

FAQ

SETLink

เกี่ยวกับการเผยแพร่และขั้นตอนกำหนดประชุมผู้ถือหุ้น

ฉบับปรับปรุงใหม่ มีผลตั้งแต่ปี 2568 เป็นต้นไป

11 พฤศจิกายน 2567

Table of Contents

การเผยแพร่ข่าวกำหนดประชุมผู้ถือหุ้น (ปรับปรุงใหม่)	2
การแนบไฟล์ PDF ประกอบเนื้อหาข่าว	2
การจัดวาระประชุมผู้ถือหุ้น	4
การจัดการวาระเปลี่ยนแปลงกรรมการ	8
การจัดการวาระแต่งตั้งผู้สอบบัญชี	10
การใช้บริการ e-Proxy และการจัดทำหนังสือเชิญประชุม	11
การจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ (User Management)	17

การเผยแพร่ข่าวกำหนดประชุมผู้ถือหุ้น (ปรับปรุงใหม่)

การแนบไฟล์ PDF ประกอบเนื้อหาข่าว

Q: กรณีวาระการประชุม ถ้าเลือกวาระทั่วไปไม่ต้องทำไฟล์ PDF แต่ถ้าเป็นวาระพิเศษ ต้องมีเอกสาร PDF ฉบับบริษัทจัดทำขึ้นเอง เพื่อใช้แนบหรือไม่

A: ถูกต้อง

Q: การกรอกกลุ่มวาระทั่วไป กับ กลุ่มวาระพิเศษ หากบริษัทมีเฉพาะวาระทั่วไป หมายถึงไม่ต้องทำไฟล์ PDF แล้วใช้หรือไม่

A: ใช่

Q: ถ้ามีวาระพิเศษ PDF ที่ต้องแนบเพิ่ม คือต้องมีรายละเอียดทุกวาระ (ทั้งวาระทั่วไปและวาระพิเศษ) หรือมีแค่วาระพิเศษ

A: ต้องมีรายละเอียดทั้งวาระทั่วไปและวาระพิเศษ ซึ่งเป็นการจัดทำ PDF โดยบริษัทรูปแบบเดิม

Q: กลุ่มวาระทั่วไป ถ้าต้องการแนบ PDF ได้ด้วยหรือไม่

A: กรณีมีเฉพาะวาระทั่วไป ระบบจะสร้าง PDF แนบข่าวให้อัตโนมัติ ไม่ต้องจัดทำ PDF แนบเพื่อให้ข้อมูลสารสนเทศของบริษัทจดทะเบียน เผยแพร่ต่อนักลงทุนแบบ single source of information ที่มีความน่าเชื่อถือมากขึ้น ลดภาระบริษัทจดทะเบียน ในการแก้ไขข่าวเพียงจุดเดียว และเพื่อให้ระบบช่วยตรวจสอบข้อมูลตามเกณฑ์ได้ทั้งหมด

ทั้งนี้บริษัทจดทะเบียน สามารถโพสต์หนังสือเชิญประชุมฉบับเต็มที่บริษัทจัดทำขึ้นเอง ผ่านเว็บไซต์ของบริษัท และนำลิงก์มาใส่ในหมายเหตุของข่าวกำหนดประชุมผู้ถือหุ้นได้

Q: เมื่อกรอกครบทุกวาระแล้ว สามารถดึงข้อมูลมาเป็น PDF หรือ Word เพื่อตรวจสอบความถูกต้องของทุกวาระได้อย่างไร

A: หลังจากคลิกบันทึก และคลิกปุ่ม "แสดงตัวอย่าง" มุมขวาล่าง จะมีไอคอนรูปไฟล์ PDF สีแดงด้านล่าง หรือสามารถคลิก ไอคอนรูปไฟล์ Text สีฟ้า ให้สามารถคลิกเพื่อดาวน์โหลดได้ค่ะ นอกจากนี้ทีมฯ กำลังพัฒนาฟังก์ชันการ export ไฟล์เป็น word document เพื่อให้ทางบริษัทจดทะเบียนนำไปใช้ตั้งต้นทำหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นฉบับเต็มได้

Q: กรณีแก้ไขข่าวจากกลุ่มที่มีวาระพิเศษ แล้วยกเลิกวาระพิเศษออกทั้งหมด เหลือเฉพาะวาระมาตรฐาน การแนบไฟล์ PDF เป็นอย่างไร

A: ระบบจะเปิดให้แนบ PDF ฉบับบริษัท จัดทำขึ้นเอง เพื่อให้บริษัท ได้ใส่รายละเอียดสาเหตุและเหตุผลการยกเลิกได้อย่างเต็มที่

Q: ข้อมูลในข่าวแจ้งมติบอร์ดกำหนดประชุมผู้ถือหุ้น สามารถ export ออกเป็นไฟล์ word เพื่อให้ไปตั้งต้นทำเป็นหนังสือเชิญฉบับเต็มได้หรือไม่

A: ได้ โดยจะมีปุ่มให้ กด **export** เป็นไฟล์ **word** ออกไปในหน้าจอแสดงตัวอย่างเนื้อหาข่าวก่อนส่งผู้อนุมัติ

การจัดวาระประชุมผู้ถือหุ้น

Q: แต่ละวาระการประชุม มีกำหนดจำนวนตัวอักษรหรือไม่

A: มี โดยกำหนดจำนวนตัวอักษร ดังนี้

1. ชื่อหัวข้อวาระไทย หรืออังกฤษ - ความยาวไม่เกิน 1,000 ตัวอักษร
2. ความเห็นคณะกรรมการ ไทย หรือ อังกฤษ - ความยาวไม่เกิน 2,500 ตัวอักษร
3. รายละเอียดเพิ่มเติมแต่ละวาระ (Text Editor: สามารถใส่ ตัวหนา ตัวเอียง ชิดเส้นได้ ตาราง จัดชิดซ้าย กลาง ขวา) - ความยาวไม่เกิน 5,000 ตัวอักษร

Q: หากวาระไม่มีตามเทมเพลต (Template) ของ SET ต้องใช้เทมเพลตไหน

A: สามารถเลือกเป็นวาระพิเศษอื่นๆ และใส่จำนวนวาระได้ค่ะ

ทั้งนี้หัวข้อและชื่อวาระ สามารถปรับข้อความให้เป็นไปตามที่บริษัท ต้องการได้

Q: วาระการประชุม สามารถใส่แบบปกติ หรือสามารถใส่เป็นแบบย่อได้หรือไม่

A: สามารถใส่เป็นแบบปกติ เหมือนกับที่เคยแจ้งข่าวกำหนดประชุมผู้ถือหุ้นที่ผ่านมา

Q: วาระสำคัญที่เป็นกลุ่มวาระทั่วไป สามารถแก้ไขชื่อวาระได้หรือไม่

A: สามารถแก้ไขชื่อหัวข้อวาระทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ตามต้องการได้
โดยจำกัดจำนวนตัวอักษร 1,000 ตัวอักษร

Q: วาระสำคัญที่เป็นกลุ่มวาระทั่วไป สามารถแก้ไขชื่อวาระได้หรือไม่

A: สามารถแก้ไขชื่อหัวข้อวาระทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ตามต้องการได้
โดยจำกัดจำนวนตัวอักษร 1,000 ตัวอักษร

Q: ถ้าตอนแจ้งมติบอร์ด ยังไม่ได้ใส่ความเห็นคณะกรรมการ แต่หากเมื่อตอนจะจัดทำหนังสือเชิญแบบมี QR Code ค่อยกรอกข้อมูลความเห็นกรรมการไปใส่ได้หรือไม่

A: สามารถทำได้ เนื่องจากความเห็นกรรมการเป็น optional หากยังไม่มีข้อมูลในวันมติบอร์ด สามารถมาใส่ภายหลังในขั้นตอนจัดทำหนังสือเชิญประชุมได้

Q: ถ้ากรอกไปแล้ว อยากเพิ่มวาระ จะต้องทำอย่างไร

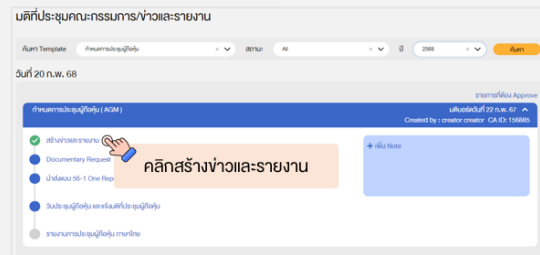
A: สามารถคลิกแก้ไขร่างข่าวและรายงาน >> แก้ไข >> คลิก +เพิ่ม/แก้ไขวาระการประชุมได้ค่ะ วาระที่เพิ่มมาล่าสุดจะไปต่อท้ายวาระที่เคยกรอกก่อนหน้านี้ค่ะ

Q: ถ้ากรอกข้อมูลวาระไปแล้ว อยากเพิ่มวาระจะต้องทำอย่างไร

A: สามารถคลิกแก้ไขร่างข่าวและรายงาน >> คลิกลิงก์ "+เพิ่ม/แก้ไขวาระการประชุม" โดยวาระที่เพิ่มมาล่าสุด จะไปต่อท้ายวาระที่เคยกรอกก่อนหน้านี้ จากนั้นสามารถจัดเรียงลำดับวาระตามต้องการได้

การเพิ่มวาระ-การกำหนดประชุมผู้ถือหุ้นหลังจากเผยแพร่ข่าวเรียบร้อยแล้ว

- การเพิ่มวาระของกำหนดประชุมผู้ถือหุ้น วาระมาตรฐานหรือวาระพิเศษ

- ไปที่เมนู Smart Corporate Action จากนั้นหาสองกำหนดประชุมผู้ถือหุ้นที่เผยแพร่ล่าสุด
 

คลิกสร้างข่าวและรายงาน
- คลิก "แก้ไข" เพื่อเพิ่มวาระ
 
- คลิกปุ่ม lift "วาระประชุม" ด้านบนสุด
 
- คลิกลิงก์ "+เพิ่ม/แก้ไขวาระประชุม"
 

Tips

- ปกติ ระบบจะแสดงสองข่าวที่เผยแพร่ล่าสุดตามวันเก็บตบอร์คในข่าวไว้นับย้อนกลับ
- แต่หากยังไม่เจอ สามารถระบุเงื่อนไขการค้นหาเพิ่มเติม:

- ระบุชื่อ template ข่าวที่ต้องการค้นหา เป็น "กำหนดประชุมผู้ถือหุ้น"
- ระบุสถานะ: "All"
- ระบุปีที่เผยแพร่ข่าวนั้นๆ

Q: กรณีเลือก Template AGM จะไม่ต้องเลือก Template จำหน่ายผลและเปลี่ยนแปลงกรรมการ แล้ว เพราะในระบบใหม่จะมี Template ให้อัตโนมัติใช่ไหม

A: ถูกต้องระบบจะช่วยดึง Template ที่เกี่ยวข้องมาให้

Q: สามารถสร้าง Template ประชุม AGM, งบการเงิน พร้อมกันได้หรือไม่

A: ระบบอนุญาตให้คลิกสร้างประชุม AGM และคลิก Checkbox งบการเงิน(รายไตรมาส/ปี) พร้อมกันได้ แต่ระบบจะแยกให้ส่งเป็น 2 ข่าว

Q: การกรอกชื่อวาระและความเห็นคณะกรรมการบริษัทใน Template ควรเป็น Wording เดียวกับในตัวหนังสือเชิญประชุมที่ส่งให้ผู้ถือหุ้นด้วยหรือไม่

A: ควรใช้ Wording เดียวกันในการกรอกข้อมูล เพื่อให้ได้เอกสารที่เป็นข้อมูลชุดเดียวกัน

Q: บริษัทมีวาระค่าตอบแทน กรรมการ แบ่งเป็น 2 วาระ คือ 1. วาระอนุมัติค่าตอบแทน กรรมการประจำปี 2.วาระอนุมัติโบนัสกรรมการ แต่ Template มีวาระเดียว จะแก้ไขได้อย่างไร

A: ปรับแก้ระบบเพิ่ม checkbox วาระเกี่ยวกับอนุมัติโบนัสกรรมการ เพิ่มเติม เพื่อให้สามารถเลือกได้

Q: วาระจากการส่งข่าว หากใช้ระบบการจัดประชุมของ DAP จะสามารถดึงข้อมูลไปใช้ได้เลยไหม

A: สามารถ export ไฟล์ excel วาระประชุมในขั้นตอน “บันทึก Agenda (แบบเต็ม) สำหรับเตรียมประชุมผู้ถือหุ้น

The screenshot displays the SETLink System interface for preparing shareholder meetings. On the left, a vertical navigation bar shows the current step: 3. บันทึก Agenda (แบบเต็ม) สำหรับเตรียมประชุมผู้ถือหุ้น. The main area shows the agenda for the 2025-03-05 to 2025-03-06 meeting. The 'Export File' button is highlighted with a red box, and an arrow points to a file explorer window showing the exported Excel file. The file explorer window displays the following content:

```
AGM|2025-03-05|2025-03-06|BM|2025-04-04 00:00
0
7
1|2|รับทราบรายงานของคณะกรรมการประจำปีและผลการดำเนินงานประจำปี สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2566|To acknowledge the
reports of board of directors and operating results for the year ended 31 December 2023|0|0|0
2|1|พิจารณาอนุมัติงบการเงินประจำปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2566|To consider and approve the financial statements
for the year ended 31 December 2023|0|0|0
3|1|พิจารณาอนุมัติจัดสรรเงินกำไรเพื่อจ่ายปันผลเงินสดประจำปี|To consider and approve the allocation of the net
profit as a legal reserve and dividend payment|0|0|162428
4|3|พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งกรรมการแทนกรรมการที่ครบกำหนดออกจากตำแหน่งตามวาระ|To consider and approve the
appointment of directors in replacement of those who must retire by rotation|2|2|1|นายดำเนิน แก้ว
ทวี|Mr. DAMNOEN KAETHAWEE|2|นายธานี สัจจะบริบูรณ์|Mr. TANIN SAJJABORIBUN|162429
5|1|พิจารณาอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการประจำปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2566|To consider and approve the directors'
remuneration for the year ended 31 December 2023|0|0|0
6|1|พิจารณา อนุมัติแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และกำหนดค่าตอบแทนผู้สอบบัญชีประจำปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2566|To consider and
approve the appointment of auditor and fix his/her remuneration for the year ended 31 December 2023|0
|0|162430
7|1|พิจารณาวาระอื่นๆ|To consider other agenda|0|0|0
```

การจัดการวาระเปลี่ยนแปลงกรรมการ

Q: วาระกรรมการ กรณีสิ้นสุดวาระ มีความหมายว่าอย่างไร อยากให้ยกตัวอย่าง

A: ใช้สำหรับกรณีกรรมการสิ้นสุดวาระ โดยต้องระบุเหตุผลการสิ้นสุดวาระ และวันที่มีผลสิ้นสุดวาระ

เลือกรายชื่อกรรมการที่ต้องการต่อวาระ/สิ้นสุดวาระ

เลือกชื่อกรรมการและตำแหน่งที่เปลี่ยนแปลง

☐ เลือกกรรมการทั้งหมด

การเปลี่ยนแปลง	ตำแหน่ง	วันที่สิ้นสุดตำแหน่ง
☒ สิ้นสุดวาระ พ้นจากตำแหน่งตามวาระ พ้นจากตำแหน่งตามวาระ สำนักงาน ก.ล.ด. กล่าวโดยกรรมการ... ถึงแก่อนิจกรรม ขาดคุณสมบัติ เนื่องจาก ที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้ออก ศาลสั่งให้ออก	☒ ประธานกรรมการบริษัท ☒ กรรมการอิสระ ☐ กรรมการตรวจสอบ ☐ อื่นๆ (ถ้ามี) เช่น กรรมการผู้ช่วย โปรดระบุ (ไทย) โปรดระบุ (อังกฤษ)	31 ค.ย. 67 31 ค.ย. 67 DD MM YY DD MM YY 31 ค.ย. 67 DD MM YY

Q: สามารถสลับลำดับวาระได้หรือไม่

A:

สามารถสลับวาระตามต้องการได้ โดยใช้เครื่องหมายลูกศร ขึ้น/ลง “^” / “v”
 ที่อยู่มุมขวามบนของแต่ละวาระเพื่อสลับลำดับของวาระได้

วาระการประชุมทั้งหมด + เพิ่ม/แก้ไขวาระการประชุม

วาระที่ 1	
ชื่อเรื่องวาระ:	รับทราบผลการดำเนินงาน และ/หรือรายงานประจำปี
หัวข้อวาระ: (ไทย)	รับทราบรายงานของคณะกรรมการประจำปีและผลการดำเนินงานประจำปี สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2566
หัวข้อวาระ: (อังกฤษ)	To acknowledge the reports of board of directors and operating results for the year ended 31 December 2023

Q: การต่อวาระ/สิ้นสุดวาระ/แต่งตั้งกรรมการ ในวันแจ้งมติบอร์ด บางบริษัทจะสามารถแจ้งได้เฉพาะประเภทกรรมการ ยังไม่สามารถบอกตำแหน่งได้เนื่องจากต้องรอมติบอร์ดแต่งตั้งในภายหลัง

A: เลือก checkbox ตำแหน่งกรรมการประเภท “อื่นๆ” ซึ่งบริษัทสามารถระบุเฉพาะประเภทกรรมการ หรือชื่อเรียกคณะกรรมการชุดย่อย ที่ต้องการต่อวาระ/สิ้นสุดวาระ/แต่งตั้งใหม่ได้ เช่น กรรมการที่ไม่เป็นผู้บริหาร / กรรมการที่เป็นผู้บริหาร หรือ ชื่อเรียกกรรมการชุดย่อยในบริษัท

เลือกรายชื่อกรรมการที่ต้องการต่อวาระ/สิ้นสุดวาระ

เลือกชื่อกรรมการและตำแหน่งที่เปลี่ยนแปลง			
☐ เลือกกรรมการทั้งหมด	การเปลี่ยนแปลง	ตำแหน่ง	วันที่สิ้นสุดตำแหน่ง
☒ นาย ใจดี (Mr. I)	☒ ต่อวาระ	☐ ประธานกรรมการบริษัท ☐ กรรมการอิสระ ☐ กรรมการตรวจสอบ ☒ อื่นๆ (ถ้ามี) เช่น กรรมการชุดย่อย กรรมการที่ไม่ใช่ผู้บริหาร Board Committee - Non Executive	

การจัดการวาระแต่งตั้งผู้สอบบัญชี

Q: สำหรับผู้สอบบัญชี จำเป็นหรือไม่ต้องระบุว่าเป็นผู้สอบกับบริษัทมาแล้วกี่ปี

A: ไม่จำเป็น เพียงแต่ระบุชื่อสกุล สำนักสอบบัญชี และวันสิ้นรอบการสอบบัญชี

Q: ชื่อผู้สอบ สามารถพิมพ์ชื่อคำแรก ๆ แล้วระบบจะ shortlist เหลือรายชื่อที่เราต้องการหรือไม่

A: ระบบช่วย suggest ให้ได้ โดยการพิมพ์บางส่วน of ชื่อ หรือนามสกุลของผู้สอบบัญชี

Q: ผู้สอบบัญชี กรณีระหว่างทาง ถ้ามีการแก้ไขวันสิ้นรอบบัญชี ก่อนหมดตามวาระที่เลือก ตอนจัด AGM ครั้งแรก และมีการเปลี่ยนช่วงครึ่งปี ต้องแจ้งข่าวอย่างไร

A: กรณีผู้สอบ มีแก้ไขวันสิ้นรอบระหว่างปี สามารถใช้ template อื่นๆ แจ้งข่าวเข้ามาได้ เพื่อให้ทาง SMD บันทึกข้อมูล และเผยแพร่บน SET Web/SET Smart ต่อไป

การใช้บริการ e-Proxy และการจัดทำหนังสือเชิญประชุม

Q: e-Proxy กรณีให้ TSD ทดลองจ่าย มีค่าธรรมเนียมเพิ่มเติมหรือไม่

A: ไม่มีค่าบริการเพิ่มเติม โดย TSD เรียกเก็บคิดค่าอากรแสตมป์เฉพาะผู้ถือหุ้นที่ใช้สิทธิ e-Proxy Voting เท่านั้น ในอัตรารายละ 20 บาท

Q: e-Proxy สามารถทำหลังจากทำ Doc request ได้หรือไม่

A: สามารถจัดทำก่อนหรือหลังจากทำ Doc Request ก็ได้ โดย

1.แจ้งความประสงค์ใช้งานระบบ e-Proxy และ ประสงค์จะจ่ายค่าอากรแสตมป์แทนผู้ถือหุ้น หรือไม่

2.บันทึกวาระการประชุมและอนุมัติ e-Proxy ก่อนวันส่งออกเอกสารให้ผู้ถือหุ้น 5 วันทำการ เพื่อระบบจะสร้างหนังสือมอบฉันทะอิเล็กทรอนิกส์

Q: e-Proxy ใช้ควบคู่กับ Paper มอบฉันทะ ได้หรือไม่ (ความหมายคือ แล้วแต่ ผู้ถือหุ้นจะสะดวกยื่นมอบฉันทะมาเป็นทาง Electronic หรือทาง Paper แล้วบริษัทเอามารวมกัน)

A: e-Proxy Voting เป็นการเพิ่มช่องทางการมอบฉันทะเข้าประชุมผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นจึงสามารถมอบฉันทะในรูปแบบกระดาษหรือโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ดังนั้น หากผู้ถือหุ้นยังประสงค์รับ-ส่งเป็นกระดาษก็ยังสามารถทำได้ โดยบริษัทดำเนินการตามแนวทางเดิม

Q: ต้องไปกรอกรวาระแบบย่อตอนจะส่งปริ้นท์ Mailer ของ TSD อีกรอบหรือไม่

A: หากบริษัทใช้รูปแบบการจัดส่งหนังสือเชิญประชุมในรูปแบบ ที่ 1 และ แบบที่ 3 ยังคงต้องจัดทำวาระประชุมแบบย่อเพื่อสำหรับการส่งออกหนังสือเชิญประชุม

Q: ในการประชุมครั้งเดียวกัน หากเลือกใช้ E-Proxy ผ่านระบบ สามารถใช้ควบคู่ไปกับแบบเดิมได้หรือไม่ หรือต้องเลือกอย่างใดอย่างหนึ่ง

A: e-Proxy Voting เป็นการเพิ่มช่องทางในการมอบฉันทะเข้าประชุมผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นจึงสามารถมอบฉันทะในรูปแบบกระดาษหรือโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ดังนั้น หากผู้ถือหุ้นยังประสงค์รับ-ส่งเป็นกระดาษก็ยังสามารถทำได้อยู่ โดยบริษัทดำเนินการตามแนวทางเดิม

Q: ถ้าใช้ระบบ e-Proxy แสดงว่าไม่ต้องแนบเอกสารเยอะ ๆ ส่งให้ผู้ถือหุ้นแล้วใช่ไหม

A: บริษัทเป็นผู้ดำเนินการส่งเอกสารหนังสือเชิญประชุม เหมือนที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน

Q: e-Proxy คือการให้อำนาจกรรมการอิสระโหวตแทนเรา หรือเป็นเราที่โหวตแต่คือการโหวตออนไลน์

A: e-Proxy Voting เป็นการเพิ่มช่องทางในการมอบฉันทะให้กรรมการอิสระเข้าประชุมผู้ถือหุ้นแทน โดยผู้ถือหุ้นโหวตโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์โดยผู้ถือหุ้นนิติบุคคลต่างประเทศ ที่โหวตผ่านคัสโตเดียน และกองทุนในประเทศ ที่โหวตผ่านบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน ทำสัญญาใช้บริการและนำส่งเอกสารยืนยันตัวตนกับ TSD ครั้งเดียว

Q: ทำ e-Proxy แล้ว จำเป็นต้องทำหนังสือเชิญแบบหรือไม่

A: บริษัทเป็นผู้ดำเนินการส่งเอกสารหนังสือเชิญประชุม เหมือนที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน

Q: ถ้าทำ e-Proxy แต่มีผู้ถือหุ้นประสงค์จะเอา Proxy แบบกระดาษ จะทำควบคู่ทั้ง 2 แบบได้ไหม

A: e-Proxy Voting เป็นการเพิ่มช่องทางการมอบฉันทะเข้าประชุมผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นจึงสามารถมอบฉันทะในรูปแบบกระดาษหรือโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ดังนั้น หากผู้ถือหุ้นยังประสงค์รับ-ส่งเป็นกระดาษก็ยังสามารถทำได้อยู่ โดยบริษัทดำเนินการตามแนวทางเดิม

Q: e-Proxy ใช้ได้ทั้งออนไลน์ และออนไลน์ใช้ไหม

A: ใช้ได้กับทุกรูปแบบการประชุม ทั้ง e-Meeting, on-Site/ Physical หรือ Hybrid

Q: e-Proxy มีค่าบริการหรือไม่

A: บริษัทสามารถใช้บริการ e-Proxy Voting ได้โดยไม่มีค่าใช้จ่าย โดย

- 1.แจ้งความประสงค์ใช้งานระบบ e-Proxy และ ประสงค์จะจ่ายค่าอากรแสตมป์แทนผู้ถือหุ้น หรือไม่
- 2.บันทึกวาระการประชุมและอนุมัติ e-Proxy ก่อนวันส่งออกเอกสารให้ผู้ถือหุ้น 5 วันทำการ เพื่อระบบจะสร้างหนังสือมอบฉันทะอิเล็กทรอนิกส์

Q: ระบบ e-Proxy จะให้ผล Download ผล Vote ได้เมื่อไหร่

A: บริษัทสามารถเรียกดูจำนวนรายและจำนวนหุ้นที่ใช้สิทธิได้ในช่วงเปิดโหวตทุกวัน ซึ่งแสดงเป็นยอดรวมทั้งสิ้น รายชื่อและผลโหวตทั้งหมดจะส่งให้บริษัทเป็น Text file หลังวันปิดโหวต คือ 17.00 น. ก่อนวันประชุม 1 วันทำการ

Q: ข้อมูลที่ Download เป็น Text file สามารถเติมชื่อของแต่ละ Column ให้ได้ไหม

A: ในปัจจุบันผลโหวต Text file จะไม่มีชื่อแสดงของ Column ทั้งนี้ TSD อยู่ระหว่างพัฒนาผลโหวตในรูปแบบ excel ที่แสดงข้อมูลเหมือน Text file

Q: วิธียืนยันตัวตนของผู้ถือหุ้นสำหรับการใช้ e-Proxy ทำอย่างไร

A: -ผู้ถือหุ้นนิติบุคคลต่างประเทศ ที่โหวตผ่านคัสโตเดียน และกองทุนในประเทศ ที่โหวตผ่านบริษัทหลักทรัพย์จัดการกองทุน ทำสัญญาใช้บริการและนำเสนอเอกสารยืนยันตัวตนกับ TSD ครั้งเดียว

-บุคคลธรรมดาในประเทศ ที่เป็นสมาชิก Investor Portal ที่ผ่านการยืนยันตัวตนผ่านระบบ NDID จะทำ e-Proxy Voting ผ่านระบบได้ โดยเข้าสู่ระบบผ่าน Investor Portal ยืนยันตัวตนเพื่อทำ e-Proxy Voting ในหลักทรัพย์ที่ตนถืออยู่

Q: ถ้าใน e-Proxy ผู้ถือหุ้นไม่ได้ระบุว่าเห็นด้วย หรือไม่เห็นด้วย จะถือว่าผลโหวต คืออะไร

A: e-Proxy ผู้ถือหุ้นที่โหวตโดยระบบต้องเลือกโหวต เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรือ งดออกเสียง

Q: มีการแจ้งไปที่ผู้ถือหุ้นทางไหน ว่าบริษัทเปิด e-Proxy

A: TSD จะวางรายชื่อบริษัทที่ใช้ e-Proxy Voting บน TSD Website

Q: e-Proxy สำหรับบุคคลธรรมดาต่างประเทศหรือไม่

A: ปัจจุบัน e-Proxy ยังไม่รองรับบุคคลธรรมดาต่างประเทศ และอยู่ระหว่างศึกษาและพัฒนาเพื่อรองรับต่อไป

Q: สำหรับหนังสือเชิญประชุม ส่วนงาน TSD ยังต้องทำเหมือนเดิมไหมคะ หนังสือเชิญประชุมเอกสารแนบแต่ละวาระ

A: บริษัทเป็นผู้ดำเนินการส่งเอกสารหนังสือเชิญประชุม เหมือนที่ดำเนินการอยู่ในปัจจุบัน

Q: หากผู้ถือหุ้นต้องการเปลี่ยนโหวต สามารถแก้ไขได้หรือไม่

A: ผู้ถือหุ้นสามารถแก้ไขโหวตได้ตลอดเวลาจนถึงวันปิดโหวต

Q: ผลโหวตทราบแบบทันที หรือไม่ หรือจะสามารถเข้าถึงข้อมูลผลโหวตได้ก่อนประชุมเมื่อไหร่

A: บริษัทสามารถเรียกดูจำนวนรายและเสียงทั้งหมดที่โหวตล่าสุดได้ทุกวัน แต่จะเห็นรายชื่อทั้งหมดหลังปิดโหวต และบริษัท Download ผลในวันปิดโหวต คือ 17.00 น. ก่อนวันประชุม 1 วันทำการ

Q: สามารถปิดโหวตล่วงหน้า มากกว่า 1 วันเพื่อให้ทางบริษัทและ Vendor มีเวลาในการรวบรวมข้อมูลได้หรือไม่

A: ตามที่เคยหารือกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า (DBD) และสำนักงาน กสท. ก่อนการให้บริการระบบ e-Proxy Voting เห็นชอบให้ บจ. Download ผลโหวตได้ก่อนวันที่ประชุม 1 วันทำการ เพื่อความชัดเจนโปร่งใสสำหรับการประชุมผู้ถือหุ้น

Q: กรณีเป็นผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้บริหาร สามารถทำอะไรแทนได้ไหม ซึ่งปกติแบบเดิมก็จะมีฝ่ายกฎหมายที่ทำเอกสารแทน

A: e-Proxy Voting กรณีผู้ถือหุ้นที่เป็นบุคคลธรรมดาในประเทศ ต้องเป็นสมาชิก Investor Portal และจะต้องเข้าโหวตด้วยตัวเอง

Q: จะสามารถเห็นผลโหวตได้ก่อนล่วงหน้าไหมคะ เพื่อทราบคะแนนโหวตในแต่ละมติเบื้องต้น

A: บริษัทสามารถเรียกดูจำนวนรายชื่อและเสียงทั้งหมดที่โหวตล่าสุดได้ทุกวัน แต่จะเห็นรายชื่อทั้งหมดหลังปิดโหวต และบริษัท **Download** ผลในวันปิดโหวต คือ 17.00 น. ก่อนวันประชุม 1 วันทำการ และตามที่เคยหารือกับกรมพัฒนาธุรกิจการค้า (DBD) และสำนักงาน กสท. ก่อนการให้บริการระบบ **e-Proxy Voting** เห็นชอบให้ บจ. **Download** ผลโหวตได้ก่อนวันที่ประชุม 1 วันทำการ เพื่อความชัดเจนโปร่งใสสำหรับการประชุมผู้ถือหุ้น

Q: หากผู้ถือหุ้นโหวต 2 ช่องทางแตกต่างกัน ทางบริษัทต้องติดต่อท่านนั้นโดยตรงใช่ไหม

A: **A: e-Proxy Voting** เป็นการเพิ่มช่องทางการมอบฉันทะผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์ จากเดิมที่ต้องส่งเป็นกระดาษเท่านั้น ซึ่งผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะดังกล่าวเพราะไม่สามารถเข้าประชุมผู้ถือหุ้นด้วยตนเอง แต่หากผู้ถือหุ้นเปลี่ยนใจไปเข้าประชุม หรือ โหวต 2 ช่องทางแตกต่างกัน ก็ต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดของบริษัท โดยบริษัทสามารถใช้แนวทางที่ปฏิบัติในปัจจุบันตามเดิม

การจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ (User Management)

Q: หลังส่งรายงานการเปลี่ยนแปลง ผู้ใช้งานระบบและผู้ประสานงานต้องใช้เวลากี่วันถึงจะอนุมัติแบบ

A: หากอัปโหลดเอกสารมาครบแล้ว ฝ่ายกำกับบริษัทจดทะเบียน จะพิจารณาและอนุมัติภายใน 1-2 วันทำการ

Q: ข้อมูลผู้ใช้งานระบบ บริษัทไม่มีโทรสารแล้วจะต้องกรอกอย่างไร

A: สามารถใส่ - (ขีด) เพื่อข้ามได้

Q: ต้องเลือกบทบาทอย่างไร

A: สามารถดูข้อมูลเพิ่มเติมได้จากลิงก์นี้

https://www.setlink.set.or.th/assets/s-info-pdf-manual/SETLink_AllUserRoles.pdf

Q: หากกดอนุมัติ User แล้วแต่ไม่ได้เลือกบทบาทที่ต้องการ จะแก้ไขอย่างไร

A: สามารถคลิกที่เมนู “การจัดการผู้ใช้งานระบบ” แล้วเลือก user ที่ต้องการเพิ่มบทบาท มาแก้ไขเพิ่มบทบาทที่ต้องการได้ โดยสามารถศึกษาได้จากลิงก์นี้

<https://www.setlink.set.or.th/assets/s-info-pdf-manual/6%20การจัดการผู้ใช้งานระบบ%20SETLink.pdf>

Q: ถ้าต้องการเปลี่ยนชื่อ Username สามารถแก้ไขได้หรือไม่ ในกรณีมี Username อยู่แล้ว

A: ให้ไปที่การจัดการข้อมูลผู้ใช้งานระบบ แล้ว คลิก user ตัวเอง แล้วแก้ไขได้ค่ะ

Q: ตอนกดปริ้นเอกสารจากระบบ ต้องกด Request ด้วยหรือไม่

A: จำเป็นต้องกด Request เพื่อ Print เอกสารออกมานาม