

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. 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”) รับเรื่องร้องเรียนทั้งจากพนักงานภายใน และบุคคลภายนอกเกี่ยวกับรายงานการแจ้งเบาะแสเกี่ยวกับการประพฤติผิดหรือกิจกรรมที่ผิดจรรยาบรรณ ผิดกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ซึ่งจัดให้มีช่องทางในการรายงาน/ รับเรื่องร้องเรียน การแจ้งเบาะแสดังกล่าว วัตถุประสงค์ของนโยบายฉบับนี้

1. บริษัทให้ความสำคัญในการดำเนินธุรกิจด้วยความซื่อสัตย์สุจริตเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาลและการกำกับดูแลกิจการที่ดี
2. ส่งเสริมวัฒนธรรมการเปิดกว้าง ความรับผิดชอบ ต่อผู้มีส่วนได้เสีย และความรับผิดชอบต่อบริษัท
3. จัดให้มีช่องทางและมาตรฐานที่คาดว่าจะได้รับการปฏิบัติตามในการจัดการกับการรายงาน / การเปิดเผยโดยผู้แจ้งเบาะแส
4. ให้ความมั่นใจแก่ผู้แจ้งเบาะแสถึงการคุ้มครองการล่วงละเมิด การตอบโต้ หรือการตกเป็นเหยื่อ สำหรับการแจ้งข้อกังวลที่แท้จริง
5. ให้โอกาสผู้บริหารในการจัดการกับกิจกรรมที่ทุจริต ไม่ซื่อสัตย์ หรือฉ้อฉล โดยดำเนินการหามาตรการเพื่อบรรเทา แก้ไขและยับยั้งผู้กระทำผิดที่อาจเกิดขึ้นจากการมีส่วนร่วมในกิจกรรมการซื้อโงหรือการประพฤติมิชอบ ซึ่งอาจละเมิดกฎหมาย ข้อบังคับ แนวทางหรือนโยบายใดๆ

ขอบเขต

ขอบเขตของนโยบายรวมถึง แต่ไม่จำกัดเฉพาะการประพฤติผิดประเภทดังต่อไปนี้:

1. การซื้อโง การกระทำทางแพ่งหรือทางอาญาที่ผิดกฎหมาย
2. การกระทำใด ๆ ที่ไม่ซื่อสัตย์ ตัดสินบน 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 ออฟฟิศเซส 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

บริษัทฯ รับรองว่ารายงานการเปิดเผยข้อมูลใดๆ 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 (ตามที่นิยามไว้ข้างล่างนี้)

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

บุคคลธรรมดาและบุคคลธรรมดาที่เกี่ยวข้องกับลูกค้านิติบุคคลจะรวมเรียกว่า "ท่าน" ส่วนลูกค้านักบุคคลธรรมดาและลูกค้านิติบุคคลจะรวมเรียกว่า "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 ข้อมูลเกี่ยวกับท่านซึ่งระบุถึงตัวตนท่านหรือทำให้สามารถระบุตัวตนท่านได้ 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 ข้อมูลส่วนบุคคลเกี่ยวกับเชื้อชาติ ชาติพันธุ์ ความคิดเห็นทางการเมือง ความเชื่อในลัทธิ ศาสนาหรือปรัชญา พฤติกรรมทางเพศ ประวัติอาชญากรรม ข้อมูลด้านสุขภาพ ความทุพพลภาพ ข้อมูลสภาพแรงงาน ข้อมูลทางพันธุกรรม ข้อมูลไบโอเมตริกซ์ หรือข้อมูลใดๆ ที่อาจส่งผลกระทบต่อเจ้าของข้อมูล ส่วนบุคคลในท่านเองเดียวกัน บริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือ โอนข้อมูลที่ละเอียดอ่อนไปยังต่างประเทศก็

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

ลูกค้านักลงทุน

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 รูปถ่าย 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 ประวัติการผิคนัด มูลค่าของหลักประกัน (margin balance) และข้อมูลเงินกู้ยืมเพื่อซื้อหลักทรัพย์ (margin loan)
- (จ) **ข้อมูลทางเทคนิค** เช่น เลขที่อยู่ไอพีหรืออินเทอร์เน็ต โพรโทคอล (IP address) เว็บบีคอน (web beacon) ล็อก (Log) ไอดีอุปกรณ์ (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 ประเภทและเวอร์ชันของผลิตภัณฑ์เบราว์เซอร์ ระบบปฏิบัติการและแพลตฟอร์ม และเทคโนโลยีอื่น ๆ บนอุปกรณ์ที่ท่านใช้ในการเข้าถึงแพลตฟอร์ม

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

บุคคลธรรมดาที่เกี่ยวข้องกับลูกค้ายินดีบุคคล

ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านซึ่งบริษัทจะเก็บรวบรวม ใช้เปิดเผย และ/หรือโอนไปยังต่างประเทศ 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) อัตราส่วนการถือหุ้น ลายมือชื่อ และข้อมูลประจำตัวอื่น ๆ ของท่าน
- (ข) ข้อมูลเพื่อการติดต่อ เช่น หมายเลขโทรศัพท์ ที่อยู่ ประเทศ ที่อยู่อีเมล และข้อมูลอื่น ๆ ในท่านองเดียวกัน
- (ค) ข้อมูลส่วนตัวที่สร้างขึ้นเกี่ยวกับความสัมพันธ์ของลูกค้ายินดีกับบริษัท เช่น การเปิดบัญชี การบริหารจัดการ การดำเนินงาน การชำระเงิน การชำระบัญชี การประมวลผลและการรายงานในนามของลูกค้ายินดี ข้อมูลส่วนตัวดังกล่าวอาจรวมถึงลายมือชื่อและหนังสือติดต่อกับบริษัท
- (ง) ข้อมูลอื่น ๆ ที่มีการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยโดยเกี่ยวข้องกับความสัมพันธ์กับบริษัท เช่น ข้อมูลที่ท่านให้แก่บริษัทในสัญญา แบบฟอร์มหรือการสำรวจ หรือข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับรวบรวมในเวลาที่ท่านเข้าร่วมกิจกรรมทางธุรกิจ การสัมมนา หรือกิจกรรมทางสังคมของบริษัทและท่าน

2. วัตถุประสงค์ที่บริษัทเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทอาจเก็บรวบรวม ใช้ เปิดเผย และ/หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลและข้อมูลที่ละเอียดอ่อนของท่านไปยังต่างประเทศ เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

2.1 วัตถุประสงค์ที่บริษัทจำเป็นต้องได้รับความยินยอม

บริษัทอาศัยความยินยอมของท่านเพื่อ

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

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/หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังต่างประเทศ เพื่อวัตถุประสงค์ดังต่อไปนี้

ถูกก้าบบุคคลธรรมดา

- (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 และการจัดการเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับบริการเหล่านี้
- (ง) การจัดหาผลิตภัณฑ์การลงทุน การเสนอทางเลือกให้แก่ท่าน (รวมถึงผลิตภัณฑ์การลงทุนของบุคคลภายนอก) เป็นครั้งคราว และการจัดการเรื่องต่างๆที่เกี่ยวข้องกับผลิตภัณฑ์การลงทุนเหล่านี้
- (จ) การบริหารความสัมพันธ์ระหว่างท่านกับบริษัท และการบริหารจัดการบัญชีที่ท่านมีอยู่กับบริษัท
- (ฉ) การป้องกันลูกค้าจากข้อจำกัดบางประการ (เช่น การป้องกันผู้สูงอายุจากการเข้าทำธุรกรรมบางประเภทด้วยตนเอง เพื่อวัตถุประสงค์ในการควบคุมความเสียหาย)
- (ช) การดำเนินการตามคำสั่งของท่าน หรือการตอบข้อซักถามหรือความคิดเห็นของท่าน และการแก้ไขเรื่องร้องเรียนของท่าน
- (ซ) การยืนยันตัวบุคคลและการตรวจสอบข้อมูลเครดิต กระบวนการทำความรู้จักลูกค้า (know-your-customer (KYC)) และตรวจสอบสถานะลูกค้า (customer due diligence (CDD)) การตรวจสอบและคัดกรองอื่น ๆ และการติดตามตรวจสอบอย่างต่อเนื่องที่อาจจำเป็นตามกฎหมายที่ใช้บังคับ
- (ฅ) 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) 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 การติดตามทวงถามจำนวนเงินใด ๆ ทั้งหมดที่ติดค้างต่อบริษัท
- (ต) การอำนวยความสะดวกในการตรวจสอบทางการเงินที่จะดำเนินการ โดยผู้สอบบัญชี หรือการรับบริการที่ปรึกษากฎหมายจากที่ปรึกษากฎหมายที่แต่งตั้ง โดยท่านหรือบริษัท
- (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
- (ญ) **การปฏิบัติตามกฎระเบียบภายในองค์กร** เช่น การปฏิบัติตามนโยบายภายในองค์กร และกฎหมาย กฎระเบียบ คำสั่ง และแนวทางของหน่วยงานกำกับดูแลที่มีผลบังคับใช้
- (ฎ) **การปฏิบัติตามกฎหมายและหน่วยงานของรัฐ** เช่น การประสานงาน การปฏิสัมพันธ์ และการตอบสนองหน่วยงานของรัฐหรือศาล

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

3. วิธีการที่บริษัทอาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

บริษัทอาจเปิดเผย หรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังบุคคลภายนอก (รวมถึงบุคลากรและตัวแทนของบุคคลภายนอก) ภายในประเทศไทยหรือนอกประเทศไทยดังต่อไปนี้ ซึ่งประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลเพื่อวัตถุประสงค์ตามนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้ 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

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) ผู้ให้บริการด้านธุรกรรมและการดำเนินงาน

ในการให้บริการเหล่านี้ ผู้ให้บริการอาจเข้าถึงข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน อย่างไรก็ตาม บริษัทจะให้ข้อมูลส่วนบุคคลแก่ผู้ให้บริการของบริษัทเพียงเท่าที่จำเป็นในการให้บริการโดยผู้ให้บริการเหล่านี้ และบริษัทจะขอให้ผู้ให้บริการเหล่านี้ไม่ใช่ข้อมูลส่วนบุคคลของท่านเพื่อวัตถุประสงค์อื่นใด บริษัทจะดำเนินการให้เป็นที่มั่นใจว่าผู้ให้บริการทุกรายที่บริษัททำงานด้วยจะเก็บรักษาข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไว้อย่างปลอดภัย

3.3 พันธมิตรทางธุรกิจของบริษัท

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

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 แต่ทั้งนี้ผู้รับข้อมูลเหล่านี้ต้องตกลงที่จะปฏิบัติตามข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน โดยสอดคล้องกับนโยบายความเป็นส่วนตัวฉบับนี้

3.7 บุคคลภายนอกที่เกี่ยวข้องกับการโอนธุรกิจ

บริษัทอาจเปิดเผยหรือโอนข้อมูลส่วนบุคคลของท่านไปยังพันธมิตรทางธุรกิจ ผู้ลงทุน ผู้ถือหุ้นรายสำคัญ ผู้รับโอนสิทธิ บุคคลที่อาจเป็นผู้รับโอนสิทธิ ผู้รับโอนหรือบุคคลที่อาจเป็นผู้รับโอนของบริษัท ในกรณีที่มีการฟื้นฟูกิจการ การปรับโครงสร้างกิจการ การควบรวมกิจการ การเข้าซื้อกิจการ การขาย

การซื้อขาย การร่วมค้า การโอน การเลิกกิจการ หรือเหตุการณ์ใดในทำนองเดียวกันที่เกี่ยวข้องกับการโอนหรือการจำหน่ายจ่ายโอนธุรกิจ 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 ลูกคู้และวิธีการใช้ลูกคู้

หากท่านเยี่ยมชมเว็บไซต์ของบริษัท บริษัทจะเก็บรวบรวมข้อมูลบางประการโดยอัตโนมัติจากท่านโดยการใช้ลูกคู้ ลูกคู้คือเทคโนโลยีการติดตามประเภทหนึ่งซึ่งนำมาใช้ในการวิเคราะห์กระแสความนิยม

(trend) การบริหารจัดการเว็บไซต์ ติดตามการเคลื่อนไหวการใช้เว็บไซต์ของบริษัท หรือเพื่อจัดการตั้ง
ค่าของผู้ใช้บริการ

อินเทอร์เน็ตเบราว์เซอร์ส่วนใหญ่จะ让您ควบคุมได้ว่าจะยอมรับคุกกี้หรือไม่ หากท่านปฏิเสธการ
ติดตามโดยคุกกี้ ความสามารถของท่านในการใช้งานท่านลักษณะหรือพื้นที่ทั้งหมดหรือบางส่วนของ
เว็บไซต์อาจถูกจำกัด

6.2 ข้อมูลส่วนบุคคลที่ใช้โดยผู้เยาว์

โดยทั่วไป กิจกรรมของบริษัทไม่ได้มีเป้าหมายที่ผู้เยาว์ และบริษัทจะไม่เจตนาเก็บรวบรวมข้อมูลส่วน
บุคคลจากลูกค้าซึ่งเป็นผู้เยาว์ (บุคคลซึ่งยังไม่บรรลุนิติภาวะ (โดยอายุครบ 20 ปีบริบูรณ์หรือโดยการ
สมรส) โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้ใช้อำนาจปกครองในกรณีที่เป็น หรือจากคนเสมือนไร้
ความสามารถหรือคนไร้ความสามารถ โดยไม่ได้รับความยินยอมจากผู้อนุญาตตามกฎหมาย

6.3 ข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวข้องกับบุคคลภายนอก

หากท่านให้ข้อมูลส่วนบุคคลของบุคคลที่สามใด ๆ เช่น คู่สมรสและบุตรของท่าน ผู้ถือหุ้น กรรมการ
ผู้รับผลประโยชน์ รายละเอียดการติดต่อในกรณีฉุกเฉิน การส่งต่อในกรณีการรักษาเร่งด่วน (เช่น ชื่อ
นามสกุล ที่อยู่อีเมล และหมายเลขโทรศัพท์ของบุคคลเหล่านั้น) ท่านควรมั่นใจว่าท่านมีอำนาจที่จะให้
ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าว และอนุญาตให้บริษัทใช้ข้อมูลส่วนบุคคลดังกล่าวตามนโยบายความเป็น
ส่วนตัวฉบับนี้ได้ อีกทั้งท่านต้องรับผิดชอบในการแจ้งให้บุคคลที่สามเหล่านั้นทราบถึงนโยบายความ
เป็นส่วนตัวฉบับนี้ และขอรับความยินยอมจากบุคคลที่สามที่เกี่ยวข้อง หากจำเป็น หรืออาศัยหลักเกณฑ์
หรือฐานทางกฎหมายอื่น

7. สิทธิในข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

ภายใต้บทบัญญัติแห่งกฎหมายและข้อกเว้นตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง ท่านอาจมีสิทธิตามที่ระบุไว้ดังต่อไปนี้
เกี่ยวกับข้อมูลส่วนบุคคลของท่าน

- (ก) **การเข้าถึง:** ท่านอาจมีสิทธิในการขอเข้าถึงหรือขอรับสำเนาข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทประมวลผล
เกี่ยวกับท่าน
- (ข) **การโอนย้ายข้อมูล:** ท่านอาจมีสิทธิขอรับข้อมูลส่วนบุคคลที่บริษัทมีเกี่ยวกับท่านในรูปแบบที่มีการจัด
ระเบียบแล้วและสามารถอ่านได้ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ และเพื่อส่งหรือ โอนข้อมูลดังกล่าว ไปยังผู้
ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลอื่น
- (ค) **การคัดค้าน:** ในบางกรณี ท่านอาจมีสิทธิคัดค้านวิธีการที่บริษัทประมวลผลข้อมูลส่วนบุคคลของท่านใน
บางกิจกรรมซึ่งระบุในนโยบายฉบับนี้

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

8. การเปลี่ยนแปลงนโยบายความเป็นส่วนตัว

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

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 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 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 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 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.