

Certified True Copy

Registered for the change of AOA on 23 Jan 2024

-signature-

(Ms. Anchisa Tanturanont)
Registrar

Page 1 of 22 pages

**Articles of Association
of
Maybank Securities (Thailand) Public Company Limited**

Chapter I: General Provisions

1. This Articles of Association shall be called as the Articles of Association of Maybank Securities (Thailand) Public Company Limited, abbreviated in Thai as “บมจ. หลักทรัพย์ เมย์แบงก์ (ประเทศไทย)”.

Its name is written in English as “MAYBANK SECURITIES (THAILAND) PUBLIC COMPANY LIMITED”

2. “**Company**” in this Articles of Association means Maybank Securities (Thailand) Public Company Limited.
3. In the case when the Company or subsidiary agrees to enter into the related party transactions or transactions regarding the acquisition or disposition of assets of the Company or subsidiary, as per the definition specified by the Stock Exchange of Thailand’s announcement which is applicable to the related party transaction or the acquisition or disposition of assets of the listed company, as the case may be, the Company shall comply with rules and regulations that the said announcement specifies on that matters.

Chapter II: Issuance of Shares

4. All shares of the Company are ordinary shares and the whole amount of every share must be fully paid up in money or paid up by other assets apart from money, and/or having given or having permitted the use of copyright in any literary, artistic or scientific works, patents, trademarks, designs or models, diagrams, formulae or any secret processes or having provided with information relating to experience in the field of industry, commerce or science.

Signature _____ - signature - _____ Applicant
(Mr. Arapat Sangkharat)

QR
Code

Certified True Copy

Registered for the change of AOA on 23 Jan 2024

-signature-

.....
(Ms. Anchisa Tanturanont)
Registrar

Page 2 of 22 pages

5. In making payment for shares, a share subscriber or purchaser must pay the whole amount of share prices in full and shall not avail himself/herself of a set-off against the Company as to payments on shares, unless the Company restructures its debts by issuing new shares to pay off its creditors according to the debt-for-equity conversion plan approved at the shareholders meeting by a vote of not less than three-quarters (3/4) of the total number of votes of shareholders attending the meeting and having the right to vote.

The issuance of new shares for payment of debt and the debt-for-equity conversion plan under the first paragraph shall be in accordance with the rules, conditions, and procedures prescribed in the Ministerial Regulations, including relevant laws.

6. Each share certificates of the Company shall indicate the name of shareholders and bear the signature of at least one (1) director, signed or printed.
7. In case there is an authorization of other person to be the share registrar of the Company; such person being authorized is entitled to sign or type his or her signature on their behalf.
8. The share registrar of the Company shall issue share certificates to the shareholders within two (2) months from the date the registrar accepts the registration of the Company, or from the date the Company receives the full payment of share prices in the case the Company sells newly issued shares after the Company's registration.
9. Where a share certificate is lost, defaced or materially damaged, the share registrar of the Company shall issue the new share certificate to shareholders for replacement within fourteen (14) days from the date of receipt of request. In this regard, the shareholder shall pay fees for the share certificate as the Company determines.

In the case where a share certificate is materially damaged or defaced, the shareholder must surrender of the original share certificates. In the case where a share certificate is lost, the shareholder shall present to the Company with evidence of the report to the police authority and other proper evidence related to the said lost share certificates.

10. The Company shall not own its shares or accept the pledge of its shares; however, the Company may purchase shares from shareholders in the following cases:

Signature _____ - signature - _____ Applicant
(Mr. Arapat Sangkharat)

QR
Code

Certified True Copy

Registered for the change of AOA on 23 Jan 2024

-signature-

.....
(Ms. Anchisa Tanturanont)
Registrar

Page 3 of 22 pages

10.1 Repurchase shares from the shareholders who vote against a resolution of the shareholders' meeting for the amendment of the Articles of Association of the Company on the part related to the voting rights and the right to receive dividends, which are viewed by the dissenting shareholders to be unfair to them.

10.2 For the purpose of financial management in the event that the Company has accumulated profit and excess liquidity, and such repurchase of the shares shall not cause a financial problem to the Company.

In this regard, the repurchase of shares as mentioned above shall not count as quorum in the shareholders' meeting and shall be excluded from exercising voting rights and receiving dividends.

The Company shall dispose of the repurchased shares as stated in the previous paragraph within the period specified by the shares repurchase plan of the Company. If the Company cannot entirely dispose the repurchased shares within the specified period, the Company shall decrease the paid-up capital by means of cancelling the indisposed registered capital shares.

The repurchase of shares, disposal of repurchase shares, and cancellation of shares shall be made in accordance with the criteria and procedures as prescribed in the Ministerial Regulations.

The Board of Directors is entitled to proceed in every aspect for the repurchase of shares not exceeding ten (10) percent of the paid-up capital. If the Company wishes to repurchase the shares which exceed ten (10) percent of the paid-up capital, the Company must obtain an approval from the shareholders' meeting before proceeding.

11. The Company may issue the following instruments:

11.1 Preferred shares;

11.2 All types of debentures including convertible debenture (which can be converted into ordinary shares);

11.3 Securities in all forms as allowed by the securities laws and the stock of exchanges laws; and

Signature _____ - signature - _____ Applicant
(Mr. Arapat Sangkharat)

QR
Code

Certified True Copy

Registered for the change of AOA on 23 Jan 2024

-signature-

.....
(Ms. Anchisa Tanturanont)
Registrar

Page 4 of 22 pages

11.4 A warrant, investment unit, or securities as specified in Clause 11.1, 11.2, and 11.3.

Chapter III: Share Transfer

12. Shares of the Company can be transferred without restrictions.
13. A share transfer shall be valid upon the transferor's endorsement of the share certificate by stating the name of the transferee and having its signed by both the transferor and the transferee and upon delivery of the share certificate to the transferee. However, the transfer of shares shall be only effective against the Company upon the share registrar of the Company having received a request to register the transfer of shares, and it shall be effective against a third party when the share registrar of the Company has registered the transfer of shares.

When the share registrar of the Company considers such transfer is lawful, the share registrar of the Company shall register the transfer of shares within fourteen (14) days from the date of receipt of request. If the transfer of shares is incorrect or invalid, the share registrar of the Company shall notify the person making the request within seven (7) days.

14. If a share transferee wishes to acquire a new share certificate, he or she shall submit to the share registrar of the Company a written request bearing the signatures of the share transferee and of at least one (1) witness in certification, and simultaneously return the old share certificate or other evidence to the share registrar of the Company. The share registrar of the Company shall register the transfer of shares within seven (7) days of the date of receipt of the request, and shall issue a new share certificate within one (1) month from the date of receipt of request.
15. In case of the death or bankruptcy of a shareholder of the Company resulting in other persons being entitled to the shares, if such persons have present lawful and complete evidence of entitlement, the share registrar of the Company shall register them in the shareholder register and issue the new share certificates to them within one (1) month of the date of receipt of complete evidence.
16. During the period of twenty-one (21) days prior to each shareholder's meeting, the Company may cease to accept registration of the share transfer by notifying the shareholders in advance at the head office or at every branch office of the Company for not less than fourteen (14) days prior to the commencement date of cessation of the registration of the transfer of shares.

Signature _____ - signature - _____ Applicant
(Mr. Arapat Sangkharat)

QR
Code

Certified True Copy

Registered for the change of AOA on 23 Jan 2024

-signature-

.....
(Ms. Anchisa Tanturanont)
Registrar

Page 5 of 22 pages

17. The Company's preference shares can be convertible into an ordinary share. In converting into ordinary share, the said shareholders shall file the application requesting the conversion of share together with the return of the share certificate to the share registrar of the Company. This conversion into ordinary shares shall be effective from the date of submission of the request. In this regard, the share registrar of the Company shall issue new share certificate to the applicant within fourteen (14) days from the date the application is received.

18. If the Company's shares are listed in the Stock Exchange of Thailand or listed in the Over the Counter (OTC) and/or listed in the Future Market (Futures), the issuance of the share certificate or the share transfer of the Company shall be proceeded in accordance with relevant legal provisions.

The Company may appoint an individual or juristic persons to act as the share registrar of the Company. In case the Company appoints the share registrar according to the laws related to securities and stock of exchange, practice relevant to registration works of the Company shall be as specified by the share registrar.

19. The transfer of securities issued pursuant to Clause 11 shall be under regulations and laws related to the issuance of that type of securities.

Chapter IV: Board of Directors

20. The Company shall have a Board of Directors comprising at least five (5) directors and not less than half of the total number of directors must reside in the Kingdom of Thailand. The Board of Directors shall elect a director to be its Chairman and may also select Vice Chairman, Managing Director and other positions as seen appropriate.

21. The directors shall be elected at the shareholders' meeting in accordance with the following rules and procedures:

21.1 Each shareholder shall have a number of vote equal to one share for one vote

Signature _____ - signature - _____ Applicant
(Mr. Arapat Sangkharat)

QR
Code

Certified True Copy

Registered for the change of AOA on 23 Jan 2024

-signature-

.....
(Ms. Anchisa Tanturanont)
Registrar

Page 6 of 22 pages

- 21.2 In electing directors, shareholder may exercise his/her votes to select one or several directors at a time, together as a group, or by other methods as the shareholder's meeting deems it appropriate. However, each shareholder must cast the votes as per the number of shares they have as per (21.1) for each resolution. Allocation of vote to any one person or any group of persons cannot be made.
- 21.3 Election of directors shall be made by majority vote. In the event of a tie score, the chairman of the meeting shall have a decisive vote.
22. At every annual general meeting, one-third (1/3) of the total number of the directors at a time shall vacate office. If the number of directors cannot be divided into three parts, the number of directors nearest to one-third (1/3) shall vacate office. The directors who vacate office in the first and second years after the registration of the Company shall be selected by means of drawing lots. In subsequent years, the director who has held office the longest shall vacate office. A director who vacates office under this section may be re-elected.
23. Apart from vacating the office upon the expiry of his or her term, a director shall vacate office upon:
- 23.1 Death;
 - 23.2 Resignation;
 - 23.3 Lack of qualifications or possession of prohibited characteristics under the Public Company Limited laws;
 - 23.4 Removed by a resolution of the shareholders' meeting under Clause 26; and
 - 23.5 Removed by a court order.
24. Any director wishing to resign from office shall submit his or her resignation letter to the Company, and the resignation shall be effective from the date on which the Company receives the resignation letter.
- A director who has resigned under the first paragraph may also notify the Registrar of his/her resignation for the information.

Signature _____ - signature - _____ Applicant
(Mr. Arapat Sangkharat)

QR
Code

Certified True Copy

Registered for the change of AOA on 23 Jan 2024

-signature-

.....
(Ms. Anchisa Tanturanont)
Registrar

Page 7 of 22 pages

25. Subject to Clause 28, in the case where there is a vacancy in the Board of Directors for any reasons other than the retirement by rotation, the Board of Directors shall elect a person who has the qualifications and possesses no prohibited characteristics under the Public Company Limited laws as the substitute director at the next meeting of the Board of Directors, unless the remaining term of office of the said director is less than two (2) months.

The substitute director under the first paragraph shall hold office only for the remaining term's period of office of the director whom he or she replaces. The resolution of the Board of Directors under the first paragraph shall be by a vote of not less than three-quarters (3/4) of the number of remaining directors.

26. The shareholders' meeting may pass a resolution to remove any director from office prior to the expiration of the director's term by a vote of not less than three-quarters (3/4) of the number of shareholders attending the meeting and having the right to vote and have shares totaling not less than half (1/2) of the number of shares held by the shareholders attending the meeting and having the rights to vote

27. In a case if the whole Board of Directors vacates office, the vacated Board of Directors shall remain in office as acting directors to conduct the business of the Company as necessary until the new Board of Directors takes office, unless ordered otherwise by the court.

In case the Board of Directors vacates the office as indicated in Clause 23.5, the vacated Board of Directors shall call a shareholders' meeting to elect a new Board of Directors within one (1) month after the date of vacancy, by serving written notice calling a shareholders' meeting not less than fourteen (14) days prior to the date of the meeting.

28. In a case when a number of directors in the Board is less than the number required for a quorum, the remaining directors may perform in the name of the Board of Directors only in matters relating to the calling of a shareholders' meeting to elect directors to replace all the vacancies.

The meeting under the first paragraph shall be held within one (1) month of the date when the number of directors falls below the number required for a quorum. The substitute directors referred to in the first paragraph shall remain in office only for the remaining terms of office of the directors whom they replace.

Signature _____ - signature - _____ Applicant
(Mr. Arapat Sangkharat)

QR
Code

Certified True Copy

Registered for the change of AOA on 23 Jan 2024

-signature-

.....
(Ms. Anchisa Tanturanont)
Registrar

Page 8 of 22 pages

29. The directors may or may not be the Company's shareholders.
30. At a meeting of the Board of Directors, at least one half of the total number of directors presented shall form a quorum. In a case when the Chairman of the Board is not present or cannot perform his or her duty and if there is a Vice Chairman, the Vice Chairman who is present at the meeting shall be the Chairman of the meeting. If there is no vice-chairman or if the Vice Chairman cannot perform his or her duty, the directors presented at the meeting shall elect one of the directors to be Chairman of the meeting.

A decision of a meeting shall be by majority vote.

Each director is entitled to one vote, but a director who has interest in any matter shall not be entitled to vote on such matter. In the event of a tie vote, the Chairman of the meeting shall have a decisive vote.

The meeting of the Board of Directors or its sub-committees or any meetings required to be held by law may be held via electronic means. Nevertheless, the arrangement of meeting held through electronic means, the delivery of invitation letters to meetings, supporting documents of the meeting and minutes of the meeting, and maintaining of the said documents shall comply with the relevant applicable laws or regulations regarding the electronic meeting enforceable at the time.

31. In calling a meeting of the Board of Directors, the Chairman of the Board or the person assigned by the Chairman of the Board shall serve written notice calling for such meeting to the directors not less than three (3) days prior to the date of the meeting. Except in case of where it is necessary or urgent to preserve the rights or benefits of the Company, the meeting may be called by electronic methods or other methods and an earlier meeting date may be chosen.

However, if it is reasonable, or for the protection of the Company's benefits, at least two (2) directors may jointly request that the Chairman of the Board to summon a meeting of the Board of Directors, whereby the agendas and reasons to be proposed for consideration

Signature _____ - signature - _____ Applicant
(Mr. Arapat Sangkharat)

QR
Code

Certified True Copy

Registered for the change of AOA on 23 Jan 2024

-signature-

.....
(Ms. Anchisa Tanturanont)
Registrar

Page 9 of 22 pages

must be specified in that request. In this case, the Chairman of the Board shall summon and fix the date of the meeting within fourteen (14) days of the date of receipt of the request.

In the case where the Chairman of the Board does not take action in accordance with the provision in second paragraph, the requesting directors may jointly summon and fix the date of the meeting of the Board of Directors to consider the proposed agenda items within fourteen (14) days from the end of such 14-day period mentioned in the above paragraph.

If there is no Chairman of the Board, the Vice Chairman will call the Board of Directors meetings. If there is no Vice Chairman, at least two (2) directors may jointly call a Board of Directors meeting.

32. In conducting the business of the Company, the directors shall comply with all laws, the objectives, and the Article of Association of the Company, including the resolution of the shareholders' meetings. The Board of Directors is authorized to act any action as indicated in the Memorandum of Association or is relevant to said acts.

The Board of Directors may assign one or several directors or any other persons to perform any acts on its behalf.

33. No director shall operate any business which has the same nature as and is in competition with the business of the Company, or become a partner in an ordinary partnership or become a partner with unlimited liability in a limited partnership or become a director of a private company or any other company operating business which has the same nature as and is in competition with the business of the Company, either for his or her own benefits or for the benefit of other persons, unless he or she notifies the shareholders' meeting prior to the resolution for his or her appointment.
34. A director shall notify the Company without delay if they have an interest in any contract made with the Company, or increasingly or decreasingly holding of shares or debentures in the Company or affiliated company.
35. If any director purchases property of the Company or sells property to the Company or does any business with the Company, regardless of whether it is in his or her own name or in the name of other persons, unless approved by the Board of Directors, such purchase, sale or doing business shall not bind the Company.

Signature _____ - signature - _____ Applicant
(Mr. Arapat Sangkharat)

QR
Code

Certified True Copy

Registered for the change of AOA on 23 Jan 2024

-signature-

(Ms. Anchisa Tanturanont)
Registrar

Page 10 of 22 pages

36. The Company shall not grant any loan to directors, staff members or employees of the Company unless it is a loan under a social welfare scheme for staff members and employees

The granting of a loan to:

- (a) the spouse or a child who is not *sui juris* of a director, staff member or employee;
- (b) an ordinary partnership in which a director, staff member or employee, or a person indicated in (a) is a partner;
- (c) a limited partnership in which a director, staff member or employee, or a person indicated in (a) is a partner with unlimited liability;
- (d) other company or private company in which a director, staff member or employee, or a person indicated in (a) holds shares totaling more than half (1/2) of the total number of shares of such company or private company.

shall be deemed as the grant of loan to directors, staff members or employees as per the first paragraph.

Granting a loan according to first paragraph includes guarantee, take or purchase of discount note, and a provision of collateral for loan.

37. The Company shall maintain a register of directors, the minutes of meetings of the Board of Directors and the minutes of shareholders' meetings and keep them at the head office of the Company.

38. The Board of Directors shall hold a meeting at least one (1) time in every three (3) months at the location of the Company's headquarters, branch office or nearby province in the Kingdom of Thailand or via electronic meetings. In the case of the electronic meetings, the Company's head office shall be deemed the venue of such meeting.

Signature _____ - signature - _____ Applicant
(Mr. Arapat Sangkharat)

QR
Code

Certified True Copy

Registered for the change of AOA on 23 Jan 2024

-signature-

.....
(Ms. Anchisa Tanturanont)
Registrar

Page 11 of 22 pages

39. The authorized power of director which creates legal binding towards the Company is having two (2) directors jointly sign and affix with the Company's seal.
40. The meeting of the shareholders or the Board of Directors has a power to consider names of directors to be authorized to sign a document to legally bind the Company.
41. Subject to the provisions of the Public Company Limited laws, the Board of Directors has the powers to manage the Company in accordance within the scope of the objectives of the Company, including the powers to act the following:
- (a) Being the plaintiff, to lodge a complaint, proceed any action relating to legal procedures on behalf of the Company, compromise, or making settlement or turn over any disputes to the arbitrators;
 - (b) Buy, procure, receive, rent, rent-out, hire-purchase, provide hire-purchase, hold ownership, possess, improve, utilize and manage any properties and related benefits arising from such properties;
 - (c) Sale, transfer, mortgage, pledge, exchange and dissolve properties by other ways;
 - (d) Borrow, guarantee, issue, transfer, aval and endorse bills or other negotiable instruments;
 - (e) Request for provisional release of directors, staff members or employees who are charged with criminal offence in performing duties on behalf of the Company;
 - (f) Hold shares, manage other companies or private companies and conduct a specific business with other companies or private companies; and
 - (g) Any other activities as any ordinary person may do, except that, by a nature of such activities, only ordinary person can do, however, this must be done within the the scope of the objectives of the Company.

Signature _____ - signature - _____ Applicant
(Mr. Arapat Sangkharat)

QR
Code

Certified True Copy

Registered for the change of AOA on 23 Jan 2024

-signature-

.....
(Ms. Anchisa Tanturanont)
Registrar

Page 12 of 22 pages

42. The gratuity and remuneration for directors shall be set by a resolution of the shareholders' meeting.

Directors have a right to receive a remuneration from the Company in a form of reward, meeting's fee, gratuity, bonus or other benefits according to the regulations or decision made by the shareholders' meeting which may set the certain fix amount, set as a criterion, or to be determined at each time or to be effective until any change is made. In addition, directors shall receive any allowance and welfare according to the Company's regulations.

The above paragraph shall not affect the rights of staff members or employees of the Company who have been elected as a director in receiving remuneration or benefits as a staff member or an employee of the Company.

Remuneration payment mentioned in the above two paragraph must not be in conflict with the maintaining of the independent directors' qualification as required by the securities and the stock of exchanges laws.

Chapter V: Executive Board

43. The Board of Directors may appoint a number of directors to act as the Executive Board, as they deem appropriate, in order to control and manage the Company's activities as assigned by the Board of Directors. In this regard, there shall be an appointment of executive board president.

The member of the Executive Board is entitled to receive remuneration and gratuity as determined by the Board of Directors, but this shall not affect the right of that member in receiving other remuneration or benefits under this Articles of Association as a director.

Signature _____ - signature - _____ Applicant
(Mr. Arapat Sangkharat)

QR
Code

Certified True Copy

Registered for the change of AOA on 23 Jan 2024

-signature-

.....
(Ms. Anchisa Tanturanont)
Registrar

Page 13 of 22 pages

The executive board shall procure or call for the meeting as they deem appropriate, and the provisions in the Clause 30 and Clause 32 shall be applied accordingly.

Chapter VI: Shareholder Meetings

44. The Board of Directors shall organize a shareholders' meeting, which is an annual general meeting of shareholders within four (4) months after the last day of the fiscal year of the Company. Shareholders meeting other than that shall be called extraordinary general meeting of shareholders.

The Board of Directors may call an extraordinary meeting of shareholders at any time as the Board of Directors consider expedient to do so, or any shareholder or shareholders holding an aggregate of at least one-tenth (1/10) of the total number of shares sold may at any time subscribe their names requesting the Board of Directors in writing that an extraordinary general meeting shall be held at any time, but the topics and reasons for calling such meeting shall be clearly stated in the request. In this case, the Board of Directors shall hold a shareholders' meeting within forty-five (45) days after receiving such request from the shareholders.

In the event the Board of Directors fails to convene the shareholder's meeting within the period under paragraph two, the shareholders who have subscribed their names or other shareholders holding the required aggregate number of shares may themselves call the meeting within forty-five (45) days from the date of expiration of the period under paragraph two. The shareholders calling the meeting may send the notice of the meeting to the shareholders by electronic method, if such shareholders have notified their intention or given their consent to the Company or the Board of Directors in accordance with the criteria prescribed by law. In such case, the meeting is deemed to be a shareholders'

Signature _____ *- signature -* _____ Applicant
(Mr. Arapat Sangkharat)

QR
Code

Certified True Copy

Registered for the change of AOA on 23 Jan 2024

-signature-

.....
(Ms. Anchisa Tanturanont)
Registrar

Page 14 of 22 pages

meeting called by the Board of Directors, and the Company shall be responsible for necessary expenses as may be incurred in the course of convening such meeting and the Company shall reasonably provide facilitation.

In the event that, the number of the shareholders present, at any shareholders' meeting called by the shareholders under paragraph three, does not constitute quorum as prescribed in this Articles of Association, the said shareholders under paragraph three shall jointly compensate the Company for the expenses incurred in arrangements for convening that meeting.

45. In calling a shareholders' meeting, the Board of Directors shall prepare a written notice calling the meeting that states the place, date, time, agenda of the meeting and the matters to be proposed to the meeting with reasonable details by indicating clearly whether it is the matter proposed for information, for approval, or for consideration, as the case may be, including the opinions of the Board of Directors in the mentioned matters. The notice shall be delivered to the shareholders and the registrar for their information of not less than seven (7) days prior to the date of the meeting. The notice calling for the meeting shall also be published in the newspaper for three (3) consecutive days of not less than three (3) days prior to the date of the meeting. The Company may advertise the notice via electronic means in accordance with the criteria prescribed by law instead.

45.1 The shareholders' meeting can be held via electronic means. In this regard, the arrangement of shareholders' meeting held via electronic means shall have basic components, which is in accordance with the regulations and methods as per the standards for maintenance of security of electronic meeting, including regulations as specified by relevant Thai laws (including its amendment and any amendments to be further made).

Signature _____ - signature - _____ Applicant
(Mr. Arapat Sangkharat)

QR
Code

Certified True Copy

Registered for the change of AOA on 23 Jan 2024

-signature-

.....
(Ms. Anchisa Tanturanont)
Registrar

Page 15 of 22 pages

45.2 In case of electronic meeting, the delivery of invitation letters to meetings, minutes of the meeting and supporting documents used in the meeting can be done via electronic means. In this regard, the Board of Directors shall maintain copies of the invitation letters and supporting documents as evidence and can be stored in the form of electronic data.

45.3 A shareholders' meeting may be held at the Company's head office or in any other province throughout the Kingdom of Thailand, as may be determined by the Board of Directors. However, in the event that any shareholders' meeting is conducted via electronic means, the Company's head office shall be deemed the venue of such meeting.

46. At the shareholders' meeting, the shareholders may appoint proxies to attend the meeting and casts a vote on their behalf. The power of attorney must be in writing and signed by proxy grantor and shall be in the form determined by registrar of the public company. The proxy grantor must present this proxy to the Chairman of the meeting or person authorized by the Chairman at the meeting location prior to attending the meeting. The proxy must at least include the following items:

- A. The number of shares held by the proxy grantor;
- B. Name of proxy; and
- C. Number of the meeting the proxy is authorized to attend and casts a vote on his or her behalf.

Appointment of a proxy may be carried out via electronic methods, provided that such method is safe, and that it is credible that such appointment has been duly made by a shareholder in accordance with the criteria prescribed by the registrar of the public company.

Signature _____ - signature - _____ Applicant
(Mr. Arapat Sangkharat)

QR
Code

Certified True Copy

Registered for the change of AOA on 23 Jan 2024

-signature-

.....
(Ms. Anchisa Tanturanont)
Registrar

Page 16 of 22 pages

47. In a shareholders meeting, there shall be shareholders and proxies (if any) attending the meeting in the number of not less than twenty-five (25) persons or not less than one-half (1/2) of the total number of shareholders (depending on which number is lessor), and in either case such shareholders shall hold shares in aggregate of not less one-third (1/3) of the total number of shares sold in order to constitute a quorum.

At any shareholders meeting, in the case that one (1) hour has passed since the time for which the meeting is scheduled and the number of shareholders attending the meeting does not constitute a quorum as prescribed, and if such shareholders meeting is called at the request of the shareholders, such meeting shall be cancelled. If the meeting is not called at the request of the shareholders, it shall be rescheduled. In such case, the notice calling such meeting shall be delivered to the shareholders not less than seven (7) days prior to the date of the meeting. In the subsequent meeting, a quorum is not required.

48. The Chairman of the Board of Directors shall act as the chairman of the shareholders meeting. In the case that the chairman of the Board of Directors is absent from the meeting or is unable to perform his or her duty, if there is a vice chairman of the Board of Directors present at the meeting, then such vice chairman shall preside over the meeting. If there is no vice chairman of the Board of Directors or there is a vice chairman of the Board of Directors but he or she is unable to perform his or her duty, the shareholders who attend at the meeting shall elect one person among themselves to preside over the meeting.

49. The resolution of the shareholders' meeting shall comprise the following votes:

49.1 The rendering of a final decision or casting votes at the shareholders' meeting shall be made by voting. Regardless of how the casting vote is made in any method, there shall be always one (1) share is entitled to one (1) vote.

49.2 In an ordinary event, the majority vote shall be considered from the shareholders attending the meeting and casting their votes. In case of a tie vote, the chairman of the meeting shall have one additional vote as a casting vote.

Signature _____ *- signature -* _____ Applicant
(Mr. Arapat Sangkharat)

QR
Code

Certified True Copy

Registered for the change of AOA on 23 Jan 2024

-signature-

.....
(Ms. Anchisa Tanturanont)
Registrar

Page 17 of 22 pages

49.3 In the following events, a vote of not less than three-quarters (3/4) of the total number of votes of shareholders attending the meeting and having the right to vote is required:

- (a) The sale or transfer of all or a substantial part of the business of the Company to other persons;
- (b) The acquisition or the acceptance of business transfer of other companies or private companies by the Company;
- (c) The execution, amendment or termination of the contracts regarding the granting of a lease all or in substantial part of the business of the Company, the assignment of the management of the Company's business to any other persons or the amalgamation of business with other person for the purpose of sharing profits and losses;
- (d) Amending, adding the Company's Memorandum of Association and Article of Association;
- (e) Amalgamation or the dissolution of the Company; and
- (f) Issuance of debenture.

In the event that a shareholder has any special interest in a particular matter, such shareholder shall not be having the right to vote on such matter, except it is the casting of vote in electing directors.

50. The matters to be considered or executed at the ordinary general meeting are at least the followings:

- (1) To acknowledge the reports of the Board of Directors concerning the Company's business in the previous year;
- (2) To approve the balance sheet and the statement of profit and loss;
- (3) To approve the allocation of profit;

Signature _____ *- signature -* Applicant
(Mr. Arapat Sangkharat)

QR
Code

Certified True Copy

Registered for the change of AOA on 23 Jan 2024

-signature-

.....
(Ms. Anchisa Tanturanont)
Registrar

Page 18 of 22 pages

- (4) To elect new directors in replacement of the director's retirement by rotation;
 - (5) To appoint the auditor of the Company and to determine the audit fee.
 - (6) Other issues (if any).
51. The Company shall submit the existing list of shareholders at the date of the annual general meeting by stating name, nationality, address, number of the holding shares and number of share certificates to the registrar of the public company within one (1) month after the date of the meeting.

Chapter VII: Accounting, Finance and Auditing

52. The fiscal year of the Company shall commence on 1st January and end on 31th December of every year.
53. The Company shall prepare and maintain accounts including the auditing of accounts under the law on such matter.
54. The Board of Directors shall cause the balance sheet and the statement of profit and loss to be prepared as of the end of each fiscal year of the Company, and shall propose the same to the shareholders meeting for approval at the annual general meeting. The Board of Directors shall have the balance sheet and the statement of profit and loss audited by the auditor prior to proposing to the shareholders' meeting.
55. The Board of Directors shall deliver the following documents to the shareholders together with the notice calling for the annual general meeting:
- (1) Copies of the balance sheet and the statement of profit and loss which have been audited by the auditor, along with the audit report of the auditor; and
 - (2) the annual report of the Board of Directors.

Signature _____ - signature - _____ Applicant
(Mr. Arapat Sangkharat)

QR
Code

Certified True Copy

Registered for the change of AOA on 23 Jan 2024

-signature-

.....
(Ms. Anchisa Tanturanont)
Registrar

Page 19 of 22 pages

56. No dividends shall be paid other than out of profits. If the Company still has an accumulated loss, no dividends shall be distributed.

Dividends shall be distributed according to the number of shares, each share shall receive an equal amount.

By the resolution of the shareholders' meeting, the Company may pay dividends, in whole or in part, as stock dividends by issuing new ordinary shares to the shareholders.

The Board of Directors may pay interim dividends to the shareholders from time to time when the Board of Directors finds that the Company has sufficient profit to do so and a report thereof shall be made to the shareholders at the next shareholders meeting.

Dividends shall be paid within one (1) month from the date of the shareholders meeting or from the date of the resolution of the Board of Directors' meeting, as the case may be. Written notice thereof shall also be delivered to the shareholders and published in a newspaper for a period of three (3) consecutive days.

57. The Company shall allocate of not less than five (5) percent of its annual net profit, deducted with carried-forward accumulated losses (if any) to a reserve fund until the reserve fund attains an amount of not less than ten (10) percent of the registered capital.
58. The annual general meeting of shareholders shall appoint the auditor every year. The former auditor may be re-appointed. The auditors shall not be a director, staff member, employee or person holding any position or having any duty in the Company.
59. The auditor has the power to examine, during office hours of the Company, the Company's accounts, documents and any other evidence relating to income and expenditure, as well as assets and liabilities of the Company. In this regard, the auditor is empowered to interrogate the directors, staff members, employees, persons holding any position or having any duty in the Company, and agents of the Company, including instructing them to clarify any matter or to furnish documents or evidence in connection with the operation of the business of the Company.

Signature _____ - signature - _____ Applicant
(Mr. Arapat Sangkharat)

QR
Code

Certified True Copy

Registered for the change of AOA on 23 Jan 2024

-signature-

.....
(Ms. Anchisa Tanturanont)
Registrar

Page 20 of 22 pages

60. The auditor has the duty to attend every of the Company's shareholder meeting at which the balance sheet, the statement of profit and loss and the problems relating to the accounts of the Company are to be considered, in order to make clarification of the auditing of accounts to the shareholders. In this regard, the Company shall also deliver to the auditor the reports and documents of the Company to be received by the shareholders at that shareholders' meeting.

Chapter VIII: Reduction and Increase of Capital

61. The Company may reduce its registered capital by reducing share value or reducing the number of shares but it has to be resolved by the shareholders' meeting with a vote of not less than three-quarters (3/4) of the total number of votes of shareholders attending the meeting and having the right to vote.

However, the Company cannot reduce its capital to be less than one-fourth (1/4) of its total capital, except in the case where the Company has an accumulated loss and it has already compensated for such loss as per the sequence required by law but the accumulated loss still, however, remains, the Company may then reduce its capital to an amount less than one-fourth (1/4) of the total capital.

The reduction of capital to be lower than one-fourth (1/4) of the total capital as mentioned in second paragraph must be made upon a resolution passed at the shareholders' meeting by a vote of not less than three-quarters (3/4) of the total number of votes of shareholders attending the meeting and having the right to vote.

62. When the Company wishes to reduce its capital, a written letter informing a capital reduction resolution must be sent to known creditors of the Company within fourteen (14) days from the date the shareholders meeting passes such resolution. The letter must also specify that any objection thereto shall be submitted within two (2) months from the date on which the creditors receive the notice of such resolution. The Company shall also have the notice of such resolution published in a newspaper within the above-mentioned fourteen (14) day period for three (3) consecutive days.

Signature _____ - signature - _____ Applicant
(Mr. Arapat Sangkharat)

QR
Code

Certified True Copy

Registered for the change of AOA on 23 Jan 2024

-signature-

.....
(Ms. Anchisa Tanturanont)
Registrar

Page 21 of 22 pages

63. The Company can increase the amount of its registered capital by issuing new shares and it can be made when:

- 63.1 All the shares have been completely sold and paid-up in full, or, if the shares have not been completely sold, the remaining shares shall be the shares issued for the exercise of rights under convertible debentures or share warrant as stated in Clause 11
- 63.2 The shareholders' meeting has passed the resolution by not less than three-quarters (3/4) of the total number of votes of the shareholders attending the meeting and having the right to vote; and
- 63.3 The said resolution has been submitted to the registrar for the registration of a change in the registered capital within fourteen (14) days from the date on which the meeting passes such resolution.

64. The new shares as indicated in Clause 63 may be offered for sale in whole or in part, and may be either first offered for sale to the shareholders in proportion to the number of shares already held by each of them or may be offered for sale to the public or other persons in whole or in part in accordance with the resolution of the shareholders' meeting.

When the shareholders' meeting has rendered its resolution to allocate the shares as per the first paragraph, the shareholders' meeting may authorize the Board of Directors of the Company to fix the share price, number of shares to be sold on each occasion, the date of sale, and the proportion of the right to subscribe shares.

Chapter IX: Additional Provisions

Signature _____ *- signature -* _____ Applicant
(Mr. Arapat Sangkharat)

QR
Code

Certified True Copy

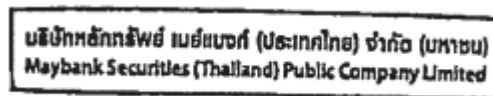
Registered for the change of AOA on 23 Jan 2024

-signature-

.....
(Ms. Anchisa Tanturanont)
Registrar

Page 22 of 22 pages

65. This Articles of Association or the Memorandum of Association may be amended by the resolution of the shareholders' meeting with a vote of not less than three-quarters (3/4) of the total number of votes of shareholders attending the meeting and having the right to vote
66. The Company shall use the seal as stated below:



67. In the event that the Company or the Board of Directors is obliged to send letters or documents in accordance with the provisions of the Public Limited Companies Act B.E. 2535 (1992) (including any amendments thereto) to the directors, shareholders, or creditors of the Company, if such persons have notified their intention to receive or consented to the delivery of, letters or documents via electronic methods, the Company or the Board of Directors may send such letters or documents via electronic methods in accordance with the criteria prescribed by law.

Signature _____ - signature - _____ Applicant
(Mr. Arapat Sangkharat)

QR
Code

Corporate Governance Policy

บริษัทได้ให้ความสำคัญกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยบริษัทได้กำหนดนโยบายในการกำกับดูแลกิจการของบริษัทฯ ขึ้นเป็นหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยได้รับการพิจารณาจาก คณะกรรมการบริษัทฯ ซึ่งหลักการดังกล่าวฯ จะครอบคลุมข้อพึงปฏิบัติที่ดี 8 ข้อ เพื่อให้การปฏิบัติงานของบริษัทฯ มีความโปร่งใส ตรวจสอบได้ คำนึงถึงผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น และ ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายอย่างเป็นธรรม และสามารถแข่งขันได้ในธุรกิจ โดยครอบคลุมหลักสำคัญ ดังนี้

1. หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการในฐานะผู้นำองค์กรที่สร้างคุณค่าให้แก่กิจการอย่างยั่งยืน
2. วัตถุประสงค์และเป้าหมายหลักของกิจการที่เป็นไปเพื่อความยั่งยืน
3. การเสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิภาพ
4. การสรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร
5. การส่งเสริมวัฒนธรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ
6. การดูแลให้มีระบบการบริหารความเสี่ยงและการควบคุมภายในที่เหมาะสม
7. การรักษาความน่าเชื่อถือทางการเงินและการเปิดเผยข้อมูล
8. การสนับสนุนการมีส่วนร่วมและการสื่อสารกับผู้ถือหุ้น

Corporate Governance Policy

The Company has recognized the importance of Good Corporate Governance to ensure transparency, to fairly give the utmost benefit to shareholders and other related parties and to strengthen the competitive advantage of the Company.

Accordingly, the Company has announced a policy on Good Corporate Governance in compliance with the eight principles of Good Corporate Governance outlined. The Board of Directors has approved the policy covering all of the following major principles:

1. Establish clear leadership role and responsibilities of the board
2. Define objectives that promote sustainable value creation
3. Strengthen board effectiveness
4. Ensure effective CEO and people management
5. Nurture innovation and responsible business
6. Strengthen effective risk management and internal control
7. Ensure disclosure and financial integrity
8. Ensure engagement and communication with shareholders

นโยบายการแจ้งเบาะแสการกระทำผิด

นโยบายนี้มีไว้เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยให้บริษัทหลักทรัพย์ เมย์แบงก์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) รับเรื่องร้องเรียนทั้งจากพนักงานภายใน และบุคคลภายนอกเกี่ยวกับรายงานการแจ้งเบาะแสดังกล่าวเกี่ยวกับการประพฤติผิดหรือกิจกรรมที่ผิดจรรยาบรรณ ผิดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ซึ่งจัดให้มีช่องทางในการรายงาน/ รับเรื่องร้องเรียน การแจ้งเบาะแสดังกล่าว วัตถุประสงค์ของนโยบายฉบับนี้

1. บริษัทให้ความสำคัญในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและการกำกับดูแลกิจการที่ดี
2. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเปิดกว้าง ความรับผิดชอบ ต่อผู้มีส่วนได้เสีย และความรับผิดชอบต่อบริษัท
3. จัดให้มีช่องทางและมาตรฐานที่คาดว่าจะได้รับการปฏิบัติตามในการจัดการกับการรายงาน / การเปิดเผยโดยผู้แจ้งเบาะแสด
4. ให้ความมั่นใจแก่ผู้แจ้งเบาะแสดถึงการคุ้มครองการล่วงละเมิด การตอบโต้ หรือการตกเป็นเหยื่อสำหรับการแจ้งข้อกังวลที่แท้จริง
5. ให้โอกาสผู้บริหารในการจัดการกับกิจกรรมที่ทุจริต ไม่ซื่อสัตย์ หรือข้อผิดพลาด โดยดำเนินการหามาตรการเพื่อบรรเทา แก้ไขและยับยั้งผู้กระทำผิดที่อาจเกิดขึ้นจากการมีส่วนร่วมในกิจกรรมการซื้อกองหรือการประพฤติมิชอบ ซึ่งอาจละเมิดกฎหมาย ข้อบังคับ แนวทางหรือนโยบายใดๆ

ขอบเขต

ขอบเขตของนโยบายรวมถึง แต่ไม่จำกัดเฉพาะการประพฤติผิดประเภทดังต่อไปนี้:

1. การซื้อกอง การกระทำทางแพ่งหรือทางอาญาที่ผิดกฎหมาย
2. การกระทำใด ๆ ที่ไม่ซื่อสัตย์ ติดสินบน ทุจริต ใช้อำนาจหรืออำนาจในทางที่ผิดเพื่อผลประโยชน์ทางการเงินส่วนบุคคลหรือเพื่อวัตถุประสงค์ที่ไม่ได้รับอนุญาต
3. การละเมิดนโยบายของบริษัท การละเมิดกฎหมาย กฎ และระเบียบที่ควบคุมธุรกิจและการดำเนินงานของบริษัท และ
4. การทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบ กิจกรรมที่ผิดจรรยาบรรณของบริษัทและไม่ชอบด้วยกฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์ ข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ การเปิดเผยข้อมูลลูกค้า การปลอมแปลง การยกยอกเงินและ/หรือทรัพย์สิน และการกระทำที่ไม่เป็นมืออาชีพอื่น ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ เป็นต้น

ช่องทางการเปิดเผยข้อมูล

การเปิดเผยข้อมูลสามารถทำได้ผ่านช่องทางใดช่องทางหนึ่งหรือทั้งสองช่องทางดังต่อไปนี้:

ช่องทางการแจ้งเบาะแส Whistleblowing

อีเมล : MST.Whistleblowing@maybank.com และ/หรือ

ไปรษณีย์ : Head of Compliance Department

บริษัทหลักทรัพย์ เมย์แบงก์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 999/9 ดิ ออฟฟิศเคส แอท เซ็นทรัลเวิลด์ ชั้น 20-21

ถนนพระราม 1 ปทุมวัน กทม. 10330

Maybank Securities (Thailand) Public Company Limited

Head of Compliance Department

The Offices at Central World

20th-21st Floor 999/9 Rama 1 Road, Pathumwan Bangkok 10330

รายงานการแจ้งเบาะแสน้อยควรมีข้อมูลพื้นฐานดังต่อไปนี้ เพื่อดำเนินการในแนวทางต่อไป

1. ลักษณะการประพฤติมิชอบ
2. ชื่อและตำแหน่งกรรมการหรือพนักงานที่เกี่ยวข้อง
3. ชื่อหรือหมายเลขบัญชีของลูกค้าที่เกี่ยวข้อง
4. วันที่หรือระยะเวลาของการประพฤติมิชอบ
5. จำนวนเงินที่เกี่ยวข้องโดยประมาณ (ถ้าเป็นไปได้); และ
6. เอกสารประกอบ/หลักฐานที่เกี่ยวข้องกับการถูกกล่าวหาว่าละเมิด (ถ้ามี)

การรักษาความลับและการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส

บริษัทฯรับรองว่ารายงานการเปิดเผยข้อมูลใดๆ ที่ได้รับจากผู้แจ้งเบาะแสจะถูกเก็บไว้เป็นความลับอย่างเคร่งครัดและจะไม่มีการดำเนินการในทางลบต่อผู้แจ้งเบาะแส ตราบใดที่รายงานนั้นทำขึ้นโดยสุจริต โดยไม่มีเจตนาร้ายหรือเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว

บริษัทมุ่งมั่นที่จะปกป้องผู้แจ้งเบาะแสใดๆ ที่ได้เปิดเผยการกระทำผิดที่เกี่ยวข้องกับกรรมการหรือพนักงานหรือฝ่ายอื่นๆ ซึ่งจะถูกเก็บเป็นความลับ

คณะกรรมการตรวจสอบ (AUDIT COMMITTEE : ACB)

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบคือกรรมการอิสระที่ไม่ได้เป็นผู้บริหาร ซึ่งจะมีความเป็นอิสระและจัดให้บริษัทมีช่องทางในการแจ้งเบาะแส และมีมาตรการการตรวจสอบข้อเท็จจริงทันทีที่เป็นไปตามที่บริษัทกำหนด รวมถึงมาตรการเยียวยา เป็นต้น

Whistleblowing Policy

The Policy governs the reporting, investigation and deliberation of whistleblowing reports on alleged misconducts or unethical activities involving Maybank Securities (Thailand) Public Company Limited (“The Company”). This Policy is intended to provide guidance to Directors, Employees as well as the general public on the concerns that are reportable and the avenues available for reporting.

OBJECTIVES OF THIS POLICY

The key objectives of the Policy are to:

1. Provide an avenue and standards expected to be adhered to in dealing with reporting / disclosures by a Whistleblower;
2. Promote a culture of openness, accountability, integrity and professional responsibility among Directors and Employees;
3. Re-assure Whistleblower of protection against harassment, reprisals or victimization for raising genuine concerns;
4. Provide management opportunity to address any corrupt, dishonest or fraudulent activities by implementing mitigating or remedial actions to prevent systemic collapse; and
5. Deter potential offenders from engaging in fraudulent activities or misconducts, which could violate any laws, regulations, guidelines or policies.

SCOPE

The scope of the Policy includes, but not limited, to the following types of misconduct:

1. Any fraud, unlawful civil or criminal act;
2. Any act of dishonesty, bribery, corrupt, abuse of power or authority for personal financial gain or any unauthorized purposes;
3. Any breach of The Company Policies, violation of any laws, rules and regulations governing the business and operations of The Company; and
4. Any malpractice or misdeeds, unethical and unlawful activity with regards to privileged information, material non-public information, market manipulation, rogue trading, market rigging, credit fraud, forgery, misappropriation of funds and/or assets, and any other unprofessional conduct that is a violation of laws, rules, regulations.

DISCLOSURE CHANNELS

Disclosures can be made via any of the following channels:

Channels for Raising a Concern

Email : MST.Whistleblowing@maybank.com and/or

Letter :

Maybank Securities (Thailand) Public Company Limited

Head of Compliance Department

The Offices at Central World

20th-21st Floor

999/9 Rama 1 Road, Pathumwan

Bangkok 10330

Whistleblowing reports should at least contain the following basic information in order to proceed with the next course of action;

1. Nature of misconduct;
2. Names and designations of Directors or Employees involved;
3. Name or account number of customers involved;
4. Dates or period of the misconducts;
5. Estimated amount involved (if possible); and
6. Supporting documents/evidence in relation to the alleged transgressions (if available).

CONFIDENTIALITY AND PROTECTION OF WHISTLEBLOWER

The Company assures that any disclosure report received from a Whistleblower will be kept strictly confidential and no adverse action will be taken against the Whistleblower as long as the report is made in good faith, without malicious intention or for personal gain.

The Company is committed to protect any Whistleblower who has made a disclosure on wrongdoings involving other Directors or Employees or parties having dealings with The Company.

AUDIT COMMITTEE OF THE BOARD (ACB)

The ACB is chaired by an Independent Non-Executive Director and provides avenue to ensure that any reports or disclosures made via the whistleblowing channels are accorded with adequate attention, independence, investigation and remedial action, where necessary.

นโยบายความเป็นส่วนตัว

บริษัทหลักทรัพย์ เมย์แบงก์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") เล็งเห็นถึงความสำคัญของการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน (ตามที่นิยามไว้ในข้างล่างนี้)

นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ใช้บังคับกับข้อมูลส่วนบุคคล (ตามที่นิยามไว้ในข้อ 1 ข้างล่างนี้) ของ (1) ลูกค้าบุคคลธรรมดาของบริษัท ทั้งที่เป็นลูกค้าเป้าหมาย (ผู้ที่เป็นลูกค้าในอนาคต) ลูกค้าปัจจุบัน และลูกค้าในอดีต (2) พนักงานบุคลากร เจ้าหน้าที่ ผู้แทน ผู้ถือหุ้น บุคคลผู้มีอำนาจ กรรมการ ผู้ติดต่อ ตัวแทน และบุคคลธรรมดาอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบุคคลธรรมดาที่เกี่ยวข้องกับลูกค้านิติบุคคลของบริษัท ทั้งที่เป็นลูกค้าเป้าหมาย (ผู้ที่เป็นลูกค้าในอนาคต) ลูกค้าปัจจุบัน และลูกค้าในอดีต

บุคคลธรรมดาและบุคคลธรรมดาที่เกี่ยวข้องกับลูกค้านิติบุคคลจะรวมเรียกว่า "ท่าน" ส่วนลูกค้าบุคคลธรรมดาและลูกค้านิติบุคคลจะรวมเรียกว่า "ลูกค้า"

นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้อธิบายถึงวิธีการที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ใช้บังคับกับธุรกิจ เว็บไซต์ แอปพลิเคชันบนอุปกรณ์เคลื่อนที่ ศูนย์บริการข้อมูลลูกค้า (call center) กิจกรรมและนิทรรศการ ช่องทางการติดต่อทางออนไลน์ โดเมนอื่น ๆ (locations) และวิธีการใด ๆ ที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ

1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม

"ข้อมูลส่วนบุคคล" หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับท่านซึ่งระบุถึงตัวท่านหรือทำให้สามารถระบุตัวท่านได้ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกรวบรวมมีรายการตามที่ระบุไว้ในข้างล่างนี้ เพื่อที่บริษัทจะให้บริการแก่ลูกค้า บริษัทอาจเก็บรวบรวมข้อมูลของท่านด้วยวิธีการต่าง ๆ บริษัทอาจเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจากท่านโดยตรง (เช่น ผ่านทางแผนกลูกค้าสัมพันธ์ พนักงานบริษัท ผู้แนะนำการลงทุน (IC) หรือศูนย์บริการข้อมูลลูกค้า (call center) ของบริษัท) หรือจากแหล่งอื่น ๆ โดยอ้อม (เช่น สื่อสังคม แพลตฟอร์มออนไลน์ของบุคคลภายนอก หรือแหล่งข้อมูลอื่น ๆ) และผ่านบริษัทในเครือ ผู้ให้บริการ พันธมิตรทางธุรกิจ หน่วยงานทางการ หรือบุคคลภายนอก (เช่น ผู้รับฝากทรัพย์สินที่เป็นบุคคลภายนอก ผู้รับฝากทรัพย์สินช่วง และนายหน้าซื้อขายหลักทรัพย์) ประเภทของข้อมูลที่บริษัทเก็บรวบรวมขึ้นอยู่กับความสัมพันธ์ของลูกค้ากับบริษัท และบริการหรือผลิตภัณฑ์ที่ลูกค้าต้องการจากบริษัท

"ข้อมูลละเอียดอ่อน" หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ ชาติพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลด้านสุขภาพ ความทุพพลภาพ ข้อมูลสภาพแรงงาน ข้อมูลทางพันธุกรรม ข้อมูลไบโอเมตริกซ์ หรือข้อมูลใด ๆ ที่อาจส่งผลต่อเจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคลในทำนองเดียวกัน บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลละเอียดอ่อนไปยังต่างประเทศ

ต่อเมื่อได้รับความยินยอมโดยชัดแจ้งจากท่าน หรือกฎหมายอนุญาตให้กระทำได้ ได้แก่ ข้อมูลชีวมาตร (เช่น ระบบจดจำใบหน้า ลายนิ้วมือ) ข้อมูลสุขภาพ (เช่น ข้อมูลการรักษาพยาบาล) ประวัติอาชญากรรม ศาสนา และ ข้อมูลที่ละเอียดอ่อนอื่น ๆ ซึ่งแสดงอยู่ในเอกสารประจำตัว (เช่น เชื้อชาติและศาสนา)

ลูกค้านุคคลธรรมดา

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านซึ่งบริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย และ/หรือโอนไปยังต่างประเทศ รวมถึงแต่ไม่จำกัด เพียงข้อมูลส่วนบุคคลประเภทดังต่อไปนี้

- (ก) **ข้อมูลส่วนตัว** เช่น คำนามน้ำชื่อ ชื่อ เพศ อายุ อาชีพ ตำแหน่งงาน เงินเดือน ที่ทำงาน ตำแหน่ง การศึกษา สัญชาติ วันเกิด สถานภาพทางการสมรส ข้อมูลบนบัตรที่ออกโดยหน่วยงานของรัฐ (เช่น เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน เลขหนังสือเดินทาง เลขประจำตัวผู้เสียภาษีอากร เป็นต้น) ลายมือชื่อ การบันทึกเสียง การบันทึกการสนทนาทางโทรศัพท์ รูปภาพ การบันทึกภาพจากกล้องวงจรปิด ทะเบียนบ้าน และข้อมูลประจำตัวอื่น ๆ
- (ข) **ข้อมูลเพื่อการติดต่อ** เช่น ที่อยู่ หมายเลขโทรศัพท์ หมายเลขโทรศัพท์เคลื่อนที่ หมายเลขโทรสาร ที่อยู่ อีเมล และรหัสประจำตัวสำหรับการติดต่อสื่อสารทางอิเล็กทรอนิกส์อื่น ๆ
- (ค) **ข้อมูลบัญชีและข้อมูลทางการเงิน** เช่น ข้อมูล หมายเลขบัญชีและประเภทของบัญชี ข้อมูลพร้อมเพย์ สิ้นทรัพย์หมุนเวียน รายได้และค่าใช้จ่าย ตลอดจนข้อมูลการชำระเงิน และข้อมูลการสมัครใช้บริการ และผลิตภัณฑ์
- (ง) **ข้อมูลการทำธุรกรรม** เช่น ประเภทของผลิตภัณฑ์ (อาทิ หลักทรัพย์ ตราสารอนุพันธ์ ราคาและปริมาณ หมายเลขคำสั่งซื้อ หมายเลขขายหน้าซื้อขายหลักทรัพย์ เงื่อนไข (ถ้ามี) ประวัติการซื้อขายและยอดคงเหลือ ประวัติการชำระเงินและการทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ของท่าน งบการเงิน หนี้สิน ภาษี รายได้ กำไรและเงินลงทุน แหล่งที่มาของความมั่งคั่งและเงินทุน การเป็นตัวแทน ข้อมูลการซื้อขาย ประวัติการผิณัด มูลค่าของหลักประกัน (margin balance) และข้อมูลเงินกู้ยืมเพื่อซื้อหลักทรัพย์ (margin loan)
- (จ) **ข้อมูลทางเทคนิค** เช่น เลขที่อยู่ไอพีหรืออินเทอร์เน็ตโพรโทคอล (IP address) เว็บบีกอน (web beacon) ล็อก (Log) ไอดีอุปกรณ์ (Device ID) รุ่นอุปกรณ์และประเภทของอุปกรณ์ เครือข่าย ข้อมูลการเชื่อมต่อ ข้อมูลการเข้าถึง ข้อมูลการเข้าใช้งานแบบ single sign-on (SSO) การเข้าสู่ระบบ (Login log) เวลาที่เข้าถึง ระยะเวลาที่ใช้บนหน้าเพจของบริษัท ลูกก็ ข้อมูลการเข้าสู่ระบบ ประวัติการค้นหา ข้อมูลการเรียกดู ประเภทและเวอร์ชันของเบราว์เซอร์ การตั้งค่าเขตเวลา (Time zone setting) และสถานที่ที่ตั้ง ประเภทและเวอร์ชันของปลั๊กอินเบราว์เซอร์ ระบบปฏิบัติการและแพลตฟอร์ม และเทคโนโลยีอื่น ๆ บนอุปกรณ์ที่ท่านใช้ในการเข้าถึงแพลตฟอร์ม

- (ณ) รายละเอียดข้อมูลส่วนตัว เช่น ชื่อบัญชี (account identifiers) ชื่อผู้ใช้และรหัสผ่าน รหัสประจำตัว (PIN ID code) สำหรับการซื้อขาย ความสนใจและความพึงพอใจ กิจกรรม เป้าหมายการลงทุน ความรู้และประสบการณ์การลงทุน และระดับความเสี่ยงที่ยอมรับได้ (risk tolerance)
- (ข) ข้อมูลการใช้งาน เช่น ข้อมูลเกี่ยวกับการใช้งานของท่านบนเว็บไซต์ แพลตฟอร์ม การใช้ผลิตภัณฑ์และบริการ

บุคคลธรรมดาที่เกี่ยวข้องกับลูกค้านิติบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านซึ่งบริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย และ/หรือโอนไปยังต่างประเทศ รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงข้อมูลส่วนบุคคลประเภทดังต่อไปนี้

- (ก) ข้อมูลระบุตัวบุคคล เช่น ชื่อ นามสกุล คำนานหน้าชื่อ อายุ เพศ รูปถ่าย ข้อมูลในประวัติส่วนบุคคล การศึกษา ข้อมูลเกี่ยวกับงาน (เช่น สถานะ หน้าที่ อาชีพ ตำแหน่งงาน บริษัทที่ท่านทำงานให้ หรือเป็นพนักงาน หรือถือหุ้นอยู่) ข้อมูลบนบัตรที่ออกโดยรัฐบาล (เช่น เลขที่บัตรประจำตัวประชาชน เลขหนังสือเดินทาง) อัตรส่วนการถือหุ้น ลายมือชื่อ และข้อมูลประจำตัวอื่น ๆ ของท่าน
- (ข) ข้อมูลเพื่อการติดต่อ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ ประเทศ ที่อยู่อีเมล และข้อมูลอื่น ๆ ในทำนองเดียวกัน
- (ค) ข้อมูลส่วนตัวที่สร้างขึ้นเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของลูกค้ากับบริษัท เช่น การเปิดบัญชี การบริหารจัดการ การดำเนินงาน การชำระเงิน การชำระบัญชี การประมวลผลและการรายงานในนามของลูกค้า ข้อมูลส่วนตัวดังกล่าวอาจรวมถึงลายมือชื่อและหนังสือติดต่อกับบริษัท
- (ง) ข้อมูลอื่น ๆ ที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยโดยเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์กับบริษัท เช่น ข้อมูลที่ท่านให้แก่บริษัทในสัญญา แบบฟอร์มหรือการสำรวจ หรือข้อมูลที่เก็บรวบรวมในเวลาที่ท่านเข้าร่วมกิจกรรมทางธุรกิจ การสัมมนา หรือกิจกรรมทางสังคมของบริษัทและท่าน

2. วัตถุประสงค์ที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทอาจเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย และ/หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลที่ละเอียดอ่อนของท่านไปยังต่างประเทศ เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

2.1 วัตถุประสงค์ที่บริษัทจำเป็นต้องได้รับความยินยอม

บริษัทอาศัยความยินยอมของท่านเพื่อ

- (ก) การติดต่อสื่อสารทางการตลาด การเสนอข้อเสนอสเปเชียล เอกสารส่งเสริมการขายที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัท บริษัทในเครือ และบุคคลภายนอกซึ่งบริษัทไม่สามารถอาศัยหลักเกณฑ์หรือฐานทางกฎหมายอื่น
- (ข) การเก็บรวบรวม การใช้ และ/หรือการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องก่อนของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้
 - (1) ข้อมูลชีวมาตร (เช่น ระบบจดจำใบหน้า ลายนิ้วมือ) เพื่อการเข้าถึงสถานที่/การสมัครใช้บริการ และการยืนยันและพิสูจน์ตัวตน
 - (2) ข้อมูลที่เกี่ยวข้องซึ่งแสดงอยู่ในเอกสารประจำตัว (เช่น เชื้อชาติและศาสนา) เพื่อการยืนยันและพิสูจน์ตัวตน

ในกรณีที่หลักเกณฑ์หรือฐานทางกฎหมายคือการขอความยินยอม ท่านมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมของท่าน ณ เวลาใดก็ได้ โดยท่านสามารถติดต่อผู้แนะนำการลงทุนของท่าน หรือฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ (Customer Service) ตามที่ระบุในข้อ 9 ด้านล่าง การถอนความยินยอมจะไม่กระทบต่อความชอบด้วยกฎหมายของการเก็บรวบรวม การใช้ และการเปิดเผย ข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลที่เกี่ยวข้องก่อนของท่านตามความยินยอมของท่านก่อนที่จะขอถอน

2.2 วัตถุประสงค์ที่บริษัทอาจดำเนินการโดยอาศัยหลักเกณฑ์หรือฐานทางกฎหมายอื่น ๆ ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทอาจอาศัยหลักเกณฑ์หรือฐานทางกฎหมายดังต่อไปนี้เพื่อเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย และ/หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ กล่าวคือ (1) เป็นการจำเป็นเพื่อการปฏิบัติตามสัญญาสำหรับการเข้าทำสัญญาหรือการปฏิบัติตามสัญญากับท่าน (2) เป็นการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย (3) เป็นการจำเป็นเพื่อประโยชน์โดยชอบด้วยกฎหมายของบริษัทและของบุคคลภายนอก เพื่อให้สอดคล้องกับประโยชน์และสิทธิและเสรีภาพขั้นพื้นฐานที่เกี่ยวข้องกับการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน (4) เพื่อการป้องกันหรือระงับอันตรายต่อชีวิต ร่างกาย หรือสุขภาพของบุคคล และ (5) ประโยชน์สาธารณะ สำหรับการดำเนินการกิจเพื่อประโยชน์สาธารณะ หรือปฏิบัติหน้าที่ในการใช้อำนาจรัฐ

บริษัทจะอาศัยหลักเกณฑ์หรือฐานทางกฎหมายใน (1) ถึง (5) ข้างต้น เพื่อการเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย และ/หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

ลูกค้าบุคคลธรรมดา

- (ก) การติดต่อกับท่านก่อนที่จะเข้าทำสัญญากับบริษัท
- (ข) การประมวลผลคำขอเปิดบัญชี การดำรงบัญชี และการดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับบัญชีของท่าน รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง การประมวลผลคำขอหรือการร้องขอบริการหรือผลิตภัณฑ์ การ

ประมวลผลธุรกรรมของท่าน การออกรายงานแสดงความเคลื่อนไหวของบัญชี (account statement) และการดำเนินการและการปิดบัญชีของท่าน

- (ค) การให้บริการแก่ท่าน เช่น นักวางแผน/ที่ปรึกษาทางการเงิน บริการนายหน้าซื้อขายหลักทรัพย์ การค้าหลักทรัพย์ การรับประกันการจำหน่ายหลักทรัพย์ การจัดการกองทุนส่วนบุคคล ที่ปรึกษาการลงทุน การให้ยืมและยืมหลักทรัพย์ การค้าตราสารอนุพันธ์ นายหน้าซื้อขายตราสารอนุพันธ์ การให้คำปรึกษาด้านตราสารอนุพันธ์ การจัดการกองทุนตราสารอนุพันธ์ ฯลฯ และการจัดการเรื่องทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับบริการเหล่านี้
- (ง) การจัดหาผลิตภัณฑ์การลงทุน การเสนอทางเลือกให้แก่ท่าน (รวมถึงผลิตภัณฑ์การลงทุนของบุคคลภายนอก) เป็นครั้งคราว และการจัดการเรื่องทั้งปวงที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์การลงทุนเหล่านี้
- (จ) การบริหารความสัมพันธ์ระหว่างท่านกับบริษัท และการบริหารจัดการบัญชีที่ท่านมีอยู่กับบริษัท
- (ฉ) การป้องกันลูกค้าจากข้อจำกัดบางประการ (เช่น การป้องกันผู้สูงอายุจากการเข้าทำธุรกรรมบางประเภทด้วยตนเอง เพื่อวัตถุประสงค์ในการควบคุมความเสี่ยง)
- (ช) การดำเนินการตามคำสั่งของท่าน หรือการตอบข้อซักถามหรือความคิดเห็นของท่าน และการแก้ไขเรื่องร้องเรียนของท่าน
- (ซ) การยืนยันตัวตนบุคคลและการตรวจสอบข้อมูลเครดิต กระบวนการทำความรู้จักลูกค้า (know-your-customer (KYC)) และตรวจสอบสถานะลูกค้า (customer due diligence (CDD)) การตรวจสอบและคัดกรองอื่น ๆ และการติดตามตรวจสอบอย่างต่อเนื่องที่อาจจำเป็นตามกฎหมายที่ใช้บังคับ
- (ฌ) การป้องกัน ตรวจสอบ และสอบสวนการฉ้อโกง การประพฤติมิชอบ หรือกิจกรรมที่ไม่ชอบด้วยกฎหมาย ไม่ว่าจะได้รับการร้องขอจากหน่วยงานของรัฐหรือหน่วยงานกำกับดูแลหรือไม่ และการวิเคราะห์และบริหารความเสี่ยง
- (ญ) การปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ กฎเกณฑ์ แนวทาง คำสั่ง คำแนะนำ และการร้องขอจากหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานภาษีอากร หน่วยงานบังคับใช้กฎหมาย หรือหน่วยงานอื่น ๆ หรือหน่วยงานกำกับดูแล (ไม่ว่าในประเทศหรือต่างประเทศ) เช่น ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย ตลาดสัญญาซื้อขายล่วงหน้าแห่งประเทศไทย บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด บริษัท สำนักหักบัญชี (ประเทศไทย) จำกัด สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และกรมสรรพากร
- (ฎ) การจัดการ โครงสร้างพื้นฐานของบริษัท การควบคุมภายใน การตรวจสอบ [ภายใน] และการดำเนินธุรกิจ และการปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอนของบริษัทที่อาจจำเป็นโดยกฎหมายและ

กฎระเบียบที่ใช้บังคับ รวมถึงกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการควบคุมความเสี่ยง การรักษาความปลอดภัย การตรวจสอบ การเงินและการบัญชี ระบบต่าง ๆ และความต่อเนื่องทางธุรกิจ

- (ฎ) การจัดการหรือการสอบสวนเรื่องร้องเรียน ข้อเรียกร้อง หรือข้อพิพาทใด ๆ
- (ฐ) การติดต่อสื่อสารทางการตลาด การให้ข้อมูล ข้อเสนอพิเศษ และเอกสารส่งเสริมการขาย เกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัท บริษัทในเครือ และบุคคลภายนอก
- (ฑ) การพัฒนาบริการและผลิตภัณฑ์ใหม่ และการให้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันแก่ท่านเกี่ยวกับบริการ และผลิตภัณฑ์ของบริษัทเป็นครั้งคราว
- (ฒ) การทำวิจัย การวางแผนและการวิเคราะห์ทางสถิติ ตัวอย่างเช่น ในด้านวงเงินลงทุนและพฤติกรรมการลงทุนของท่าน เพื่อวัตถุประสงค์ในการพัฒนาบริการและผลิตภัณฑ์ของบริษัท
- (ณ) การจัดโครงการหรือกิจกรรมส่งเสริมการขาย การประชุม การสัมมนา และการเยี่ยมชมบริษัทของบริษัท
- (ด) การบังคับสิทธิตามกฎหมายหรือตามสัญญาของบริษัท รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง การติดตาม ทวงถามจำนวนเงินใด ๆ ทั้งหมดที่ติดค้างต่อบริษัท
- (ต) การอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบทางการเงินที่จะดำเนินการโดยผู้สอบบัญชี หรือการรับบริการที่ปรึกษากฎหมายจากที่ปรึกษากฎหมายที่แต่งตั้งโดยท่านหรือบริษัท
- (ถ) การปฏิบัติตามภาระหน้าที่ของบริษัทภายใต้สัญญาใด ๆ ที่บริษัทเป็นคู่สัญญา เช่น สัญญากับพันธมิตรทางธุรกิจของบริษัท ผู้ขาย หรือบริษัทบริหารสินทรัพย์อื่น ๆ หรือภายใต้สัญญาที่บริษัททำหน้าที่เป็นตัวแทน และ

ถ้าข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวมจากท่านจำเป็นสำหรับการปฏิบัติตามภาระหน้าที่ตามกฎหมายของบริษัท หรือการเข้าทำสัญญากับท่าน บริษัทอาจจะไม่สามารถจัดหาผลิตภัณฑ์และบริการให้แก่ท่าน (หรือไม่สามารถจัดหาผลิตภัณฑ์และบริการให้แก่ท่านต่อไป) ถ้าบริษัทไม่สามารถเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเมื่อมีการร้องขอ

บุคคลธรรมดาที่เกี่ยวข้องกับลูกค้านิติบุคคล

- (ก) การติดต่อสื่อสารทางธุรกิจ เช่น การติดต่อสื่อสารกับลูกค้าเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์หรือบริการของบริษัท อาทิ ด้วยการตอบข้อซักถามหรือการร้องขอ
- (ข) การคัดเลือกลูกค้า เช่น การตรวจสอบตัวตนของท่านและสถานะลูกค้า การตรวจสอบสถานะ หรือการตรวจสอบภูมิหลังในรูปแบบอื่น ๆ หรือการระบุความเสี่ยงเกี่ยวกับท่านและลูกค้า (รวมถึงการตรวจสอบคัดกรองกับรายชื่อบุคคลที่ถูกกำหนด (sanction lists) ของหน่วยงาน บังคับใช้กฎหมายของรัฐและ/หรือที่เป็นทางการซึ่งเปิดเผยเป็นการทั่วไป ตามที่กฎหมาย

กำหนด) การประเมินความเหมาะสมและท่านสมบัติของท่านและลูกค้า การออกคำขอใบเสนอราคาและการเชิญชวนประกวดราคา การเข้าทำสัญญากับท่านหรือลูกค้า

- (ค) **การจัดการข้อมูลลูกค้า** เช่น การดำรงและปรับปรุงรายชื่อ/รายนามลูกค้า (รวมถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน) การจัดเก็บสัญญาและเอกสารที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจมีการอ้างถึงท่าน
- (ง) **การบริหารความสัมพันธ์** เช่น การวางแผน การดำเนินการ และการบริหารความสัมพันธ์ (ทางสัญญา) กับลูกค้า อาทิ ด้วยการทำธุรกรรมและดำเนินการตามคำสั่งสำหรับผลิตภัณฑ์หรือบริการ การประมวลผลการชำระเงิน การดำเนินกิจกรรมด้านการบัญชี การตรวจสอบ การเรียกเก็บเงินและการจัดเก็บเงิน การจัดการด้านการจัดส่งและการส่งมอบ การให้บริการสนับสนุน
- (จ) **การวิเคราะห์และปรับปรุงธุรกิจ** เช่น การทำวิจัย การวิเคราะห์ข้อมูล การประเมิน การสำรวจ และการรายงานเกี่ยวกับผลิตภัณฑ์และบริการของบริษัท และผลการดำเนินงานของท่านหรือของลูกค้า การพัฒนาและปรับปรุงกลยุทธ์การตลาด และผลิตภัณฑ์และบริการ
- (ฉ) **ระบบเทคโนโลยีสารสนเทศและการสนับสนุน** เช่น การจัดหาเทคโนโลยีสารสนเทศและการสนับสนุนการใช้งานระบบ (helpdesk supports) การสร้างและดำรงรหัสและข้อมูลส่วนตัวสำหรับท่าน การบริหารจัดการการเข้าถึงระบบใด ๆ ที่บริษัทได้อนุญาตให้ท่านเข้าถึงได้ การถอนบัญชีที่ไม่มีการใช้งาน (inactive accounts) การดำเนินการควบคุมธุรกิจ (business controls) เพื่อให้ธุรกิจของบริษัทสามารถดำเนินไปได้ และการช่วยให้บริษัทสามารถระบุและแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ในระบบเทคโนโลยีสารสนเทศของบริษัท และการดูแลให้ระบบของบริษัทมีความปลอดภัย การพัฒนา การใช้ การดำเนินงาน และการบำรุงรักษาระบบเทคโนโลยีสารสนเทศ
- (ช) **การติดตามตรวจสอบความปลอดภัยและระบบ** เช่น การยืนยันตัวตนบุคคล การควบคุมและการบันทึกการเข้าถึงระบบ การติดตามตรวจสอบระบบ อุปกรณ์ และระบบอินเทอร์เน็ต การตรวจสอบความมั่นคงปลอดภัยของเทคโนโลยีสารสนเทศ การป้องกันและแก้ไขอาชญากรรม ตลอดจนการบริหารความเสี่ยงและการป้องกันการฉ้อโกง
- (ซ) **การจัดการข้อพิพาท** เช่น การแก้ไขข้อพิพาท การบังคับสัญญาของบริษัท การกำหนด การใช้ หรือการต่อสู้สิทธิเรียกร้องตามกฎหมาย
- (ฌ) **การสอบสวนภายใน** การสอบสวน การป้องกันการร้องเรียนและ/หรืออาชญากรรมหรือการฉ้อโกง
- (ฎ) **การปฏิบัติตามกฎระเบียบภายในองค์กร** เช่น การปฏิบัติตามนโยบายภายในองค์กร และกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง และแนวทางของหน่วยงานกำกับดูแลที่มีผลบังคับใช้
- (ฏ) **การปฏิบัติตามกฎหมายและหน่วยงานของรัฐ** เช่น การประสานงาน การปฏิสัมพันธ์ และการตอบสนองหน่วยงานของรัฐหรือศาล

- (ฎ) วัตถุประสงค์ทางการตลาด เช่น การแจ้งข่าวสารและการประชาสัมพันธ์ของบริษัทซึ่งอาจเป็นที่น่าสนใจต่อท่าน กิจกรรมต่าง ๆ การเสนอบริการใหม่ การทำการสำรวจ
- (จ) การปฏิบัติตามข้อกำหนดทางธุรกิจที่สมเหตุสมผล เช่น การจัดการ การฝึกอบรม การตรวจสอบ การรายงาน การควบคุม หรือการบริหารความเสี่ยง สถิติ การวิเคราะห์แนวโน้ม และการวางแผน หรือกิจกรรมอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องหรือคล้ายคลึงกัน

3. วิธีการที่บริษัทอาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทอาจเปิดเผย หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลภายนอก (รวมถึงบุคลากรและตัวแทนของบุคคลภายนอก) ภายในประเทศไทยหรือนอกประเทศไทยดังต่อไปนี้ ซึ่งประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ตามนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนตัวฉบับนี้ โดยท่านสามารถอ่านนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนตัวของบุคคลภายนอกเหล่านั้นเพื่อศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการที่บุคคลภายนอกดังกล่าวประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้

ลูกค้าบุคคลธรรมดา

3.1 กลุ่มบริษัท เมย์แบงก์

เนื่องจาก บริษัทหลักทรัพย์ เมย์แบงก์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) เป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มบริษัท เมย์แบงก์ บริษัทอาจจำเป็นต้องโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบริษัทอื่น ๆ ภายในกลุ่มบริษัทเมย์แบงก์ หรืออนุญาตให้บริษัทอื่น ๆ ภายในกลุ่มบริษัท เมย์แบงก์ เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ระบุไว้ข้างต้น ท่านสามารถดูรายชื่อบริษัทและขอบเขตของกิจกรรมภายในกลุ่มบริษัทเมย์แบงก์ได้ที่ www.maybank.com

3.2 ผู้ให้บริการของบริษัท

บริษัทอาจใช้บริษัท ตัวแทน หรือผู้รับจ้างเพื่อการให้บริการต่าง ๆ ในนามของบริษัท หรือเพื่อช่วยเหลือในการจัดหาผลิตภัณฑ์และบริการให้แก่ท่าน บริษัทอาจแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของท่านกับผู้ให้บริการเหล่านี้ รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง (ก) ผู้ให้บริการเทคโนโลยีสารสนเทศ (ข) ตัวแทนการวิจัย (ค) ผู้ให้บริการการวิเคราะห์ (ง) ตัวแทนการสำรวจ (จ) ตัวแทนด้านการตลาด สื่อโฆษณาและการติดต่อสื่อสาร (ฉ) ผู้ให้บริการชำระเงิน และ (ช) ผู้ให้บริการด้านธุรการและการดำเนินงาน

ในการให้บริการเหล่านี้ ผู้ให้บริการอาจเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อย่างไรก็ตาม บริษัทจะให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้ให้บริการของบริษัทเพียงเท่าที่จำเป็นในการให้บริการโดยผู้ให้บริการเหล่านี้ และบริษัทจะขอให้ผู้ให้บริการเหล่านี้ไม่ใช่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใด บริษัทจะดำเนินการให้เป็นที่ยืนยันว่าผู้ให้บริการทุกรายที่บริษัททำงานด้วยจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้อย่างปลอดภัย

3.3 พันธมิตรทางธุรกิจของบริษัท

บริษัทอาจโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลที่กระทำการในนามของท่าน หรือเกี่ยวข้องในการจัดหาผลิตภัณฑ์หรือบริการประเภทใดที่ท่านได้รับจากบริษัท ซึ่งรวมถึงผู้รับเงิน ผู้รับผลประโยชน์ ผู้แทนบัญชี (account nominees) ตัวกลาง (เช่น บริษัทหลักทรัพย์ที่เป็นบุคคลภายนอก หรือบริษัทบริหารสินทรัพย์) ผู้รับฝากทรัพย์สิน ธนาคารตัวแทน ตัวแทน ผู้ขาย พันธมิตรธุรกิจร่วม (co-brand partners) คู่สัญญา (market counterparties) ผู้ออกผลิตภัณฑ์ หรือระบบคลังข้อมูลทางการค้าโลก (global trade repositories) ที่บริษัททำการเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลให้ในการจัดหาผลิตภัณฑ์และบริการให้แก่ท่าน และที่ท่านอนุญาตให้บริษัทเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ แต่ทั้งนี้ผู้รับข้อมูลเหล่านี้ต้องตกลงที่จะปฏิบัติตามข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยสอดคล้องกับนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนตัวฉบับนี้

3.4 บุคคลภายนอกตามที่กฎหมายอนุญาต

ในบางสถานการณ์ บริษัทอาจจำเป็นต้องเปิดเผยหรือแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของท่านกับบุคคลภายนอก เพื่อปฏิบัติตามภาระหน้าที่ตามกฎหมายหรือกฎระเบียบ ซึ่งรวมถึง การปฏิบัติตามหน่วยงานที่บังคับใช้กฎหมาย ศาล หน่วยงานกำกับดูแล หน่วยงานรัฐ หรือบุคคลภายนอกอื่น ๆ เช่น สำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน เป็นต้น ในกรณีที่บริษัทเชื่อว่าการเปิดเผยหรือการโอนนั้นจำเป็นเพื่อที่จะปฏิบัติตามภาระหน้าที่ตามกฎหมายหรือกฎระเบียบ หรือเพื่อการปกป้องสิทธิของบริษัท สิทธิของบุคคลอื่น หรือเพื่อความปลอดภัยของบุคคลหรือบุคคลภายนอกใด ๆ หรือเพื่อตรวจสอบ ป้องกัน หรือจัดการเกี่ยวกับปัญหาการฉ้อโกง หรือด้านความมั่นคงหรือความปลอดภัย

3.5 ที่ปรึกษาวิชาชีพ

บริษัทอาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังที่ปรึกษาวิชาชีพของบริษัทที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการตรวจสอบ กฎหมาย การบัญชี และภาษีอากร ซึ่งช่วยในการประกอบธุรกิจและแก้ต่าง หรือจัดการเกี่ยวกับข้อเรียกร้องทางกฎหมาย

3.6 บุคคลภายนอก เช่น ผู้รับโอนสิทธิ ผู้รับโอน หรือผู้รับแปลงหนี้

บริษัทอาจมอบ โอน หรือแปลงหนี้สิทธิหรือภาระผูกพันของบริษัทให้แก่บุคคลภายนอก เพียงเท่าที่ได้รับอนุญาตตามข้อกำหนดและเงื่อนไขของสัญญาใด ๆ ที่เข้าทำระหว่างท่านกับบริษัท บริษัทอาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังผู้รับโอนสิทธิ ผู้รับโอน หรือผู้รับแปลงหนี้ รวมถึงบุคคลที่อาจเป็นผู้รับโอนสิทธิ ผู้รับโอน หรือผู้รับแปลงหนี้ แต่ทั้งนี้ผู้รับข้อมูลเหล่านี้ต้องตกลงที่จะปฏิบัติตามข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยสอดคล้องกับนโยบายความเป็นส่วนตัวส่วนตัวฉบับนี้

3.7 บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการโอนธุรกิจ

บริษัทอาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังพันธมิตรทางธุรกิจ ผู้ลงทุน ผู้ถือหุ้นรายสำคัญ ผู้รับโอนสิทธิ บุคคลที่อาจเป็นผู้รับโอนสิทธิ ผู้รับโอนหรือบุคคลที่อาจเป็นผู้รับโอนของบริษัท ในกรณีที่มีการฟื้นฟูกิจการ การปรับโครงสร้างกิจการ การควบรวมกิจการ การเข้าซื้อกิจการ การขาย

การซื้อ การร่วมค้า การโอน การเลิกกิจการ หรือเหตุการณ์ใดในทำนองเดียวกันที่เกี่ยวข้องกับการโอนหรือการจำหน่ายโอนธุรกิจ สินทรัพย์ หรือหุ้นทั้งหมดหรือส่วนใด ๆ ของบริษัท ถ้ามีเหตุการณ์ใด ๆ ดังกล่าวข้างต้นเกิดขึ้น ผู้รับข้อมูลจะปฏิบัติตามนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ในส่วนที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บุคคลธรรมดาที่เกี่ยวข้องกับลูกค้านิติบุคคล

บริษัทอาจแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของท่านกับบุคคลอื่น ๆ เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ระบุในข้อ 3 ข้างต้น เช่น บริษัทในเครือของกลุ่มเมย์แบงก์ พันธมิตรทางธุรกิจอื่น ๆ ของบริษัท ผู้ให้บริการบุคคลภายนอกที่บริษัทจ้าง ในบางสถานการณ์ บริษัทแบ่งปันข้อมูลส่วนบุคคลของท่านกับหน่วยงานของรัฐ หน่วยงานบังคับใช้กฎหมาย ศาล หน่วยงานกำกับดูแล หรือบุคคลภายนอกอื่น ๆ ในกรณีที่บริษัทเชื่อว่าการแบ่งปันนั้นจำเป็นเพื่อที่จะปฏิบัติตามภาระหน้าที่ตามกฎหมายหรือกฎระเบียบ หรือเพื่อการปกป้องสิทธิของบริษัท สิทธิของบุคคลอื่น หรือเพื่อความปลอดภัยของบุคคลหรือบุคคลภายนอกใด ๆ หรือเพื่อตรวจสอบ ป้องกัน หรือจัดการเกี่ยวกับปัญหาการฉ้อโกง หรือด้านความมั่นคงหรือความปลอดภัย

เมื่อบริษัทโอนข้อมูลส่วนบุคคลไปยังบุคคลภายนอก บริษัทจะดำเนินการเพื่อให้มั่นใจถึงการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เช่น ความตกลงการเก็บรักษาความลับ หรือมาตรการรักษาความปลอดภัยที่เหมาะสมอื่น ๆ ตามที่กฎหมายกำหนด

4. การโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านระหว่างประเทศ

บริษัทอาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลภายนอก หรือเครื่องแม่ข่ายที่ตั้งอยู่ในต่างประเทศซึ่งประเทศปลายทางมี หรืออาจไม่มีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลในลักษณะเดียวกันกับประเทศไทย ทั้งนี้ บริษัทได้ดำเนินการตามขั้นตอนและมาตรการต่าง ๆ เพื่อให้ท่านมั่นใจได้ว่าการโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านจะโอนอย่างปลอดภัยและบุคคลที่รับโอนข้อมูลนั้นมีมาตรฐานการคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลที่เหมาะสม และการโอนข้อมูลนั้นชอบด้วยกฎหมายโดยอาศัยข้อยกเว้นตามที่ได้รับอนุญาตตามกฎหมาย

5. ระยะเวลาในการที่บริษัทเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในระยะเวลาเท่าที่จำเป็นอย่างสมเหตุสมผล เพื่อให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ที่บริษัทได้รับข้อมูลส่วนบุคคลนั้นมาตามที่ระบุไว้ในนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ และเพื่อปฏิบัติตามภาระหน้าที่ทางกฎหมายและกฎข้อบังคับต่าง ๆ อย่างไรก็ตาม บริษัทอาจเก็บข้อมูลส่วนบุคคลของท่านนานขึ้นหากจำเป็นตามกฎหมายที่ใช้บังคับ

6. ข้อมูลที่สำคัญอื่น ๆ เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

6.1 ลูกค้และวิธีการใช้ลูกค้

หากท่านเยี่ยมชมเว็บไซต์ของบริษัท บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลบางประการโดยอัตโนมัติจากท่านโดยการใช้ลูกค้ ลูกค้คือเทคโนโลยีการติดตามประเภทหนึ่งซึ่งนำมาใช้ในการวิเคราะห์กระแสมตินิยม

(trend) การบริหารจัดการเว็บไซต์ ติดตามการเคลื่อนไหวการใช้เว็บไซต์ของบริษัท หรือเพื่อจัดการตั้งค่าของผู้ใช้บริการ

อินเทอร์เน็ตเบราว์เซอร์ส่วนใหญ่จะทำให้ท่านควบคุมได้ว่า จะยอมรับคุกกี้หรือไม่ หากท่านปฏิเสธการติดตามโดยคุกกี้ ความสามารถของท่านในการใช้งานท่านลักษณะหรือพื้นที่ทั้งหมดหรือบางส่วนของเว็บไซต์อาจถูกจำกัด

6.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้โดยผู้เยาว์

โดยทั่วไป กิจกรรมของบริษัทไม่ได้มีเป้าหมายที่ผู้เยาว์ และบริษัทจะไม่เจตนาเก็บรวบรวมข้อมูลส่วนบุคคลจากลูกค้าซึ่งเป็นผู้เยาว์ (บุคคลซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ (โดยอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์หรือโดยการสมรส) โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองในกรณีที่เป็น หรือจากคนเสมือนไร้ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้อนุญาตตามกฎหมาย

6.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก

หากท่านให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามใด ๆ เช่น คู่สมรสและบุตรของท่าน ผู้ถือหุ้น กรรมการ ผู้รับผลประโยชน์ รายละเอียดการติดต่อในกรณีฉุกเฉิน การส่งต่อในกรณีการรักษาเร่งด่วน (เช่น ชื่อ นามสกุล ที่อยู่อีเมล และหมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลเหล่านั้น) ท่านควรมั่นใจว่าท่านมีอำนาจที่จะให้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว และอนุญาตให้บริษัทใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ได้ อีกทั้งท่านต้องรับผิดชอบในการแจ้งให้บุคคลที่สามเหล่านั้นทราบถึงนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ และขอรับความยินยอมจากบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้อง หากจำเป็น หรืออาศัยหลักเกณฑ์หรือฐานทางกฎหมายอื่น

7. สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายและข้อกเว้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ท่านอาจมีสิทธิตามที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

- (ก) **การเข้าถึง:** ท่านอาจมีสิทธิในการขอเข้าถึงหรือขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทประมวลผลเกี่ยวกับท่าน
- (ข) **การโอนย้ายข้อมูล:** ท่านอาจมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทมีเกี่ยวกับท่านในรูปแบบที่มีการจัดระเบียบแล้วและสามารถอ่านได้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อส่งหรือโอนข้อมูลดังกล่าวไปยังผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น
- (ค) **การคัดค้าน:** ในบางกรณี ท่านอาจมีสิทธิคัดค้านวิธีการที่บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านในบางกิจกรรมซึ่งระบุในนโยบายฉบับนี้

- (ง) **การลบหรือทำลายข้อมูล:** ท่านอาจมีสิทธิขอให้บริษัทดำเนินการลบหรือทำลาย หรือทำให้ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านที่บริษัทประมวลผลเกี่ยวกับท่าน เป็นข้อมูลที่ไม่สามารถระบุตัวบุคคลที่เป็นเจ้าของข้อมูล เช่น หากข้อมูลนั้นไม่จำเป็นสำหรับวัตถุประสงค์ในการประมวลผลข้อมูลอีกต่อไป
- (จ) **การจำกัด:** ท่านอาจมีสิทธิจำกัดการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หากท่านเชื่อว่าข้อมูลนั้นไม่ถูกต้อง หรือการประมวลผลของบริษัทไม่ชอบด้วยกฎหมาย หรือบริษัทไม่จำเป็นต้องประมวลผลข้อมูลนั้นเพื่อวัตถุประสงค์อย่างหนึ่งอย่างใดอีกต่อไป
- (ฉ) **การแก้ไขให้ถูกต้อง:** ท่านอาจมีสิทธิขอให้มีการดำเนินการแก้ไขข้อมูลส่วนบุคคลที่ไม่สมบูรณ์ ไม่ถูกต้อง ก่อให้เกิดความเข้าใจผิด หรือไม่เป็นปัจจุบัน
- (ช) **การถอนความยินยอม:** ท่านอาจมีสิทธิที่จะถอนความยินยอมที่ท่านได้ให้แก่บริษัทเพื่อการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน เว้นแต่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับสิทธิที่จะถอนความยินยอมตามที่กฎหมายกำหนด หรือมีสัญญาที่ให้ประโยชน์แก่ท่าน
- (ซ) **การยื่นเรื่องร้องเรียน:** ท่านอาจมีสิทธิยื่นเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่มีอำนาจในกรณีที่ท่านเชื่อว่าบริษัททำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่สอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลที่ยังบังคับใช้

8. การเปลี่ยนแปลงนโยบายความเป็นส่วนตัว

บริษัทอาจเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้เป็นครั้งคราว บริษัทขอแนะนำให้ท่านอ่านนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้อย่างละเอียดรอบคอบ และตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นตามข้อกำหนดของนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ที่ www.maybank-ke.co.th เป็นระยะ ๆ โดยบริษัทจะแจ้งเตือนให้ท่านทราบหรือขอความยินยอมจากท่านอีกครั้งหากมีการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญในนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ หรือหากบริษัทมีความจำเป็นโดยกฎหมายที่จะต้องทำการเปลี่ยนแปลงที่มีนัยสำคัญในนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้

9. รายละเอียดการติดต่อบริษัท

หากท่านมีความประสงค์ที่จะใช้สิทธิของท่านที่เกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน หรือหากท่านมีข้อสงสัยหรือเรื่องร้องเรียนเกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่านภายใต้ นโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ โปรดติดต่อบริษัทหรือเจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคลของบริษัท ที่

บริษัทหลักทรัพย์ เมย์แบงก์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 999/9 ดิ ออฟฟิศเสส แอท เซ็นทรัลเวิลด์ ชั้น 19 ถนนพระราม 1 เขตปทุมวัน กรุงเทพฯ 10330

ฝ่ายลูกค้าสัมพันธ์ (Customer Service)

อีเมล MST.CLIENTSERVICE@maybank.com หมายเลขโทรศัพท์ 02-658-5050 หรือ เว็บไซต์ www.maybank-ke.co.th

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

อีเมล MST.DPO@maybank.com หมายเลขโทรศัพท์ 02 -658-5155

นโยบายต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน (“นโยบาย AB&C”)

นโยบายต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน (“นโยบาย AB&C”)

บริษัทหลักทรัพย์ เมย์แบงก์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) เป็นบริษัทหลักทรัพย์ชั้นนำที่มุ่งพัฒนาคุณภาพบริการในทุกด้านเพื่อให้เกิดผลตอบแทนที่ดีที่สุดแก่ลูกค้า โดยยึดหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทมีนโยบายกำหนดความรับผิดชอบ แนวปฏิบัติ และข้อกำหนดในการดำเนินการที่เหมาะสมเพื่อป้องกันการทุจริตและคอร์รัปชันกับทุกกิจกรรมทางธุรกิจของบริษัท โดยบริษัทได้แสดงเจตนารมณ์ที่ชัดเจนต่อสาธารณะ โดยการเข้าเป็นหนึ่งใน “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” ซึ่งบริษัทได้จัดทำ “นโยบายและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน ซึ่งบริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานของบริษัททุกระดับชั้น ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันซึ่งครอบคลุมในทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ความสำคัญกับความโปร่งใสและคำนึงถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการติดต่อทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจส่งผลกระทบต่อการกระทำที่ไม่เหมาะสมและขัดแย้งต่อหลักการบริหารจัดการที่โดยรวมทั้งต่อต้านการให้สินบนต่างๆ ต่อเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกหรือผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทและได้มีการกำหนดบทลงโทษทางวินัยแก่พนักงานที่กระทำความผิดดังกล่าว

1. คำนิยาม

การติดสินบน (Bribery) หมายถึง การให้สัญญา เสนอ ชักชวน ให้ ยอมรับ หรือได้รับความพึงพอใจไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อเป็นการจูงใจหรือให้รางวัลหรือไม่กระทำการใดๆ

การทุจริตคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อประโยชน์ของบริษัทหรือผลประโยชน์ส่วนตัวและอาจรวมถึงการติดสินบน การทุจริตคอร์รัปชันอาจอยู่ในรูปแบบของการฉ้อฉล หรือการกระทำใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับการใช้อำนาจโดยมิชอบ

2. ความมุ่งมั่นของบริษัท

2.1 บทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริษัท

คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้:

- มีการกำหนดนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติงานที่เหมาะสมในการจัดการความเสี่ยงที่อาจเกิดจากการตัดสินใจและการทุจริตคอร์รัปชันและมีการทบทวนตามที่บริษัทกำหนด
- ส่งเสริมและสร้างวัฒนธรรมด้านจริยธรรมและความซื่อสัตย์ภายในบริษัทฯ

2.2 บทบาทและความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร (Thailand Executive Committee, “TH EXCO”):

ผู้บริหารระดับสูงที่เป็นตัวแทนโดยคณะกรรมการบริหาร (TH EXCO) มีหน้าที่รับผิดชอบ ดังนี้:

- การสื่อสารข้อกำหนดของ นโยบาย AB&C และ MST ที่ไม่ทนต่อการตัดสินใจและการทุจริตคอร์รัปชัน แก่กรรมการ พนักงาน Associated Person (“คู่สัญญา ผู้รับเหมา พันธมิตรทางธุรกิจ”) และบุคคลที่สาม
- สร้างความมั่นใจว่ามีการนำนโยบาย AB&C ไปใช้อย่างเหมาะสมเพื่อป้องกัน ตรวจสอบ และลดความเสี่ยงจากการตัดสินใจและการทุจริตคอร์รัปชัน
- สร้างความมั่นใจว่านโยบาย AB&C มีแนวทางที่ชัดเจน มีขั้นตอนการดำเนินการ กระบวนการและการควบคุมความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพเพื่อระบุ ตรวจสอบ ติดตาม จัดการและลดความเสี่ยงจากการตัดสินใจและการทุจริตคอร์รัปชัน
- สนับสนุนให้ใช้ช่องทางการแจ้งเบาะแสที่กำหนดเพื่อการรายงานเหตุการณ์การตัดสินใจและการทุจริตคอร์รัปชัน
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าลำดับขั้นสำหรับบุคลากรที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบในการกำหนดโครงสร้างการดำเนินการ และการกำกับดูแลการปฏิบัติตามข้อกำหนดของนโยบาย AB&C นั้นเป็นไปอย่างเหมาะสม
- การจัดสรรทรัพยากรที่เพียงพอและรับผิดชอบเพื่อให้แน่ใจว่าสอดคล้องกับข้อกำหนดของนโยบาย AB&C
- ตรวจสอบให้แน่ใจว่ากรรมการและพนักงานได้รับการฝึกอบรม ตระหนักรู้เกี่ยวกับนโยบาย AB&C ในระดับที่เหมาะสมและเพียงพอ เข้าใจข้อกำหนดของนโยบาย AB&C และ

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่ามีการรายงานความเสี่ยงจากการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันและเรื่องที่เกี่ยวข้องกับนโยบาย AB&C ต่อคณะกรรมการบริษัทตามระยะเวลาที่กำหนด

2.3 บทบาทและความรับผิดชอบของพนักงานทุกคน

พนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามนโยบายต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันนี้ ในกรณีที่พนักงานมีข้อกังวลหรือพบเห็นการฝ่าฝืนนโยบายนี้ พนักงานจะต้องรายงานต่อบริษัทผ่านช่องทางที่กำหนดและขั้นตอนการแจ้งเบาะแส

3. การประเมินความเสี่ยง

บริษัทต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันประจำปี เพื่อระบุวิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงการติดสินบนและคอร์รัปชันทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอก ผลการประเมินความเสี่ยงจะกำหนดกระบวนการและการควบคุมดูแลที่เหมาะสมเพื่อลดความเสี่ยงจากการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันที่ระบุไว้

4. หลักการ ข้อกำหนดเฉพาะเพื่อจัดการกับการติดสินบนและความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน

4.1 การติดสินบน, การทุจริตคอร์รัปชัน & การชำระเงิน หรือค่าตอบแทนใดๆ เพื่ออำนวยความสะดวก

บริษัทไม่อนุญาตให้รับหรือให้ข้อเสนอหรือค่าตอบแทนใด ในรูปแบบใดๆ ไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม

4.2 การติดต่อกับบุคคลภายนอก คู่สัญญา ผู้รับเหมา และลูกค้า

ในการจัดซื้อ จัดจ้าง ต้องดำเนินการผ่านขั้นตอนตามระเบียบของบริษัทอย่างเคร่งครัด มีความโปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้ และต้องจัดทำสัญญาเป็นลายลักษณ์อักษร โดยรวมข้อกำหนดการรับเหมาช่วงที่เกี่ยวข้องและบริษัทจะต้องทำการประเมิน on-boarding due diligence สำหรับ คู่สัญญา ผู้รับเหมารายใหม่ ด้วย

4.3 การให้หรือมอบของขวัญ ของกำนัล การเลี้ยงรับรองและผลประโยชน์

บริษัทมีนโยบายห้ามให้หรือมอบของขวัญ ของกำนัล รวมถึงผลประโยชน์อื่นใด ไม่ว่าในกรณีใดๆ เพื่อจูงใจให้เกิดการปฏิบัติหรือละเว้นจากการปฏิบัติหน้าที่โดยมิชอบ หรืออาจทำให้เกิดการยินยอมผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสมและให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณและจริยธรรมธุรกิจ จริยธรรมของกรรมการและจริยธรรมพนักงานของบริษัททุกระดับ อย่างไรก็ตามเพื่อรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจและเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดที่เหมาะสม การดำเนินการดังกล่าวต้องสอดคล้องกับแนวที่บริษัทกำหนด และพนักงานจะต้องกรอกแบบฟอร์มคำขอ Gift & Entertainment (GE)

4.4 การรับของขวัญ ของกำนัล หรือ การเลี้ยงรับรองและผลประโยชน์

บริษัทมีนโยบายห้ามรับหรือเลี้ยงรับรอง อย่างไรก็ตาม หากไม่สามารถปฏิเสธได้ ของขวัญที่ได้รับ จะต้องถูกบันทึกไว้ในทะเบียน Gift & Entertainment (GE) โดยบริษัทอาจนำไปบริจาคองค์กรการกุศลหรือรับของขวัญให้เป็นทรัพย์สินของบริษัท ในส่วนการเลี้ยงรับรอง เพื่อรักษาความสัมพันธ์ทางธุรกิจและเพื่อให้สอดคล้องกับข้อกำหนดที่เหมาะสม หากมีการรับเลี้ยงรับรองเกิดขึ้น ให้พนักงานกรอกแบบฟอร์มคำขอ Gift & Entertainment (GE)

4.5 การบริจาคและการสนับสนุน

บริษัทมีนโยบายการบริจาคเพื่อการกุศล และการให้เงินสนับสนุน ต้องเป็นไปอย่างโปร่งใส ไม่ขัดต่อกฎหมายและศีลธรรม หรือนำมาใช้เพื่อเป็นข้ออ้างในการติดสินบนคอร์รัปชัน และดำเนินการกับองค์กรการกุศลที่ถูกต้องตามกฎหมายเท่านั้น

4.6 การจัดการความขัดแย้งทางผลประโยชน์

ต้องหลีกเลี่ยงความขัดแย้งทางผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นจริงหรือที่อาจเกิดขึ้น

กรรมการและพนักงานต้อง:

- ไม่รับผลประโยชน์ส่วนตัวใดๆที่เกิดจากตำแหน่ง บทบาท หรือความสามารถในการจ้างงาน
- ไม่ดำเนินการในนามของบริษัทในสถานการณ์ที่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกับบริษัทหรือผู้มีส่วนได้ส่วนเสียต่างๆ

5.0 การรายงานหรือรับแจ้งข้อมูลเบาะแส

สามารถร้องเรียนการกระทำที่อาจทำให้เกิดความสงสัยได้ว่าเป็นการทุจริตและคอร์รัปชันที่เกิดขึ้นกับบริษัท โดยทั้งทางตรงหรือทางอ้อม และการร้องเรียนดังกล่าวจะไม่ส่งผลกระทบใดๆ ต่อผู้แจ้งเบาะแสโดยเด็ดขาด การรายงานเหตุการณ์การติดสินบนหรือการทุจริตคอร์รัปชันต้องได้รับการตรวจสอบอย่างละเอียด และทันทั่วทั้งที่ โดยผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน พร้อมหลักฐานหรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องต่อการตรวจสอบ และแจ้งชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ส่งมายังช่องทางรับเรื่องดังนี้

ช่องทางการแจ้งเบาะแส Whistleblowing

อีเมล : MST.Wistleblowing@maybank.com หรือ

ไปรษณีย์ :

Maybank Securities (Thailand) Public Company Limited

Head of Compliance Department

The Offices at Central World

20th-21st Floor

999/9 Rama 1 Road, Pathumwan

Bangkok 10330

บุคคลที่สามารถแจ้งเบาะแสหรือข้อร้องเรียนเกี่ยวกับการทุจริตและคอร์รัปชัน การกระทำผิดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และจรรยาบรรณการดำเนินธุรกิจของบริษัท ทุจริตและคอร์รัปชัน คือ ผู้มีส่วนได้เสียทุกกลุ่มของบริษัท ได้แก่ ผู้ถือหุ้น ลูกค้า คู่แข่งทางการค้า และพนักงานของบริษัท ทั้งนี้ ไม่ว่าบุคคลดังกล่าวจะแจ้งด้วยวิธีใดดังกล่าวข้างต้น บริษัทจะเก็บรักษาข้อมูลดังกล่าวเป็นความลับทั้งสิ้น และจะเปิดเผยเท่าที่จำเป็นเท่านั้น โดยคำนึงถึงความปลอดภัยและความเสียหายของผู้แจ้งเบาะแส หรือผู้ร้องเรียนรวมถึงผู้เกี่ยวข้อง

Anti-Bribery and Corruption (AB&C) Policy

Anti-Bribery and Corruption (AB&C) Policy

Maybank Securities (Thailand) Public Company Limited ("The Company"), is one of the leading securities companies which aims to deliver products and services with the best deliverables for clients and stakeholders based on the best practice of good governance. The Company places great importance on countering bribery and corruption while encouraging its personnel at all levels to be aware of bribery and corruption in all forms. We have therefore issued and proclaimed this additional guidance to ensure that we are consistent and the member with the Anti-Corruption measures of the CAC, and are to be used as standard practice for our personnel at all levels. The Anti-Bribery and Corruption (AB&C) Policy is regarded as part of the Corporate Compliance Policy of the Company.

The company requires directors, executives and employees of the company at all levels to comply with all applicable anti-bribery and corruption policy and procedure; taking any action with an emphasis on transparency and honesty in dealing with the authorities or agencies in order to avoid actions that may result in improper actions; and contrary to the principles of good management and governance, including against bribery of officials to facilitate the company's convenience or business interests, and the maximum disciplinary action has been imposed on employees who commit such offenses.

1.0 DEFINITION

Bribery refers to the act of promising, offering, soliciting, giving, accepting or receiving gratification, directly or indirectly, as an inducement or reward to do or not to do an act.

Corruption refers to an abuse of entrusted power for the advantage of MST or personal gain which may include Bribery. Corruption may also take the form of nepotism, embezzlement or any acts related to abuse of power.

2.0 MST COMMITMENT

2.1 Roles and Responsibilities of the Board

The Board is responsible for ensuring that:

- appropriate policies and procedures to address Bribery and Corruption risks are established, maintained and periodically reviewed;
- a culture of ethics and integrity is promoted within MST.

2.2 Roles and Responsibilities of senior management (Thailand Executive Committee, “TH EXCO”):

The senior management as represented by the TH EXCO is responsible for:

- communicating the provisions of the AB&C PP and MST’s zero tolerance approach against Bribery and Corruption to Directors, Employees, APs and Third Parties;
- ensuring proper implementation of the AB&C PP to address, detect and mitigate Bribery and Corruption risks;
- ensuring that the AB&C PP include clear guiding principles, effective procedures, processes and controls to identify, assess, monitor, manage and mitigate Bribery and Corruption risks;
- encouraging the use of the available whistleblowing channels for reporting of Bribery and Corruption incidents;
- ensuring that the framework is established and properly supervised with adequate resource to be in line with AB&C PP requirements;
- ensuring that Directors and Employees have been provided with the appropriate and adequate level of AB&C training and awareness to understand the requirements of the AB&C PP; and
- ensuring that Bribery and Corruption risks and AB&C PP matters are reported to the Board on a scheduled basis.

2.3 Roles and Responsibilities of all employees

All employees are required to observe this Anti Bribery and Corruption Policy. In case an employee has any concern or witnesses any violation of this policy, the employee shall make a report to the Company via whistleblowing channels.

3.0 BRIBERY AND CORRUPTION RISK ASSESSMENT

MST must perform an annual Bribery and Corruption risk assessment to identify, analyze and assess the internal and external Bribery and Corruption risks of entities within MST. The risk assessment results will determine the appropriate processes and controls to mitigate the identified Bribery and Corruption risks.

4.0 SPECIFIC REQUIREMENTS TO ADDRESS BRIBERY AND CORRUPTION RISK

4.1 Facilitation Payments

The Company does not allow to accept offers or receipts in any form, directly or indirectly.

4.2 Dealings with Third Party, AP and Customer

The procurement process must be carried out through the procedures as specified by the company with transparency. Engagement with Third Party/Associated Persons (AP) must have an agreement with contractual safeguards clause. To include subcontracting provision wherever applicable and the Company must also assess on-boarding due diligence for new contracting parties.

4.3 Giving Gifts or Entertainment

The company has a policy prohibiting giving gifts, including any other benefits. In any case to refrain from performing duties wrongfully or may cause consent to waiver in improper business agreements and to adhere to the rules set forth in the Code of Business Conduct and Ethics of

Directors and Employee Ethics of the Company at all levels. However, provisions made to maintain business relationship and to comply with appropriate stipulated controls. This has to be in alignment with Company's threshold Guidelines. Employee is to complete the Gift & Entertainment (GE) Register.

4.4 Receiving Gifts or Entertainment

Company's customer are to be made aware of "No Gift Policy" for all Company Staff.

However, if refusal is not possible, gifts received must be recorded in the Gift & Entertainment (GE) Register and opt to either distribute, nominate to a charity as redirection for donation, donate an equivalent amount to charity or accept the gift as property of Maybank.

4.5 Donations and Sponsorships

Company has donations and sponsorships guideline which must be transparent, not contrary to law and moral, and must not be used as subterfuge for Bribery and to be made to legitimate charitable organization.

4.6 Managing Conflict of Interest

Actual or potential Conflict of Interest must be avoided.

Directors and Employees must:

- not accept or receive personal benefits arising from their position, role or employment capacity;
- not handle matters on behalf of MST in situations where they have an interest that conflicts with MST or its various stakeholders.

5.0 Reporting

Incidences regarding actual or suspected violations of this Policy can be reported in complete confidence. Any repercussion against a whistleblower is strictly prohibited.

Reported incidents of Bribery or Corruption must be investigated thoroughly and in a timely manner.

Certain concerns in relation to the misconduct or unethical practices to the Company, whether directly or indirectly, can be raised via the whistleblowing channels. The complainant must submit accurate factual observations and provide as much information as possible as well as including the name and relevant contacting information such as address and telephone number via the following channels:

Channels for Raising a Concern

Email : MST.Whistleblowing@maybank.com or

Letter :

Maybank Securities (Thailand) Public Company Limited

Head of Compliance Department

The Offices at Central World

20th-21st Floor

999/9 Rama 1 Road, Pathumwan

Bangkok 10330

All stakeholders of the Company, including shareholders, clients, Company's competitors, Company's Management and Company's employees, have the right to report or disclose any matter in relation to fraud and corruption. Regardless of the channels that have been reported, the disclosure will be kept confidentially.