



สมุดทะเบียนเมื่อ 23 ม.ค. 2567

( นางสาวอัญชิสรา ทรทรานนท์ )  
หน้า 1 ของจำนวน 22 หน้า  
นายทะเบียน

ข้อบังคับ

ของ

บริษัทหลักทรัพย์ เมย์แบงก์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

### หมวดที่ 1 บททั่วไป

- ข้อ 1. ข้อบังคับนี้เรียกว่า ข้อบังคับของ บริษัทหลักทรัพย์ เมย์แบงก์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) เขียนชื่อย่อภาษาไทยว่า "บมจ. หลักทรัพย์ เมย์แบงก์ (ประเทศไทย)"  
เขียนชื่อเป็นภาษาอังกฤษว่า "MAYBANK SECURITIES (THAILAND) PUBLIC COMPANY LIMITED"
- ข้อ 2. คำว่า "บริษัท" ในข้อบังคับนี้ หมายถึง บริษัทหลักทรัพย์ เมย์แบงก์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
- ข้อ 3. ในกรณีที่บริษัทหรือบริษัทย่อยตกลงเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน หรือรายการเกี่ยวกับการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทหรือบริษัทย่อยตามความหมายที่กำหนดตามประกาศตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทยที่ใช้บังคับกับการทำรายการที่เกี่ยวข้องกันของบริษัทจดทะเบียน หรือการได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ของบริษัทจดทะเบียน แล้วแต่กรณี ให้บริษัทปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่ประกาศดังกล่าวกำหนดไว้ในเรื่องนั้นๆ ด้วย

### หมวดที่ 2 การออกหุ้น

- ข้อ 4. หุ้นของบริษัทเป็นหุ้นสามัญ อันเป็นหุ้นที่ต้องใช้เงินครั้งเดียวจนเต็มมูลค่า และ/หรือเป็นหุ้นที่ชำระค่าหุ้นด้วยทรัพย์สินอื่นนอกจากตัวเงิน และ/หรือให้ใช้สิทธิในงานวรรณกรรม ศิลปะ หรือวิทยาศาสตร์ ลิขสิทธิ์ เครื่องหมายการค้า แบบหรือหุ่นจำลอง แผนผัง สูตร หรือกรรมวิธีลับใดๆ หรือให้ข้อสนเทศเกี่ยวกับประสบการณ์ทางอุตสาหกรรม การพาณิชย์ หรือวิทยาศาสตร์

ลงลายมือชื่อ

ผู้จดทะเบียน

(นายอารักษ์ สังขิตต์)





ใบจดทะเบียนเมื่อ 23 ม.ค. 2567

พ.

( นางสาวอัญชิสรา ทรทุรานนท์ )

นายทะเบียน 2 ของจำนวน 22 หน้า

- ข้อ 5. การชำระเงินค่าหุ้นต้องใช้เป็นครั้งเดียวจนเต็มมูลค่า การชำระค่าหุ้นผู้จองหุ้นหรือผู้ถือหุ้น จะขอหัก  
กลบหนี้กับบริษัทไม่ได้ ทั้งนี้ เว้นแต่ในกรณีที่บริษัทปรับโครงสร้างหนี้ โดยการออกหุ้นใหม่เพื่อชำระ  
หนี้แก่เจ้าหนี้ตามโครงการแปลงหนี้เป็นทุน โดยมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่า  
สามในสี่ (3/4) ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นที่มาประชุม และมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน  
การออกหุ้นเพื่อชำระหนี้และโครงการแปลงหนี้เป็นทุนตามวรรคก่อน ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข  
และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎกระทรวง รวมทั้งกฎหมายที่เกี่ยวข้อง
- ข้อ 6. ใบหุ้นของบริษัทนี้ เป็นชนิดระบุชื่อผู้ถือหุ้น และต้องมีกรรมการอย่างน้อย 1 คน ลงหรือพิมพ์ลายมือชื่อ  
ในใบหุ้น
- ข้อ 7. ในกรณีที่มอบหมายให้บุคคลอื่นเป็นนายทะเบียน หุ้นของบริษัท ให้บุคคลที่ได้รับมอบหมายเป็นนาย  
ทะเบียนหุ้นเป็นผู้ลง หรือพิมพ์ลายมือชื่อในใบหุ้นได้
- ข้อ 8. นายทะเบียนหุ้นของบริษัทจะออกใบหุ้นให้แก่ผู้ถือหุ้นภายใน 2 เดือน นับแต่วันที่นายทะเบียนรับจด  
ทะเบียนบริษัท หรือนับแต่วันที่ได้รับเงินค่าหุ้นครบ กรณีจำหน่ายหุ้นที่ออกใหม่ภายหลังจดทะเบียน  
บริษัท
- ข้อ 9. ใบหุ้นฉบับใดสูญหาย ลบเลือน หรือชำรุดในสาระสำคัญ ให้นายทะเบียนหุ้นของบริษัทออกใบหุ้น  
ให้แก่ผู้ถือหุ้นใหม่ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่รับคำขอ โดยให้ผู้ถือหุ้นชำระค่าธรรมเนียมใบหุ้นตามที่  
บริษัทจะกำหนด
- ในกรณีที่ใบหุ้นชำรุดในสาระสำคัญ หรือลบเลือน ให้นำใบหุ้นเดิมมาเวนคืน และในกรณีที่ใบหุ้นสูญ  
หาย ผู้ถือหุ้นจะต้องแนบหลักฐานการแจ้งความจากพนักงานสอบสวน พร้อมทั้งหลักฐานอื่นอันสมควร  
มาแสดงต่อบริษัทเกี่ยวกับใบหุ้นที่หายนั้นๆ ด้วย
- ข้อ 10. ห้ามมิให้บริษัทเป็นเจ้าของหุ้น หรือรับจำนำหุ้นของบริษัทเอง แต่ทั้งนี้ บริษัทอาจซื้อหุ้นจากผู้ถือหุ้นได้  
ในกรณี ดังนี้

ลงลายมือชื่อ

(นายอารักษ์ สังขิตต์)

ผู้จดทะเบียน





บังคับให้เป็นเมื่อ 23 ม.ค. 2567

*Signature*

( นางสาวอัญชิสรา ทรรทรานนท์ )

หน้า 3 ของจำนวน 22 หน้า  
นายทะเบียน

- 10.1 ซื้อหุ้นคืนจากผู้ถือหุ้นที่ออกเสียงไม่เห็นด้วยกับมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งแก้ไขข้อบังคับของบริษัทเกี่ยวกับสิทธิในการออกเสียงลงคะแนน และสิทธิในการรับเงินปันผล ที่เห็นว่าตนไม่ได้รับความเป็นธรรม
- 10.2 เพื่อการบริหารทางการเงิน เมื่อบริษัทมีกำไรสะสมและสภาพคล่องส่วนเกิน และการซื้อหุ้นคืนนั้นไม่เป็นเหตุให้บริษัทประสบปัญหาทางการเงิน
- ทั้งนี้ หุ้นที่ซื้อคืนดังกล่าวข้างต้น ไม่นับเป็นองค์ประชุมในการประชุมผู้ถือหุ้น รวมทั้งไม่มีสิทธิในการออกเสียงลงคะแนนและไม่มีสิทธิในการรับเงินปันผล
- บริษัทจะต้องจำหน่ายหุ้นที่บริษัทซื้อคืนตามวรรคก่อน ภายในเวลาที่กำหนดในโครงการซื้อหุ้นคืนที่บริษัทกำหนด ทั้งนี้ ในกรณีที่บริษัทไม่สามารถจำหน่ายหุ้นที่บริษัทซื้อคืนได้หมดภายในเวลาที่กำหนด บริษัทจะดำเนินการลดทุนที่ชำระแล้ว โดยวิธีการตัดหุ้นจดทะเบียนส่วนที่จำหน่ายไม่ได้
- การซื้อหุ้นคืน การจำหน่ายหุ้นที่ซื้อคืน และการตัดหุ้นที่ซื้อคืนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎกระทรวง
- กรณีซื้อหุ้นคืนไม่เกินร้อยละ 10 ของทุนชำระแล้ว ให้คณะกรรมการบริษัทมีอำนาจตัดสินใจดำเนินการในการซื้อหุ้นคืนดังกล่าวได้ทุกประการ หากบริษัทประสงค์จะซื้อหุ้นคืนเกินกว่าร้อยละ 10 ของทุนชำระแล้ว ให้ขอความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้นก่อนดำเนินการ

ข้อ 11. บริษัทมีสิทธิที่จะออกตรวจสอบดังต่อไปนี้

- 11.1 หุ้นบุริมสิทธิ
- 11.2 หุ้นกู้ทุกชนิดรวมถึงหุ้นกู้แปลงสภาพเป็นหุ้นสามัญ
- 11.3 หลักทรัพย์ทุกชนิด ตามที่กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์อนุญาต

ลงลายมือชื่อ

*Signature*

ผู้จดทะเบียน

(นายอารักษ์ สังขรัตน์)





บังคับทะเบียนเมื่อ 23 ม.ค. 2567

*Signature*

( นางสาวอัญชิสรา ทรพรุรานนท์ )

นายทะเบียนข้อ 4 ของจำนวน 22 หน้า

- 11.4 ใบสำคัญแสดงสิทธิในการจองซื้อหุ้นสามัญ หน่วยลงทุน หรือหลักทรัพย์ที่ระบุในข้อ 11.1 ข้อ 11.2 และข้อ 11.3

### หมวดที่ 3 การโอนหุ้น

- ข้อ 12. หุ้นของบริษัทโอนได้โดยไม่มีข้อจำกัดการโอน
- ข้อ 13. การโอนหุ้นย่อมสมบูรณ์เมื่อผู้โอนได้สลักหลังใบหุ้น โดยระบุชื่อผู้รับโอนและลงลายมือชื่อของผู้โอนกับผู้รับโอนและส่งมอบใบหุ้นให้แก่ผู้รับโอน การโอนหุ้นจะใช้ยืนยันบริษัทได้เมื่อนายทะเบียนหุ้นของบริษัทได้รับคำร้องขอให้ลงทะเบียนการโอนหุ้นแล้วเท่านั้น แต่จะใช้ยืนยันบุคคลภายนอกได้เมื่อนายทะเบียนหุ้นของบริษัทได้ลงทะเบียนการโอนหุ้นแล้ว
- เมื่อนายทะเบียนหุ้นของบริษัทเห็นว่าการโอนถูกต้องตามกฎหมาย ให้นายทะเบียนหุ้นของบริษัทลงทะเบียนการโอนหุ้นภายใน 14 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ หากการโอนหุ้นไม่ถูกต้องสมบูรณ์ ให้นายทะเบียนหุ้นของบริษัทแจ้งแก่ผู้ยื่นคำร้องภายใน 7 วัน
- ข้อ 14. กรณีผู้รับโอนหุ้นประสงค์จะได้ใบหุ้นใหม่ ให้ร้องขอต่อนายทะเบียนหุ้นของบริษัท โดยทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อของผู้รับโอนหุ้น และมีพยานหนึ่งคนลงลายมือชื่อรับรอง พร้อมกับคืนใบหุ้นเดิมให้แก่ นายทะเบียนหุ้นของบริษัท ให้นายทะเบียนหุ้นของบริษัทลงทะเบียนการโอนภายใน 7 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ และออกใบหุ้นให้ใหม่ภายใน 1 เดือน นับแต่วันที่ได้รับคำร้องขอ
- ข้อ 15. ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นของบริษัทตาย หรือล้มละลาย อันเป็นเหตุให้บุคคลใดมีสิทธิในหุ้นนั้น ถ้าบุคคลนั้นได้นำหลักฐานที่ชอบด้วยกฎหมายมาแสดงครบถ้วนแล้ว ให้นายทะเบียนหุ้นของบริษัทลงทะเบียนและออกใบหุ้นให้ใหม่ภายใน 1 เดือน นับแต่วันที่ได้รับหลักฐานครบถ้วน
- ข้อ 16. ในระหว่าง 21 วันก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น บริษัทจะงดรับลงทะเบียนการโอนหุ้นก็ได้ โดยประกาศให้ผู้ถือหุ้นทราบล่วงหน้า ณ สำนักงานใหญ่ และสำนักงานสาขาของบริษัททุกแห่ง ไม่น้อยกว่า 14 วัน ก่อนวันเริ่มงดรับลงทะเบียนการโอนหุ้น

ลงลายมือชื่อ

*Signature*

ผู้จดทะเบียน

(นายอารักษ์ สังขรัตน์)





ใบจดทะเบียนเมื่อ 23 ม.ค. 2567

*(Signature)*

( นางสาวอัญชิสรา หวังสุระพงษ์สินธุ์ )  
หน้า 5 ของจำนวน 22 หน้า  
นายทะเบียน

- ข้อ 17. หุ้นบริมสิทธิของบริษัทให้แปลงสภาพเป็นหุ้นสามัญได้ ในการแปลงเป็นหุ้นสามัญให้ผู้ถือหุ้นดังกล่าว ยื่นคำขอแปลงหุ้นต่อนายทะเบียนหุ้นของบริษัทพร้อมกับส่งมอบใบหุ้นคืน การแปลงเป็นหุ้นสามัญนี้ ให้มีผลนับแต่วันที่ยื่นคำขอ ในการนี้นายทะเบียนหุ้นของบริษัทจะออกใบหุ้นใหม่ให้แก่ผู้ถือหุ้นภายใน 14 วัน นับแต่วันที่ได้รับคำขอ
- ข้อ 18. ในกรณีถือหุ้นของบริษัทหลักทรัพย์จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือเป็นหลักทรัพย์ ที่ซื้อขายในศูนย์ซื้อขายหลักทรัพย์ (OTC) และ/หรือศูนย์ซื้อขายหลักทรัพย์ล่วงหน้า (FUTURES) ให้ การออกใบหุ้นของบริษัท และการโอนหุ้นของบริษัทเป็นไปตามข้อกำหนดของกฎหมายที่เกี่ยวข้อง บริษัทอาจแต่งตั้งบุคคลธรรมดาหรือนิติบุคคลทำหน้าที่นายทะเบียนหุ้นก็ได้ และหากบริษัทแต่งตั้ง นายทะเบียนหุ้นตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ วิธีปฏิบัติที่เกี่ยวกับงานทะเบียน ของบริษัทให้เป็นไปตามที่นายทะเบียนหุ้นกำหนด
- ข้อ 19. การโอนหลักทรัพย์ที่ออกตามความในข้อ 11. ให้เป็นไปตามข้อกำหนด และกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับ การออกหลักทรัพย์ประเภทนั้น

หมวดที่ 4 คณะกรรมการ

- ข้อ 20. ให้บริษัทมีคณะกรรมการของบริษัทไม่น้อยกว่า 5 คน ทั้งนี้ กรรมการไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวน กรรมการทั้งหมดต้องมีถิ่นที่อยู่ในราชอาณาจักร และให้คณะกรรมการเลือกตั้งกรรมการด้วยกันเป็น ประธานกรรมการ และอาจเลือกรองประธานกรรมการ กรรมการผู้จัดการ และตำแหน่งอื่นตามที่เห็น เหมาะสมด้วยก็ได้
- ข้อ 21. การเลือกตั้งกรรมการของบริษัทให้กระทำโดยที่ประชุมผู้ถือหุ้น ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

21.1 ผู้ถือหุ้นคนหนึ่งจะมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง

ลงลายมือชื่อ

*(Signature)*

ผู้จดทะเบียน

(นายอารักษ์ สังขรินทร์)





บังคับทะเบียนเมื่อ 23 ม.ค. 2567

*Signature*

( นางสาวอัญชิสรา ทรรทรานนท์ )

หน้า 6 ของจำนวน 22 หน้า  
นายทะเบียน

- 21.2 ในการเลือกกรรมการ อาจใช้วิธีออกเสียงลงคะแนนเลือกกรรมการเป็นรายบุคคลคราวละคน หรือคราวละหลายคน รวมกันเป็นคณะ หรือด้วยวิธีการอื่นใดก็ได้ตามแต่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะเห็นสมควร แต่ในการลงมติแต่ละครั้งผู้ถือหุ้นต้องออกเสียงด้วยคะแนนที่มีตาม (21.1) ทั้งหมดจะแบ่งคะแนนเสียงแก่คนใดหรือคณะใดมากน้อยเพียงใดไม่ได้
- 21.3 การออกเสียงลงคะแนนเลือกตั้งกรรมการให้ใช้เสียงข้างมาก หากมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ผู้เป็นประธานที่ประชุมเป็นผู้ออกเสียงชี้ขาด
- ข้อ 22. ในการประชุมสามัญประจำปีทุกครั้งให้กรรมการออกจากตำแหน่งหนึ่งในสามโดยอัตโนมัติ ถ้าจำนวนกรรมการที่จะแบ่งออกให้ตรงเป็นสามส่วนไม่ได้ ก็ให้ออกโดยจำนวนใกล้เคียงที่สุดกับส่วนหนึ่งในสาม กรรมการที่จะต้องออกจากตำแหน่งในปีแรก และปีที่สองภายหลังจดทะเบียนบริษัทนั้น ให้จับสลากกันว่าผู้ใดจะออก ส่วนปีหลังต่อไปให้กรรมการคนที่อยู่ในตำแหน่งนานที่สุดนั้นเป็นผู้ออกจากตำแหน่ง กรรมการซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระในข้อนี้อาจได้รับเลือกตั้งกลับเข้ามาเป็นกรรมการใหม่ได้
- ข้อ 23. นอกจากการพ้นตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
- 23.1 ตาย
  - 23.2 ลาออก
  - 23.3 ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้าม ตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด
  - 23.4 ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติให้ออกตามข้อ 26.
  - 23.5 ศาลมีคำสั่งให้ออก
- ข้อ 24. กรรมการคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อบริษัท การลาออกมีผลนับแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท
- กรรมการซึ่งลาออกตามวาระหนึ่ง จะแจ้งการลาออกของตนให้นายทะเบียนทราบด้วยก็ได้

ลงลายมือชื่อ

*Signature*

ผู้จดทะเบียน

(นายอารักษ์ สังขรินทร์)





บังคับทะเบียนเมื่อ 23 ม.ค. 2567

*Jan.*

( นางสาวอัญชิสรา ทรพรุทรานนท์ )  
หน้า 7 ของจำนวน 22 หน้า  
นายทะเบียน

ข้อ 25. ภายใต้ข้อบังคับ ข้อ 28. ในกรณีที่ตั้งกรรมการว่างลงเพราะเหตุอื่น นอกจากถึงคราวออกตามวาระให้คณะกรรมการเลือกบุคคลซึ่งมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัดเข้าเป็นกรรมการแทน ในการประชุมคณะกรรมการคราวถัดไป เว้นแต่วาระของกรรมการจะเหลือน้อยกว่าสองเดือน

บุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนตามวรรคหนึ่ง จะอยู่ในตำแหน่งกรรมการได้เพียงเท่าวาระที่เหลืออยู่ของกรรมการที่ตนแทน มติของคณะกรรมการตามวรรคหนึ่งต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนกรรมการที่ยังเหลืออยู่

ข้อ 26. ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอาจลงมติให้กรรมการคนใดออกจากตำแหน่งก่อนถึงคราวออกตามวาระได้ ด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง

ข้อ 27. ในกรณีที่กรรมการพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้คณะกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งยังคงอยู่รักษาการในตำแหน่ง เพื่อดำเนินกิจการของบริษัทต่อไปเพียงเท่าที่จำเป็น จนกว่าคณะกรรมการชุดใหม่เข้ารับหน้าที่เว้นแต่ศาลจะมีคำสั่งเป็นอย่างอื่น

ในกรณีที่คณะกรรมการพ้นจากตำแหน่งตามข้อ 23.5 คณะกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งต้องจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อเลือกตั้งคณะกรรมการชุดใหม่ภายใน 1 เดือน นับแต่วันพ้นจากตำแหน่งโดยส่งหนังสือนัดประชุมให้ผู้ถือหุ้นทราบไม่น้อยกว่า 14 วันก่อนวันประชุม

ข้อ 28. กรณีตำแหน่งกรรมการว่างลงจนเหลือน้อยกว่าจำนวนที่จะเป็นองค์ประชุม ให้กรรมการที่เหลืออยู่กระทำการในนามของคณะกรรมการได้แต่เฉพาะการจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้น เพื่อเลือกตั้งกรรมการแทนตำแหน่งที่ว่างทั้งหมดเท่านั้น

การประชุมตามวรรคแรกให้กระทำภายใน 1 เดือนนับแต่วันที่จำนวนกรรมการว่างลงเหลือน้อยกว่าจำนวนที่จะเป็นองค์ประชุม และบุคคลซึ่งเข้าเป็นกรรมการแทนตามวรรคหนึ่ง อยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการซึ่งตนแทน

ลงลายมือชื่อ

*Jan. Sany*

ผู้จดทะเบียน

(นายอารักษ์ สังขรินทร์)





บังคับทะเบียนเมื่อ 23 ม.ค. 2567

*[Signature]*

(นางสาวอัญชิสรา ทรัพย์ประเสริฐ) หน้า 8 ของจำนวน 22 หน้า

นายทะเบียน

- ข้อ 29. กรรมการจะเป็นผู้ถือหุ้นของบริษัทหรือไม่ก็ได้
- ข้อ 30. ในการประชุมคณะกรรมการ ต้องมีกรรมการมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้ามีรองประธานกรรมการ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธาน ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก
- กรรมการคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
- ทั้งนี้ การประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการชุดย่อยของบริษัท หรือการประชุมใด ๆ ซึ่งกฎหมายบัญญัติให้ต้องมีการประชุม อาจจัดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ ในการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การจัดส่งหนังสือเชิญประชุม เอกสารประกอบการประชุม และรายงานการประชุม รวมทั้งการจัดเก็บสำเนาของเอกสารดังกล่าวต้องปฏิบัติตามกฎหมายหรือกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ซึ่งใช้บังคับในขณะนั้น
- ข้อ 31. ในการเรียกประชุมคณะกรรมการ ให้ประธานกรรมการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการไม่น้อยกว่าสามวันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีการอื่นและกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้
- อย่างไรก็ดี เมื่อมีเหตุอันสมควรหรือเพื่อรักษาสิทธิหรือประโยชน์ของบริษัท กรรมการตั้งแต่ 2 คนขึ้นไป จะร่วมกันร้องขอให้ประธานกรรมการเรียกประชุมคณะกรรมการได้ โดยต้องระบุเรื่องและเหตุผลที่จะ

ลงลายมือชื่อ

*[Signature]*

ผู้จดทะเบียน

(นายอาร์ภักดิ์ สังขรัตน์)





ใบจดทะเบียนเมื่อ 23 ม.ค. 2567

( นางสาวอัญชิสรา ทรพรุทรานนท์ )

นายทะเบียน 9 ของจำนวน 22 หน้า

เสนอให้ที่ประชุมพิจารณาไปด้วย ในกรณีเช่นนี้ ให้ประธานกรรมการกำหนดวันประชุมภายใน 14 วัน นับแต่วันที่ได้รับการร้องขอ

ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่ดำเนินการตามวรรคสอง กรรมการซึ่งร้องขออาจร่วมกันเรียกและกำหนดวันประชุมคณะกรรมการเพื่อพิจารณาเรื่องที่ร้องขอได้ภายใน 14 วันนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาตามวรรคก่อน

ทั้งนี้ ในกรณีที่ไม่มีประธานกรรมการไม่ว่าด้วยเหตุใด ให้รองประธานกรรมการเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการ ในกรณีที่ไม่มีรองประธานกรรมการไม่ว่าด้วยเหตุใด ให้กรรมการตั้งแต่สองคนขึ้นไปอาจร่วมกันเรียกประชุมคณะกรรมการได้

ข้อ 32. กรรมการต้องปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทตลอดจนมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น และมีอำนาจจะทำการใดๆ ตามที่ระบุไว้ในหนังสือบริคณห์สนธิ หรือที่เกี่ยวข้องกับการดังกล่าวนั้น

คณะกรรมการอาจมอบหมายให้กรรมการคนหนึ่งหรือหลายคนหรือบุคคลอื่นใดปฏิบัติกรอย่างใดอย่างหนึ่งแทนคณะกรรมการก็ได้

ข้อ 33. ห้ามมิให้กรรมการประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทหรือเข้าเป็นหุ้นส่วนในห้างหุ้นส่วนสามัญ หรือเป็นหุ้นส่วนไม่จำกัดความรับผิดในห้างหุ้นส่วนจำกัด หรือเป็นกรรมการของบริษัทเอกชน หรือบริษัทอื่นที่ประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกัน และเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ตนหรือประโยชน์ผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

ข้อ 34. กรรมการต้องแจ้งให้บริษัททราบโดยไม่ชักช้า หากมีส่วนได้เสียในสัญญาที่ทำกับบริษัท หรือถือหุ้นหรือหุ้นกู้เพิ่มขึ้น หรือลดลงในบริษัท หรือบริษัทในเครือ

ข้อ 35. กรรมการคนใดซื้อทรัพย์สินของบริษัท หรือขายทรัพย์สินให้แก่บริษัท หรือกระทำธุรกิจอย่างใดอย่างหนึ่งกับบริษัท ไม่ว่าจะกระทำในนามของตนเองหรือของบุคคลอื่น ถ้ามิได้รับความยินยอมจากคณะกรรมการแล้ว การซื้อขายหรือกระทำธุรกิจนั้นไม่มีผลผูกพันบริษัท

ลงลายมือชื่อ

ผู้จดทะเบียน

(นายอารักษ์ สังขรินทร์)





รับจดทะเบียนเมื่อ 23 ม.ค. 2567

*[Signature]*

(นางสาวอัญชิสรา หน้า 10 ของจำนวน 22 หน้า  
หรือผู้รับในชื่อ)

นายทะเบียน

ข้อ 36. ห้ามมิให้บริษัทให้กู้ยืมเงินแก่กรรมการ พนักงาน หรือ ลูกจ้างของบริษัท เว้นแต่เป็นการให้กู้ยืมตาม

ระเบียบการสงเคราะห์พนักงานและลูกจ้าง ซึ่งได้มีประกาศไว้

การให้กู้ยืมเงินแก่

(ก) คู่สมรส หรือบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของกรรมการ พนักงาน หรือลูกจ้าง

(ข) ห้างหุ้นส่วนสามัญที่กรรมการ พนักงาน หรือลูกจ้าง หรือบุคคลตามข้อ (ก) นั้นเป็นหุ้นส่วน

(ค) ห้างหุ้นส่วนจำกัดที่กรรมการ พนักงาน หรือลูกจ้าง หรือบุคคลตามข้อ (ก) นั้นเป็นหุ้นส่วนจำพวก

ไม่จำกัดความรับผิด

(ง) บริษัทอื่นหรือบริษัทเอกชนที่กรรมการ พนักงาน หรือลูกจ้าง หรือบุคคลตามข้อ (ก) นั้นถือหุ้น

รวมกันเกินกึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นทั้งหมดของบริษัทอื่น หรือบริษัทเอกชนนั้น

ให้ถือว่าเป็นการให้กู้ยืมเงินแก่กรรมการ พนักงาน หรือลูกจ้างตามวรรคแรก

ทั้งนี้ การให้กู้ยืมเงินตามวรรคหนึ่ง ให้หมายความรวมถึงการค้ำประกัน การรับซื้อหรือซื้อลดตัวเงิน

และการให้หลักประกันเกี่ยวกับเงินที่กู้ยืมด้วย

ข้อ 37. บริษัทต้องจัดให้มีทะเบียนกรรมการ รายงานการประชุมคณะกรรมการ และรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น

และเก็บรักษาไว้ ณ สำนักงานแห่งใหญ่ของบริษัท

ข้อ 38. คณะกรรมการของบริษัทต้องประชุมอย่างน้อยหนึ่งครั้งทุก 3 เดือน ณ ท้องที่อื่นเป็นที่ตั้งสำนักงานแห่ง

ใหญ่ สำนักงานสาขา หรือจังหวัดใกล้เคียงในราชอาณาจักร หรือประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ใน

กรณีที่เป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทเป็นสถานที่จัดการ

ประชุม

ลงลายมือชื่อ

*[Signature]*

ผู้ขอจดทะเบียน

(นายอารักษ์ สังขรัตน์)





บังคับทะเบียนเมื่อ 23 ม.ค. 2567

*[Signature]*

(นางสาวอัญชิสรา ทรัพย์สุรินทร์) หน้า 11 ของจำนวน 22 หน้า

นายทะเบียน

- ข้อ 39. อำนาจกรรมการที่จะทำนิติกรรมผูกพันบริษัท คือ กรรมการสองคนลงลายมือชื่อร่วมกันและประทับตราสำคัญของบริษัท
- ข้อ 40. ที่ประชุมผู้ถือหุ้นหรือคณะกรรมการมีอำนาจพิจารณากำหนดรายชื่อกรรมการ ซึ่งมีอำนาจลงลายมือชื่อผูกพันบริษัทในการทำนิติกรรมต่างๆ แทนบริษัทได้
- ข้อ 41. ภายใต้บทบังคับบทบัญญัติแห่งกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด คณะกรรมการมีอำนาจกระทำการใดๆ ภายในขอบวัตถุประสงค์ของบริษัทรวมถึงอำนาจที่จะกระทำการดังต่อไปนี้ด้วย
- (ก) เป็นโจทก์ ร้องทุกข์ ดำเนินการตามกระบวนการพิจารณาใดๆ ในนามของบริษัท ประนีประนอมยอมความ หรือมอบข้อพิพาทใดๆ ให้อนุญาตโตตุลาการ
  - (ข) ซื้อ จัดหา รับ เช่า ให้เช่า เช่าซื้อ ให้เช่าซื้อ ถือกรรมสิทธิ์ ครอบครอง ปรับปรุง ใช้ และจัดการโดยประการอื่นซึ่งทรัพย์สินใดๆ ตลอดจนดอกผลของทรัพย์สินนั้น
  - (ค) ขาย โอน จำนอง จำนำ แลกเปลี่ยน และจำหน่ายทรัพย์สินโดยประการอื่น
  - (ง) กู้ยืมเงิน ค้ำประกัน ออก โอน รับอาวัล และสลักหลังตั๋วเงิน หรือตราสารที่เปลี่ยนมือได้อย่างอื่น
  - (จ) ขอให้ปล่อยชั่วคราวกรรมการ พนักงาน หรือลูกจ้าง ที่ถูกดำเนินคดีอาญาในข้อหาเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัท
  - (ฉ) ถือหุ้น จัดการบริษัทอื่นหรือบริษัทเอกชน และกระทำธุรกิจเฉพาะอย่างร่วมกันกับบริษัทอื่นหรือบริษัทเอกชน
  - (ช) การกระทำอื่นใดที่คนธรรมดาอาจกระทำได้ เว้นแต่โดยสภาพแห่งการกระทำนั้นจะพึงกระทำได้แต่เฉพาะบุคคลธรรมดาเท่านั้น ทั้งนี้ ภายในขอบวัตถุประสงค์ของบริษัท

ลงลายมือชื่อ

*[Signature]*

ผู้จดทะเบียน

(นายอารักษ์ สังขรัตน์)





ใบจดทะเบียนเมื่อ 23 ม.ค. 2567

(นางสาวอัญชิสรา ทรัพย์รัตนันท์) 22 หน้า

นายทะเบียน

ข้อ 42. บำเหน็จกรรมการและค่าตอบแทนให้สุดแล้วแต่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะกำหนด

กรรมการมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนจากบริษัทในรูปของเงินรางวัล เบี้ยประชุม บำเหน็จ โบนัส หรือผลประโยชน์ตอบแทนในลักษณะอื่น ตามข้อบังคับหรือตามที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นจะพิจารณา ซึ่งอาจกำหนดเป็นจำนวนแน่นอนหรือวางเป็นหลักเกณฑ์และจะกำหนดไว้เป็นคราว ๆ ไป หรือจะให้มีผลตลอดไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงก็ได้ และนอกจากนั้นให้ได้รับเบี้ยเลี้ยงและสวัสดิการต่าง ๆ ตามระเบียบของบริษัท

ความในวรรคหนึ่งไม่กระทบกระเทือนสิทธิของพนักงานและลูกจ้างของบริษัท ซึ่งได้รับเลือกตั้งเป็นกรรมการในอันที่จะได้รับค่าตอบแทนและผลประโยชน์ในฐานะที่เป็นพนักงานหรือลูกจ้างของบริษัท การจ่ายค่าตอบแทนตามวรรคหนึ่งและวรรคสอง จะต้องไม่ขัดหรือแย้งกับการดำรงคุณสมบัติของกรรมการที่เป็นอิสระ ตามที่กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์จะกำหนด

#### หมวดที่ 5 คณะกรรมการบริหาร

ข้อ 43. คณะกรรมการอาจแต่งตั้งกรรมการจำนวนหนึ่งตามที่เห็นสมควรให้เป็นคณะกรรมการบริหาร โดยให้มีอำนาจหน้าที่ควบคุมดูแลกิจการของบริษัทตามที่คณะกรรมการมอบหมายก็ได้ และในจำนวนนี้ให้แต่งตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริหาร

กรรมการบริหารมีสิทธิได้รับค่าตอบแทนและบำเหน็จ ตามที่ที่ประชุมคณะกรรมการกำหนด แต่ทั้งนี้ไม่กระทบกระเทือนสิทธิของกรรมการบริหารผู้นั้น ในอันที่จะได้รับค่าตอบแทนหรือผลประโยชน์อย่างอื่นตามข้อบังคับนี้ในฐานะกรรมการ

ลงลายมือชื่อ

ผู้จดทะเบียน

(นายอารักษ์ สังขรินทร์)





บังคับทะเบียนเมื่อ 23 ม.ค. 2567

( นางสาวอัญชิสรา ทรพรุทรานนท์ )

หน้า 13 ของจำนวน 22 หน้า  
นายทะเบียน

ให้คณะกรรมการบริหารจัดการให้มี หรือเรียกประชุมได้ตามที่เห็นสมควร และให้นำความในข้อ 30. และ  
ข้อ 32. มาใช้บังคับโดยอนุโลม

#### หมวดที่ 6 การประชุมผู้ถือหุ้น

ข้อ 44. คณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมสามัญประจำปี  
ภายใน 4 เดือน นับแต่วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชีของบริษัท การประชุมผู้ถือหุ้นคราวอื่นนอกจากที่กล่าวแล้วให้  
เรียกว่าการประชุมวิสามัญ

ทั้งนี้ คณะกรรมการจะเรียกประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการประชุมวิสามัญเมื่อใดก็ได้แต่  
จะเห็นสมควร หรือผู้ถือหุ้นคนหนึ่งหรือหลายคนซึ่งมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่าร้อยละสิบของจำนวน  
หุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมด จะเข้าชื่อกันทำหนังสือขอให้คณะกรรมการเรียกประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการ  
ประชุมวิสามัญเมื่อใดก็ได้ แต่ต้องระบุเรื่องและเหตุผลในการที่ขอให้เรียกประชุมไว้ให้ชัดเจนในหนังสือ  
ดังกล่าวด้วย ในกรณีเช่นนี้ คณะกรรมการต้องจัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นภายในสี่สิบห้าวันนับแต่วันที่  
ได้รับหนังสือจากผู้ถือหุ้น

ในกรณีที่คณะกรรมการไม่จัดให้มีการประชุมภายในกำหนดระยะเวลาตามวรรคสอง ผู้ถือหุ้นทั้งหลาย  
ซึ่งเข้าชื่อกันหรือผู้ถือหุ้นคนอื่น ๆ รวมกันได้จำนวนหุ้นตามที่บังคับไว้จะเรียกประชุมเองก็ได้ภายใน  
สี่สิบห้าวันนับแต่วันครบกำหนดระยะเวลาตามวรรคสอง โดยผู้ถือหุ้นที่เรียกประชุมดังกล่าวอาจส่ง  
หนังสือนัดประชุมไปยังผู้ถือหุ้นโดยวิธีการอิเล็กทรอนิกส์ได้หากผู้ถือหุ้นนั้นได้แจ้งความประสงค์หรือ  
ให้ความยินยอมไว้แก่บริษัทหรือคณะกรรมการตามที่กำหนดไว้ได้ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

ลงลายมือชื่อ

  
(นายอารักษ์ สังขรินทร์)

ผู้จดทะเบียน





บังคับทะเบียนเมื่อ 23 ม.ค. 2567

80.

( นางสาวอัญชิสา ทรพรุรานนท์ )

หน้า 14 ของจำนวน 22 หน้า  
นายทะเบียน

ในกรณีเช่นนี้ ให้ถือว่าเป็นการประชุมผู้ถือหุ้นที่คณะกรรมการเรียกประชุม โดยบริษัทต้องรับผิดชอบ  
ค่าใช้จ่ายอันจำเป็นที่เกิดจากการจัดให้มีการประชุมและอำนวยความสะดวกตามสมควร

ในกรณีที่ปรากฏว่าการประชุมผู้ถือหุ้นเป็นการเรียกประชุมเพราะผู้ถือหุ้นตามวรรคสามครั้งใด  
จำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาร่วมประชุมไม่ครบเป็นองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ในข้อบังคับฉบับนี้ ผู้ถือหุ้นตาม  
วรรคสามดังกล่าวต้องร่วมกันรับผิดชอบค่าใช้จ่ายที่เกิดจากการจัดให้มีการประชุมในครั้งนั้น  
ให้แก่บริษัท

45. ในการเรียกประชุมผู้ถือหุ้น ให้คณะกรรมการจัดทำเป็นหนังสือนัดประชุม ระบุสถานที่ วัน เวลา  
ระเบียบ วาระการประชุมและเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุม พร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควร โดยระบุ  
ให้ชัดเจนว่าเป็นเรื่องเสนอเพื่อทราบ เพื่ออนุมัติ หรือเพื่อพิจารณา แล้วแต่กรณี รวมทั้งความเห็นของ  
คณะกรรมการในเรื่องดังกล่าว และจัดส่งให้ผู้ถือหุ้น และนายทะเบียนทราบไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวัน  
ประชุม และโฆษณาคำบอกกล่าวนัดประชุมในหนังสือพิมพ์ติดต่อกัน 3 วันก่อนวันประชุมไม่น้อยกว่า  
3 วัน โดยบริษัทอาจใช้วิธีการโฆษณาทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์แทนก็ได้ตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

45.1 ในการประชุมผู้ถือหุ้นอาจจัดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ ทั้งนี้ การ  
จัดให้มีการประชุมผู้ถือหุ้นผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องมีองค์ประกอบพื้นฐานเป็นไปตาม  
หลักเกณฑ์และวิธีการตามมาตรฐานการรักษาความมั่นคงปลอดภัยของการประชุมผ่านสื่อ  
อิเล็กทรอนิกส์ ตลอดจนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายไทยที่เกี่ยวข้องกำหนดไว้ (รวมถึง  
ที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมและจะมีการแก้ไขเพิ่มเติมภายหลัง)

ลงลายมือชื่อ

  
(นายอารักษ์ สังขวัฒน์)

ผู้จดทะเบียน





รับจดทะเบียนเมื่อ 23 ม.ค. 2567

*(Signature)*

( นางสาวอัญชิสรา ทรพรุทรานนท์ )

หน้า 15 ของจำนวน 22 หน้า  
นายทะเบียน

45.2 ในกรณีที่เป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ การส่งหนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น รายงานการประชุมและเอกสารประกอบการประชุมจะส่งโดยจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ในกรณีคณะกรรมการต้องจัดเก็บสำเนาหนังสือเชิญประชุมและเอกสารประกอบการประชุมไว้เป็นหลักฐาน โดยจะจัดเก็บในรูปแบบข้อมูลอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้

45.3 ในการประชุมผู้ถือหุ้นสามารถจัดประชุมได้ ณ ท้องที่อื่นเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทหรือจังหวัดใกล้เคียงตามที่คณะกรรมการจะกำหนดก็ได้ อย่างไรก็ตาม ในกรณีที่การประชุมผู้ถือหุ้นครั้งใด ๆ เป็นการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ให้ถือว่าที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทเป็นสถานที่จัดการประชุม

ข้อ 46. ในการประชุมผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นจะมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าประชุม และออกเสียงลงคะแนนแทนตนก็ได้ การมอบฉันทะจะต้องทำเป็นหนังสือลงลายมือชื่อผู้มอบฉันทะ และทำตามแบบที่นายทะเบียนบริษัทมหาชนจำกัดกำหนดโดยให้มอบแก่ประธานกรรมการ หรือบุคคลซึ่งประธานกรรมการกำหนดไว้ ณ สถานที่ประชุมก่อนผู้รับมอบฉันทะเข้าประชุม และอย่างน้อยให้มีรายการดังต่อไปนี้

- ก. จำนวนหุ้นที่ผู้มอบฉันทะนั้นถืออยู่
- ข. ชื่อผู้รับมอบฉันทะ
- ค. ครั้งที่ของการประชุมที่มอบฉันทะให้เข้าประชุมและออกเสียงลงคะแนน

ทั้งนี้ การมอบฉันทะอาจดำเนินการโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์แทนได้โดยต้องใช้วิธีการที่มีความปลอดภัยและเชื่อถือได้ว่าการมอบฉันทะนั้นได้ดำเนินการโดยผู้ถือหุ้นตามหลักเกณฑ์ที่นายทะเบียนบริษัทมหาชนจำกัดกำหนด

ลงลายมือชื่อ

*(Signature)*  
(นายอรุณ ภัฏ สังขรัตน์)

ผู้จดทะเบียน





บังคับทะเบียนเมื่อ 23 มี.ค. 2567

( นางสาวอัญชิตา ทรรทรานนท์ )

หน้า 16 ของจำนวน 22 หน้า  
นายทะเบียน

- ข้อ 47. ในการประชุมผู้ถือหุ้น ต้องมีผู้ถือหุ้นและผู้รับมอบฉันทะจากผู้ถือหุ้น (ถ้ามี) มาประชุมไม่น้อยกว่า 25 คน หรือน้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนผู้ถือหุ้นทั้งหมด แล้วแต่จำนวนใดจะน้อยกว่ากัน และต้องมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่าหนึ่งในสามของจำนวนหุ้นที่จำหน่ายได้ทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม
- ในกรณีที่ปรากฏว่าการประชุมผู้ถือหุ้นครั้งใด เมื่อล่วงเวลานัดไปแล้วถึงหนึ่งชั่วโมง จำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาเข้าร่วมประชุมไม่ครบองค์ประชุมตามที่กำหนดไว้ หากว่าการประชุมผู้ถือหุ้นได้เรียกนัดเพราะผู้ถือหุ้นร้องขอ การประชุมเป็นอันระงับไป ถ้าการประชุมผู้ถือหุ้นนั้นมิใช่เป็นการเรียกประชุมเพราะผู้ถือหุ้นร้องขอ ให้นัดประชุมใหม่และให้ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังผู้ถือหุ้นไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม ในการประชุมครั้งหลังนี้ไม่บังคับว่าจะต้องครบองค์ประชุม
- ข้อ 48. ประธานกรรมการเป็นประธานที่ประชุมผู้ถือหุ้น ในกรณีที่ประธานกรรมการไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ ถ้ามีรองประธานกรรมการ ให้รองประธานกรรมการเป็นประธาน ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการ หรือมีแต่ไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้ผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมเลือกผู้ถือหุ้นคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- ข้อ 49. มติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นนั้นให้ประกอบด้วยคะแนนเสียงดังต่อไปนี้
- 49.1 การวินิจฉัยชี้ขาดหรือลงมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น ให้กระทำโดยการออกเสียงลงคะแนน และไม่ว่าการออกเสียงลงคะแนนนั้นจะกระทำด้วยวิธีใด ให้นับหนึ่งหุ้นเป็นหนึ่งในเสียงเสมอ
- 49.2 ในกรณีปกติ ให้ถือคะแนนเสียงข้างมากของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและออกเสียงลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

ลงลายมือชื่อ

(นายอารักษ์ สังขิตาน์)

ผู้จดทะเบียน





บังคับทะเบียนเมื่อ 23 มี.ค. 2567

804

( นางสาวอัญชิสรา ทรชรทรานนท์ )

หน้า 17 ของจำนวน 22 หน้า  
นายทะเบียน

49.3 ในกรณีดังต่อไปนี้ ให้ถือคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้น  
ซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

- (ก) การขายหรือโอนกิจการของบริษัททั้งหมด หรือบางส่วนที่สำคัญให้แก่บุคคลอื่น
- (ข) การซื้อหรือรับโอนกิจการของบริษัทอื่น หรือบริษัทเอกชนมาเป็นของบริษัท
- (ค) การทำ แก๊ซ หรือเลิกสัญญาเกี่ยวกับการให้เช่ากิจการของบริษัททั้งหมด หรือ  
บางส่วนที่สำคัญ การมอบหมายให้บุคคลอื่นเข้าจัดการธุรกิจของบริษัท หรือการรวม  
กิจการกับบุคคลอื่น โดยมีวัตถุประสงค์จะแบ่งกำไรขาดทุนกัน
- (ง) การแก้ไขเพิ่มเติมหนังสือบริคณห์สนธิหรือข้อบังคับของบริษัท
- (จ) การควบบริษัทหรือการเลิกบริษัท
- (ฉ) การออกหุ้นกู้

ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นมีส่วนได้เสียเป็นพิเศษในเรื่องใด ผู้ถือหุ้นจะไม่มีสิทธิออกเสียง  
ลงคะแนนในเรื่องนั้น นอกจากการออกเสียงลงคะแนนเลือกตั้งกรรมการ

ข้อ 50. กิจการอันที่ประชุมสามัญประจำปีพึงกระทำมีดังต่อไปนี้เป็นอย่างน้อย

- (1) รับทราบรายงานของคณะกรรมการแสดงถึงกิจการของบริษัทในรอบปีที่ผ่านมา
- (2) อนุมัติงบดุลและบัญชีกำไรขาดทุน
- (3) อนุมัติจัดสรรเงินกำไร

ลงลายมือชื่อ

ผู้จดทะเบียน

(นายอารัตน์ สังขรัตน์)





บังคับทะเบียนเมื่อ 23 ม.ค. 2567

( นางสาวอัญชิสรา ทรชรทรานนท์ )

หน้า 18 ของจำนวน 22 หน้า  
นายทะเบียน

- (4) เลือกตั้งกรรมการแทนกรรมการเพื่อออกตามวาระ
- (5) แต่งตั้งผู้สอบบัญชีและกำหนดจำนวนเงินค่าสอบบัญชีของบริษัท
- (6) กิจการอื่นๆ

ข้อ 51. บริษัทต้องยื่นบัญชีรายชื่อผู้ถือหุ้นที่มีอยู่ในวันประชุมสามัญประจำปี โดยระบุชื่อ สัญชาติ ที่อยู่ จำนวนหุ้นที่ถือและเลขที่ใบหุ้นต่อนายทะเบียนบริษัทมหาชนจำกัดภายใน 1 เดือน นับแต่วันเสร็จการประชุม

หมวดที่ 7 การบัญชี การเงิน และการสอบบัญชี

ข้อ 52. รอบปีบัญชีของบริษัท เริ่มต้นในวันที่ 1 เดือนมกราคม และสิ้นสุดลงในวันที่ 31 เดือนธันวาคม ของทุกปี

ข้อ 53. บริษัทต้องจัดให้มีการทำและเก็บรักษาบัญชี ตลอดจนการสอบบัญชี ตามกฎหมายว่าด้วยการนั้น

ข้อ 54. คณะกรรมการต้องจัดให้มีการทำงบดุล และบัญชีกำไรขาดทุน ณ วันสิ้นสุดของรอบปีบัญชีของบริษัท เสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นในการประชุมสามัญประจำปี เพื่อพิจารณาอนุมัติงบดุล และบัญชีกำไรขาดทุนนี้ คณะกรรมการต้องจัดให้ผู้สอบบัญชีตรวจสอบให้เสร็จก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น

ข้อ 55. คณะกรรมการต้องจัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ให้ผู้ถือหุ้น พร้อมกับหนังสือนัดประชุมสามัญประจำปี

- (1) สำเนางบดุล และบัญชีกำไรขาดทุนที่ผู้สอบบัญชีตรวจสอบแล้ว พร้อมกับรายงานการตรวจสอบบัญชีของผู้สอบบัญชี
- (2) รายงานประจำปีของคณะกรรมการ

ลงลายมือชื่อ

(นายอารักษ์ สังขรินทร์)

ผู้จดทะเบียน





บังคับทะเบียนเมื่อ 23 ม.ค. 2567

( นางสาวอัญชิสรา ทรรพสุรานนท์ )  
นายทะเบียนของจำนวน 22 หน้า

ข้อ 56. ห้ามมิให้จ่ายเงินปันผลจากเงินประเภทอื่นนอกจากเงินกำไร ในกรณีที่บริษัทยังมียอดขาดทุนสะสมอยู่  
ห้ามมิให้จ่ายเงินปันผล

เงินปันผลให้แบ่งตามจำนวนหุ้น หุ้นละเท่าๆ กัน

โดยมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น การจ่ายเงินปันผลบริษัทอาจจะจ่ายเงินปันผลทั้งหมดหรือบางส่วนในรูปแบบ  
ของหุ้นปันผล (Stock Dividend) โดยออกเป็นหุ้นสามัญใหม่ให้แก่ผู้ถือหุ้น

คณะกรรมการอาจจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลให้แก่ผู้ถือหุ้นได้เป็นครั้งคราว ในเมื่อเห็นว่าบริษัทมีผล  
กำไรสมควรพอที่จะทำเช่นนั้น และรายงานให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นทราบในการประชุมคราวต่อไป

การจ่ายเงินปันผล ให้กระทำภายใน 1 เดือนนับแต่วันที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้น หรือคณะกรรมการลงมติ  
แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ให้แจ้งเป็นหนังสือไปยังผู้ถือหุ้นและให้โฆษณาข้อความบอกกล่าวการจ่ายเงินปันผลนั้นใน  
หนังสือพิมพ์เป็นเวลา 3 วันติดต่อกันด้วย

ข้อ 57. บริษัทต้องจัดสรรกำไรสุทธิประจำปีส่วนหนึ่งไว้เป็นทุนสำรองไม่น้อยกว่าร้อยละ 5 ของกำไรสุทธิ  
ประจำปีหักด้วยยอดเงินขาดทุนสะสมยกมา (ถ้ามี) จนกว่าทุนสำรองนี้จะมีจำนวนไม่น้อยกว่าร้อยละ  
10 ของทุนจดทะเบียน

ข้อ 58. ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นสามัญประจำปีแต่งตั้งผู้สอบบัญชีทุกปี โดยจะแต่งตั้งผู้สอบบัญชีคนเดิมก็ได้ และ  
ผู้สอบบัญชีต้องไม่เป็นกรรมการ พนักงาน ลูกจ้าง หรือผู้ดำรงตำแหน่งหน้าที่ใดๆ ของบริษัท

ข้อ 59. ผู้สอบบัญชีมีอำนาจตรวจสอบบัญชี เอกสาร และหลักฐานอื่นใดที่เกี่ยวกับรายได้ รายจ่าย ตลอดจน  
ทรัพย์สิน และหนี้สินของบริษัทในระหว่างเวลาทำการของบริษัท ในการนี้ให้มีอำนาจสอบถาม  
กรรมการ พนักงาน ลูกจ้างผู้ดำรงตำแหน่งหน้าที่ใดๆ ของบริษัท และตัวแทนของบริษัท รวมทั้งให้ชี้แจง  
ข้อเท็จจริงหรือส่งเอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับการดำเนินการของบริษัทได้

ลงลายมือชื่อ

ผู้จดทะเบียน

(นายอารักษ์ สังขรินทร์)





บังคับทะเบียนเมื่อ 23 ม.ค. 2567

*[Signature]*

( นางสาวอัญชิสา ทรพรุทรานนท์ )

หน้า 20 ของจำนวน 22 หน้า  
นายทะเบียน

ข้อ 60. ผู้สอบบัญชีมีหน้าที่เข้าร่วมประชุมในการประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัททุกครั้งที่มีการพิจารณางบดุล บัญชีกำไรขาดทุน และปัญหาเกี่ยวกับบัญชีของบริษัท เพื่อชี้แจงการตรวจสอบบัญชีต่อผู้ถือหุ้น ให้บริษัทจัดส่งรายงานและเอกสารของบริษัทที่ผู้ถือหุ้นจะพึงได้รับในการประชุมผู้ถือหุ้นครั้งนั้นแก่ผู้สอบบัญชีด้วย

#### หมวดที่ 8 การลดทุนและการเพิ่มทุน

ข้อ 61. บริษัทอาจลดทุนของบริษัทจากจำนวนที่จดทะเบียนไว้ได้ ด้วยการลดมูลค่าหุ้นแต่ละหุ้นให้ต่ำลงหรือลดจำนวนให้น้อยลง โดยมีมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

ทั้งนี้ บริษัทจะลดทุนลงให้ต่ำกว่าจำนวนหนึ่งในสี่ (1/4) ของทุนทั้งหมดไม่ได้ เว้นแต่ในกรณีที่บริษัทมีผลขาดทุนสะสม และได้มีการชดเชยผลขาดทุนสะสมตามลำดับที่กฎหมายกำหนดแล้ว ยังคงมีผลขาดทุนสะสมเหลืออยู่ บริษัทอาจลดทุนให้เหลือต่ำกว่าจำนวนหนึ่งในสี่ (1/4) ของทุนทั้งหมดได้

ทั้งนี้ การลดทุนลงให้ต่ำกว่าหนึ่งในสี่ (1/4) ของทุนทั้งหมดตามวรรคสอง ต้องได้รับมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

ข้อ 62. เมื่อบริษัทประสงค์จะลดทุน ต้องมีหนังสือแจ้งมติการลดทุนไปยังเจ้าหน้าที่ของบริษัทที่บริษัททราบภายในสิบสี่ (14) วัน นับแต่วันที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติ โดยกำหนดเวลาให้ส่งคำคัดค้านภายในกำหนดสอง (2) เดือน นับแต่วันที่ได้รับหนังสือแจ้งมตินั้น และให้โฆษณามติดังกล่าวในหนังสือพิมพ์ภายในกำหนดเวลาสิบสี่ (14) วันด้วย โดยจะต้องโฆษณาเป็นระยะเวลาสาม (3) วันติดต่อกัน

ลงลายมือชื่อ

*[Signature]*

ผู้จดทะเบียน

(นายอารมย์ สิงขรัตน์)





บังคับทะเบียนเมื่อ 23 ม.ค. 2567

*Jan.*

( นางสาวอัญชิสรา ทรรทรานนท์ )

นายทะเบียน 21 ของจำนวน 22 หน้า

ข้อ 63. บริษัทจะเพิ่มทุนจากจำนวนที่จดทะเบียนไว้แล้วได้ โดยการออกหุ้นใหม่เพิ่มขึ้น ซึ่งจะกระทำได้เมื่อ

63.1 หุ้นทั้งหมดได้ออกจำหน่าย และได้รับชำระเงินค่าหุ้นครบถ้วนแล้ว หรือในกรณีที่หุ้นยัง  
จำหน่ายไม่หมด หุ้นที่เหลือต้องเป็นหุ้นเพื่อรองรับหุ้นที่แปลงสภาพหรือใบสำคัญแสดงสิทธิที่  
จะซื้อหุ้นตามที่ระบุไว้ในข้อ 11.

63.2 ที่ประชุมผู้ถือหุ้น ลงมติด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนเสียงทั้งหมด  
ของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน และ

63.3 นำมติเพิ่มทุนนั้นไปจดทะเบียนเปลี่ยนแปลงทุนจดทะเบียนต่อนายทะเบียน ภายใน 14 วัน นับ  
แต่วันที่ประชุมลงมติดังกล่าว

ข้อ 64. หุ้นที่เพิ่มขึ้นตามข้อ 63. จะเสนอขายทั้งหมดหรือบางส่วนก็ได้ และจะเสนอขายให้แก่ผู้ถือหุ้นตามส่วน  
จำนวนที่ผู้ถือหุ้นแต่ละคนมีอยู่แล้วก่อน หรือจะเสนอขายต่อประชาชน หรือบุคคลอื่น ไม่ว่าทั้งหมดหรือ  
แต่บางส่วนก็ได้ ทั้งนี้ ตามมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้น

เมื่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติจัดสรรหุ้นเพิ่มทุนตามวรรคแรกนั้นแล้ว ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอาจมอบอำนาจ  
ให้แก่คณะกรรมการของบริษัทเป็นผู้กำหนดราคาหุ้น จำนวนหุ้นที่จะนำออกจำหน่ายในแต่ละคราว  
วันที่จำหน่ายหุ้น และสัดส่วนสิทธิการจองซื้อหุ้นได้ทุกประการ

หมวดที่ 9 บทเพิ่มเติม

ลงลายมือชื่อ

*Jan. Sang*  
(นายอารักษ์ สังขวัฒน์)

ผู้จดทะเบียน





บังคับทะเบียนเมื่อ 23 ม.ค. 2567

*Signature*

( นางสาวอัญชิสรา ทรชรทรานนท์ )

หน้า 22 ของจำนวน 22 หน้า  
นายทะเบียน

- ข้อ 65. การเพิ่มเติมหรือแก้ไขใดๆ ในข้อบังคับนี้ก็ดี หรือในข้อกำหนดในหนังสือบริคณห์สนธิก็ดี จะกระทำได้  
ต่อเมื่อได้รับมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนเสียง  
ทั้งหมดของผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน
- ข้อ 66. ตราของบริษัทให้ใช้ดังที่ประทับไว้นี้

บริษัทหลักทรัพย์ เมย์แบงก์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)  
Maybank Securities (Thailand) Public Company Limited

- ข้อ 67. ในกรณีที่บริษัทหรือคณะกรรมการมีหน้าที่ต้องส่งหนังสือหรือเอกสารตามพระราชบัญญัติบริษัท  
มหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) ให้แก่กรรมการ ผู้ถือหุ้น หรือเจ้าหน้าที่ของบริษัท  
หากบุคคลดังกล่าวได้แจ้งความประสงค์หรือยินยอมให้ส่งหนังสือหรือเอกสารโดยวิธีการทาง  
อิเล็กทรอนิกส์ บริษัทหรือคณะกรรมการอาจส่งหนังสือหรือเอกสารนั้นโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ก็  
ได้โดยเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กฎหมายกำหนด

ลงลายมือชื่อ

*Signature*  
(นายอารักษ์ สังขรัตน์)

ผู้จดทะเบียน



## 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. การเสริมสร้างคณะกรรมการที่มีประสิทธิผล
4. การสรรหาและพัฒนาผู้บริหารระดับสูงและการบริหารบุคลากร
5. การส่งเสริมนวัตกรรมและการประกอบธุรกิจอย่างมีความรับผิดชอบ
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”) รับเรื่องร้องเรียนทั้งจากพนักงานภายในและบุคคลภายนอกเกี่ยวกับรายงานการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการประพฤติผิดหรือกิจกรรมที่ผิดจรรยาบรรณ ผิดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ซึ่งจัดให้มีช่องทางในการรายงานรับเรื่องร้องเรียนการแจ้งเบาะแสดังกล่าว วัตถุประสงค์ของนโยบายฉบับนี้

1. บริษัทให้ความสำคัญในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและการกำกับดูแลกิจการที่ดี
2. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเปิดกว้าง ความรับผิดชอบต่อผู้มีส่วนได้เสีย และความรับผิดชอบต่อบริษัท
3. จัดให้มีช่องทางและมาตรฐานที่คาดว่าจะได้รับการปฏิบัติตามในการจัดการกับการรายงาน/การเปิดเผยโดยผู้แจ้งเบาะแสด
4. ให้ความมั่นใจแก่ผู้แจ้งเบาะแสดถึงการคุ้มครองการล่วงละเมิด การตอบโต้ หรือการตกเป็นเหยื่อสำหรับการแจ้งข้อกังวลที่แท้จริง
5. ให้โอกาสผู้บริหารในการจัดการกับกิจกรรมที่ทุจริต ไม่ซื่อสัตย์ หรือฉ้อฉล โดยดำเนินการหามาตรการเพื่อบรรเทา แก้ไข และยับยั้งผู้กระทำผิดที่อาจเกิดขึ้นจากการมีส่วนร่วมในกิจกรรมการซื้อโงงหรือการประพฤติมิชอบ ซึ่งอาจละเมิดกฎหมาย ข้อบังคับ แนวทาง หรือนโยบายใด ๆ

## ขอบเขต

ขอบเขตของนโยบายรวมถึง แต่ไม่จำกัดเฉพาะการประพฤติผิดประเภทดังต่อไปนี้:

1. การซื้อโงง การกระทำทางแพ่งหรือทางอาญาที่ผิดกฎหมาย
2. การกระทำใด ๆ ที่ไม่ซื่อสัตย์ ดิดิ้นบน ทุจริต ใช้อำนาจหรืออำนาจในทางที่ผิดเพื่อผลประโยชน์ทางการเงินส่วนบุคคลหรือเพื่อวัตถุประสงค์ที่ไม่ได้รับอนุญาต
3. การละเมิดนโยบายของบริษัท การละเมิดกฎหมาย กฎ และระเบียบที่ควบคุมธุรกิจและการดำเนินงานของบริษัท และ
4. การทุจริตต่อหน้าที่หรือการประพฤติมิชอบ กิจกรรมที่ผิดจรรยาบรรณของบริษัทและไม่ชอบด้วยกฎหมายเกี่ยวกับข้อมูลที่เป็นเอกสิทธิ์ ข้อมูลที่ยังไม่เปิดเผยต่อสาธารณะ การเปิดเผยข้อมูลลูกค้า การปลอมแปลงการยกยอกเงินและ/หรือทรัพย์สิน และการกระทำที่ไม่เป็นมืออาชีพอื่น ๆ อันเป็นการฝ่าฝืนกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ เป็นต้น

## ช่องทางการเปิดเผยข้อมูล

การเปิดเผยข้อมูลสามารถทำได้ผ่านช่องทางใดช่องทางหนึ่งหรือทั้งสองช่องทางดังต่อไปนี้

ช่องทางการแจ้งเบาะแส Whistleblowing

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

ไปรษณีย์

### (1) ไปรษณีย์ : Head of Compliance Department

บริษัทหลักทรัพย์เมย์แบงก์ ประเทศไทย จำกัด (มหาชน)

เลขที่ 999/9 ดิออฟฟิศเศส แอท เซ็นทรัลเวิลด์ ชั้น 20-21

ถนนพระราม 1 ปทุมวัน กทม. 10330

### (2) ไปรษณีย์: Chief Compliance Officer, MIBG Compliance

Maybank Investment Banking Group (MIBG),

P.O Box 10060, GPO Kuala Lumpur

50740 Kuala Lumpur

รายงานการแจ้งเบาะแสน้อยควรมีข้อมูลพื้นฐานดังต่อไปนี้ เพื่อดำเนินการในแนวทางต่อไป

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

### **การรักษาความลับและการคุ้มครองผู้แจ้งเบาะแส**

บริษัทรับรองว่ารายงานการเปิดเผยข้อมูลใดๆ ที่ได้รับจากผู้แจ้งเบาะแสะจะถูกเก็บไว้เป็นความลับอย่างเคร่งครัดและจะไม่มีการดำเนินการในทางลบต่อผู้แจ้งเบาะแสะ ตราบใดที่รายงานนั้น ทำขึ้นโดยสุจริต โดยไม่มีเจตนาร้ายหรือเพื่อผลประโยชน์ส่วนตัว

บริษัทมุ่งมั่นที่จะปกป้องผู้แจ้งเบาะแสะใดๆ ที่ได้เปิดเผยการกระทำผิดที่เกี่ยวข้องกับกรรมการหรือพนักงานหรือฝ่ายอื่นๆ ซึ่งจะถูเก็บเป็นความลับ

### **คณะกรรมการตรวจสอบ (AUDIT COMMITTEE : ACB)**

ประธานคณะกรรมการตรวจสอบคือกรรมการอิสระที่ไม่ได้เป็นผู้บริหาร ซึ่งจะมีความเป็นอิสระและจัดให้บริษัทมีช่องทางในการแจ้งเบาะแสะ และมีมาตรการการตรวจสอบข้อเท็จจริงทันทีเป็นไปตามที่บริษัทกำหนด 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](mailto:MST.Whistleblowing@maybank.com), [mibgwhistleblowing@maybank.com](mailto:mibgwhistleblowing@maybank.com) and/or

Letter

**(1) Letter: Head of Compliance Department**

Maybank Securities (Thailand) Public Company Limited

The Offices at Central World

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

**(2) Letter: Chief Compliance Officer, MIBG Compliance**

Maybank Investment Banking Group (MIBG),

P.O Box 10060, GPO Kuala Lumpur

50740 Kuala Lumpur

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 (ตามที่นิยามไว้ข้างล่างนี้)

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 โลกออนไลน์อื่น ๆ (locations) และวิธีการใด ๆ ที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ

### 1. ข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทเก็บรวบรวม

"ข้อมูลส่วนบุคคล" หมายถึง ข้อมูลเกี่ยวกับท่านซึ่งระบุถึงตัวท่านหรือทำให้สามารถระบุตัวท่านได้ ไม่ว่าจะโดยทางตรงหรือทางอ้อม แต่ไม่รวมถึงข้อมูลของผู้ถึงแก่กรรมโดยเฉพาะ ประเภทของข้อมูลส่วนบุคคลที่ถูกรวบรวมมีรายการตามที่ระบุไว้ข้างล่างนี้ 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

"ข้อมูลที่ละเอียดอ่อน" หมายถึง ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับเชื้อชาติ ชาติพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลด้านสุขภาพ ความทุพพลภาพ ข้อมูลสหภาพแรงงาน ข้อมูลทางพันธุกรรม ข้อมูลไบโอเมตริกซ์ หรือข้อมูลใด ๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคลในทำนองเดียวกัน บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลที่ละเอียดอ่อนไปยังต่างประเทศ

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

### **ลูกค้ายุคดิจิทัล**

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านซึ่งบริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือ โอนไปยังต่างประเทศ รวมถึงแต่ไม่จำกัด เพียงข้อมูลส่วนบุคคลประเภทดังต่อไปนี้

- (ก) **ข้อมูลส่วนตัว** เช่น คำนำหน้าชื่อ 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 สินทรัพย์หมุนเวียน รายได้และค่าใช้จ่าย ตลอดจนข้อมูลการชำระเงิน และข้อมูลการสมัครใช้บริการ และผลิตภัณฑ์
- (ง) **ข้อมูลการทำธุรกรรม** เช่น ประเภทของผลิตภัณฑ์ (อาทิ หลักทรัพย์ ตราสารอนุพันธ์ ราคาและปริมาณ หมายเลขคำสั่งซื้อ หมายเลขนายหน้าซื้อขายหลักทรัพย์ เงื่อนไข (ถ้ามี) ประวัติการซื้อขายและยอดคงเหลือ ประวัติการชำระเงินและการทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องกับสินทรัพย์ของท่าน งบการเงิน หนังสือสัญญา รายได้ กำไรและเงินลงทุน แหล่งที่มาของความมั่งคั่งและเงินทุน การเป็นตัวแทน ข้อมูลการซื้อขาย ประวัติการผิณฑ์ มูลค่าของหลักประกัน (margin balance) และข้อมูลเงินกู้ยืมเพื่อซื้อหลักทรัพย์ (margin loan)
- (จ) **ข้อมูลทางเทคนิค** เช่น เลขที่อยู่ไอพีหรืออินเทอร์เน็ตโพรโทคอล (IP address) เว็บบีกอน (web beacon) ล็อก (Log) ไลด์อุปกรณ์ (Device ID) รุ่นอุปกรณ์และประเภทของอุปกรณ์ เครือข่าย ข้อมูลการเชื่อมต่อ ข้อมูลการเข้าถึง ข้อมูลการเข้าใช้งานแบบ single sign-on (SSO) การเข้าสู่ระบบ (Login log) เวลาที่เข้าถึง ระยะเวลาที่ใช้บนหน้าเพจของบริษัท คุณก็ ข้อมูลการเข้าสู่ระบบ ประวัติการค้นหา ข้อมูลการเรียกดู ประเภทและเวอร์ชันของเบราว์เซอร์ การตั้งค่าเขตเวลา (Time zone setting) และสถานที่ตั้ง ประเภทและเวอร์ชันของปลั๊กอินเบราว์เซอร์ ระบบปฏิบัติการและแพลตฟอร์ม และเทคโนโลยีอื่น ๆ บนอุปกรณ์ที่ท่านใช้ในการเข้าถึงแพลตฟอร์ม

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

### **บุคคลธรรมดาที่เกี่ยวข้องกับลูกค้านิติบุคคล**

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านซึ่งบริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือ โอนไปยังต่างประเทศ รวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงข้อมูลส่วนบุคคลประเภทดังต่อไปนี้

- (ก) ข้อมูลระบุตัวบุคคล เช่น ชื่อ นามสกุล คำนำหน้าชื่อ 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 หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องรวบรวมในเวลาที่ท่านเข้าร่วมกิจกรรมทางธุรกิจ การสัมมนา หรือกิจกรรมทางสังคมของบริษัทและท่าน

## **2. วัตถุประสงค์ที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน**

บริษัทอาจเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลที่ละเอียดอ่อนของท่านไปยังต่างประเทศ เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

### **2.1 วัตถุประสงค์ที่บริษัทจำเป็นต้องได้รับความยินยอม**

บริษัทอาศัยความยินยอมของท่านเพื่อ

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

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

## 2.2 วัตถุประสงค์ที่บริษัทอาจดำเนินการโดยอาศัยหลักเกณฑ์หรือฐานทางกฎหมายอื่น ๆ ในการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทอาจอาศัยหลักเกณฑ์หรือฐานทางกฎหมายดังต่อไปนี้เพื่อเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย 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 ใช้ เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

### ลูกค้ายุติการ

- (ก) การติดต่อกับท่านก่อนที่ท่านจะเข้าทำสัญญากับบริษัท
- (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 บริษัทสำนักหักบัญชี (ประเทศไทย) จำกัด สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานป้องกันและปราบปรามการฟอกเงิน และกรมสรรพากร
- (ฎ) การจัดการโครงสร้างพื้นฐานของบริษัท 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 ในด้านวงเงินลงทุนและพฤติกรรมกรรมการลงทุนของท่าน 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 โดยท่านสามารถอ่านนโยบายความเป็นส่วนตัวของบุคคลภายนอกเหล่านั้นเพื่อศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมเกี่ยวกับวิธีการที่บุคคลภายนอกดังกล่าวประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้

#### ลูกค้าบุคคลธรรมดา

##### 3.1 กลุ่มบริษัท เมย์แบงก์

เนื่องจาก บริษัทหลักทรัพย์ เมย์แบงก์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน) เป็นส่วนหนึ่งของกลุ่มบริษัท เมย์แบงก์ บริษัทอาจจำเป็นต้องโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบริษัทอื่น ๆ ภายในกลุ่มบริษัท เมย์แบงก์ หรืออนุญาตให้บริษัทอื่น ๆ ภายในกลุ่มบริษัท เมย์แบงก์ เข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่านได้ เพื่อวัตถุประสงค์ตามที่ระบุไว้ข้างต้น ท่านสามารถดูรายชื่อบริษัทและขอบเขตของกิจกรรมภายในกลุ่มบริษัทเมย์แบงก์ได้ที่ [www.maybank.com](http://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 บริษัทจะดำเนินการให้เป็นที่มั่นใจว่าผู้ให้บริการทุกรายที่บริษัททำงานด้วยจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้อย่างปลอดภัย

##### 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 กิจการร่วมค้า 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 บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลบางประการ โดยอัตโนมัติจากท่านโดยการใช้ลูกค้ ลูกค้คือเทคโนโลยีการติดตามประเภทหนึ่งซึ่งนำมาใช้ในการวิเคราะห์กระแสด้านความนิยม

(trend) การบริหารจัดการเว็บไซต์ ติดตามการเคลื่อนไหวการใช้เว็บไซต์ของบริษัท หรือเพื่อจดจำการตั้งค่าของผู้ใช้บริการ

อินเทอร์เน็ตเบราว์เซอร์ส่วนใหญ่จะ让您ควบคุมได้ว่าจะยอมรับคุกกี้หรือไม่ 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

ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายและข้อยกเว้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง 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
- (ฅ) **การยื่นเรื่องร้องเรียน:** ท่านอาจมีสิทธิยื่นเรื่องร้องเรียนไปยังหน่วยงานที่มีอำนาจในกรณีที่ท่านเชื่อว่าบริษัททำการประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านโดยไม่ชอบด้วยกฎหมายหรือไม่สอดคล้องกับกฎหมายคุ้มครองข้อมูลที่บังคับใช้

## 8. การเปลี่ยนแปลงนโยบายความเป็นส่วนตัว

บริษัทอาจเปลี่ยนแปลงหรือปรับปรุงนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้เป็นครั้งคราว บริษัทขอแนะนำให้คุณอ่านนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้อย่างละเอียดรอบคอบ และตรวจสอบการเปลี่ยนแปลงใด ๆ ที่อาจเกิดขึ้นตามข้อกำหนดของนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ที่ [www.maybank-ke.co.th](http://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](mailto:MST.CLIENTSERVICE@maybank.com) หมายเลขโทรศัพท์ 02-658-5050 หรือ เว็บไซต์ [www.maybank-ke.co.th](http://www.maybank-ke.co.th)

เจ้าหน้าที่คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล

อีเมล [MST.DPO@maybank.com](mailto: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 โดยบริษัทได้แสดงเจตนาธรรมที่ชัดเจนต่อสาธารณะ โดยการเข้าเป็นหนึ่งใน “แนวร่วมปฏิบัติของภาคเอกชนไทยในการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชัน” ซึ่งบริษัทได้จัดทำ “นโยบายและแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชัน” เป็นลายลักษณ์อักษรขึ้น เพื่อเป็นแนวทางการปฏิบัติงานที่ชัดเจนในการดำเนินธุรกิจ และพัฒนาสู่องค์กรแห่งความยั่งยืน ซึ่งบริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานของบริษัท ยึดถือปฏิบัติโดยเคร่งครัด

บริษัทกำหนดให้กรรมการ ผู้บริหาร และ พนักงานของบริษัททุกระดับชั้น ปฏิบัติตามนโยบายและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการต่อต้านการให้สินบนและการทุจริตคอร์รัปชันซึ่งครอบคลุมในทุกหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง โดยให้ความสำคัญกับความโปร่งใสและคำนึงถึงความซื่อสัตย์สุจริตในการติดต่อทำธุรกรรมกับเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานต่างๆ เพื่อหลีกเลี่ยงการดำเนินการที่อาจส่งผลกระทบต่อการกระทำที่ไม่เหมาะสมและขัดแย้งต่อหลักการบริหารจัดการที่ดีรวมทั้งต่อต้านการให้สินบนต่างๆ ต่อเจ้าหน้าที่เพื่ออำนวยความสะดวกหรือผลประโยชน์ทางธุรกิจของบริษัทและได้มีการกำหนดบทลงโทษทางวินัยแก่พนักงานที่กระทำผิดดังกล่าว

### 1. คำนิยาม

การติดสินบน (Bribery) หมายถึง การให้สัญญา เสนอ ชักชวน ให้ ยอมรับ หรือได้รับความพึงพอใจไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมเพื่อเป็นการจูงใจหรือให้รางวัลหรือไม่กระทำการใดๆ

การทุจริตคอร์รัปชัน (Corruption) หมายถึง การใช้อำนาจหน้าที่โดยมิชอบเพื่อประโยชน์ของบริษัทฯ หรือผลประโยชน์ส่วนตัวและอาจรวมถึงการติดสินบน 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 ไปใช้ที่เหมาะสมเพื่อป้องกัน 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 พนักงานจะต้องรายงานต่อบริษัทผ่านช่องทางที่กำหนดและขึ้นตอนการแจ้งเบาะแส

## 3. การประเมินความเสี่ยง

บริษัทต้องดำเนินการประเมินความเสี่ยงด้านการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันประจำปี เพื่อระบุวิเคราะห์ และประเมินความเสี่ยงการติดสินบนและคอร์รัปชันทั้งจากปัจจัยภายในและภายนอก ผลการประเมินความเสี่ยงจะกำหนดกระบวนการและการควบคุมดูแลที่เหมาะสมเพื่อลดความเสี่ยงจากการติดสินบนและการทุจริตคอร์รัปชันที่ระบุไว้

## 4. หลักการ ข้อกำหนดเฉพาะเพื่อจัดการกับการติดสินบนและความเสี่ยงจากการทุจริตคอร์รัปชัน

### 4.1 การติดสินบน, การทุจริตคอร์รัปชัน & การชำระเงิน หรือค่าตอบแทนใดๆ เพื่ออำนวยความสะดวก

บริษัทไม่อนุญาตให้รับหรือให้ข้อเสนอหรือค่าตอบแทนใด ในรูปแบบใดๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม

### 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 หรืออาจทำให้เกิดการยินยอมผ่อนปรนในข้อตกลงทางธุรกิจที่ไม่เหมาะสมและให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในจรรยาบรรณและจรรยาบรรณธุรกิจ จรรยาบรรณของกรรมการและจรรยาบรรณพนักงานของบริษัททุกระดับ 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 และการร้องเรียนดังกล่าวจะไม่ส่งผลกระทบต่อผู้แจ้งเบาะแสโดยเด็ดขาด การรายงานเหตุการณ์การติดสินบนหรือการทุจริตคอร์รัปชันต้องได้รับการตรวจสอบอย่างละเอียด และทันท่วงที โดยผู้ร้องเรียนจะต้องระบุรายละเอียดของเรื่องที่จะแจ้งเบาะแส หรือข้อร้องเรียน พร้อมหลักฐานหรือข้อมูลที่เพียงพอต่อการตรวจสอบ และแจ้งชื่อ ที่อยู่ และหมายเลขโทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้ ส่งมายังช่องทางรับเรื่องดังนี้

ช่องทางการแจ้งเบาะแส Whistleblowing

อีเมล : [MST.Wistleblowing@maybank.com](mailto: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](mailto: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.