

มาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์

เพื่อให้การเปิดเผยและเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารเป็นไปอย่างถูกต้อง ทันสมัย เหมาะสม เชื่อถือได้ และสอดคล้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้อง สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.) จึงกำหนดมาตรการเผยแพร่ข้อมูลต่อสาธารณะผ่านเว็บไซต์ของ ก.ล.ต. (www.sec.or.th) โดยจัดให้มีช่องทางเพื่อการบริการข้อมูลข่าวสารตามมาตรา 9 แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 ข้อมูลพื้นฐาน และข้อมูลจากภารกิจต่าง ๆ ทางเว็บไซต์ของ ก.ล.ต. และช่องทางอื่นตามความเหมาะสม เพื่อให้ประชาชนสามารถตรวจสอบและสืบค้นข้อมูลที่ถูกต้อง เป็นปัจจุบัน ได้อย่างสะดวกรวดเร็ว และกำหนดบทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการรวบรวม ตรวจสอบ และเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ ดังนี้

บทบาทหน้าที่ความรับผิดชอบหลักในการรวบรวม ตรวจสอบ และเปิดเผยข้อมูลต่อสาธารณะ

ที่	ประเภทของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการขึ้นเว็บไซต์	ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
1.	โครงสร้างองค์กร	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันภายในวันทำการถัดไปเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง และทบทวนข้อมูลเป็นระยะ อย่างน้อยทุก 6 เดือน
2.	ข้อมูลคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์/คณะกรรมการกำกับตลาดทุน	ฝ่ายงานเลขาธิการ	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันภายในวันทำการถัดไปเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง และทบทวนข้อมูลเป็นระยะ อย่างน้อยทุก 6 เดือน
3.	ข้อมูลคณะกรรมการตรวจสอบ	ฝ่ายตรวจสอบภายใน	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	
4.	ข้อมูลผู้บริหารสำนักงาน	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	
5.	อำนาจหน้าที่และภารกิจตามกฎหมาย	ฝ่ายกฎหมายองค์กรและคดีปกครอง	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	
6.	ยุทธศาสตร์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ	ฝ่ายยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ/ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	
7.	ข้อมูลการติดต่อ	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	

ที่	ประเภทของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการขึ้นเว็บไซต์	ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
8.	กฎหมาย พระราชบัญญัติ พระราชกำหนด กฎกระทรวง ประกาศกระทรวงการคลัง ประกาศ ระเบียบ หรือมติ คณะรัฐมนตรีที่เกี่ยวข้อง	ฝ่ายกฎหมายผู้ประกอบธุรกิจ/ฝ่ายกฎหมายระดมทุน/ ฝ่ายกฎหมายองค์กรและคดีปกครอง/ ฝ่ายงานเจ้าของประกาศหรือเรื่อง	ฝ่ายกฎหมายผู้ประกอบธุรกิจ/ฝ่ายกฎหมายระดมทุน/ ฝ่ายกฎหมายองค์กรและคดีปกครอง/ ฝ่ายงานเจ้าของประกาศหรือเรื่อง (กรณีนำข้อมูลเข้าระบบ) ฝ่ายสื่อสารองค์กร (กรณีจัดทำหน้าเว็บเพจแสดงผลโดยไม่ใช้ระบบงาน)	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ภายในวันทำการถัดไปเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง และทบทวนข้อมูลเป็นระยะ อย่างน้อยทุก 6 เดือน
9.	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นเกี่ยวกับกฎหมาย กฎเกณฑ์ (public hearing)	ฝ่ายงานเจ้าของเรื่อง	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ระหว่างช่วงเวลาการรับฟังความคิดเห็น
10.	ข่าวการดำเนินงานหรือข่าวประชาสัมพันธ์ทั่วไป	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน พร้อมกับการเผยแพร่ข่าว
11.	ช่องทางให้สอบถามข้อมูลและหน่วยงานตอบทางเว็บไซต์ ช่องทางติดต่อหน่วยงานทางเครือข่ายสังคมออนไลน์	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ภายในวันทำการถัดไปเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง โดยทบทวนข้อมูลเป็นระยะ อย่างน้อยทุก 6 เดือน
12.	แผนการดำเนินงานประจำปี	ฝ่ายยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	ปีละครั้ง
13.	รายงานการติดตามแผนการดำเนินงานประจำปี (รายไตรมาส)	ฝ่ายยุทธศาสตร์และการต่างประเทศ	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	ทุก 3 เดือน
14.	รายงานผลการดำเนินงานประจำปีในปีที่ผ่านมา	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	ปีละครั้ง ไม่เกินวันที่ 30 เมษายน

ที่	ประเภทของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการขึ้นเว็บไซต์	ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
15.	คู่มือหรือมาตรฐานในการปฏิบัติงานของบุคลากร	ฝ่ายงานหลักที่เกี่ยวกับงานให้อนุญาต/ความเห็นชอบ/จดทะเบียน/บังคับใช้กฎหมาย	ฝ่ายงานหลักที่เกี่ยวกับงานให้อนุญาต/ความเห็นชอบ/จดทะเบียน (กรณีนำข้อมูลเข้าระบบคู่มือประชาชน) ฝ่ายสื่อสารองค์กร (กรณีจัดทำหน้าเว็บเพจแสดงผลโดยไม่ใช้ระบบคู่มือประชาชนของ กพร.)	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันภายในวันทำการถัดไปเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง โดยทบทวนข้อมูลเป็นระยะ อย่างน้อยทุก 6 เดือน
16.	คู่มือหรือมาตรฐานการใช้บริการ	ฝ่ายงานหลักที่เกี่ยวกับงานให้อนุญาต/ความเห็นชอบ/จดทะเบียน	ฝ่ายงานหลักที่เกี่ยวกับงานให้อนุญาต/ความเห็นชอบ/จดทะเบียน (กรณีนำข้อมูลเข้าระบบคู่มือประชาชน) ฝ่ายสื่อสารองค์กร (กรณีจัดทำหน้าเว็บเพจแสดงผลโดยไม่ใช้ระบบคู่มือประชาชน)	ปรับปรุงข้อมูล/แจ้งปรับปรุงข้อมูล (กรณีนำข้อมูลเข้าระบบคู่มือประชาชน) ให้เป็นปัจจุบันภายในวันทำการถัดไปเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง โดยทบทวนข้อมูลเป็นระยะ อย่างน้อยทุก 6 เดือน
17.	ข้อมูลเชิงสถิติของการให้บริการ	ฝ่ายจัดการและวิเคราะห์ข้อมูล	ฝ่ายจัดการและวิเคราะห์ข้อมูล	อย่างน้อยปีละครั้ง
18.	รายงานผลการสำรวจความพึงพอใจในการให้บริการ	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	อย่างน้อยปีละครั้ง
19.	การให้บริการในรูปแบบออนไลน์ (E-Services)	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปรับปรุงการให้บริการภายในวันทำการถัดไปเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการปรับปรุงบริการต่าง ๆ ให้เหมาะสมตามความต้องการของผู้ใช้งาน และทบทวนข้อมูลเป็นระยะ อย่างน้อยทุกปี

ที่	ประเภทของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการขึ้นเว็บไซต์	ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
20.	งบประมาณรายจ่ายประจำปี	ฝ่ายการเงินและบริหาร ทั่วไป	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	ปีละครั้ง
21.	รายงานการติดตามและประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี (รายไตรมาส)	ฝ่ายการเงินและบริหาร ทั่วไป	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	ทุก 3 เดือน
22.	รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปีในปีที่ผ่านมา	ฝ่ายการเงินและบริหาร ทั่วไป	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	ปีละครั้ง
23.	การเปิดเผยการใช้จ่ายเงินหรือทรัพย์สินของหน่วยงานของรัฐให้สื่อมวลชน	ฝ่ายการเงินและบริหาร ทั่วไป	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากเปลี่ยนแปลง โดยทบทวนข้อมูลเป็นระยะอย่างน้อยทุก 6 เดือน
24.	แผนการจัดซื้อจัดจ้างหรือแผนการจัดหาพัสดุประจำปี	ฝ่ายการเงินและบริหาร ทั่วไป	ฝ่ายการเงินและบริหาร ทั่วไป	ปีละครั้ง
25.	ประกาศที่เกี่ยวข้องกับการจัดซื้อ จัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุ	ฝ่ายการเงินและบริหาร ทั่วไป	ฝ่ายการเงินและบริหาร ทั่วไป	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันทีหากเปลี่ยนแปลง โดยทบทวนข้อมูลเป็นระยะอย่างน้อยทุก 6 เดือน
26.	สรุปผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุรายเดือน	ฝ่ายการเงินและบริหาร ทั่วไป	ฝ่ายการเงินและบริหาร ทั่วไป	เดือนละครั้ง
27.	รายงานผลการจัดซื้อจัดจ้างหรือการจัดหาพัสดุในรอบปีงบประมาณในปีที่ผ่านมา	ฝ่ายการเงินและบริหาร ทั่วไป	ฝ่ายการเงินและบริหาร ทั่วไป	ปีละครั้ง
28.	นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากเปลี่ยนแปลง โดยทบทวนข้อมูลเป็นระยะอย่างน้อยทุก 6 เดือน
29.	การดำเนินการตามนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	ปีละครั้ง

ที่	ประเภทของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการขึ้นเว็บไซต์	ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
30.	หลักเกณฑ์การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันทันที หากเปลี่ยนแปลง โดยทบทวนข้อมูลเป็นระยะอย่างน้อยทุก 6 เดือน
31.	รายงานผลการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลประจำปี ในปีที่ผ่านมา	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	ปีละครั้ง
32.	คู่มือ รายละเอียด ขั้นตอน กระบวนการ ผู้รับผิดชอบ ในการดำเนินการกับเรื่องร้องเรียนการทุจริต	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	ภายในวันทำการถัดไปเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง โดยทบทวนข้อมูลเป็นระยะอย่างน้อยทุก 6 เดือน
33.	ช่องทางการแจ้งเรื่องร้องเรียนการทุจริต	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	ภายในวันทำการถัดไปเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง โดยทบทวนข้อมูลเป็นระยะอย่างน้อยทุก 6 เดือน
34.	ข้อมูล เจริญสติเรื่องร้องเรียนการทุจริตประจำปี	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	ปีละครั้ง
35.	ช่องทางการรับฟังความคิดเห็นหรือข้อเสนอแนะเกี่ยวกับข้อมูลบนเว็บไซต์	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันภายในวันทำการถัดไปเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง โดยทบทวนข้อมูลเป็นระยะ อย่างน้อยทุก 6 เดือน
36.	กิจกรรมที่แสดงถึงการเปิดโอกาสให้ผู้มีส่วนได้เสียมีส่วนร่วมต่อการดำเนินงานหรือการปฏิบัติงานตามพันธกิจ	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันพร้อมกับการเผยแพร่ข่าวกิจกรรม

ที่	ประเภทของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการขึ้นเว็บไซต์	ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
37.	เจตจำนงของผู้บริหารสูงสุดในการบริหารองค์กรอย่างซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสและเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันภายในวันทำการถัดไปเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง โดยทบทวนข้อมูลเป็นระยะอย่างน้อยทุก 6 เดือน
38.	กิจกรรมที่แสดงว่าผู้บริหารสูงสุดได้ให้ความสำคัญกับการปรับปรุงพัฒนาด้านคุณธรรมและความโปร่งใส	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบันพร้อมกับการเผยแพร่ข่าวกิจกรรม
39.	รายงานผลการประเมินความเสี่ยงและการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม	ฝ่ายความเสี่ยงตลาดทุนและองค์กร	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	ปีละครั้ง
40.	กิจกรรมที่แสดงถึงการดำเนินการตามแนวทางการบริหารจัดการความเสี่ยงของการดำเนินงานที่อาจก่อให้เกิดการทุจริตและการขัดกันระหว่างผลประโยชน์ส่วนตนกับผลประโยชน์ส่วนรวม	ฝ่ายความเสี่ยงตลาดทุนและองค์กร	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	อย่างน้อยปีละครั้ง
41.	กิจกรรมที่แสดงถึงการเสริมสร้างวัฒนธรรมองค์กรให้บุคลากรมีทัศนคติ ค่านิยมในการปฏิบัติงานอย่างซื่อสัตย์สุจริต	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	อย่างน้อยปีละครั้ง

ที่	ประเภทของข้อมูล	ผู้รับผิดชอบรวบรวมข้อมูล	ผู้รับผิดชอบในการขึ้นเว็บไซต์	ความถี่ในการเผยแพร่ข้อมูล
42.	แผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	ปีละครั้ง
43.	รายงานการกำกับ ติดตาม การดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี (ระหว่างปี)	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	อย่างน้อยทุก 6 เดือน
44.	รายงานผลการดำเนินงาน ตามแผนปฏิบัติการป้องกันการทุจริตประจำปี ในปีที่ผ่านมา	ฝ่ายทรัพยากรบุคคล	ฝ่ายสื่อสารองค์กร	ปีละครั้ง
45.	ข้อมูลพื้นฐาน หรือข้อมูลจากภารกิจประจำอื่น ๆ เช่น สรุปลักษณะ ข้อมูลบริษัทจดทะเบียน ข้อมูลผู้ประกอบการ การให้ความเห็นชอบบุคลากรในธุรกิจตลาดทุน ข้อมูลการอนุญาตการประกอบธุรกิจ ผลการตรวจสอบ ข้อมูล การบังคับใช้กฎหมาย / การลงโทษ	ฝ่ายงานเจ้าของข้อมูล	ฝ่ายงานเจ้าของข้อมูล (กรณีเป็นระบบงาน) ฝ่ายสื่อสารองค์กร (กรณีจัดทำหน้าเว็บเพจแสดงผลโดยไม่ใช้ระบบงาน)	ปรับปรุงข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน ภายในวันทำการถัดจากวันที่ได้รับหรือมีการเปลี่ยนแปลงข้อมูล โดยทบทวนข้อมูล เป็นระยะอย่างน้อยทุก 6 เดือน

โดยฝ่ายงานที่รับผิดชอบในการรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลจะต้องจัดเตรียม ปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน และเสนอขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการฝ่ายก่อนนำส่งข้อมูลให้ฝ่ายงานผู้รับผิดชอบในการเผยแพร่ข้อมูลผ่านเว็บไซต์เผยแพร่ต่อไป ยกเว้นข้อมูลที่ฝ่ายงานได้กำหนดไว้กรณีเฉพาะที่ไม่ต้องขอความเห็นชอบจากผู้อำนวยการฝ่าย เช่น ข้อมูลที่มีการสอบทานมาแล้ว อาทิ ข้อมูลที่สร้างขึ้นอัตโนมัติจากระบบงานอิเล็กทรอนิกส์ ทั้งนี้ ในการเผยแพร่ข้อมูลนั้น ให้ฝ่ายงานที่รับผิดชอบในการรวบรวมและตรวจสอบข้อมูลคำนึงถึงข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้องด้วย เช่น การคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. 2540 การปฏิบัติตามพระราชบัญญัติการจัดซื้อจัดจ้างและการบริหารพัสดุภาครัฐ พ.ศ. 2560 ประมวลกฎหมายอาญา กฎหมายว่าด้วยคอมพิวเตอร์ กฎหมายว่าด้วยลิขสิทธิ์