบัตร)

รักษาการแทนผู้จัดการ

บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด

2. การให้บริการและระบบ E-Service

- การเปิดโอกาสให้บุคคลภายนอกมีส่วนร่วมในการพัฒนากระบวนการทำงาน

บริษัท บริหารสินทรัพย์ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด (บสอ หรือ IAM) บลจ. จัดการประชุมเพื่อหาแนวทางการทำงานร่วมกับ บริษัทผู้ประเมินราคากายนอก ครั้งที่ 1/2568 วันที่ 13 มกราคม 2568 ห้องประชุมสยาม ชั้น 18 เวลา 10:00-12:00 น.

บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด (บสอ หรือ IAM) บลจ. จัดประชุมเพื่อหาแนวทางการทำงานร่วมกับบริษัท บริหารสินทรัพย์ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด (บสอ หรือ IAM) บลจ. บริษัทผู้ประเมินราคากายนอก โดยได้รับเกียรติจากนายเจนวิทย์ ยอดนิตร ผู้ร่วมผู้จัดการบริษัท สยามจตุรทิว รักษาการแทนผู้จัดการบริษัท เป็นประธานในการประชุม และนายคมกฤต สีววรรณ ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ สายงานหนี้สินส่วนบุคคล เป็นผู้ดำเนินการประชุม โดยประธานได้กล่าวทักทายสวัสดีปีใหม่และได้กล่าวเปิดการประชุมร่วมกับผู้บริหารและตัวแทนจากบริษัทผู้ประเมินราคากายนอกทั้ง 21 บริษัท ซึ่งได้มาเข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุมของ บสอ ที่ชั้น 18 อาคารเดอะไนน์ แกรนด์ทาวเวอร์ เอ จำนวน 20 บริษัท และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ จำนวน 1 บริษัท โดยเป็นการประชุมเพื่อหาแนวทางในการปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานร่วมกัน และเพื่อเป็นการสื่อสารกับบริษัทผู้ประเมินราคากายนอกทั้งรายเดิมและรายใหม่ ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์และแนวทางการทำงานร่วมกัน และมอบให้ทุกบริษัทจัดทำรายงานการประเมินราคากายนอกส่งกลับไปทางมาตรฐาน เพื่อให้งานประเมินราคากายนอกมีประสิทธิภาพ เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น



ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม

บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด (บสอ หรือ IAM) นำโดย นายเจนวิทย์ ยอดนิตร ผู้ร่วมผู้จัดการบริษัท สยามจตุรทิว รักษาการแทนผู้จัดการบริษัท และนายคมกฤต สีววรรณ ผู้จัดการฝ่ายปฏิบัติการ สายงานหนี้สินส่วนบุคคล เป็นประธานการประชุมรับฟังความคิดเห็นบริษัทผู้ประเมินราคากายนอก ครั้งที่ 1/2568 ณ บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด และประชุมออนไลน์ผ่าน Microsoft Teams โดยผู้บริหารของ บสอ ได้สื่อสารกับบริษัทผู้ประเมินราคากายนอก ให้ทราบถึงวัตถุประสงค์เพื่อใช้ทราบถึงแนวทางการดำเนินงานและให้ทุกบริษัทมีประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน

2. ข้อมูลผู้มีส่วนร่วม

บสอ ได้เชิญบริษัทผู้ประเมินราคากายนอกเพื่อเข้าร่วมประชุมรับฟังความคิดเห็น โดยบริษัทผู้ประเมินราคากายนอกที่เป็นคู่สัญญากับ บสอ เข้าร่วมประชุม รวมทั้งหมด 21 บริษัท และได้เปิดโอกาสให้ตัวแทนบริษัทผู้ประเมินราคากายนอกได้แสดงความคิดเห็นและให้โอกาสซักถามถึงกระบวนการทำงานต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การมอบหมายงานโดยใช้ระบบการวัดลำดับแถวงาน (Round Robin) สำหรับงานปกติทั่วไป, การเสนอราคาค่าบริการ (Bids) สำหรับงานประเมินราคาให้เป็นทรัพย์สินเฉพาะ เช่น โรงแรม, โรงงาน, โครงการจัดสรร, เครื่องจักร รวมไปถึงงานประเมินที่มูลค่าค่อนข้างสูง, การติดต่อปิดหมายเข้าสำรวจทรัพย์สิน, การถ่ายภาพทรัพย์สิน, การจัดทำรายงาน, รูปแบบรายงาน, การจัดส่งรายงาน, ระยะเวลาการเปิดจ่ายค่าบริการประเมินราคา รวมไปถึงข้อสงสัยและอุปสรรคต่างๆ ที่เจอในการปฏิบัติงาน โดยทั้ง บสอ และบริษัทผู้ประเมินราคากายนอกเมื่อได้รับทราบละเอียดทั้งหมด รวมถึงการรับฟังปัญหา อุปสรรค และข้อจำกัดในการทำงานแล้ว จึงได้มีการหาแนวทางแก้ไขปัญหานั้นเป็นการหาทางออกร่วมกันจนได้ข้อยุติ

3. ผลจากการมีส่วนร่วม

ผลจากการได้รับฟังความคิดเห็นและวัดกิจกรรมดังกล่าว บริษัทผู้ประเมินราคากายนอกจะนำผลการประชุมร่วมกันไปปรับปรุงกระบวนการทำงานของทุกบริษัท เพื่อให้การจัดทำรายงานการประเมินมูลค่าทรัพย์สินเป็นไปในแนวทางเดียวกัน รวมไปถึงการควบคุมกระบวนการในการจัดทำรายงานของแต่ละบริษัทให้อยู่ในระยะเวลาตามที่ได้กำหนดไว้เป็น SLA และสามารถจัดทำรายงานได้ตรงตามวัตถุประสงค์ของ บสอ ซึ่งเป็นผู้ซื้อขาย และ บสอ เองก็จะได้นำข้อเสนอนี้ที่ได้รับมาจากบริษัทผู้ประเมินราคาไปปรับปรุงและพัฒนากระบวนการทำงานให้รวดเร็วและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นด้วย

4. การนำผลจากการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน

จากการรับฟังข้อเสนอแนะจากบริษัทผู้ประเมินราคากายนอกทั้ง บสอ ได้นำมาพิจารณาตามที่ทางบริษัทผู้ประเมินราคากายนอกได้ให้ข้อเสนอแนะ ดังนี้

4.1 การมอบหมายงานให้แก่อำนาจประเมินราคากายนอกโดยพิจารณาจากที่ตั้งสำนักงาน

ปัจจุบัน บสอ ได้ดำเนินการจ่ายงานประเมินราคากายนอกให้แก่บริษัทผู้ประเมินราคากายนอกโดยใช้ระบบการจัดลำดับแถวงาน (Round Robin) และพิจารณาจากพื้นที่ที่บริษัทผู้ประเมินราคากายนอกมีสาขาอยู่ในแต่ละจังหวัดประกอบ ซึ่งเป็นแนวทางที่ทาง บสอ ปฏิบัติอยู่แล้ว โดยในส่วนของการจ่ายงานให้กับบริษัทผู้ประเมินราคากายนอก จะเป็นการพิจารณาตามพื้นที่ที่บริษัทผู้ขายในแต่ละจังหวัดประกอบ แต่เนื่องจากงานประเมินราคากายนอกมีลักษณะการปฏิบัติงานที่ซับซ้อนและมีความต้องการจ่ายงานยังมีจำนวนมาก ทำให้การส่งงานประเมินราคากายนอกอาจกระจายตามจังหวัดต่าง ๆ แต่ก็คงพยายามจัดกลุ่มให้หลักประกันอยู่ในพื้นที่ของกรมธนารักษ์ไม่ไกลจากกันมาก หรือใกล้กับจังหวัดในบริษัทผู้ประเมินราคากายนอก

4.2 การให้บริษัทผู้ประเมินราคากายนอกสามารถนำส่งเอกสารรายงานการประเมินเป็นไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

ปัจจุบัน บสอ จะพิจารณาพิจารณาและศึกษาเกี่ยวกับระเบียบ สหกรณ์ หรือข้อบังคับของ บสอ อีกทั้งพิจารณาเกี่ยวกับความถี่ของการจัดส่งเอกสารดังกล่าว โดยต้องคำนึงถึงความปลอดภัยของข้อมูลข่าวสารและความมั่นคงปลอดภัยไซเบอร์ รวมไปถึงต้องไม่ขัดกับระเบียบของทาง บสอ เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการ รับ-ส่งข้อมูล

4.3 ด้านการจัดทำรายงาน โดยบริษัทผู้ประเมินต้องการให้ บสอ กำหนดแนวทางการจัดทำรายงาน ตั้งแต่การวัดส่งงานประเมินราคากายนอกให้กับบริษัทผู้ประเมินราคากายนอก ซึ่งจะช่วยให้การวัดทำรายงานและการนำส่งรายงานประเมินราคา

ปัจจุบันทางส่วนประเมินราคากายนอก บสอ ได้จัดเตรียมคู่มือในการจัดทำรายงานไว้เพื่อมอบให้กับเป็นแนวทางในการทำงานของบริษัทผู้ประเมินราคากายนอกไว้เรียบร้อยแล้ว จึงได้แจ้งรายชื่อผู้ถือการวัดทำรายงานดังกล่าวให้กับทุกบริษัทในช่วงท้ายของการประชุมดังกล่าว เป็นไปตาม SLA ที่ทาง บสอ ได้กำหนดไว้

บริษัท บริหารสินทรัพย์ รมการอสังหาริมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด วัตถุประสงค์ร่วมรับฟังความคิดเห็นระหว่าง บลจ. และสำนักงาน กฤษฎีกาภายนอก เพื่อรองรับการทำงานปี 2568 ในวันที่ 22 มกราคม 2568

1.ประเด็นหรือเรื่องในการมีส่วนร่วม

บริษัท บริหารสินทรัพย์ รมการอสังหาริมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด (บลจ.) โดยนายณิธิชัย ดวงแก้ว หัวหน้าส่วนงานคดี 1 ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้จัดการฝ่ายกฎหมายและงานคดี ตามข้อบังคับบริษัทฯ ว่าด้วยการบริหารกองการภายใน พ.ศ. 2565 ข้อ 12 เป็นประธานการประชุมร่วมรับฟังความคิดเห็นของสำนักงานกฤษฎีกาภายนอก เพื่อรองรับการทำงานในปี 2568 ครั้งที่ 1/2568 ณ ที่ทำการ บริษัท บริหารสินทรัพย์ รมการอสังหาริมทรัพย์แห่งประเทศไทย จำกัด และประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Application Microsoft Teams Meeting Ms Team) โดยผู้บริหารของ บลจ. ได้สื่อสารกับสำนักงานกฤษฎีกาภายนอกให้ทราบถึงวัตถุประสงค์ และทราบถึงแนวทางการดำเนินงาน เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการทำงานร่วมกัน

2.ข้อมูลผู้มีส่วนร่วม

บลจ. ได้เชิญทุกสำนักงานกฤษฎีกาที่เป็นคู่สัญญา เข้าร่วมรับฟังความคิดเห็นโดยมีสำนักงานกฤษฎีกาเข้าร่วมประชุมรวม 17 สำนักงาน โดยเข้าประชุม ณ ที่ทำการ บลจ. จำนวน 1 สำนักงาน และเข้าประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (Application Microsoft Teams Meeting Ms Team) จำนวน 16 สำนักงาน ซึ่ง บลจ. เปิดโอกาสให้ซักถามถึงกระบวนการทำงานต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น การเบิกค่าใช้จ่ายกฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง, การยื่นเช็ค-การคืนเช็คค่าธรรมเนียมศาล, การส่งงาน-การรับงานต่อเนื่อง ตลอดจนตั้งแต่การฟ้องคดี จนถึงการบังคับคดี, การใช้งานระบบ Outsource Management System (OSLO)

3.ผลจากการมีส่วนร่วม

ผลจากการได้รับฟังความคิดเห็นและจัดประชุมดังกล่าว สำนักงานกฤษฎีกาได้อธิบายและชี้แจงเป็นประโยชน์ในการทำงานร่วมกับ บลจ. เช่น เสนอแนะว่า บลจ. ควรจัดประชุมสำนักงานกฤษฎีกา 6 เดือน/ ครั้ง, ให้ บลจ. กำหนดรูปแบบตารางรายงานคดี และรายงานบังคับคดี เพื่อให้ทุกสำนักงานใช้ในรูปแบบเดียวกัน ซึ่ง บลจ. ได้เปิดโอกาสให้สำนักงานกฤษฎีกาที่สนใจรับงานบังคับคดี พื้นที่ภาคอีสาน ให้แจ้งความประสงค์มาที่ บลจ. เพื่อจัดสรรงานให้ตามความเหมาะสม

4.การนำผลการมีส่วนร่วมไปปรับปรุงพัฒนาการดำเนินงาน

จากการรับฟังข้อเสนอแนะในเรื่องการเบิกค่าใช้จ่ายกฎหมาย และเอกสารที่เกี่ยวข้อง, การยื่นเช็ค-การคืนเช็คค่าธรรมเนียมศาล, การส่งงาน-การรับงานต่อเนื่องตลอดสายตั้งแต่การฟ้องคดี จนถึงการบังคับคดี, การใช้งานระบบ Outsource Management System (OSLO)

โดย บลจ. ได้นำข้อเสนอแนะที่ได้รับมาเป็นส่วนหนึ่งในการพัฒนาระบบการส่งงาน-การรับงาน ของสำนักงานกฤษฎีกาผ่านระบบงาน OSLO เพื่อลดขั้นตอนการทำงานแบบ Manual และเพิ่มประสิทธิภาพในการดำเนินงานระหว่าง บลจ. และสำนักงานกฤษฎีกาภายนอก

ทั้งนี้สำนักงานกฤษฎีกาภายนอกได้ร่วมตอบแบบสำรวจการวัดประสิทธิผล โดยผลการสำรวจเห็นว่าการวัดประสิทธิผลครั้งนี้เป็นประโยชน์และเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนร่วมแสดงความคิดเห็น ผลเป็นความพึงพอใจ โดยรวมอยู่ในเกณฑ์ดี และดีมาก



3. ปรับปรุงคู่มือการปฏิบัติงานหรือมาตรฐานการให้บริการ

▪ คู่มือการเจรจาปรับโครงสร้างหนี้รายใหญ่

การเจรจาปรับโครงสร้างหนี้รายใหญ่

ช่องทางติดต่อขอเจรจาปรับโครงสร้างหนี้

ลูกค้าสามารถติดต่อ เพื่อขอเจรจาปรับโครงสร้างหนี้ ได้ที่

- ☎️ ติดต่อ ณ ที่ทำการบริษัท 33/4 อาคารเดอะไนน์ ซาวนด์ แกรนด์ ทาวน์ รัชดา ชั้น 18 อ.พระราม 9 แขวงพระโขนง เขตคลองเตจ กรุงเทพฯ 10310
- ☎️ ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารหนี้รายใหญ่ ☎️ 0280731813
- ☎️ หรือ ☎️ 02 055 5999 ต่อ 2181
- 📧 E-mail: (E-service) iam@iamgroup.com-asset.co.th
- 🌐 งานเผยแพร่รวมใจแห่งหนึ่งเดียว ประกาศผ่านทางเว็บไซต์ www.iamgroup.com

เอกสารประกอบการเจรจาปรับโครงสร้างหนี้

บุคคลธรรมดา

- หนังสือแสดงผลการชำระหนี้
- สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาใบเปลี่ยนชื่อ - นามสกุล (ถ้ามี)
- เอกสารแสดงรายได้ตามปีที่กำหนด
- สัญญาเช่าที่อยู่อาศัย (กรณีเช่าอยู่ปัจจุบัน ไม่ทำสัญญาเช่า)

นิติบุคคล

- หนังสือรับรองบริษัท (อายุเอกสารไม่เกิน 3 เดือน)
- สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้มีอำนาจลงนาม
- หนังสือรับรองตราประทับบริษัท (บอช.3)
- สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (บอช.5)
- รายงานการประชุม
- ขงการไว้ย้อนหลัง 3 ปี (ถ้ามี)

ขั้นตอนการเจรจาปรับโครงสร้างหนี้รายใหญ่

1 ให้อุปกรณ์และผู้กำกับเป็นอันตัวคน

ยื่นยื่นตัวคน ทำได้ 2 วิธี

- 2.1 กรณีมาติดต่อด้วยตนเอง หรือมาติดต่อทางครอบครัวร่วมใจ และมีสิทธิ สามารถยื่นยื่นตัวคนด้วยตนเอง
- 2.2 กรณีไม่มาด้วยตนเอง เจ้าหน้าที่จะโทรติดต่อให้ถึงคนและ การตรวจสอบ ข้อเท็จจริงวิธีการของเจ้าหนี้

5 แจ้งเสนอหนี้ และนัดลงนามสัญญา

เจ้าหน้าที่นำหนังสือแจ้งผลการอนุมัติและนัดหมาย ลูกค้ามาลงนาม ในสัญญาปรับโครงสร้างหนี้

ระยะเวลาการให้บริการ ภายใน 7 วันนับจากวันที่อนุมัติ

****ทุกขั้นตอนไม่มีค่าธรรมเนียม****

เริ่มต้น

1. ลูกค้าติดต่อเพื่อขอเจรจาปรับโครงสร้างหนี้

ยื่นข้อ

2. เจ้าหน้าที่ยื่นยื่น ส่วนลูกค้า

ยื่นข้อ

3. เจรจาเพื่อหาแนวทางปรับโครงสร้างหนี้

ยื่นข้อ

4. ลูกค้ากรอกเอกสารประกอบการปรับโครงสร้างหนี้

ยื่นข้อ

5. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูล และนำเสนอข้อเสนอนิติ ภายใน 15 วัน


ยื่นข้อ

6. แจ้งผลอนุมัติลูกค้า และนัดลงนามสัญญา ภายใน 7 วัน

กฎหมาย/ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- พระราชกำหนดวิธีบริหารสินทรัพย์ พ.ศ.2541
- พระราชบัญญัติป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. 2542
- ประกาศ สปท. ที่ สนส.11/2566 เรื่อง หลักเกณฑ์ที่ บริษัทบริหารสินทรัพย์ต้องถือปฏิบัติ
- ประกาศ สปท. ที่ สกส. 2.4/2563 เรื่อง การบริหารจัดการด้านการให้บริการแก่ลูกค้าอย่างเป็นธรรม (Market conduct)
- คำสั่ง ผ.บ.อ. เรื่อง แนวปฏิบัติในการรู้ตัวตนเองของลูกค้า และตรวจสอบเนื้อหาข้อเท็จจริงเกี่ยวกับลูกค้า (KYC/CDD)
- ระเบียบ บลจ. เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินหนี้ลูกค้ารายใหญ่ พ.ศ. 2564
- ระเบียบ บลจ. ว่าด้วยแนวปฏิบัติในการสืบทรัพย์สิน หลักทรัพย์สืบสอบ และเป็นคำร้องขอเจ็ททรัพย์สิน พ.ศ.2564
- ระเบียบ บลจ. ว่าด้วยการบริหารจัดการด้านการ ได้บริการแก่ลูกค้าอย่างเป็นธรรม (Market Conduct) พ.ศ. 2567

คู่มือการเจรจาปรับโครงสร้างหนี้รายย่อย



ขงกล่าวการติดต่อเจรจาปรับโครงสร้างหนี้

ท่านสามารถติดต่อ เพื่อขอเจรจาปรับโครงสร้างหนี้ ได้ที่

• ตลอด 24 ชั่วโมง (ให้บริการตั้งแต่ 08.00 น. ถึง 20.00 น. ในวันจันทร์-วันศุกร์ และ 09.00 น. ถึง 18.00 น. ในวันเสาร์-วันอาทิตย์) เขตท่าอากาศยาน กรุงเทพมหานคร 10310

ติดต่อเจ้าหน้าที่ฝ่ายบริหารหนี้รายย่อย

• Call Center (E-Service) โทร. 055 5999 881

• Email (E-Service) โทร. 055 5999 881

• ฝ่ายเจรจาปรับโครงสร้างหนี้รายย่อย โทร. 055 5999 881

• เว็บไซต์: www.iam-bank-asset.com.th

การเจรจาปรับโครงสร้างหนี้รายย่อย

ขั้นตอนการขอรับบริการเจรจาปรับโครงสร้างหนี้รายย่อย

- 1. อนุมัติลูกค้าติดต่อทางโทรศัพท์**
กับเจ้าหน้าที่ Call Center (CC) Call
- 2. กรณีลูกค้าติดต่อเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง**
เจ้าหน้าที่รับยื่นคำขอลูกค้า ทำได้ 2 วิธี
2.1 กรณีมีเอกสารหลักฐาน สามารถยื่นยื่น
ตัวต่อตัวกับตนเอง
2.2 กรณีไม่มีหลักฐานพร้อม เจ้าหน้าที่จะให้
ยื่นยื่นหลักฐานและ ตรวจเอกสารเบื้องต้นตาม
ที่แจ้งหรือกรอกรหัส
- 3. เจรจา และแจ้งแผนกทบทวนปรับโครงสร้างหนี้**
ลูกค้าเจรจาขอปรับโครงสร้างหนี้
ส่วนความสามารถ เพื่อหาแนวทางการแก้ไขการชำระหนี้
- 4. ยื่นหนังสือแผนกแผนกปรับโครงสร้างหนี้**
ลูกค้าทำเอกสารการขอปรับโครงสร้างหนี้
พร้อมหลักฐานที่เกี่ยวข้อง เพื่อขอปรับโครงสร้างหนี้
- 5. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูล และนำเสนอต่อคณะกรรมการ
พิจารณาอนุมัติ**
**ระยะเวลาการให้บริการ ภายใน 15 วันนับจากที่ได้รับ
เอกสารครบถ้วน**
- 6. แจ้งผลอนุมัติ และนัดลงนามสัญญา**
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูลจะแจ้งผลการอนุมัติและนัด
หมายลูกค้ามาลงนาม ในสัญญาปรับโครงสร้างหนี้
**ระยะเวลาการให้บริการ ภายใน 7 วันนับจาก
วันที่อนุมัติ**

เอกสารประกอบในการเจรจาปรับโครงสร้างหนี้

บุคคลธรรมดา

- สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน
- สำเนาใบเสร็จรับเงิน - บาน์สแตมป์ (ถ้ามี)
- เอกสารแสดงรายได้ตามวิถีทางตน
- มีภูมิลำเนาอยู่ประจำ (กรณีรายได้ไม่คงที่ ให้ยื่นหลักฐานประกอบ)


นิติบุคคล

- หนังสือรับรองบริษัท (อายุเอกสารไม่เกิน 3 เดือน)
- สำเนาบัตรประชาชน / สำเนาทะเบียนบ้าน ผู้มีอำนาจลงนาม
- หนังสือรับรองสถานะการเงินบริษัท (งบคง.3)
- สำเนาบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้น (งบคง.5)
- รายละเอียดการปฏิบัติงาน
- หนังสือมอบหมาย (ถ้ามี)

กฎหมาย/ระเบียบคำสั่งที่เกี่ยวข้อง

- พระราชบัญญัติฉบับแก้ไขเพิ่มเติม พ.ศ. 2541
- พระราชบัญญัติฉีดยกเลิกและปราบปรามการฟอกเงิน พ.ศ. 2542
- ประกาศ ธ.บ. ก. ที่ สค. 11/2566 เรื่อง หลักเกณฑ์ปฏิบัติการปรับโครงสร้างหนี้โดยเป็นปฏิปัติ
- ประกาศ ธ.บ. ก. ที่ สค. 2/2563 เรื่อง ระเบียบวิธีการจัดการส่วนการได้ไปจัดการหนี้ลูกค้ารายเป็นธรรม (Market Conduct)
- คำสั่ง ธ.บ.ก. เรื่อง แผนปฏิบัติการจัดการหนี้รายย่อยรายราย และรายงานผลการติดตามและประเมินผล (OVC/COO)
- ระเบียบ ธ.บ. ก. ว่าด้วยการปรับโครงสร้างหนี้รายย่อยรายรายที่มีลักษณะเป็นรายราย (Market Conduct) พ.ศ. 2562
- ระเบียบ ธ.บ. ก. ว่าด้วยการบริหารจัดการส่วนการได้ไปจัดการหนี้รายราย (Market Conduct) พ.ศ. 2567

****ท่านสามารถไม่ชำระหนี้ก่อน****



1. ลูกค้าติดต่อเพื่อขอเจรจาปรับโครงสร้างหนี้ 2. เจ้าหน้าที่รับยื่นคำขอลูกค้า 3. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูล
1) ติดต่อทางโทรศัพท์ 2) ติดต่อเจ้าหน้าที่ด้วยตนเอง 3. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูล และนำเสนอต่อคณะกรรมการ
พิจารณาอนุมัติ

4. ยื่นเอกสารประกอบในการเจรจาปรับโครงสร้างหนี้ 5. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูล และนำเสนอต่อคณะกรรมการ
พิจารณาอนุมัติ

6. แจ้งผลอนุมัติ และนัดลงนามสัญญา ภายใน 7 วัน 5. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์ข้อมูล และนำเสนอต่อคณะกรรมการ
พิจารณาอนุมัติ ภายใน 15 วัน 4. ลูกค้าตกลงเอกสารประกอบ
การปรับโครงสร้างหนี้

4. กระบวนการควบคุม ตรวจสอบการใช้อำนาจและการบริหารงานบุคคล

- จัดอบรมเสริมสร้างจิตสำนึกที่ดีให้แก่ผู้บริหารและพนักงานทุกคน

NEWS

ฉบับที่ 008/2568



วันที่ 21 มีนาคม 2568

IAM จัดอบรมหลักสูตร วัฒนธรรมองค์กรกับจริยธรรมในการทำงาน










บริษัท บริหารสินทรัพย์ ธนาคารอิสลามแห่งประเทศไทย จำกัด (บ.สอ. หรือ ไอแอม) โดย ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล จัดการอบรมหลักสูตร “วัฒนธรรมองค์กรกับจริยธรรมในการทำงาน” ให้กับผู้บริหารและพนักงาน โดยมี นายเทอดศักดิ์ ฤทธิโชค นักบริหารทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ ผู้แทนจากสำนักงานคณะกรรมการป้องกันและปราบปรามการทุจริตแห่งชาติ (สำนักงาน ป.ป.ช.) มาเป็นวิทยากร เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ผู้บริหาร พนักงาน และลูกจ้างทุกคน ได้ตระหนักถึงการประพฤติตนตามหลักคุณธรรมและจริยธรรม สอดคล้องกับกรอบการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) ที่ซึ่งได้รับเกียรติจากนายเจนวิทย์ ยกบัตร รักษาการแทนผู้จัดการบริษัท เป็นประธานกล่าวเปิดการอบรม พร้อมด้วย นายสมวรินทร์ ธาธาธำรงเกียรติ ผู้ช่วยผู้จัดการบริษัท สายงานสนับสนุนธุรกิจ นายสิทธิการณ วัฒนสุข ผู้ช่วยผู้จัดการบริษัท สายงานพัฒนาและบริหารองค์กร เข้าร่วมกิจกรรมการอบรมในครั้งนี้ ณ ห้องประชุม บ.สอ. ชั้น 18 อาคารเอตโนนิ์ ทาวเวอร์ส แกรนด์ พระรามเก้า กทม.

สำหรับการอบรมในครั้งนี้ ได้ดำเนินการจัดกิจกรรม โดยแบ่งเป็น 3 รอบ คือ

- รุ่นที่ 1 วันที่ 18 มีนาคม 2568 เวลา 09.00 – 12.00 น. - รุ่นที่ 2 วันที่ 18 มีนาคม 2568 เวลา 13.00 – 16.00 น.
- รุ่นที่ 3 วันที่ 20 มีนาคม 2568 เวลา 09.00 – 12.00 น.

จัดทำโดย ส่วนเลขานุการบริษัทและสื่อสารองค์กร โทร. 1250, 1251, 1252