

# JOB DESCRIPTION

## ใบพรรณนางาน

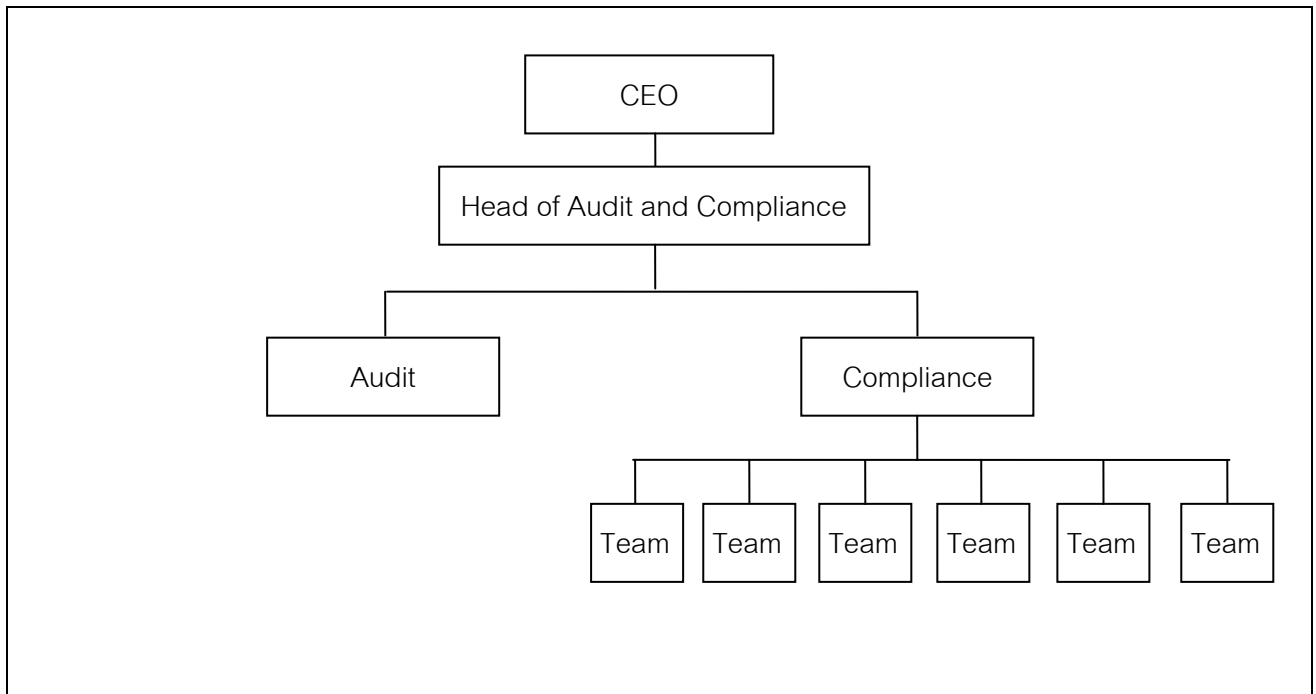
Job Title ตำแหน่งชื่อ :	Compliance Manager
Group / Division กลุ่มงาน / สายงาน :	
Department หน่วยงาน :	
Job Holder เจ้าของงาน :	
Job Grade เกรด :	

### Overall summary of job ลักษณะงานโดยรวม :

ดูแล จัดทำ และควบคุมกฎเกณฑ์ ระเบียบทางการต่างๆ ของ สำนักงาน ก.ล.ต. / ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
--

### Please draw organization chart showing only 1 level above, your peer group and 1 level below.

กรุณาวาดแผนผังองค์กร โดยแสดงตำแหน่งที่สูงกว่า 1 ระดับ กลุ่มเพื่อนร่วมงานในระดับเดียวกันและ  
ผู้ใต้บังคับบัญชาที่ต่ำกว่า 1 ระดับ :



### Impacts ส่วนที่ดูแล : พนักงานทุกคนในบริษัท

Number of direct subordinates จำนวนลูกน้องโดยตรง :	5 คน
Number of total subordinates จำนวนลูกน้องทั้งหมด :	5 คน
Budget controlled งบประมาณที่ควบคุมดูแล :	N/A

**Job Responsibilities (Please start with the most important ones then assign time spent in each job by %.** The total % have to be 100 %) **หน้าที่ความรับผิดชอบ (เริ่มจากหน้าที่ที่สำคัญที่สุดก่อน จากนั้น กำหนดเวลาที่ใช้ในการทำงานนั้นๆ เป็น % ผลรวมของ % ทั้งหมดต้องไม่เกิน 100% :**

<b>Responsibilities</b> <b>หน้าที่ความรับผิดชอบ</b>	<b>Time Spent (%)</b> <b>เวลาที่ใช้</b>
1. สื่อสารกฎเกณฑ์ ระเบียบทางการ ให้พนักงานทุกคน และหรือ ที่เกี่ยวข้อง รับทราบ / นำไปปฏิบัติ	20%
2. ตรวจสอบ ควบคุม ให้พนักงานปฏิบัติตามกฎเกณฑ์ ระเบียบทางการ	40%
3. จัดทำคู่มือ / แนะนำกฎเกณฑ์ ระเบียบทางการให้ทุกคนที่เกี่ยวข้อง	10%
4. ให้คำแนะนำ ให้ข้อมูล เมื่อพนักงานมีข้อซักถาม	10%
5. เป็นตัวแทนบริษัทในการติดต่อ ประสานงาน รายงานข้อมูลต่างๆ แก่ หน่วยงานทางการ	10%
6. แจ้งเหตุการณ์และร่วมตรวจสอบ เมื่อตรวจพบความผิดปกติในการปฏิบัติงาน	10%

**Competencies ความสามารถที่ช่วยให้ทำงานได้สำเร็จ :**

1. มีความรู้ เข้าใจกฎเกณฑ์ ระเบียบทางการ
2. มีทักษะในการแปลงสื่อสารกฎเกณฑ์ ระเบียบทางการให้ง่ายต่อการเข้าใจ
3. มีทักษะในการแก้ไขปัญหา
4. มีทักษะการสื่อสาร เจรจาต่อรอง
5. มีทักษะในการเขียนรายงานต่างๆ
6. เป็นคนช่างสังเกต และทันรอบรู้ในสถานการณ์ต่างๆ

**Specifications : (Minimum requirements to perform standard level of performance)**

คุณสมบัติของงาน (คุณสมบัติอย่างต่ำที่จำเป็นในการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน) :

<b>Educational level</b> ระดับการศึกษา :	ปริญญาตรีขึ้นไป ด้านกฎหมาย และหรืออื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
<b>Experience</b> ประสบการณ์ :	5 ปีขึ้นไป
<b>Other skills</b> ทักษะอื่นๆ :	- ฟัง พูด อ่าน เขียน ภาษาอังกฤษในระดับดี - Presentation skill

**Signatures** ลายเซ็น :

<b>Written by</b> เขียนโดย :	<b>Reviewed by</b> ทบทวนโดย :	<b>Agreed by</b> เห็นชอบโดย :	<b>Approved by</b> อนุมัติโดย :
<b>Job Holder</b> เจ้าของงาน	<b>N+1</b> ผู้บังคับบัญชาโดยตรง	<b>Department Head</b>	<b>Group Head</b>
____/____/____	____/____/____	____/____/____	____/____/____

----- For HR only สำหรับฝ่ายทรัพยากรบุคคลเท่านั้น -----

<b>Job Grade</b> เกรด	<b>Functional Title</b> ตำแหน่งหน้าที่	<b>Recorded by Compensation</b> บันทึกโดยทีมบริหาร ค่าตอบแทน	<b>Approved by Head of HR</b> อนุมัติโดยหัวหน้า ฝ่ายทรัพยากรบุคคล
		_____ ____/____/____	_____ ____/____/____