

คู่มือขั้นตอนการดำเนินการก่อนจัดประชุมผู้ถือหุ้น (XM)

Revision history	2
การดำเนินการก่อนการจัดประชุมผู้ถือหุ้น	3
การแจ้งความประสงค์ใช้บริการ e-Proxy	7
การบันทึก Agenda (แบบเต็ม) ด้วยบทบาท Issuer Member (e-Proxy)	12
การอนุมัติ Agenda (แบบเต็ม) ด้วยบทบาท Issuer Approver (e-Proxy)	22
การแก้ไข Agenda (แบบเต็ม) หลังจากอนุมัติข้อมูลแล้ว (ไม่เกินวันส่งออกเอกสาร)	24
การจัดทำ Documentary Request	29
การจัดทำ Documentary Request – XM ด้วยบทบาท Issuer Member	29
การกรอกรวบรวมแบบย่อ สำหรับจัดทำหนังสือเชิญประชุม กรณีใช้ QR Code แบบที่ 1 หรือ แบบที่ 3	32
การแก้ไขข้อมูลรวบรวมแบบย่อ สำหรับจัดทำหนังสือเชิญประชุม	44
การส่งข้อมูล Documentary Request ไปยัง Approver	48
การอนุมัติคำสั่งการจัดทำ Documentary Request – XM ด้วยบทบาท Issuer Approver	50
การ Confirm วันส่งออกไปรษณีย์	52
การดำเนินการเมื่อถึงวัน Record Date	53
การกรอกรวบรวมข้อมูล Free Float	54
การ upload หนังสือเชิญประชุม	55
การนำส่งแบบ 56-1 One Report	56
การนำส่งรายงานอื่นๆ เพื่อนำส่ง TSD	57
การแจ้งเตือนก่อนวันส่งเอกสารให้ Outsource และวันส่งออกไปรษณีย์	66
การดาวน์โหลดผลโหวต e-Proxy	67
การดาวน์โหลดผลโหวต e-Proxy แบบรายวัน (ช่วงก่อนปิดโหวต)	67
การจ่ายอาการแสดงมติแทนผู้ถือหุ้น ที่ระบบ e-Proxy	68
การดาวน์โหลดผลโหวต e-Proxy หลังการปิดโหวต	72
การดาวน์โหลดผลโหวต e-Proxy กรณีจ่ายอาการแสดงมติหลังวันประชุมผู้ถือหุ้น (Extended e-stamps)	73
การดำเนินการกรณีให้บริการ DAP e-Shareholder Meeting	74

REVISION HISTORY

Previous Version No.	Section	Modification Details	Current Release No.	Date of Release
N/A	ALL	สร้างเอกสารคู่มือ	0.10	8 สิงหาคม 2565
0.10	การจัดทำ Documentary Request	การกรอกรวาระแบบย่อ เพิ่มจำนวนตัวอักษรจาก 300 เป็น 500 ตัวอักษร (หน้า 13,35)	0.20	11 กุมภาพันธ์ 2565
0.10	การนำส่งรายงานอื่นๆ เพื่อนำส่ง TSD	เปลี่ยนรูปแบบการนำส่งรายงานอื่นๆ สำหรับ TSD ใน flow ขั้นตอน AGM/EGM โดยให้สามารถส่งมากกว่า 1 รายงานได้ (หน้า 54)	0.20	11 กุมภาพันธ์ 2565
0.10	การจ่ายอากรแสตมป์ แทนผู้ถือหุ้น	เพิ่มขั้นตอนการจ่ายอากรแสตมป์แทนผู้ถือหุ้น บนระบบ e-Proxy (หน้า 65)	0.20	11 กุมภาพันธ์ 2565
0.10	การดาวน์โหลดผลโหวต e-Proxy	เพิ่มหน้าจอการ download e-reports หลังการชำระอากรแสตมป์ ภายหลังจากประชุมผู้ถือหุ้น 14 วันทำการ (หน้า 66)	0.20	11 กุมภาพันธ์ 2565
0.20	การจ่ายอากรแสตมป์ แทนผู้ถือหุ้น	เพิ่มขั้นตอนการจ่ายอากรแสตมป์แทนผู้ถือหุ้น บนระบบ e-Proxy (หน้า 5)	0.30	27 พฤศจิกายน 2566
0.20	การเข้าใช้งานฟังก์ชัน One Report	เปลี่ยนรูปแบบการนำส่ง One Report (หน้า 5)	0.30	27 พฤศจิกายน 2566
0.20	การกรอกใบนำส่งเอกสารให้ Outsource	เปลี่ยนแปลงหน้าจอการทำงานของการกรอกใบนำส่งเอกสารให้ Outsource (หน้า 64)	0.30	27 พฤศจิกายน 2566

การดำเนินการก่อนการจัดประชุมผู้ถือหุ้น

1. หลังจากเผยแพร่ข่าวการกำหนดประชุมผู้ถือหุ้นเรียบร้อยแล้ว จะได้รับ notification แจ้งเตือนให้ upload เอกสารที่เกี่ยวข้อง ได้แก่ หนังสือเชิญประชุม แบบรายงาน 56-1 One Report ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ (ถ้ามี) ซึ่งเป็นเพียงแค่ checklist ในการดำเนินการเท่านั้น โดยบริษัทจดทะเบียนสามารถ upload เอกสารเมื่อแล้วเสร็จในภายหลังได้ ก่อนวันกำหนดส่งตาม [กฎเกณฑ์การเปิดเผยข้อมูลตามรอบระยะเวลา](#)
2. เมื่อทางฝ่ายงานนายทะเบียน (TSD) ได้ข้อมูลข่าวการจัดประชุมผู้ถือหุ้น (XM) และได้ตรวจสอบข้อมูลตามข่าวที่ทางบริษัทจดทะเบียนเผยแพร่และยืนยันอนุมัติการดำเนินการ corporate action XM เรียบร้อยแล้ว จะมีการแจ้งเตือนขั้นตอนตามตัวอย่างภาพด้านล่าง

XM : วันส่งเอกสาร	Information
XM : วัน Record Date (หรือวันปิดสมุดทะเบียน) สำหรับสิทธิการประชุมผู้ถือหุ้น	Information
XM : แจ้งเตือนการส่งเอกสารตามเกณฑ์ MOC ได้แก่ รายงานประจำปีที่ยื่นด้วย QR Code สามารถ download ที่ ...	Action
XM : แจ้งเตือน upload หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น โดยโปรดดำเนินการภายใน วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564	Action
XM : แจ้งเตือน upload หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น โดยโปรดดำเนินการภายใน วันที่ 18 กุมภาพันธ์ 2564	Action
XM : ยืนยันวันส่งออกไปรษณีย์ สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อเจ้าหน้าที่ TSD	Action
XM : กรุณายืนยันการรับแบบเดิม สำหรับจัดทำ e-Proxy voting ภายใน 08 กุมภาพันธ์ 2564	Action
XM : กรุณายืนยันข้อมูลและความสะดวกในการใช้บริการ e-Proxy เพื่อการเตรียมการประชุมผู้ถือหุ้น ภายในวันที่ 29 มกราคม 2564	Action

การแจ้งเตือนที่จะได้รับ
เมื่อเจ้าหน้าที่ TSD ทำการอนุมัติรายการ XM แล้ว

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติมกรุณาติดต่อ SET-LINK@set.or.th หรือ SET Contact Center โทรศัพท์ : 02-009-9999

จากนั้นคลิกที่มุมซ้ายของกล่อง “กำหนดการประชุมผู้ถือหุ้น (AGM)” หรือคลิกที่ Notification แจ้งเตือนจากอีเมล หรือจากหน้าจอเว็บไซต์ SETLink เพื่อให้ดำเนินการยืนยันความประสงค์การใช้บริการ e-Proxy โดยจะมี deadline การยืนยัน ก่อนวันส่งออกไปรษณีย์ 5 วันทำการ

วันที่ 05 ก.ค. 65

จากนั้นคลิกที่ขั้นตอน (node) “การเตรียมการก่อนการกำหนดประชุมผู้ถือหุ้น” เพื่อตรวจสอบข้อมูลสำคัญในการเตรียมการกำหนดประชุมผู้ถือหุ้น เช่น วัน RD วันที่ส่งเอกสารให้ outsource เป็นต้น

3. จากนั้นเลื่อน scroll bar ลงมาด้านล่าง จะพบหน้าจอรายละเอียดงาน XM ซึ่งมีข้อมูลสำคัญที่ทางเจ้าหน้าที่บริษัทจดทะเบียนสามารถเข้าไปตรวจสอบและทำการยืนยันข้อมูลเพื่อเตรียมการก่อนการประชุมผู้ถือหุ้นดังนี้

2. กรุณาระบุความประสงค์และยืนยันข้อมูลสำหรับเตรียมการประชุมผู้ถือหุ้น

กรุณายืนยันการใช้บริการ e-Proxy ภายใน 5 วันทำการล่วงหน้าก่อนวันส่งออกโปรกซี

มีวาระพิเศษหรือไม่ ? ☐ มีวาระพิเศษ ☒ ไม่มีวาระพิเศษ

ประสงค์ใช้งานระบบ e-Proxy แบบ ก ข ค ? ☒ ใช้งานบริการ e-Proxy แบบ ก ข ค ☐ ไม่ใช้งานบริการ e-Proxy แบบ ก ข ค

สำคัญ โปรดตรวจสอบก่อนว่าข้อมูลของบริษัไม่มีข้อห้าม ก่อนเลือกใช้บริการ e-Proxy

ประสงค์จะจ่ายค่าอากรแสตมป์แทนผู้ถือหุ้น หรือไม่ ☒ จ่ายค่าอากรแสตมป์แทนผู้ถือหุ้น ☒ ให้ TSD ดำเนินการจ่ายแทน ☐ บริษัทดำเนินการจ่ายเอง ☐ ไม่จ่ายค่าอากรแสตมป์แทนผู้ถือหุ้น

รูปแบบการจัดประชุมผู้ถือหุ้น* ? ☐ ประชุมแบบ Physical ☐ ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ☒ ประชุมแบบไฮบริด (จัดทั้ง e-Meeting และ Physical ws.)

1) ระบุว่ามีการพิเศษ (วาระสำคัญ) หรือไม่ เช่น รายการได้มา หรือรายการเกี่ยวโยง โดยศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับวาระพิเศษได้จาก [ลิงก์นี้](#)

2) ระบุว่ามีการใช้บริการ e-proxy หรือไม่ โดยระบบจะ default ที่ใช้บริการ หากบริษัทจดทะเบียนไม่ต้องการใช้บริการ ให้เลือก “ไม่ใช้บริการ” และกดปุ่ม “ยืนยัน”

3) ระบุว่าประสงค์จ่ายค่าอากรแสตมป์แทนผู้ถือหุ้นหรือไม่ กรณีจ่ายค่าอากรแสตมป์แทนผู้ถือหุ้น ระบบจะเปิด ให้ท่านเลือกโดยสามารถเลือกให้ TSD ดำเนินการจ่ายแทน หรือ บริษัทจะดำเนินการจ่ายเอง

4) ระบุรูปแบบการจัดประชุมผู้ถือหุ้น ว่าเป็นรูปแบบ Physical, e-meeting หรือแบบไฮบริด

3. กรุณายืนยันความประสงค์การใช้บริการเกี่ยวกับการจัดประชุมผู้ถือหุ้นข้างต้น

กรุณา ยืนยัน ข้อมูลการเตรียมการประชุมผู้ถือหุ้นข้างต้น เพื่อการดำเนินการที่เกี่ยวข้องต่อไป

ยืนยัน

5) กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อให้ส่งข้อมูลไปยังระบบงานที่เกี่ยวข้องต่อไป

กรณีต้องการ แก้ไขความประสงค์ สามารถคลิกปุ่ม “แก้ไข” เพื่อระบุความประสงค์ได้ใหม่ หลังจากนั้นกดปุ่ม “บันทึก”

3. กรุณายืนยันความประสงค์การใช้บริการเกี่ยวกับการจัดประชุมผู้ถือหุ้นข้างต้น

ยืนยัน ข้อมูลการเตรียมการประชุมผู้ถือหุ้นข้างต้น เพื่อการดำเนินการที่เกี่ยวข้องต่อไป

แก้ไข

คลิกปุ่ม “แก้ไข” เพื่อระบุความประสงค์ได้ใหม่

จากนั้นเมื่อดำเนินการแก้ไขเรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “ยืนยัน” อีกครั้งเพื่อยืนยันการแก้ไขความประสงค์การใช้งาน Proxy

2. กรุณาระบุความประสงค์และยืนยันข้อมูลสำหรับเตรียมการประชุมผู้ถือหุ้น

i กรุณายืนยันการใช้บริการ e-Proxy ภายใน 5 วันทำการล่วงหน้าก่อนวันส่งออกโปรกซี

มีวาระพิเศษหรือไม่ ?

- ☐ มีวาระพิเศษ
☒ ไม่มีวาระพิเศษ

ประสงค์ใช้งานระบบ e-Proxy แบบ ก ๗ ค ?

- ☒ ใช้บริการ e-Proxy แบบ ก ๗ ค
☐ ไม่ใช้บริการ e-Proxy แบบ ก ๗ ค

สำคัญ โปรดตรวจสอบก่อนว่าข้อบังคับของบริษัทยังไม่มีข้อห้าม ก่อนเลือกใช้บริการ e-Proxy

ประสงค์จะจ่ายค่าอากรแสตมป์แทนผู้ถือหุ้น หรือไม่

- ☒ จ่ายค่าอากรแสตมป์แทนผู้ถือหุ้น
☒ ให้ TSD ดำเนินการจ่ายแทน
☐ บริษัทดำเนินการจ่ายเอง
☐ ไม่จ่ายค่าอากรแสตมป์แทนผู้ถือหุ้น

รูปแบบการจัดประชุมผู้ถือหุ้น* ?

- ☐ ประชุมแบบ Physical
☐ ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)
☒ ประชุมแบบไฮบริด (จัดทั้ง e-Meeting และ Physical พร้อมกัน)

3. กรุณายืนยันความประสงค์การใช้บริการเกี่ยวกับการจัดประชุมผู้ถือหุ้นข้างต้น

กรุณา ยืนยัน ข้อมูลการเตรียมการประชุมผู้ถือหุ้นข้างต้น เพื่อการดำเนินการที่เกี่ยวข้องต่อไป

ยืนยัน

กดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อยืนยันการแก้ไขความประสงค์การใช้งาน Proxy

การแจ้งความประสงค์ใช้บริการ e-Proxy

1. หลังจากบริษัทจดทะเบียนได้เผยแพร่ข่าวการประชุมผู้ถือหุ้น (AGM/EGM) และได้รับการอนุมัติรายการ XM จากนายทะเบียนหลักทรัพย์เรียบร้อยแล้ว จากนั้นคลิกที่ลิงก์กำหนดประชุมผู้ถือหุ้นดังกล่าว (มุมบนซ้ายมือ)

คลิกลิงก์เพื่อเข้าสู่ flow ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับการประชุมผู้ถือหุ้น (XM)

วันที่ 11 ม.ค. 65

ยกเลิกร่างข่าวและรายงาน แก้ไขร่างข่าวและรายงาน รายการที่ต้อง Approve

กำหนดการประชุมผู้ถือหุ้น (EGM)

มติบอร์ดวันที่ 11 ม.ค. 65
Created by : creator creator CA ID: 17712

- ✓ สร้างร่างและรายงาน
- Documentary Request
- รับประชุมผู้ถือหุ้น และแจ้งมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น ภาษาไทย

+ เพิ่ม Note

หากเจ้าหน้าที่นายทะเบียน (TSD) ทำการอนุมัติรายการ XM เรียบร้อยแล้ว จะสังเกตเห็น node ขั้นตอน "Documentary Request" เป็นสีฟ้า

2. เจ้าหน้าที่บทบาท Issuer Member จะได้รับการแจ้งเตือน (Notification) ที่ไอคอนรูปกระดิ่ง ให้แจ้งความประสงค์การใช้บริการ e-Proxy กขค. จากนั้นเมื่อคลิกจาก Notification ระบบจะนำพาไปยัง node “การเตรียมการก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น”

2. กรุณาระบุความประสงค์และยืนยันข้อมูลสำหรับเตรียมการประชุมผู้ถือหุ้น

i
กรุณายืนยันการใช้บริการ e-Proxy ภายใน 5 วันทำการล่วงหน้าก่อนวันส่งออกไปรษณีย์

มีวาระพิเศษหรือไม่ ?

☐ มีวาระพิเศษ
☒ ไม่มีวาระพิเศษ

ประสงค์ใช้งานระบบ e-Proxy แบบ ก ข ค ?

☒ ใช้งานบริการ e-Proxy แบบ ก ข ค
☐ ไม่ใช้งานบริการ e-Proxy แบบ ก ข ค

สำคัญ

โปรดตรวจสอบก่อนว่าข้อบังคับของบริษัทไม่มีข้อห้าม ก่อนเลือกใช้งานบริการ e-Proxy

ประสงค์จะจ่ายค่าอากรแสตมป์แทนผู้ถือหุ้น หรือไม่

☒ จ่ายค่าอากรแสตมป์แทนผู้ถือหุ้น
☒ ให้ TSD ดำเนินการจ่ายแทน
☐ บริษัทดำเนินการจ่ายเอง
☐ ไม่จ่ายค่าอากรแสตมป์แทนผู้ถือหุ้น

รูปแบบการจัดประชุมผู้ถือหุ้น*

☐ ประชุมแบบ Physical
☐ ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting)
☒ ประชุมแบบไฮบริด (จัดทั้ง e-Meeting และ Physical พร้อมกัน)

3. กรุณายืนยันความประสงค์การใช้บริการเกี่ยวกับการจัดประชุมผู้ถือหุ้นข้างต้น

กรุณา ยืนยัน ข้อมูลการเตรียมการประชุมผู้ถือหุ้นข้างต้น เพื่อการดำเนินการที่เกี่ยวข้องต่อไป

ยืนยัน

- 1) ระบุว่ามีการพิเศษหรือไม่
- 2) แจ้งความประสงค์การใช้บริการ e-Proxy (ระบบ default ที่ให้บริการ)
- 3) แจ้งความประสงค์ว่าจะจ่ายอากรแสตมป์แทนผู้ถือหุ้นหรือไม่

หมายเหตุ: เจ้าหน้าที่บริษัทจดทะเบียน ต้องแจ้งความประสงค์การใช้บริการ e-proxy, ระบุนข้อมูลการจ่ายอากรแสตมป์ ให้แล้วเสร็จภายใน 5 วันทำการก่อนวันส่งออกไปรษณีย์

3. เมื่อแจ้งความประสงค์การใช้บริการ e-Proxy และระบุข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผู้ถือหุ้น เรียบร้อยแล้ว คลิกปุ่ม “ยืนยัน” ระบบจะเปลี่ยนสี node เป็นสีเขียว หมายถึงขั้นตอนนี้เสร็จสมบูรณ์แล้ว โดยหากต้องการแก้ไขความประสงค์สามารถคลิกปุ่ม “แก้ไข” เพื่อแก้ไขข้อมูลได้

เมื่อคลิกปุ่ม “ยืนยัน” node จะกลายเป็นสีเขียว หมายถึงขั้นตอนนี้เสร็จสมบูรณ์แล้ว

กำหนดการประชุมผู้ถือหุ้น

- ✓ ส่งว่าการกำหนดประชุมผู้ถือหุ้น
- 2 เตรียมการก่อนการจัดประชุมผู้ถือหุ้น 07 มี.ค. 67
- 3 บันทึก Agenda (แบบเต็ม) สำหรับเตรียมประชุมผู้ถือหุ้น
- จัดทำ Agenda (แบบเต็ม) สำหรับ e-Proxy voting
- อนุมัติ Agenda (แบบเต็ม) สำหรับ e-Proxy voting
- 4 Documentary Request
- ✓ Create Documentary Request
- ✓ Approve Documentary Request

หน้าหลัก > บัตรประชุมคณะกรรมการ/ชาวและรายงาน > กำหนดการประชุมผู้ถือหุ้น - เตรียมการก่อนการจัดประชุมผู้ถือหุ้น

2. กรุณาระบุความประสงค์และยืนยันข้อมูลสำหรับเตรียมการประชุมผู้ถือหุ้น

กรุณายืนยันการใช้บริการ e-Proxy ภายใน 5 วันทำการล่วงหน้าก่อนวันส่งออกไปรษณีย์

มีวาระพิเศษหรือไม่ ? ☐ มีวาระพิเศษ ☒ ไม่มีวาระพิเศษ

ประสงค์ใช้งานระบบ e-Proxy แบบ ก ๗ ค ? ☒ ใช้บริการ e-Proxy แบบ ก ๗ ค ☐ ไม่ใช้บริการ e-Proxy แบบ ก ๗ ค

สำคัญ โปรดตรวจสอบก่อนว่าข้อมูลของบริษัทยังไม่ผิดพลาด ก่อนเลือกใช้บริการ e-Proxy

ประสงค์จะจ่ายค่าอากรแสตมป์แทนผู้ถือหุ้น หรือไม่ ☒ จ่ายค่าอากรแสตมป์แทนผู้ถือหุ้น ☒ ให้ TSD ดำเนินการจ่ายแทน ☐ บริษัทดำเนินการจ่ายเอง ☐ ไม่จ่ายค่าอากรแสตมป์แทนผู้ถือหุ้น

รูปแบบการจัดประชุมผู้ถือหุ้น* ? ☐ ประชุมแบบ Physical ☐ ประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (e-Meeting) ☒ ประชุมแบบไฮบริด (จัดทั้ง e-Meeting และ Physical พร้อมกัน)

3. กรุณายืนยันความประสงค์การใช้บริการเกี่ยวกับการจัดประชุมผู้ถือหุ้นข้างต้น

ยืนยัน ข้อมูลการเตรียมการประชุมผู้ถือหุ้นข้างต้น เพื่อดำเนินการที่เกี่ยวข้องต่อไป

แก้ไข

คลิก “แก้ไข” กรณีต้องการแก้ไขความประสงค์ หรือข้อมูลการเตรียมการประชุมผู้ถือหุ้น

4. การแจ้งความประสงค์จะจ่ายค่าอากรแสตมป์ หลังวันปิดโหวต จะมี e-Mail แจ้งจาก TSDmailsystem สรุปข้อมูลผลโหวตและรายการแจ้งผู้จ่าย e-Stamp ตามที่เลือกดังนี้

4.1 กรณีเลือก:บริษัทประสงค์จ่ายแทนผู้ถือหุ้น และ ให้ TSD จ่ายแทนไปก่อน

เรียน บริษัท

TSD ขอเรียนให้บริษัทท่านทราบว่าได้ดำเนินการจัดทำรายงานต่างๆ ในรูปแบบ Soft File (e-Reports) ขึ้นระบบ SET Portal เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อย่อหลักทรัพย์ :
 ประเภทงาน : XM : e-Proxy Voting
 ชื่อบริษัท :
 Record Date : 18 กันยายน 2566
 วันที่ปิดสมุดทะเบียน : -
 ผู้จ่าย e-Stamp : TSD จ่ายแทนบริษัท โดยเรียกเก็บภายหลัง

e-Proxy Voting

e-Proxy Voting	สัดส่วนเสียง	บริษัทจัดการลงทุน	อื่นๆ	รวมทั้งสิ้น
จำนวนรายชื่อผู้ถือหุ้นที่โหวต	9	2	5	16
จำนวนหุ้น/ หน่วย ที่โหวต	9,000	2,020,850	4,330	2,034,180
จำนวนสัดส่วนเสียง/บริษัทจัดการลงทุน ที่โหวต	2	1		3

ท่านสามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้ที่ <http://www.setportal.set.or.th> -> e-Proxy Voting

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายนายทะเบียนหลักทรัพย์

บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด

4.2 กรณีเลือก:บริษัทประสงค์จ่ายแทนผู้ถือหุ้น และ บริษัทดำเนินการจ่ายเอง

เรียน บริษัท สดาร์ส ไมโครอิเล็กทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)

TSD ขอเรียนให้บริษัทท่านทราบว่าได้ดำเนินการจัดทำรายงานต่างๆ ในรูปแบบ Soft File (e-Reports) ขึ้นระบบ SET Portal เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อย่อหลักทรัพย์ : SMT
 ประเภทงาน : XM : e-Proxy Voting
 ชื่อบริษัท : บริษัท สดาร์ส ไมโครอิเล็กทรอนิกส์ (ประเทศไทย) จำกัด (มหาชน)
 Record Date : 18 กันยายน 2566
 วันที่ปิดสมุดทะเบียน : 19 กันยายน 2566
 ผู้จ่าย e-Stamp : บริษัท โดยท่านได้ชำระแล้ว 5 ราย โปรดชำระเพิ่ม 7 ราย ภายใน 12 ตุลาคม 2566

e-Proxy Voting

e-Proxy Voting	สัดส่วนเสียง	บริษัทจัดการลงทุน	อื่นๆ	รวมทั้งสิ้น
จำนวนรายชื่อผู้ถือหุ้นที่โหวต	4	3	5	12
จำนวนหุ้น/ หน่วย ที่โหวต	6,000	12,000	3,030	21,030
จำนวนสัดส่วนเสียง/บริษัทจัดการลงทุน ที่โหวต	2	2		4

ท่านสามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้ที่ <http://www.setportal.set.or.th> -> e-Proxy Voting

ขอแสดงความนับถือ

ฝ่ายนายทะเบียนหลักทรัพย์

บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด

4.3 กรณีเลือก : บริษัทไม่ประสงค์จ่ายแทนผู้ถือหุ้น

เรียน

TSD ขอเรียนให้บริษัทท่านทราบว่าได้ดำเนินการจัดทำรายงานต่างๆ ในรูปแบบ Soft File (e-Reports) ขึ้นระบบ SET Portal เรียบร้อยแล้ว โดยมีรายละเอียดดังนี้

ชื่อย่อหลักทรัพย์ :
 ประเภทงาน : **XM : e-Proxy Voting**
 ชื่อบริษัท :
 Record Date : **18 กันยายน 2566**
 วันที่ปิดสมุดทะเบียน : **19 กันยายน 2566**
 ผู้จ่าย e-Stamp : ผู้ถือหุ้น

e-Proxy Voting

e-Proxy Voting	สัดส่วนเสียง	บริษัทจัดการลงทุน	อื่นๆ	รวมทั้งสิ้น
จำนวนรายผู้ถือหุ้นที่โหวต	7	4	0	11
จำนวนหุ้น/ หน่วย ที่โหวต	8,500	2,021,870	0	2,030,370
จำนวนสัดส่วนเสียง/บริษัทจัดการลงทุน ที่โหวต	2	3		5

ท่านสามารถดาวน์โหลดไฟล์ได้ที่ <http://www.setportal.set.or.th> -> e-Proxy Voting

ขอแสดงความนับถือ

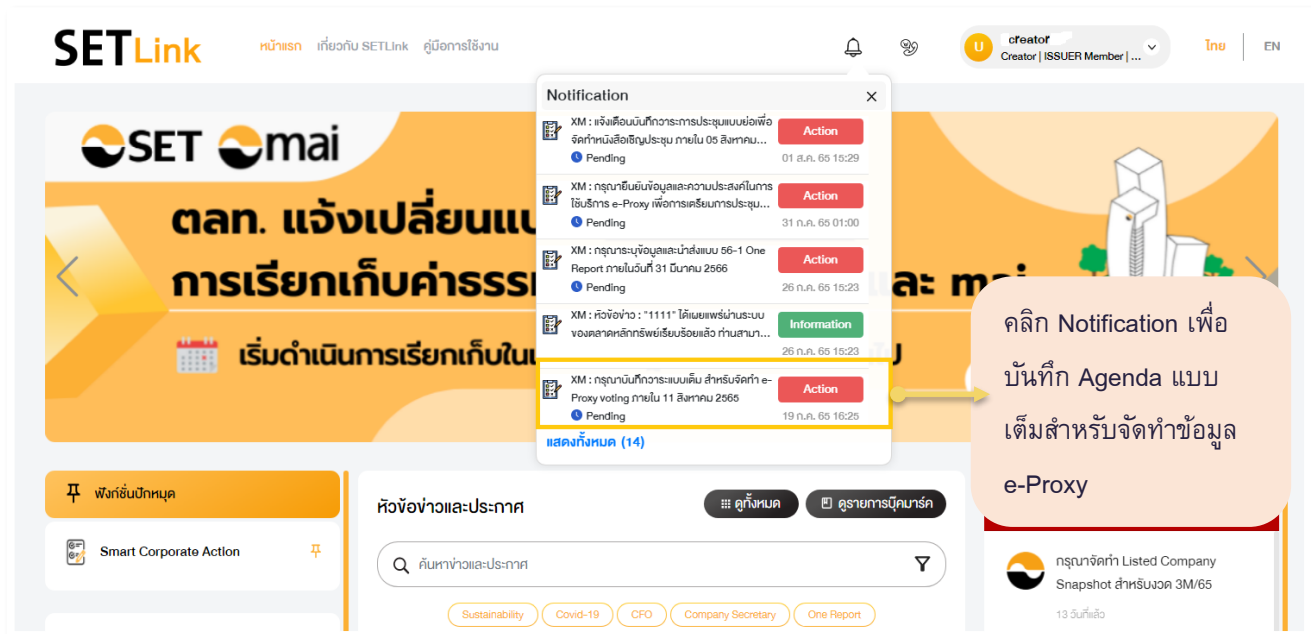
ฝ่ายนายทะเบียนหลักทรัพย์

บริษัท ศูนย์รับฝากหลักทรัพย์ (ประเทศไทย) จำกัด

5. เมนู “ประสงค์ใช้บริการ e-Proxy” ระบบ Default เป็นให้บริการ e-proxy แบบ ก ข ค หากต้องการปรับเปลี่ยนไม่
 ให้บริการ e-proxy แบบ ก ข ค โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ TSD ที่ดูแลหลักทรัพย์ท่าน

การบันทึก Agenda (แบบเต็ม) ด้วยบทบาท Issuer Member (e-Proxy)

1. เจ้าหน้าที่บริษัทจดทะเบียน Login ด้วยบทบาทผู้ใช้งานที่มีทั้งบทบาท “Issuer member” และ “e-Proxy”
2. ได้รับการแจ้งเตือน (Notification) ข้อความว่า “XM:กรุณابันทึกวาระแบบเต็ม สำหรับจัดทำ e-Proxy voting ภายใน 3 วันทำการก่อนวัน Record Date”



3. จากนั้นระบบจะนำพาไปที่ Node ขั้นตอน “บันทึก Agenda (แบบเต็ม) สำหรับเตรียมประชุมผู้ถือหุ้น” สำหรับการกรอกข้อมูล e-proxy โดยเริ่มจากส่วนของการ import ข้อมูลวาระมาจากฟังก์ชัน Smart-Meeting ที่เตรียมไว้ โดยคลิกเลือกจาก list รายการวันที่ประชุมตามที่ต้องการ

จากนั้นกดปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อนำเข้าวาระประชุมจากฟังก์ชัน S-Meeting ที่เตรียมไว้แล้ว (ถ้ามี)

หมายเหตุ: บริษัทจดทะเบียนสามารถนำส่งแบบคำขอใช้งานฟังก์ชัน S-Meeting ได้ที่ลิงก์นี้
กรณีได้รับการอนุมัติเปิดใช้งานฟังก์ชัน S-Meeting เรียบร้อยแล้ว สามารถศึกษาคู่มือได้ที่ลิงก์นี้

หลังจากนั้นระบบจะแสดงวาระทั้งหมดที่นำเข้าเรียบร้อยแล้วในตารางข้อมูลวาระประชุมด้านล่าง สามารถคลิกไอคอนดินสอเพื่อแก้ไขหัวข้อวาระ หรือคลิกไอคอนถังขยะเพื่อลบวาระได้

กำหนดการประชุมผู้ถือหุ้น

ครั้งที่ประชุมผู้ถือหุ้น 1/2564

ข้อมูลวาระสำหรับเตรียมจัดประชุมผู้ถือหุ้น (แบบเต็ม)

เพิ่มวาระใหม่ Export File

โดยมีระเบียบวาระประชุมและความเห็นคณะกรรมการแบบยาว	Summary of the meeting and the opinion of board of directors for long term
วาระที่ 1: พิจารณารับรองรายงานการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2563	Item 1: To consider and approve the minutes of the Annual General Meeting of Meeting of the Shareholders of Year 2020.
พิจารณา	Consider
วาระที่ 2: พิจารณารับทราบรายงานประจำปีของคณะกรรมการ	Item 2: To consider and acknowledge the annual report of the Board of Directors.
เพื่อทราบ	Acknowledge
วาระที่ 3: พิจารณานอญัตติงบการเงินรวมของบริษัทและบริษัทย่อย สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีสิ้นสุด 31 ตุลาคม	Item 3: To consider and approve the consolidated financial statement of The Company and its Subsidiaries for the year ended 31st day of October

ปิด สร้างข้อมูล บันทึก Draft แสดงตัวอย่าง ส่งข้อมูล

4. กรณีไม่ได้ใช้งานฟังก์ชัน S-Meeting สามารถกรอกข้อมูลวาระเต็มทีละวาระได้ โดยการคลิกปุ่ม “เพิ่มวาระใหม่” มุมขวาบนของตารางข้อมูลวาระ

กำหนดการประชุมผู้ถือหุ้น

เพิ่ม Agenda จาก S-Meeting AGM 25 มี.ค. 64

ครั้งที่ประชุมผู้ถือหุ้น 1/2564

ข้อมูลวาระสำหรับเตรียมจัดประชุมผู้ถือหุ้น (แบบเต็ม)

คลิกเพื่อเพิ่มวาระใหม่

เพิ่มวาระใหม่ Export File

โดยมีระเบียบวาระประชุมและความเห็นคณะกรรมการแบบยาว	Summary of the meeting and the opinion of board of directors for long term
วาระที่ 1: พิจารณารับรองรายงานการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2563	Item 1: To consider and approve the minutes of the Annual General Meeting of Meeting of the Shareholders of Year 2020.
พิจารณา	Consider
วาระที่ 2: พิจารณารับทราบรายงานประจำปีของคณะกรรมการ	Item 2: To consider and acknowledge the annual report of the Board of Directors.
เพื่อทราบ	Acknowledge
วาระที่ 3: พิจารณานอญัตติงบการเงินรวมของบริษัทและบริษัทย่อย สำหรับรอบระยะเวลาบัญชีสิ้นสุด 31 ตุลาคม	Item 3: To consider and approve the consolidated financial statement of The Company and its Subsidiaries for the year ended 31st day of October

ปิด สร้างข้อมูล บันทึก Draft แสดงตัวอย่าง ส่งข้อมูล

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ SET-LINK@set.or.th หรือ SET Contact Center โทรศัพท์ : 02-009-9999

คลิกปุ่ม “เพิ่มวาระใหม่”
เพื่อเพิ่มวาระประชุมใหม่

ส่วนที่ 1: ข้อมูลทั่วไปของวาระการประชุม ได้แก่ ประเภทวาระ ระบุว่ามีการย่อหรือไม่ เลือก template กรณีต้องเผยแพร่มติที่ประชุมต่อผู้ถือหุ้น วิธีการนับคะแนน-รองรับเฉพาะกรณีนับตามจำนวนหุ้น และระบุว่า เป็นวาระพิเศษหรือไม่

1. เพิ่ม/แก้ไขวาระการประชุม

1. เพิ่มหัวข้อวาระ : **วาระที่ 1**

ประเภทวาระ: ☐ เพื่อทราบ ☒ เพื่อพิจารณา ☐ เพื่อพิจารณาเลือกตั้งกรรมการ

หมายเหตุ: กรณีเพิ่มวาระเพื่อแต่งตั้งกรรมการ ต้องระบุวาระเป็นประเภท "เพื่อพิจารณาเลือกตั้งกรรมการ" หรือระบุรายชื่อกรรมการที่ต้องโหวตเพื่อพิจารณาแต่งตั้งในที่ประชุมผู้ถือหุ้น

มีการย่อหรือไม่: ☒ มีการย่อ ☐ ไม่มีการย่อ

หมายเหตุ: ข้อมูลหัวข้อการย่อจะแสดงในตัวอย่างแบบฉบับ: พก เท่านั้น

เลือก Template กรณีต้องเผยแพร่ (ถ้ามี):

กรุณาเลือก template สำหรับแต่ละวาระ (ถ้ามี) ให้เหมือนกับส่วนที่กำหนดให้ผู้ถือหุ้น

วิธีการนับคะแนน:

2. กรอกชื่อหัวข้อวาระแบบเต็ม ใช้สำหรับจัดทำข้อมูล e-Proxy แบบ VK และ/หรือบริการ e-Service

หัวข้อวาระแบบเต็ม (ไทย):

หัวข้อวาระแบบเต็ม (อังกฤษ):

หัวข้อวาระแบบเต็ม ความยาวไม่เกิน 500 ตัวอักษร

- 1) ระบบ running เลขที่วาระให้
- 2) ระบบประเภทวาระ: เพื่อทราบ / เพื่อพิจารณา หรือ เพื่อพิจารณาเลือกตั้งกรรมการ
*โดยหากมีการเลือกตั้งกรรมการ จะต้องระบุชื่อ-สกุล กรรมการที่ต้องมีมติเลือกตั้งด้วย
- 3) ระบุว่ามีการย่อหรือไม่
- 4) เลือก template การเผยแพร่ ให้ตรงกับตอนที่เผยแพร่ ขวามติกำหนดประชุมผู้ถือหุ้น
- 5) ระบบ default วิธีนับคะแนนให้ มีวิธีเดียวคือ นับตามจำนวนหุ้น

ส่วนที่ 2: ข้อมูลหัวข้อวาระแบบเต็ม สำหรับจัดทำ e-proxy และใช้สำหรับเตรียมการประชุมแบบ e-Meeting ของบริษัทจดทะเบียน รองรับหัวข้อวาระไม่เกิน 500 ตัวอักษร

2. กรอกชื่อหัวข้อวาระแบบเต็ม สำหรับจัดทำข้อมูล e-Proxy แบบ ก และ/หรือบริการ e-Service

หัวข้อวาระแบบเต็ม (ไทย)

พิจารณารับรองรายงานการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2563

หัวข้อวาระแบบเต็ม ความยาวไม่เกิน 500 ตัวอักษร

2

หัวข้อวาระแบบเต็ม (อังกฤษ)

To consider and approve the minutes of the Annual General Meeting of Meeting of the Shareholders of Year 2020

กรอกหัวข้อวาระประชุมแบบเต็ม ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
โดยมีความยาวตัวอักษรไม่เกิน 500 ตัวอักษร

ส่วนที่ 3: กรณีบริษัทจดทะเบียนมีการจัดทำ QR Code แบบที่ 1 หรือแบบที่ 3 ระบบจะเปิดให้กรอกหัวข้อวาระแบบย่อด้วย โดยรองรับหัวข้อวาระไม่เกิน 500 ตัวอักษร และความคิดเห็นกรรมการแบบย่อไม่เกิน 280 ตัวอักษร

3.กรอกหัวข้อวาระย่อและความคิดเห็นคณะกรรมการแบบย่อ เพื่อจัดทำหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น QR Code แบบ 1 หรือ แบบ 3

คำแนะนำในการบันทึก: ขอให้คณะกรรมการเป็นระย- เพื่อให้ระบบสามารถจัดสรรจัดหนังสือเชิญประชุมได้เป็นระเบียบเรียบร้อยมากขึ้น

หัวข้อวาระแบบย่อ (ไทย)	ดึงข้อมูลจากแบบเต็ม	หัวข้อวาระแบบย่อ (อังกฤษ)	ดึงข้อมูลจากแบบเต็ม
หัวข้อวาระแบบย่อ (ไทย)		หัวข้อวาระแบบย่อ (อังกฤษ)	
หัวข้อวาระย่อ ความยาวไม่เกิน 500 ตัวอักษร			
ความคิดเห็นคณะกรรมการแบบย่อ (ไทย)		ความคิดเห็นคณะกรรมการแบบย่อ (อังกฤษ)	
ความคิดเห็นคณะกรรมการแบบย่อ (ไทย)		ความคิดเห็นคณะกรรมการแบบย่อ (อังกฤษ)	
ความคิดเห็นคณะกรรมการแบบย่อ ความยาวไม่เกิน 280 ตัวอักษร			

กรณีบริษัทจดทะเบียนมีการจัดทำ Documentary Request ที่มี QR Code แบบที่ 1 หรือแบบที่ 3 ระบบจะเปิดให้กรอกหัวข้อวาระแบบย่อด้วย โดยรองรับไม่เกิน 500 ตัวอักษรและความคิดเห็นคณะกรรมการแบบย่อไม่เกิน 280 ตัวอักษร

ส่วนที่ 4: กรณีเป็นประเภทวาระเลือกตั้งกรรมการ จะต้องระบุชื่อ-สกุลของกรรมการ ทั้งไทยและอังกฤษ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในแบบมอบฉันทะ แบบ กขค

2.กรอกข้อมูลรายชื่อกรรมการเพื่อพิจารณาเลือกตั้ง

กรอกรายชื่อกรรมการสำหรับพิจารณาเลือกตั้ง

ชื่อ-สกุล (ไทย) ชื่อ-สกุล (อังกฤษ)

คลิกเพื่อเพิ่มชื่อกรรมการท่านใหม่ >> + เพิ่มชื่อกรรมการ

กรณีเลือกประเภทวาระเป็น "เพื่อพิจารณาเลือกตั้งกรรมการ" จะต้องระบุชื่อกรรมการให้ครบทุกท่าน โดยคลิกลิงก์ "+เพิ่มชื่อกรรมการ" จากนั้นกดปุ่ม "บันทึก"

ปิด บันทึก

หลังจากนั้นกดปุ่ม "บันทึก" เพื่อบันทึกข้อมูลวาระไปยังตารางข้อมูลวาระ

5. กรอกข้อมูลผู้รับมอบฉันทะ โดยกดปุ่ม "เพิ่มรายชื่อ" เพื่อเพิ่มรายชื่อกรรมการผู้รับมอบฉันทะเข้ามาในตาราง

กำหนดการประชุมผู้ถือหุ้น

3 บันทึก Agenda (แบบเต็ม) สำหรับเตรียมประชุมผู้ถือหุ้น

จัดทำ Agenda (แบบเต็ม) สำหรับ e-Proxy voting

อนุมัติ Agenda (แบบเต็ม) สำหรับ e-Proxy voting

4 Confirm วันส่งออกใบ-proxy

5 การดำเนินการ เมื่อถึงวัน Record Date (10 ก.พ. 64)

เพื่อพิจารณา Consider

2. กรอกข้อมูลผู้รับมอบฉันทะ:

ระบุชื่อผู้รับมอบฉันทะที่จะปรากฏบนหนังสือมอบฉันทะ

คลิกเพื่อเพิ่มชื่อผู้รับมอบฉันทะ + เพิ่มรายชื่อ

ชื่อและที่อยู่ผู้รับมอบฉันทะ: Name and Address of Proxy

ยังไม่ป้อนรายชื่อผู้รับมอบฉันทะ: กรุณากด เพิ่มรายชื่อ

ปิด สร้างข้อมูล บันทึก Draft แสดงตัวอย่าง ส่งข้อมูล

คลิกปุ่ม "เพิ่มรายชื่อ" เพื่อเพิ่มรายชื่อผู้รับมอบฉันทะแบบ ค เช่น รายชื่อกรรมการอิสระผู้รับมอบฉันทะ เป็นต้น

6. กรอกข้อมูลของผู้รับมอบฉันทะ ได้แก่ ชื่อ ที่อยู่ อายุ และเลขบัตรประจำตัวประชาชน จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” มุมขวาล่าง

เพิ่ม/แก้ไขชื่อและที่อยู่ผู้รับมอบฉันทะ

1. กรอกชื่อ-นามสกุลผู้รับมอบฉันทะ

ชื่อ-สกุล (ไทย)	ชื่อ-สกุล (อังกฤษ)
นายสมใจ มีใจสูง	Somjai Meejaisoong
ความยาวไม่เกิน 200 ตัวอักษร	ความยาวไม่เกิน 200 ตัวอักษร

2. กรอกที่อยู่ผู้รับมอบฉันทะ

บ้านเลขที่ (ไทย)	บ้านเลขที่ (อังกฤษ)
9/99	9/99
ถนน (ไทย)	ถนน (อังกฤษ)
บางนา-ตราด	Bangna-Trad
แขวง/ตำบล (ไทย)	แขวง/ตำบล (อังกฤษ)
บางพลีใหญ่	Bangplee-yai
เขต/อำเภอ (ไทย)	เขต/อำเภอ (อังกฤษ)
บางพลี	Banplee
จังหวัด (ไทย)	จังหวัด (อังกฤษ)
สมุทรปราการ	Samuthprakan
รหัสไปรษณีย์ (ไทย)	

ยกเลิก

ยืนยัน

7. จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก Draft” และกดปุ่ม “ส่งผู้อนุมัติ”

The screenshot displays the e-Proxy voting system interface. On the left is a vertical navigation menu with steps 1 through 6. Step 3, 'บันทึก Agenda (แบบเต็ม) สำหรับเตรียมประชุมผู้ถือหุ้น' (Record Agenda (Full) for Shareholder Meeting Preparation), is highlighted in orange. The main content area shows two agenda items:

- วาระที่ 1: รับทราบรายงานกิจการประจำปี 2563 ตามหนังสือรายงานประจำปี** (Item 1: To acknowledge the report on the results of operations for the year 2020 as presented in the annual report). Below it is a button labeled 'เพื่อทราบ' (For Information) and an 'Acknowledge' button.
- วาระที่ 2: พิจารณารายงานผลการดำเนินงานประจำปี สิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2564** (Item 2: To approve the financial statements for the period ended December 31, 2020). Below it is a button labeled 'เพื่อพิจารณา' (For Consideration) and a 'Consider' button.

Below the agenda items is a section titled '2. กรอกข้อมูลผู้รับมอบฉันทะ:' (2. Enter proxy information:). It contains a table for recording proxy information:

ชื่อและที่อยู่ผู้รับมอบฉันทะ:	Name and Address of Proxy
ลำดับที่ 1: สมใจ มีใจสูง อายุ: 45 ปี เลขบัตรประจำตัวประชาชน: 1234567890123	No 1: Somjai Meejai-soong Age: 45 National ID: 1234567890123 ที่อยู่: บ้านเลขที่ 9/99 ถนนบางนา-ตราด กม.10 แขวง/ตำบล บางพลีใหญ่ เขต/อำเภอ บางพลี สมุทรปราการ 10540 Address: 9/99 Bangna-Trad road 10th km. road Bangpleeyai Bangplee Samuthprakarn 10540

At the bottom of the interface are several buttons: 'ปิด' (Close), 'สร้างข้อมูล' (Create Information), 'บันทึก Draft' (Record Draft), 'แสดงตัวอย่าง' (Show Example), and 'ส่งผู้อนุมัติ' (Send for Approval). An orange arrow points from the 'บันทึก Draft' button to the first step of the instructions below.

1. กดปุ่ม “บันทึก Draft” เพื่อบันทึกข้อมูลวาระและรายชื่อผู้รับมอบฉันทะเก็บไว้มาทำต่อในภายหลังได้
2. เมื่อกรอกข้อมูลครบถ้วนสมบูรณ์แล้ว สามารถคลิกปุ่ม “ส่งผู้อนุมัติ” เพื่อบันทึกข้อมูลวาระไปเตรียมรอไว้ที่ระบบ e-Proxy เพื่อรอให้ทาง custodian เข้ามาโหวตตามวาระต่อไป

8. จากนั้นระบบจะแสดงตัวอย่างแบบมอบฉันทะแบบ ก ข และแบบ ค จากข้อมูลวาระที่ได้ทำการกรอก เพื่อตรวจสอบก่อนส่งผู้อนุมัติ จากนั้นกดปุ่ม “ส่งผู้อนุมัติ”

แบบหนังสือมอบฉันทะ แบบ ก.
ทำนุประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบหนังสือมอบฉันทะ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2550

Proxy A
as attached supplementary in the Notification of the Department of Business Development Re: Prescription of Proxy Letter Forms (No. 5) B.E. 2550 (2007)

เขียนที่ _____
Written at _____
วันที่ เดือน พ.ศ. _____
Date Month Year (B.E.) _____

(1) ข้าพเจ้า _____
I/We _____
อยู่บ้านเลขที่ _____
Residing at _____

(2) เป็นผู้ถือหุ้นของบริษัท บริษัท กิสโก้ไฟเบอร์เนชั่น จำกัด (มหาชน)
being a shareholder of the PUBLIC COMPANY LIMITED

โดยถือหุ้นจำนวนทั้งสิ้นรวม _____ หุ้น และออกเสียงจะแนบได้เท่ากับ _____ เสียง ดังนี้
holding the securities of shares and the voting right is as follow

หุ้นสามัญ _____ หุ้น และออกเสียงจะแนบได้เท่ากับ _____ เสียง
Ordinary shares in the amount of shares and the voting right is votes

หุ้นบุริมสิทธิ _____ หุ้น และออกเสียงจะแนบได้เท่ากับ _____ เสียง
Preferred shares in the amount of shares and the voting right is votes

(3) ขอมอบฉันทะให้
Authorize one of the following persons:

☐ (1) _____ อายุ _____ ปี
Age _____ years

อยู่บ้านเลขที่ _____ ถนน _____ ตำบล/แขวง _____
Residing at Road Tambol/Sub District

อำเภอ/เขต _____ จังหวัด _____ รหัสไปรษณีย์ _____ หรือ _____
Amphur/ District Province Zip Code or

☐ (2) นาย/นาง/นางสาว _____ อายุ _____ ปี
Mr./Mrs./Ms. _____ Age _____ years

ปิด ส่งผู้อนุมัติ

- 1) คลิกไอคอนรูปเครื่องพิมพ์เพื่อพิมพ์ตัวอย่างแบบมอบฉันทะแบบ ก ข และแบบ ค ออกทางเครื่องพิมพ์
- 2) คลิกไอคอนรูป pdf เพื่อดาวน์โหลดตัวอย่างแบบมอบฉันทะแบบ ก ข และแบบ ค มาตรวจสอบ

เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วสามารถคลิกปุ่ม “ส่งผู้อนุมัติ” เพื่อส่งข้อมูลไปยังระบบ e-Proxy รอให้ทาง custodian เข้ามาโหวตต่อไป

9. ระบบจะแสดงรายการสถานะของแบบฟอร์ม e-Proxy เป็น "Waiting for Approve" เพื่อรอให้ผู้อนุมัติ e-proxy ทำการอนุมัติ

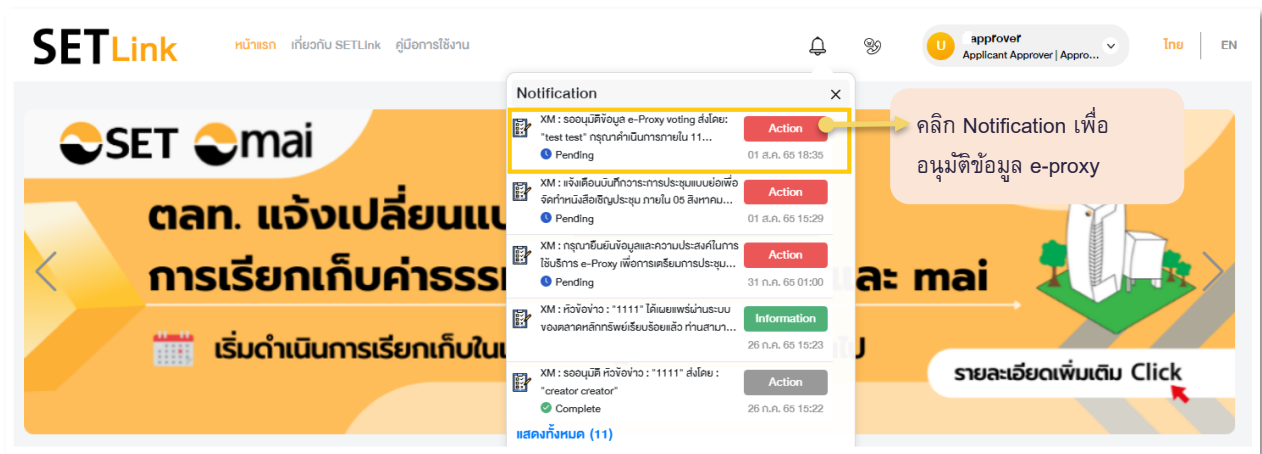
รายการที่ต้อง Approve

วันที่ 09 ก.พ. 64 แก้ไข:

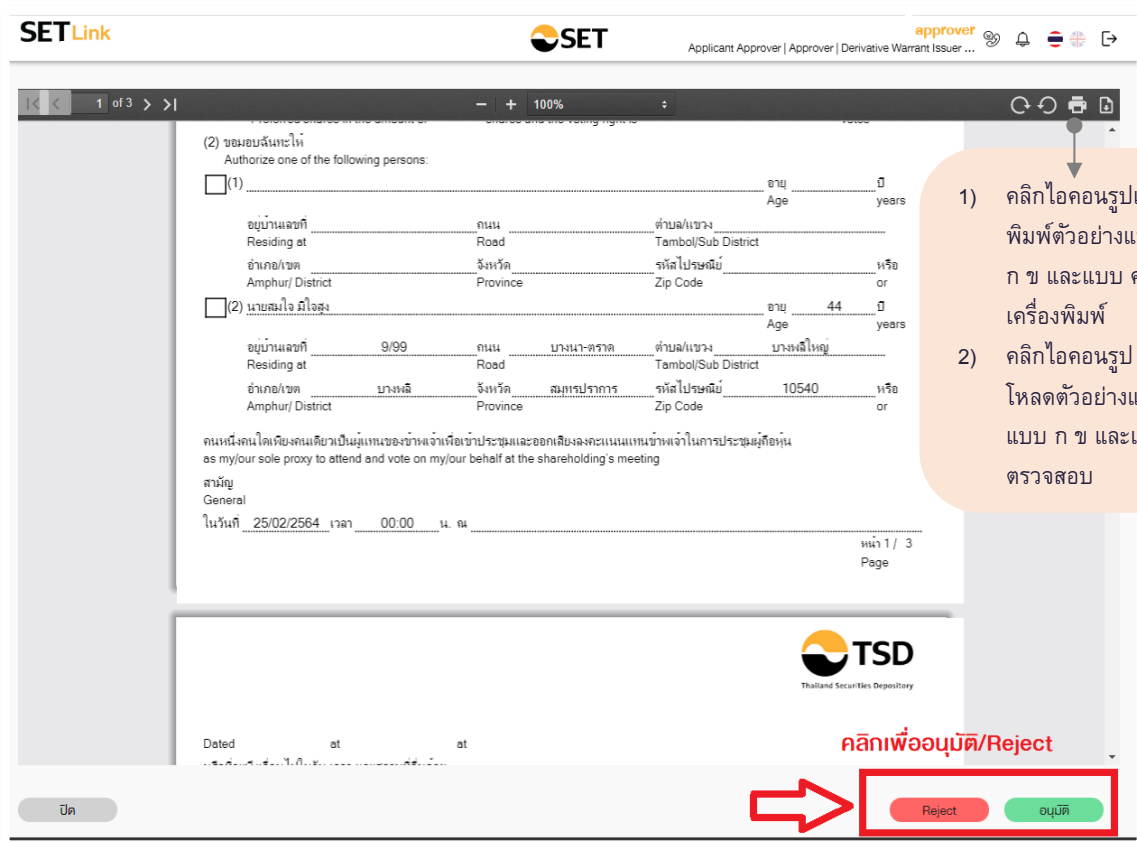
รายการแบบฟอร์ม & การทำงาน	Owner ?	สร้างข้อมูล	อนุมัติ
กำหนดการประชุมผู้ถือหุ้น (รวมวาระพิเศษแล้ว) •อื่นๆ	creator creator	✓	✓
หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น (ภาษาไทย).	-	-	-
หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น (ภาษาอังกฤษ).	-	-	-
วันประชุมผู้ถือหุ้น และแจ้งมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น	-	-	-
รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น ภาษาไทย	-	-	-
รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น ภาษาอังกฤษ	-	-	-
กำหนดการประชุมผู้ถือหุ้น (IP)	สถานะรายการ "Waiting for approve"		
• บันทึก Agenda (แนบต้น) สำหรับเตรียมประชุมผู้ถือหุ้น	creator creator	✓	Waiting for approve

การอนุมัติ Agenda (แบบเต็ม) ด้วยบทบาท Issuer Approver (e-Proxy)

1. หลังจาก Login ด้วยบทบาท Issuer Approver และ e-Proxy เรียบร้อยแล้ว
2. กดไอคอนรูปกระดิ่งที่มุมขวาบน จะเห็นการแจ้งเตือน “รออนุมัติข้อมูล e-proxy” ตามตัวอย่างภาพด้านล่าง



3. จากนั้นระบบจะแสดงตัวอย่างหนังสือมอบฉันทะ แบบ ก ข และแบบ ค เพื่อให้ผู้อนุมัติตรวจสอบก่อนกดอนุมัติ/Reject



- 1) กดปุ่ม “อนุมัติ” กรณีตรวจสอบแล้ว ข้อมูลครบถ้วน ถูกต้อง
- 2) กดปุ่ม “Reject” เมื่อข้อมูลยังไม่ถูกต้อง ระบบจะตีกลับไปยัง Issuer member เพื่อให้แก้ไขข้อมูลแล้วส่งกลับมาใหม่อีกครั้ง

4. หลังจาก approver กดอนุมัติเรียบร้อยแล้ว สังเกตสถานะของแบบฟอร์มจะมีเครื่องหมายถูกสีเขียวทั้งช่อง สร้างข้อมูลและช่องอนุมัติข้อมูล

หน้าหลัก > เมตทีประชุมคณะกรรมการ/ข่าวและรายงาน > รายการที่ต้อง Approve

รายการที่ต้อง Approve

วันที่ 09 ก.พ. 64

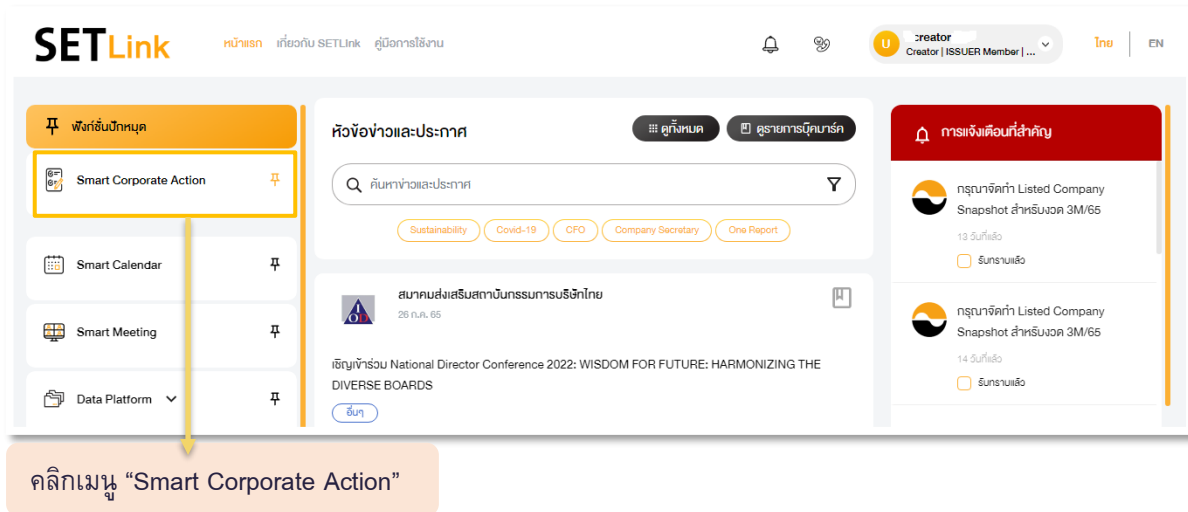
รายการแบบฟอร์ม & การทำงาน	Owner ?	สร้างข้อมูล	อนุมัติ
กำหนดการประชุมผู้ถือหุ้น (รวมข่าวที่เผยแพร่แล้ว) *อื่นๆ	creator creator	✓	✓
หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น (ภาษาไทย)	-	-	-
หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น (ภาษาอังกฤษ)	-	-	-
วันประชุมผู้ถือหุ้น และแจ้งมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น	-	-	-
รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น ภาษาไทย	-	-	-
รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น ภาษาอังกฤษ	-	-	-
กำหนดการประชุมผู้ถือหุ้น (IP) *บันทึก Agenda (แบบต้น) สำหรับเตรียมประชุมผู้ถือหุ้น	creator creator	✓	✓

สถานะรายการเมื่อจัดทำข้อมูล e-proxy เรียบร้อยแล้ว

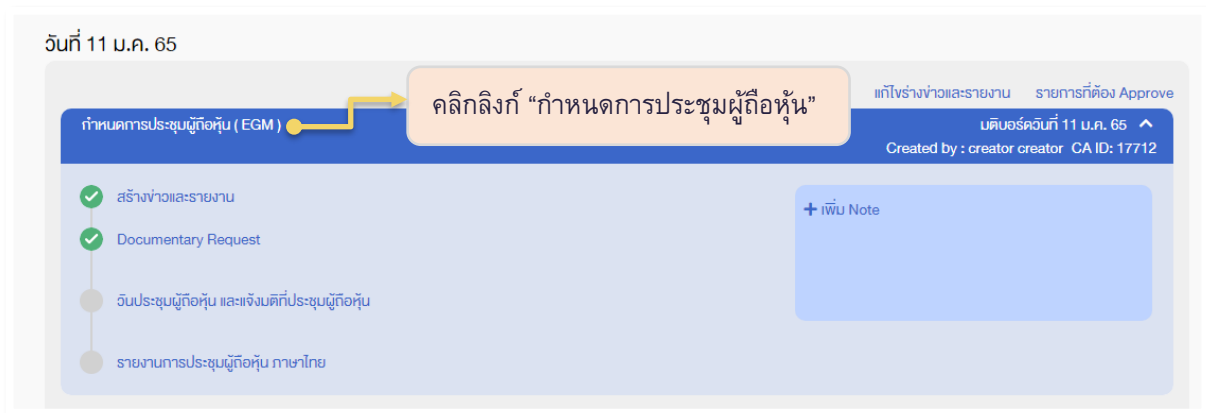
การแก้ไข Agenda (แบบเต็ม) หลังจากอนุมัติข้อมูลแล้ว (ไม่เกินวันส่งออกเอกสาร)

กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลวาระแบบเต็ม ที่ใช้สำหรับจัดทำ e-Proxy หลังจากอนุมัติข้อมูลแล้ว สามารถทำได้จนถึงหลังวันส่งออกเอกสาร 1 วันทำการเท่านั้น หากเลยวัน deadline ดังกล่าว จะไม่สามารถแก้ไขข้อมูลได้อีก

1. หลังจาก Login ด้วยบทบาท Issuer Approver และ e-Proxy เรียบร้อยแล้ว
2. กดเมนู “Smart Corporate Action”



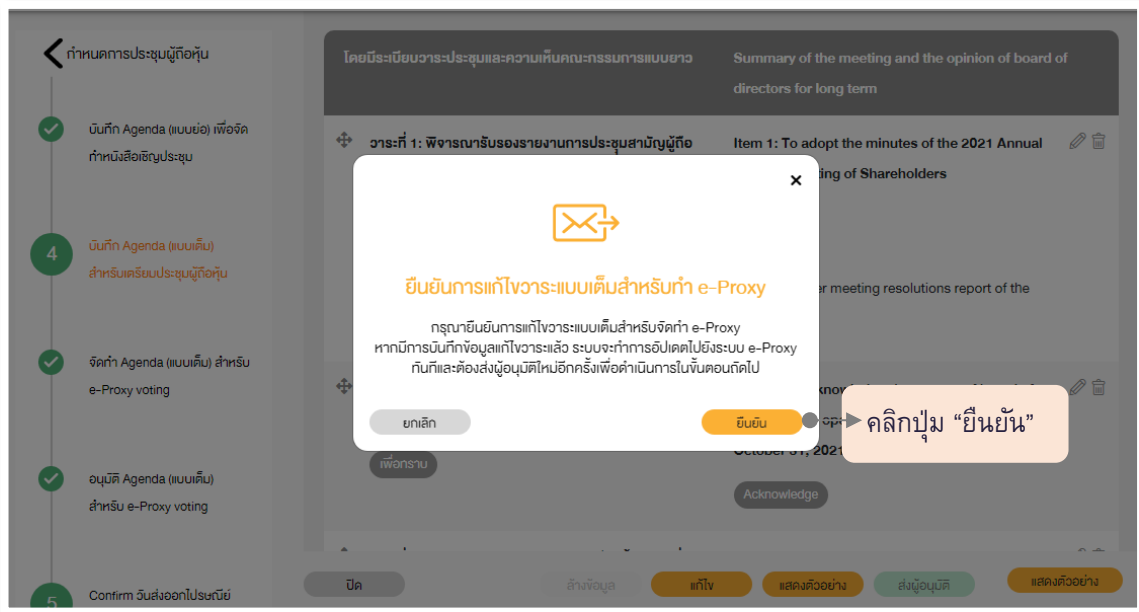
3. หากลองประชุมผู้ถือหุ้น (XM) สิ้นน้ำเงิน คลิกลิงก์ “กำหนดการประชุมผู้ถือหุ้น” มุมซ้ายบน



4. จากนั้นคลิกที่ Node “บันทึก Agenda (แบบเต็ม) สำหรับเตรียมประชุมผู้ถือหุ้น”



5. ยืนยันการแก้ไขข้อมูล โดยการกดปุ่ม “ยืนยัน”



6. จากนั้นคลิกไอคอนดินสอเพื่อแก้ไขข้อมูลวาระ หรือรายชื่อผู้รับมอบฉันทะได้

ตัวอย่างกรณีนี้มีการแก้ไขวาระเลือกตั้งคณะกรรมการ เพื่อเพิ่มรายชื่อกรรมการอีก 1 ท่าน

กำหนดการประชุมผู้ถือหุ้น

- บันทึก Agenda (แบบย่อ) เพื่อจัดทำหนังสือเชิญประชุม
- 4** บันทึก Agenda (แบบเต็ม) สำหรับเตรียมประชุมผู้ถือหุ้น
- จัดทำ Agenda (แบบเต็ม) สำหรับ e-Proxy voting
- อนุมัติ Agenda (แบบเต็ม) สำหรับ e-Proxy voting
- 5 Confirm วันส่งออกใบเสนอ
- 6 การดำเนินการ เมื่อถึงวัน Record Date (12 ม.ค. 65)
- แจ้งจำนวนผู้ถือหุ้นและกำหนดการที่เกี่ยวข้อง

วาระที่ 3: พิจารณาอนุมัติงบการเงินประจำปีสิ้นสุดวันที่ 31 ตุลาคม 2564	Item 3: To consider and approve the financial statements for the year ended October 31, 2021
เพื่อพิจารณา	Consider
วาระที่ 4: พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งกรรมการแทนกรรมการที่ครบกำหนดออกจากตำแหน่งตามวาระ	Item 4: To consider and approve the appointment of directors in replacement of those who must retire by rotation
เพื่อตั้งคณะกรรมการ	ELECT THE DIRECTORS
แสดงรายชื่อกรรมการ	Board committee list
วาระที่ 5: พิจารณาอนุมัติค่าตอบแทนกรรมการประจำปีสิ้นสุดวันที่ 31 ตุลาคม 2564	Item 5: To consider and approve the appointment of directors in replacement of those who must retire by rotation
เพื่อพิจารณา	Consider
วาระที่ 6: พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งผู้สอบบัญชี และกำหนดค่าตอบแทนผู้สอบบัญชีประจำปีสิ้นสุดวันที่ 31 ตุลาคม 2564	Item 6: To consider and approve the appointment of auditor and fix his/her remuneration for the year ended October 31, 2021
เพื่อพิจารณา	Consider
วาระที่ 7: พิจารณาเรื่องอื่นๆ (ถ้ามี)	Item 7: Other Businesses (if any)
เพื่อพิจารณา	Consider

ปิด สร้างข้อมูล บันทึก Draft แสดงตัวอย่าง ส่งข้อมูล

- 1) คลิกไอคอนดินสอ เพื่อแก้ไขข้อมูล
- 2) คลิกไอคอนถังขยะ เพื่อลบข้อมูล

ตัวอย่างการแก้ไขข้อมูล เช่น เพิ่มชื่อกรรมการอีก 1 ท่าน

2.กรอกข้อมูลรายชื่อกรรมการเพื่อพิจารณาเลือกตั้ง

กรอกรายชื่อกรรมการสำหรับพิจารณาเลือกตั้ง

ชื่อ-สกุล (ไทย)	ชื่อ-สกุล (อังกฤษ)
นายสมใจ นึกิตสมหวัง	Mr. Somchai Nukitsomwang
นางสุจินต์ นันท์กิจ	Mrs. Suksan Bantangchai
นายไพรัช สมบูรณ์จตุ	Mr. Paitrat Sombonjunt

ปิด บันทึก

สถานะข้อมูลเป็นต้นฉบับแล้ว SET-LINK@set.or.th หรือ SET Contact Center โทรศัพท์ : 02-009-9888

- คลิกลิงก์ "เพิ่มชื่อกรรมการ" จากนั้นกดปุ่ม "บันทึก"

7. จากนั้นลองกดปุ่ม “แสดงตัวอย่าง” เพื่อตรวจสอบข้อมูลก่อนส่งผู้อนุมัติให้อนุมัติข้อมูลอีกครั้ง

การแต่งตั้งกรรมการทั้งหมด
Appointment of all nominees to be the Board of Directors

เห็นด้วย เสียง ไม่เห็นด้วย เสียง งดออกเสียง เสียง
Approve votes Disapprove votes Abstain votes

การแต่งตั้งกรรมการเป็นรายบุคคล
Appointment of each nominee to be the Board of Directors

ชื่อกรรมการ นายสมใจ นึกคิดมหารัง
Name
เห็นด้วย เสียง ไม่เห็นด้วย เสียง งดออกเสียง เสียง
Approve votes Disapprove votes Abstain votes

ชื่อกรรมการ นายสุชาติ เต็มแก้วใจ
Name
เห็นด้วย เสียง ไม่เห็นด้วย เสียง งดออกเสียง เสียง
Approve votes Disapprove votes Abstain votes

ชื่อกรรมการ นายไวยุทธ สมบูรณ์แจ้ง
Name
เห็นด้วย เสียง ไม่เห็นด้วย เสียง งดออกเสียง เสียง
Approve votes Disapprove votes Abstain votes

วาระที่ 5 เรื่อง พิจารณารับมติจากคณะกรรมการประจำปีสิ้นสุดวันที่ 31 ตุลาคม 2564
Agenda no. 5 Subject: To consider and approve the appointment of directors in replacement of those who must retire by rotation

☐ (ก) ให้อยู่ในมอบอำนาจให้พิจารณาและลงมติแทนฉัน/เรา/พวกเราในทุกรายการตามที่เห็นสมควร
Authorize the proxy to consider and vote on my/our behalf in all matters as it deems appropriate

☐ (ข) ให้อยู่ในมอบอำนาจให้พิจารณาและลงมติแทนฉัน/เรา/พวกเราตามเจตจำนงของฉัน/เรา/พวกเรา
Authorize the proxy to vote according to my/our intention as follows:

เห็นด้วย เสียง ไม่เห็นด้วย เสียง งดออกเสียง เสียง
Approve votes Disapprove votes Abstain votes

วาระที่ 6 เรื่อง พิจารณารับมติจากคณะกรรมการประจำปีสิ้นสุดวันที่ 31 ตุลาคม 2564
Agenda no. 6 Subject: To consider and approve the appointment of auditor and fix his/her remuneration for the year ended October 31, 2021

☐ (ก) ให้อยู่ในมอบอำนาจให้พิจารณาและลงมติแทนฉัน/เรา/พวกเราในทุกรายการตามที่เห็นสมควร
Authorize the proxy to consider and vote on my/our behalf in all matters as it deems appropriate

☐ (ข) ให้อยู่ในมอบอำนาจให้พิจารณาและลงมติแทนฉัน/เรา/พวกเราตามเจตจำนงของฉัน/เรา/พวกเรา
Authorize the proxy to vote according to my/our intention as follows:

เห็นด้วย เสียง ไม่เห็นด้วย เสียง งดออกเสียง เสียง
Approve votes Disapprove votes Abstain votes

ปิด

ส่งผู้อนุมัติ

คลิกปุ่ม “ส่งผู้อนุมัติ” เพื่อให้ Issuer Approver อนุมัติข้อมูลอีกครั้ง

8. 1 วันทำการหลังวันส่งออกเอกสารเชิญประชุมให้ผู้ถือหุ้น ระบบจะส่ง Mail แจ้งการเปิดระบบ e-Proxy Voting สำหรับผู้ถือหุ้น ดังนี้

เรียน

ชื่อผู้ส่งเอกสาร :

Record Date : 20 มิถุนายน 2565

วันที่ปิดสมุดทะเบียน : 21 มิถุนายน 2565

วันที่ส่งเอกสาร : 27 มิถุนายน 2565

ระยะเวลาเปิดโหวต : 28 มิถุนายน 2565 - 29 มิถุนายน 2565

วันที่ส่งผลให้ Issuer : 29 มิถุนายน 2565

วันประชุม : 30 มิถุนายน 2565

TSD ขอเรียนว่าได้ส่งรายละเอียดข้อมูลผู้ถือหุ้นและผู้มีสิทธิออกเสียง/ลงคะแนน ไปยัง Custodian และผู้ถือหุ้นที่ได้รับระบบ e-Proxy Voting เรียบร้อยแล้ว

สำหรับรายละเอียดการใช้งาน เพื่อใช้สิทธิลงมติของผู้ถือหุ้น ดังนี้

Dear

Securities Symbol :

Record Date : 20 June 2022

Book Closing Date : 21 June 2022

Postal Delivery Date : 27 June 2022

e-Proxy Voting period : 28 June 2022 - 29 June 2022

Date of sending voting result to issuer : 29 June 2022

Meeting Date : 30 June 2022

TSD would like to inform you that we have already submitted the information of your Securities Holders who have proxy/voting rights to Custodians and Securities Holders via e-Proxy Voting system.

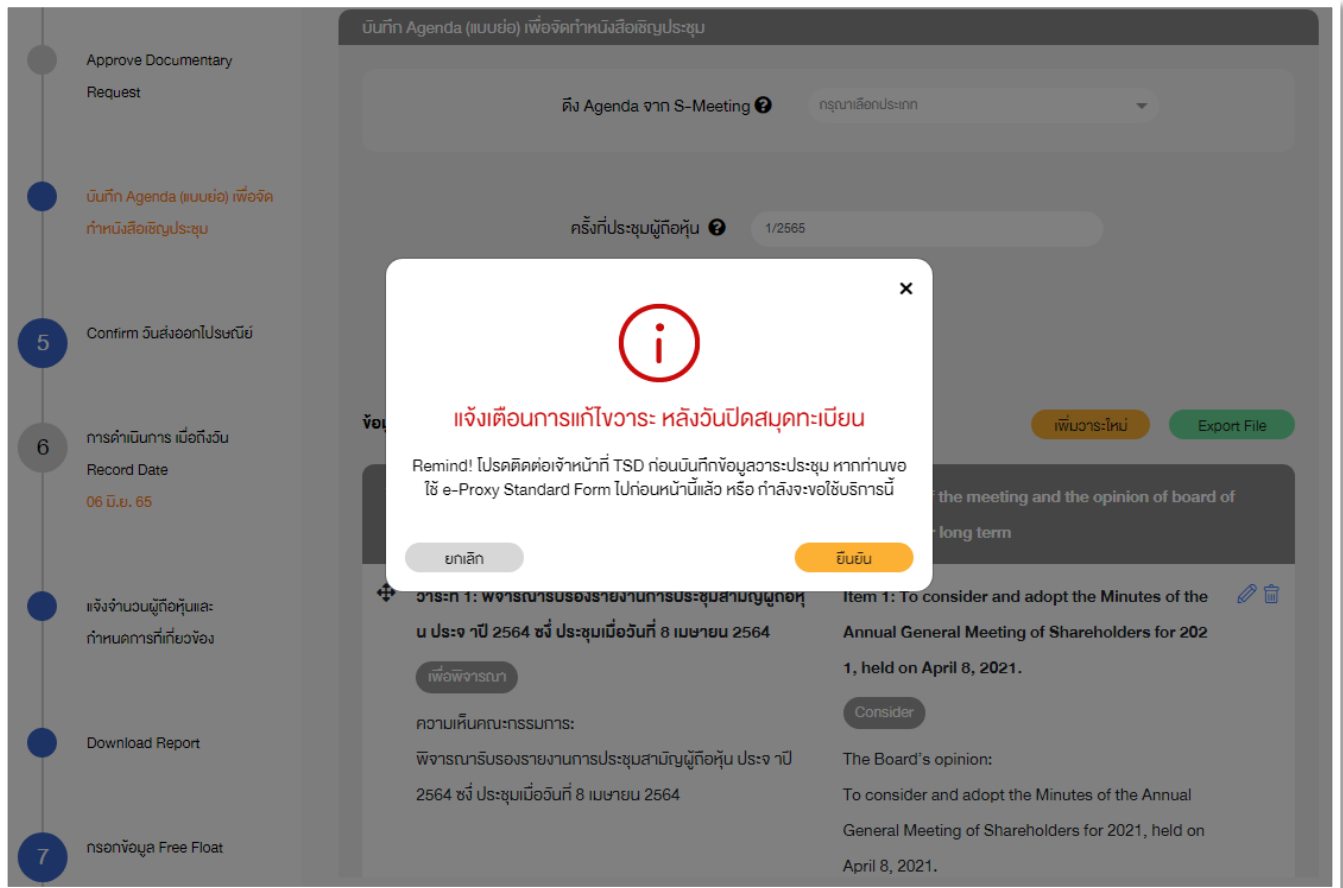
Custodians who have access rights to the system and can exercise the rights on behalf of Securities Holders are as follows:

ลำดับ No.	เลขที่สมาชิก Custodian Number	ชื่อสมาชิก Custodian Symbol	จำนวนผู้ถือหุ้น (รวม) Total number of Securities Holders
1			16
2			20
3			29
4			8
5			6

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

ขอแสดงความนับถือ

นอกจากนี้ กรณีมีการแก้ไขวาระประชุมแบบเต็ม หลังวัน Record Date และบริษัทจดทะเบียนใช้บริการ e-proxy standard form ระบบจะแจ้งเตือนว่า จะต้องติดต่อปรึกษากับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลหลักทรัพย์ (TSD) ก่อน เนื่องจากทางเจ้าหน้าที่ TSD อาจดำเนินการด้วยข้อมูลวาระเดิมก่อนแก้ไขไปเรียบร้อยแล้ว



Important Note! การแก้ไขวาระประชุมแบบเต็ม หลังวัน Record Date และบริษัทจดทะเบียนใช้บริการ e-proxy standard form ระบบจะแจ้งเตือนว่า จะต้องติดต่อปรึกษากับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลหลักทรัพย์ (TSD) ก่อน เนื่องจากทางเจ้าหน้าที่ TSD อาจดำเนินการด้วยข้อมูลวาระเดิมก่อนแก้ไขไปเรียบร้อยแล้ว

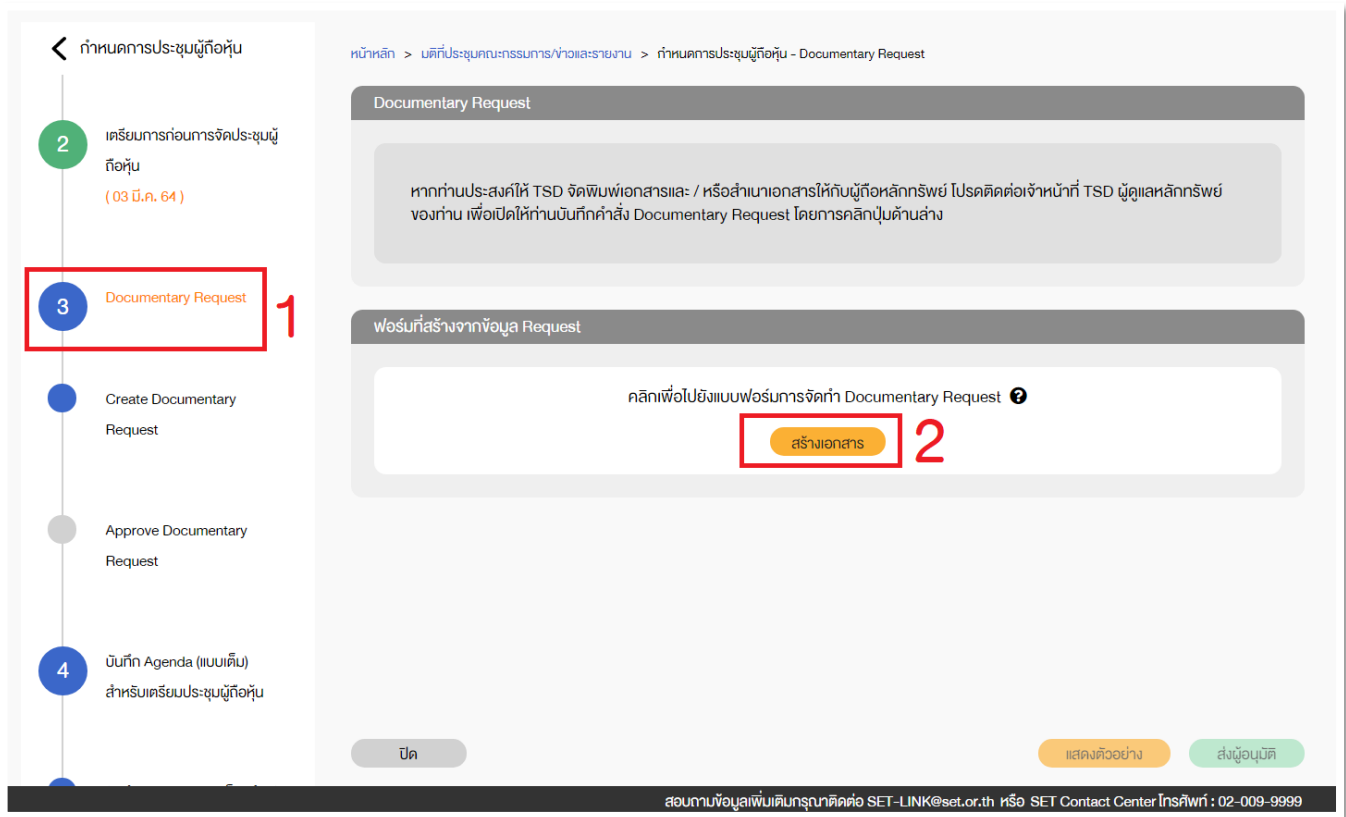
การจัดทำ Documentary Request

การจัดทำ Documentary Request – XM ด้วยบทบาท Issuer Member

1. คลิกที่หัวข้อ “Documentary Request” จากหน้าแรกของ Smart Corporate Action



2. ระบบจะแสดงหน้าจอรายละเอียดเบื้องต้นของการจัดทำ Documentary Request โดยสามารถคลิกปุ่ม “สร้างเอกสาร” เพื่อไปบันทึกคำสั่ง Documentary Request



3. หลังจากคลิกปุ่ม “สร้างเอกสาร” ระบบจะแสดงหน้าจอ Documentary Request สำหรับงาน XM

วันที่ทำการ 16/11/2560 ประเภทงาน XM เลขที่รายการ 304

Record Date 22/11/2560 วันที่ปิดสมุดทะเบียน Choose date

สถานที่ประชุม ห้องภิเษกบอล 1 - 3 ศูนย์นิทรรศการและการประชุมไบเทค เลขที่ 88 ถ.บางนา-ตราด (กม.1) บางนา กทม 10260
Bhiraj Hall 1 - 3, Bangkok International Trade and Exhibition Centre (BITEC) No.88 ,Bang Na-Trad Road,(Km.1) Bang Na

วันที่ประชุม 30/11/2560 เวลาประชุม 00:00

จำนวนผู้ถือหุ้น ณ วันที่ปิดสมุดทะเบียนล่าสุด วันที่ 08/04/2559 จำนวน 0 ราย

วันที่ส่งเอกสาร 20/11/2560

** กรณีที่บริษัทแจ้งข่าว Update ต่อ SET โปรดแจ้ง TSD เพื่อ Update ให้ตรงกัน

4. กรณีมี QR Code เพื่อบรรจุเอกสารที่มีวาระและความเห็นแบบย่อเพิ่มเติมด้วย (แบบที่ 1 และแบบที่ 3)

QR Code บนเอกสาร ☒ มี QR Code บนเอกสาร ☐ ไม่มี QR Code บนเอกสาร

ประเภทหนังสือประกอบ (กระดาษเป็นต้นฉบับหรือสแกน) ☒ แบบที่ 1 : 2 แผ่น Sealer (มีวาระความเห็นแบบย่อ) ☐ แบบที่ 2 : 1 แผ่น ใส่ซอง (บนหนังสือสัญญา ฉบับเต็ม) ☐ แบบที่ 3 : 2 แผ่น ใส่ซอง (มีวาระความเห็นแบบย่อ-อื่นๆ)

View Template

มี LOGO บนหนังสือประกอบ (ตามแบบที่ส่งมา) ☐ No ☐ Yes

ขอเปลี่ยน Logo (ตามแบบที่ส่งมา) ☐

เอกสารลงวันที่ *

รูปแบบข้อความ ☒ แบบที่ 1 ☐ แบบที่ 2

ไทย เพื่อความสะดวกในการลงคะแนนผู้ถือหุ้นหรือผู้รับมอบอำนาจประชุม โปรดนำเอกสารฉบับนี้ด้วยบริบทของของลงมติไม่ลงคะแนน กรณีที่เอกสารหรือหลักฐานไม่ครบถ้วนหรือไม่ถูกต้องหรือไม่เป็นไปตามเงื่อนไข

อังกฤษ For registration convenience, shareholders or proxy holders who will attend the meeting, please bring along this set of documents for your registration. The Company reserves the rights not to register i

ข้อมูลที่ต้องขอขึ้นเอกสารประกอบการประชุม

Website* www.setlink.set.or.th email

เบอร์โทรศัพท์ (+66) 0200999303 ต่อ

เลือกรูปแบบ QR Code บนเอกสาร
หากเลือกรูปแบบ QR Code แบบที่ 1 หรือแบบที่ 3
จะต้องกรอกรวาระแบบย่อด้วย

5. เลือกบริการ e-proxy standard form (ถ้ามี) โดยหากจะใช้บริการนี้ ต้องมีการกดอนุมัติวาระแบบเต็มให้เรียบร้อยก่อน จึงจะสามารถกดเลือกใช้บริการได้

เอกสารที่ต้องการจัดพิมพ์เพิ่มเติม

ประเภทกระดาษ ☒ กระดาษเป็นต้นฉบับหรือสแกน

หนังสือลงวันที่ ☒ Proxy Standard Form ☐ Proxy แบบฟอร์มบริษัท ☐ ไม่มีเอกสารแนบ

แบบที่ 1 : 2 แผ่น Sealer (มีวาระความเห็นแบบย่อ) ☐ แบบที่ 2 : 1 แผ่น ใส่ซอง (บนหนังสือสัญญา ฉบับเต็ม) ☐ แบบที่ 3 : 2 แผ่น ใส่ซอง (มีวาระความเห็นแบบย่อ-อื่นๆ)

View Template

Proxy แบบ ก. ☐ View Template

Proxy แบบ ข. ☐ View Template

ใบลงคะแนน (โปรดระบุเลข) ☐

แบบฟอร์มอื่นๆ (เฉพาะ PDF) Choose file

อื่นๆ ☐

เลือกรูปแบบการใช้ proxy form (ถ้ามี)

การกรอกรวาระแบบย่อ สำหรับจัดทำหนังสือเชิญประชุม กรณีใช้ QR Code แบบที่ 1 หรือ แบบที่ 3

1. กรณีบริษัทจดทะเบียนเลือกจัดทำหนังสือเชิญแบบมี QR Code รูปแบบที่ 1 หรือ รูปแบบที่ 3 จะต้องมีการจัดทำ Agenda แบบย่อ โดยการเลื่อนลงมาด้านล่างสุดของขั้นตอน Documentary Request จากนั้นกดที่ปุ่ม “บันทึก Agenda แบบย่อ”

กำหนดการประชุมผู้ถือหุ้น

3 Documentary Request

Create Documentary Request

Approve Documentary Request

บันทึก Agenda (แบบย่อ) เพื่อจัดทำหนังสือเชิญประชุม

Remark :

ลงชื่อ creator creator ลงชื่อ

ลงวันที่ 23/02/2564 ลงวันที่

บันทึก Agenda

เนื่องจากท่านต้องการใช้ QR Code แบบที่ 1 หรือแบบที่ 3 จึงต้องกรอก agenda แบบย่อ พร้อมทั้งกดปุ่ม "ส่งข้อมูลให้ TSD" ให้เรียบร้อยก่อนนำส่ง documentary request ให้ผู้อนุมัติ

บันทึก Agenda แบบย่อ

คลิกเพื่อกรอกรวาระแบบย่อ

ปิด แสดงตัวอย่าง ส่งผู้อนุมัติ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ SET-LINK@set.or.th หรือ SET Contact Center โทรศัพท์ : 02-009-9999

2. ระบบจะนำพามายังหน้าจอสำหรับบันทึกวาระประชุมแบบย่อ โดยเริ่มจากการระบุข้อมูลทั่วไป ดังนี้
- 2.1 สามารถเลือกตั้งวาระประชุมที่เคยเตรียมไว้แล้วใน S-Meeting ได้ (กรณีขอเปิดใช้งานฟังก์ชันนี้แล้ว)
 - 2.2 ระบุครั้งที่ประชุมผู้ถือหุ้นตามรูปแบบที่บริษัทจดทะเบียนใช้ เช่น 1/2564 เป็นต้น
 - 2.3 ระบุภาษาของวาระที่ต้องการจัดพิมพ์ในหนังสือเชิญ กรณีต้องการเฉพาะภาษาไทย หรือ ทั้งไทยและอังกฤษ
 - 2.4 กดปุ่ม “เพิ่มวาระใหม่” เพื่อเพิ่มวาระการประชุมแบบย่อที่ละวาระ

หน้าหลัก > บันทึกประชุมคณะกรรมการ/วาระรายงาน > กำหนดการประชุมผู้ถือหุ้น - บันทึก Agenda (แบบย่อ) เพื่อจัดทำหนังสือเชิญประชุม

บันทึก Agenda (แบบย่อ) เพื่อจัดทำหนังสือเชิญประชุม

1) กดตั้งวาระประชุมที่ได้เตรียมไว้แล้วจากฟังก์ชัน S-Meeting (ถ้ามี)

ตั้ง Agenda จาก S-Meeting ? กรุณาเลือกประเภท

AGM 11 ก.พ. 64

AGM 18 ก.พ. 64

ครั้งที่ประชุมผู้ถือหุ้น ? กรุณา

ภาษาวาระย่อในหนังสือเชิญ ☒ ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ 2. เลือกภาษาที่ต้องการจัดพิมพ์วาระในหนังสือเชิญประชุม

☐ เฉพาะภาษาไทย

ข้อมูลวาระการประชุมผู้ถือหุ้น 3. กดเพิ่มวาระใหม่ที่ละวาระ

เพิ่มวาระใหม่ Export File

โดยมีระเบียบวาระประชุมและความเห็นคณะกรรมการอย่างย่อ Summary of the meeting and the opinion of board of directors for long term

ยังไม่มีวาระประชุม

วาระที่เตรียมไว้จาก S-Meeting หรือ เพิ่มวาระใหม่

ปิด

ล้างข้อมูล บันทึก Draft ส่งข้อมูลให้ TSD

3. กรณีต้องการดึงข้อมูลวาระประชุมที่เตรียมไว้แล้วในฟังก์ชัน S-meeting สามารถคัดเลือกจากชื่อ list การประชุม จากนั้นกดปุ่ม “ตกลง” เพื่อยืนยันการดึงข้อมูลวาระ

1. กรอกข้อมูลวาระแบบเต็ม เพื่อเตรียมการประชุมผู้ถือหุ้น

เลือก list วาระประชุมที่ต้องการดึงข้อมูล

ดึง Agenda จาก S-Meeting ? กรุณาเลือกประเภท

AGM 11 น.พ. 64

AGM 18 น.พ. 64

ครั้งที่ประชุมผู้ถือหุ้น ? กรุณากด

กำหนดการประชุมผู้ถือหุ้น

หน้าหลัก > บัตรที่ประชุมคณะกรรมการฯและรายงาน > กำหนดการประชุมผู้ถือหุ้น - บันทึก Agenda (แบบย่อ) เพื่อจัดทำหนังสือเชิญประชุม

บันทึก Agenda (แบบย่อ) เพื่อจัดทำหนังสือเชิญประชุม

ดึง Agenda จาก S-Meeting ? AGM 18 น.พ. 64

ยืนยันการดึงข้อมูลวาระประชุม

กรุณายืนยันการดึงข้อมูลวาระและความเห็นอย่างย่อ จาก S-Meeting โดย ข้อมูลวาระและความเห็นทั้งหมดนี้ จะถูกนำมาแทนที่ข้อมูลวาระที่บันทึกไว้แล้ว (ถ้ามี)

ยกเลิก ยืนยัน

ยังไม่มีวาระประชุม

วาระที่เตรียมไว้จาก S-Meeting หรือ เพิ่มวาระใหม่

ปิด สร้างข้อมูล บันทึก Draft ส่งข้อมูลให้ TSD

6 การดำเนินการ เมื่อถึงวัน

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ SET-LINK@set.or.th หรือ SET Contact Center โทรศัพท์ : 02-009-9999

5. กรณีต้องการเพิ่มวาระแบบย่อที่ละวาระ ให้กดปุ่ม “เพิ่มวาระใหม่” ด้านมุมขวาบนของตารางวาระประชุม

6. จากนั้นระบุข้อมูลทั่วไปของแต่ละวาระ ได้แก่

- ประเภทวาระ : เพื่อทราบ เพื่อพิจารณา หรือเพื่อเลือกตั้งคณะกรรมการ
- กรณีมีวาระย่อย สามารถเลือกคลิก “มีวาระย่อย” หากไม่มีวาระย่อยให้คลิก “ไม่มีวาระย่อย”
- เลือก template การเผยแพร่ข่าวที่ map กับวาระ (ถ้ามี) เพื่อใช้เผยแพร่ข่าวมติประชุมต่อไป
- ระบุว่าเป็นวาระพิเศษหรือไม่ (โดยสามารถคลิกไอคอนเครื่องหมายคำถาม เพื่อดูคำอธิบายเกี่ยวกับวาระพิเศษ)

7. หลังจากนั้นกรอกข้อมูลวาระแบบเต็ม (กรณีใช้บริการ e-Proxy โดย TSD) และวาระแบบย่อสำหรับทำหนังสือเชิญประชุม

- กรณีใช้บริการระบบ e-Proxy ของ TSD ระบบจะให้ระบุหัวข้อวาระแบบเต็มทั้งไทยและอังกฤษด้วยเพิ่มเติมจากการกรอกรวาระแบบย่อ
- ระบุหัวข้อวาระแบบย่อทั้งไทยและอังกฤษเพื่อใช้จัดทำหนังสือเชิญประชุม โดยสามารถคลิกลิงก์ “ดึงข้อมูลจากแบบเต็ม” เพื่อคัดลอกข้อมูลวาระจากแบบเต็มมายังข้อมูลวาระแบบย่อได้โดยไม่ต้องพิมพ์ใหม่
- ระบุรายละเอียดความคิดเห็นของคณะกรรมการ

2. กรอกชื่อหัวข้อวาระแบบเต็ม ใช้สำหรับจัดทำข้อมูล e-Proxy แบบ v ก และ/หรือบริการ e-Service

หัวข้อวาระแบบเต็ม (ไทย) หัวข้อวาระแบบเต็ม (ไทย) หัวข้อวาระแบบเต็ม ความยาวไม่เกิน 500 ตัวอักษร	หัวข้อวาระแบบเต็ม (อังกฤษ) หัวข้อวาระแบบเต็ม (อังกฤษ) กรณีบริษัทจดทะเบียนไม่ได้ใช้บริการ e-Proxy ระบบจะ disabled ช่องวาระเต็มไว้ไม่ต้องการกรอกข้อมูล
--	---

3. กรอกหัวข้อวาระย่อและความเห็นคณะกรรมการแบบย่อ เพื่อจัดทำหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น QR Code แบบ 1 หรือ แบบ 3

คำแนะนำในการบันทึก: ขอให้ตรวจสอบเป็นระยะ เพื่อให้ระบบสามารถจับบรรทัดหนังสือเชิญประชุมได้เป็นระเบียบเรียบร้อยมากขึ้น

หัวข้อวาระแบบย่อ (ไทย) หัวข้อวาระแบบย่อ (ไทย) หัวข้อวาระย่อ ความยาวไม่เกิน 500 ตัวอักษร ความคิดเห็นคณะกรรมการแบบย่อ (ไทย) ความคิดเห็นคณะกรรมการแบบย่อ (ไทย) ความคิดเห็นคณะกรรมการแบบย่อ ความยาวไม่เกิน 280 ตัวอักษร	ดึงข้อมูลจากแบบเต็ม หัวข้อวาระแบบย่อ (อังกฤษ) หัวข้อวาระแบบย่อ (อังกฤษ) ความคิดเห็นคณะกรรมการแบบย่อ (อังกฤษ) ความคิดเห็นคณะกรรมการแบบย่อ (อังกฤษ)	ดึงข้อมูลจากแบบเต็ม
---	--	----------------------------

ปิด บันทึก

กรณีบริษัทจดทะเบียนมีการจัดทำ Documentary Request ที่มี QR Code แบบที่ 1 หรือแบบที่ 3 ระบบจะเปิดให้กรอกหัวข้อวาระแบบย่อด้วย โดยรองรับไม่เกิน 500 ตัวอักษรและความคิดเห็นคณะกรรมการแบบย่อไม่เกิน 280 ตัวอักษร

[illegible]

10. กรณีเป็นวาระเพื่อเลือกตั้งกรรมการ จะไม่สามารถมีวาระย่อยได้ และระบบจะเปิดกล่องให้เพิ่มรายชื่อกรรมการที่ต้องพิจารณาแต่งตั้งด้วยภาพด้านล่าง

1. เพิ่ม/แก้ไขวาระการประชุม

1. เพิ่มหัวข้อวาระ : วาระที่ 3

ประเภทวาระ: ☐ เพื่อทราบ ☐ เพื่อพิจารณา ☒ เพื่อตั้งคณะกรรมการ

มีวาระย่อยหรือไม่ ☐ มีวาระย่อย ☒ ไม่มีวาระย่อย

เลือก Template กรณีต้องเผยแพร่ (ถ้ามี) 2. ระบุ template กรณีต้องเผยแพร่ข่าว(ถ้ามี)

วิธีการนับคะแนน

เป็นวาระพิเศษหรือไม่ ☐ เป็นวาระพิเศษ ☒ ไม่เป็นวาระพิเศษ 3. ระบุว่าไม่เป็นวาระพิเศษ

11. กรอกรายละเอียดวาระเพื่อพิจารณาเลือกตั้งกรรมการ และเพิ่มรายชื่อกรรมการทุกรายที่ต้องมีการพิจารณาเลือกตั้งในที่ประชุมผู้ถือหุ้น

2. กรอกรายละเอียดวาระเพื่อพิจารณาเลือกตั้ง

กรอกรายชื่อกรรมการสำหรับพิจารณาเลือกตั้ง

2. กดลิงก์เพื่อเพิ่มรายชื่อกรรมการ

ชื่อ-สกุล (ไทย) ชื่อ-สกุล (อังกฤษ)

1. กรอกชื่อ-สกุลไทยและอังกฤษของกรรมการที่ต้องพิจารณาเลือกตั้ง

ปิด บันทึก

12. กรอกชื่อ-นามสกุลของกรรมการทั้งไทยและอังกฤษ โดยสามารถดไอคอนลูกศร เพื่อเรียงลำดับรายชื่อกรรมการตามต้องการ หรือกดไอคอนถังขยะเพื่อลบรายชื่อกรรมการตามต้องการ

2.กรอกข้อมูลรายชื่อกรรมการเพื่อพิจารณาเลือกตั้ง

กรอกรายชื่อกรรมการสำหรับพิจารณาเลือกตั้ง + เพิ่มชื่อกรรมการ

ชื่อ-สกุล (ไทย)	ชื่อ-สกุล (อังกฤษ)	
นายศักดิ์ มีจิตดี	Mr. Pakdee Meejitdee	
นางสมใจ ไร่กิ่งกล	Mrs. Somchai Raikangwon	

1. กดไอคอนลูกศร เพื่อเรียงลำดับรายชื่อกรรมการตามต้องการ

ปิด บันทึก

13. จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” มุมขวาล่างเพื่อเพิ่มวาระเลือกตั้งกรรมการ

กำหนดการประชุมผู้ถือหุ้น

ภาษาอารยย่อในหนังสือเชิญ ☒ ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ ☐ เฉพาะภาษาไทย

ข้อมูลวาระการประชุมผู้ถือหุ้น เพิ่มวาระใหม่ Export File

โดยมีระเบียบวาระประชุมและความเห็นคณะกรรมการอย่างย่อ Summary of the meeting and the opinion of board of directors for long term

วาระที่ 1: เลือกตั้งกรรมการกลับเข้าดำรงตำแหน่ง	Item 1: Committee Appointment
เพื่อตั้งคณะกรรมการ  แสดงรายชื่อกรรมการ ความเห็นคณะกรรมการ: เห็นควรให้เสนอที่ประชุมผู้ถือหุ้น	ELECT THE DIRECTORS  Board committee list The Board's opinion: Agreed to propose in shareholder's meeting

1. การแสดงข้อมูลวาระเลือกตั้งกรรมการ

14. กดลิงก์ “แสดงรายชื่อกรรมการ” เพื่อตรวจสอบรายชื่อกรรมการที่ต้องพิจารณาเลือกตั้งอีกครั้ง

กำหนดการประชุมผู้ถือหุ้น

ภาษาอาระยันหนังสือเชิญ ☒ ทั้งภาษาไทยและอังกฤษ ☐ เฉพาะภาษาไทย

ระบบแสดง pop-up รายชื่อกรรมการ

รายชื่อกรรมการ

ชื่อ-สกุล (ไทย)	ชื่อ-สกุล (อังกฤษ)
นายกิตติ มีจิตดี	Mr. Pakdee Meejitdee
นางสมใจ ไร่กังขา	Mrs. Somchai Raikangwon

ปิด

ปุ่ม: เพิ่มวาระใหม่, Export File, สร้างข้อมูล, บันทึก Draft, ส่งข้อมูลให้ TSD

15. หลังจากนั้นกรอกรายชื่อผู้มีอำนาจลงนาม เพื่อยืนยันการจัดทำหนังสือเชิญประชุมของบริษัท จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก Draft” มุมขวาล่าง เพื่อบันทึกข้อมูลวาระและข้อมูลผู้มีอำนาจลงนาม

กำหนดการประชุมผู้ถือหุ้น

1) กรอกรายชื่อผู้มีอำนาจลงนามและตำแหน่งของผู้มีอำนาจลงนามอย่างน้อย 1 ท่าน

2. รายชื่อผู้มีอำนาจลงนาม

ชื่อผู้มีอำนาจลงนามคนที่ 1 *	Authorized Person's Name 1 *
นายกรรมการ ท่านที่ 1	Mr. Kammakarn No1
ตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนามคนที่ 1 *	Position authorized person 1 *
MD	MD
ชื่อผู้มีอำนาจลงนามคนที่ 2	Authorized Person's Name 2
กรรมาชิกชื่อ (ไทย)	กรรมาชิกชื่อ (อังกฤษ)
ตำแหน่งผู้มีอำนาจลงนามคนที่ 2	Position authorized person 2
กรรมาชิกตำแหน่ง (ไทย)	กรรมาชิกตำแหน่ง (อังกฤษ)

2) กดปุ่ม "บันทึก Draft"

ปุ่ม: ปิด, สร้างข้อมูล, บันทึก Draft, ส่งข้อมูลให้ TSD

16. เมื่อตรวจสอบข้อมูลวาระการประชุมและข้อมูลผู้มีอำนาจลงนามเรียบร้อยแล้ว สามารถกดปุ่ม “ส่งข้อมูลให้ TSD” เพื่อเตรียมจัดส่ง Documentary Request เพื่อเตรียมจัดทำหนังสือเชิญประชุมต่อไป

17. จากนั้นกดปุ่ม “ยืนยัน” อีกครั้งเพื่อนำส่งข้อมูลวาระแบบย่อสำหรับจัดทำหนังสือเชิญไปให้นายทะเบียนทำงานต่อไป

การแก้ไขข้อมูลวาระแบบย่อ สำหรับจัดทำหนังสือเชิญประชุม

1. หลังจากนั้นบันทึกข้อมูลวาระแบบย่อแล้ว สามารถคลิกที่ node “บันทึก Agenda (แบบย่อ) เพื่อจัดทำหนังสือเชิญประชุม”

อย่างไรก็ตามหากมีการแก้ไขวาระแบบย่อ หลังจากการถอยงาน documentary request จะต้องมีการกดบันทึกข้อมูล documentary request ใหม่อีกรอบ

จากนั้นกดปุ่มไอคอนดินสอ เพื่อแก้ไขข้อมูลวาระแบบย่อ หรือกดปุ่ม “เพิ่มวาระใหม่” เพื่อเพิ่มวาระประชุมใหม่

ข้อมูลวาระการประชุมผู้ถือหุ้น

โดยมีระเบียบวาระประชุมและความเห็นคณะกรรมการอย่างย่อ Summary of the meeting and the opinion of board of directors for long term

วาระที่ 1: รับทราบรายงานกิจการประจำปี 2564 Item 1: To acknowledge the report on the results of operations for the year 2020 as presented in th

วาระที่ 2: พิจารณานุมัติงบการเงินสำหรับปีสิ้นสุดวันที่ 31 ธันวาคม 2563 Item 2: To approve the financial statements for the period ended December 31, 2020

1. กดไอคอน “ดินสอ” – กรณีต้องการแก้ไขข้อมูลหัวข้อวาระ

2. กดไอคอน “ถังขยะ” - กรณีต้องการลบข้อมูลวาระ

2. จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก Draft” และกดปุ่ม “จัดทำหนังสือเชิญ”

1. กดปุ่ม “บันทึก Draft”
2. จากนั้นกดปุ่ม “จัดทำหนังสือเชิญ”

3. ระบบจะแสดง pop-up ยืนยันการจัดส่งข้อมูล agenda แบบย่อไปยังระบบงานนายทะเบียน จากนั้น tick checkbox เพื่อยืนยันการตรวจสอบและนำส่งข้อมูล จากนั้นกดปุ่ม “ยืนยัน”

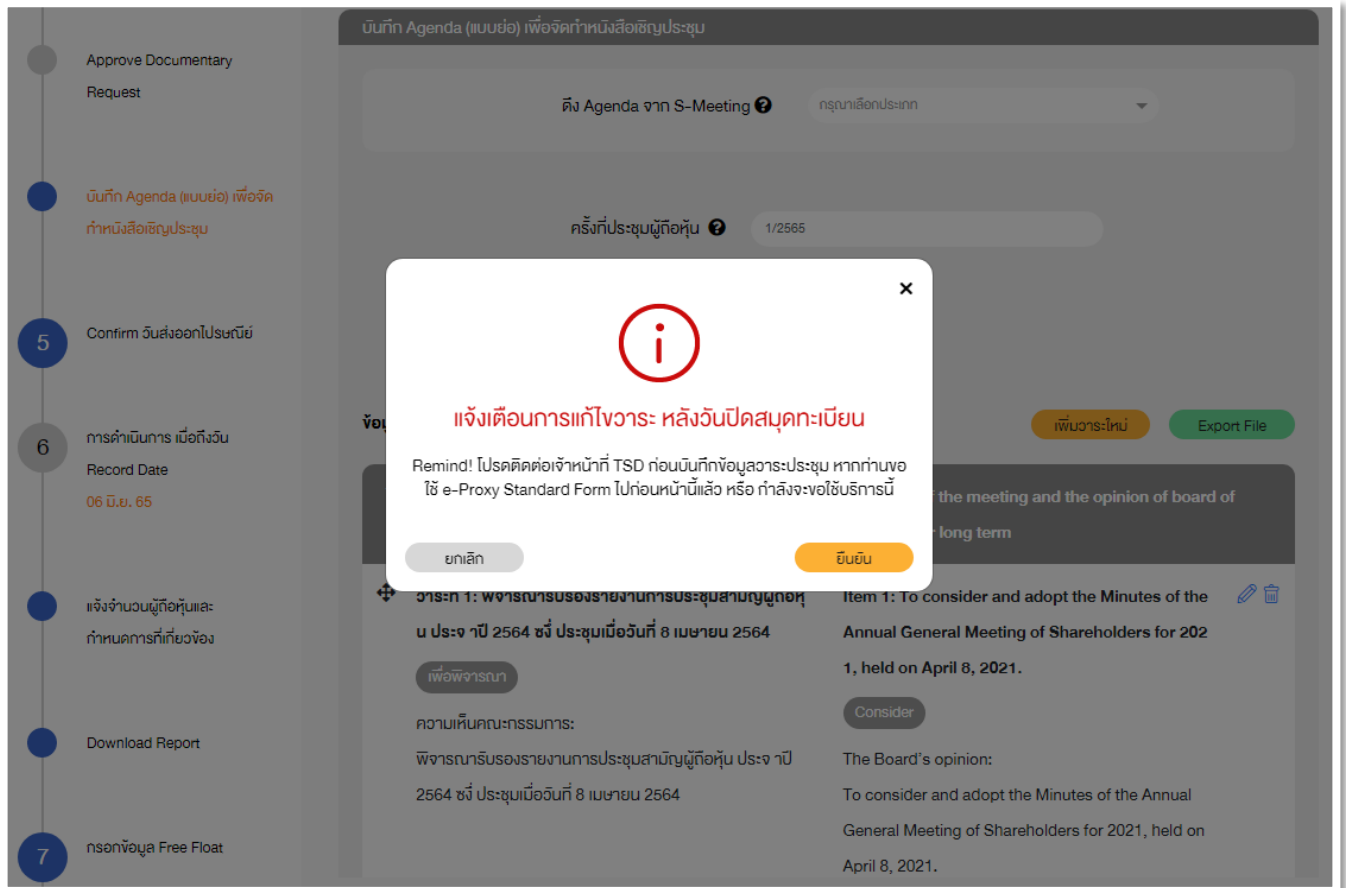
1. Tick checkbox เพื่อยืนยันการนำส่งข้อมูล
2. กดปุ่ม “ยืนยัน”

4. ระบบจะ stamp วันที่และเวลาที่ได้มีการนำส่งข้อมูลวาระแบบย่อ พร้อมทั้งบอกชื่อ issuer member ที่ทำการกดส่งข้อมูล

The screenshot displays a web application for document approval. On the left, a sidebar shows a progress bar with steps: 1. Approve Documentary Request, 2. บันทึก Agenda (แบบย่อ) เพื่อจัดทำหนังสือเชิญประชุม (checked), 3. Confirm วันส่งออกไปรษณีย์, 4. การดำเนินการ เมื่อถึงวัน Record Date 10 ส.ค. 65, 5. แจ้งจำนวนผู้ถือหุ้นและกำหนดการที่เกี่ยวข้อง, and 6. Download Report. The main area is titled 'ล้อยักษ์ ไรเบ็กส์โฮยยศ' and 'Touche Tohmatsu Jaiyos Audit Co., Ltd.'. It contains a section '2. ระบุข้อมูลผู้มีอำนาจลงนาม' with two columns for authorized persons. The first column lists names and positions, and the second column lists authorized names and positions. Below this is a section '3. การส่งข้อมูล Agenda แบบย่อ ไปยังระบบงาน TSD เพื่อทำหนังสือเชิญประชุม' with a confirmation message: 'ส่งข้อมูล Agenda แบบย่อเพื่อจัดทำหนังสือเชิญประชุม : วันที่ 02 สิงหาคม 2565 เวลา 16:24 น. โดย test test'. At the bottom, there are buttons: 'ปิด', 'ส่งข้อมูล', 'บันทึก Draft', and 'จัดทำหนังสือเชิญ'.

5. จากนั้นคลิกที่ node “create documentary request” เพื่อนำส่งไปยังผู้อนุมัติ (Issuer Approver) ต่อไป

นอกจากนี้ กรณีมีการแก้ไขวาระประชุมแบบเต็ม หลังวัน Record Date และบริษัทจดทะเบียนใช้บริการ e-proxy standard form ระบบจะแจ้งเตือนว่าจะต้องติดต่อปรึกษากับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลหลักทรัพย์ (TSD) ก่อน เนื่องจากทางเจ้าหน้าที่ TSD อาจดำเนินการด้วยข้อมูลวาระเดิมก่อนแก้ไขไปเรียบร้อยแล้ว



Important Note! การแก้ไขวาระประชุมแบบเต็ม หลังวัน Record Date และบริษัทจดทะเบียนใช้บริการ e-proxy standard form ระบบจะแจ้งเตือนว่าจะต้องติดต่อปรึกษากับเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลหลักทรัพย์ (TSD) ก่อน เนื่องจากทางเจ้าหน้าที่ TSD อาจดำเนินการด้วยข้อมูลวาระเดิมก่อนแก้ไขไปเรียบร้อยแล้ว

การส่งข้อมูล Documentary Request ไปยัง Approver

1. หลังจากนั้นระบบจะ redirect มายังหน้าจอแสดงตัวอย่างข้อมูล Documentary Request เพื่อเตรียมส่งผู้อนุมัติต่อไป

- กดปุ่ม “แก้ไขเอกสาร” กรณีต้องการแก้ไขข้อมูล Doc Request
- กดปุ่ม “Invitation Letter” กรณีต้องการดูตัวอย่างหนังสือเชิญประชุมที่จะถูกจัดส่งไปถึงมือผู้ถือหุ้น

← กำหนดการประชุมผู้ถือหุ้น

3 Documentary Request

Create Documentary Request

Approve Documentary Request

บันทึก Agenda (แบบย่อ) เพื่อจัดทำหนังสือเชิญประชุม

4 บันทึก Agenda (แบบเต็ม) สำหรับเตรียมประชุมผู้ถือหุ้น

จัดทำ Agenda (แบบเต็ม) สำหรับ e-Proxy voting

ฟอร์มสำหรับสร้างข้อมูล Request

[แก้ไขเอกสาร](#) [Invitation Letter](#)

ชื่อเอกสาร : XM - Meeting วันที่ทำการ : 23/02/2564 เลขที่เอกสาร : 140

วันที่เสนอ : 05/03/2564

เจ้าหน้าที่ TSD : นายณัฏฐ์ วัฒนาแก้ว

จำนวนผู้ถือหุ้น ณ Record Date/ วันที่ปิดทะเบียน วันที่ : 17/03/2559 จำนวน : 0 ราย

คำอธิบายใช้เอกสาร

ประเภทเอกสาร	ประเภทหนังสือเชิญประชุม (แบบใบลงทะเบียนเชิญ)	ประเภทกระดาษที่ใช้	QR Code บนเอกสาร	Logo บนเอกสาร / สี	ข้อความ หมอนอก	ข้อความ (บนหนังสือ)
หนังสือเชิญประชุม	แบบที่ 1 : 2 แบบ Sealer (สำหรับวางทับแบบย่อ)	กระดาษเป็นมันทึบสีเทาอ่อน	Yes	Yes / ขาวดำ	แบบที่ 1	

2. การฉาบเอกสาร

2.1 ประเภทกระดาษที่ใช้ : A4 80 gram

2.2 ประเภทกระดาษ

ประเภทเอกสาร	ทำสำเนา
Proxy แบบ ก.	1 - 2

3. วิธีการจัดส่งเอกสาร และกำลังเตรียม (ถ้ามี)

ระบุวิธีการจัดส่ง	ข้อมูลเพิ่มเติม
จัดส่ง - อีเมล	ทดสอบ

Remark :

ลงชื่อ : creator creator

ลงวันที่ : 23/02/2564

ลงชื่อ : _____

ลงวันที่ : _____

ปิด

แสดงตัวอย่าง ส่งผู้อนุมัติ

1) สามารถคลิกปุ่ม “แก้ไขเอกสาร” กรณีต้องการแก้ไข Doc Request

2) คลิกปุ่ม “Invitation Letter” เพื่อแสดงตัวอย่างหนังสือเชิญประชุม

3) กดปุ่ม “ส่งผู้อนุมัติ” กรณีต้องการส่งผู้อนุมัติ

2. จากนั้นกดปุ่ม “ส่งผู้อนุมัติ” เพื่อนำส่งเอกสาร Doc Request ให้ผู้อนุมัติตรวจสอบ และกดนำส่ง TSD ต่อไป โดยในหน้าจอ Checklist แบบฟอร์มจะมีการ Update สถานะดังนี้
- “สร้างข้อมูล” แสดงเครื่องถูกสีเขียว คือแบบฟอร์มที่กรอกครบถ้วนถูกต้อง
 - “อนุมัติ” แสดงข้อความ “Waiting for approve” คือแบบฟอร์มได้ถูกส่งให้ผู้อนุมัติแล้ว

รายการแบบฟอร์ม & การทำงาน	Owner ?	สร้างข้อมูล	อนุมัติ
กำหนดการประชุมผู้ถือหุ้น (รอบทั่วไปแบบพิเศษแล้ว) • การจ่ายปันผลเงินสด	สมคิด จิตต์นุ้ย creator creator	✓	✓
กำหนดการประชุมผู้ถือหุ้น • การจ่ายปันผลเงินสด		✓	Waiting for approve
หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น (ภาษาไทย)	-	-	-
หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น (ภาษาอังกฤษ)	-	-	-
วันประชุมผู้ถือหุ้น และแจ้งมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น	-	-	-
รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น ภาษาไทย	-	-	-
รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น ภาษาอังกฤษ	-	-	-
กำหนดการประชุมผู้ถือหุ้น (SCB) • Documentary Request • บันทึก Agenda (แบบต้นฉบับ) สำหรับเตรียมประชุมผู้ถือหุ้น	creator creator creator creator	✓ ✓	Waiting for approve ✓
การจ่ายปันผลเงินสด (SCB) • Inson Benefit Payment	-	-	-

ปิด

3. หลังจากนั้น Approver กดปุ่ม “อนุมัติ” และยืนยันเพื่อทำการอนุมัติ Documentary Request

Documentary Request
TBOP

ชื่อขอเอกสาร
ชื่อเอกสาร : XM - Meeting วันที่ทำการ : 08/02/2564 เลขที่รายการ : 1 หน้า : 1
วันที่รับทราบ : 10/02/2564 เวลาที่รับทราบ : 11:59:08
เจ้าหน้าที่ TSD : _____
จำนวนที่ขึ้น ณ Record Date / วันที่ส่งเอกสาร วันที่ : 18/07/2562 จำนวน : 0 ราย
ดำเนินการต่อเอกสาร

2. การคำนวณเอกสาร
2.1 ประมวลผลเอกสาร : A4 80 gram
2.2 ประมวลผลเอกสาร

ประเภทเอกสาร	จำนวนหน้า	จำนวนแผ่น
Proxy แบบ ค.	1 - 3	1 หน้าแผ่น

3. วิธีการตรวจสอบเอกสารและตัวชี้แจง (ถ้ามี)

ระบบการตรวจสอบ	ข้อมูลเอกสาร	ภาษา
วิธีที่ 1 : เปรียบเทียบ	เอกสารแนบเอกสารแนบ	ไทย + อังกฤษ

Remark :
ประวัติ creator creator
วันที่ 09/02/2564
ประวัติ _____

คลิกเพื่ออนุมัติ
Doc. Request

Reject อนุมัติ

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ SET-LINK@set.or.th หรือ SET Contact Center โทรศัพท์ : 02-009-9999

4. ระบบจะกลับมายังหน้าจอ checklist แบบฟอร์ม และเห็นสถานะของทั้งการสร้างข้อมูลและการอนุมัติ เป็นเครื่องหมายถูกทั้งคู่ นอกจากนี้ในหน้าแรกของ Smart Corporate Action จะเห็นขั้นตอน Documentary Request เป็นเครื่องหมายถูกสีเขียว แสดงว่าการทำ Documentary request – XM ของเจ้าหน้าที่บริษัทจดทะเบียนได้เสร็จสิ้นแล้ว รอทางเจ้าหน้าที่ผู้ดูแลหลักทรัพย์ตรวจสอบและดำเนินการต่อไป

รายการที่ต้อง Approve
วันที่ 08 ก.พ. 64

รายการแบบฟอร์ม & การทำ	Owner	สร้างข้อมูล	อนุมัติ
กำหนดการประชุมผู้ถือหุ้น (รวมวาทะที่เผยแพร่สื่อ) • การขายหุ้นแปลงเงินสด	สมคิด จิตจันทวดี creator creator	✓	✓
กำหนดการประชุมผู้ถือหุ้น • การขายหุ้นแปลงเงินสด		✓	Waiting for approve
หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น (ภาษาไทย)	-	-	-
หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น (ภาษาอังกฤษ)	-	-	-
วันประชุมผู้ถือหุ้น และแจ้งมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น	-	-	-
รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น ภาษาไทย	-	-	-
รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น ภาษาอังกฤษ	-	-	-
กำหนดการประชุมผู้ถือหุ้น (SCB) • Documentary Request	creator creator	✓	✓
• บันทึก Agenda (แบบต้นฉบับ) สำหรับยื่นต่อประชุมผู้ถือหุ้น	creator creator	✓	✓
การขายหุ้นแปลงเงินสด (SCB) • Person Benefit Payment	-	-	-

การ Confirm วันส่งออกไปรษณีย์

1. เมื่อถึงวันส่งออกไปรษณีย์ สำหรับส่งเอกสารไปยังผู้ถือหุ้น ระบบจะแจ้งเตือนให้เข้ามาตรวจสอบข้อมูล
2. เจ้าหน้าที่บริษัทจดทะเบียนสามารถคลิกที่ Notification เพื่อทำการตรวจสอบข้อมูล โดยสามารถกด “แก้ไขข้อมูล” เพื่อยืนยันการตรวจสอบได้

Confirm วันส่งออกไปรษณีย์

วันส่งออกไปรษณีย์กำหนดโดยระบบ 14 วันล่วงหน้าก่อนวันประชุม โปรดยืนยันวันที่ส่งออก
แต่หากท่านประสงค์เปลี่ยนแปลง โปรดติดต่อเจ้าหน้าที่ดูแลหลักทรัพย์ภายในวัน RD/วันปิดสมุด

ประเภทงาน XM

ชื่อหลักทรัพย์

Record Date 30 ม.ค. 63

วันที่ส่งเอกสารให้ Outsource

วันส่งออกไปรษณีย์ 10 ก.พ. 63

วันประชุมผู้ถือหุ้น 25 ก.พ. 63

ชื่อ outsource บริษัทไทยเรดิโอ ดีไวส์ จำกัด

ข้อมูลเจ้าหน้าที่ดูแลหลักทรัพย์
อรทัย พงศ์กรเกียรติกุล
email: orathai.p@set.or.th,
SRG_TSD@set.or.th
Tel: +662 009 9383

ไม่ยืนยัน Confirm วันส่งออกไปรษณีย์

ยืนยัน

ปิด

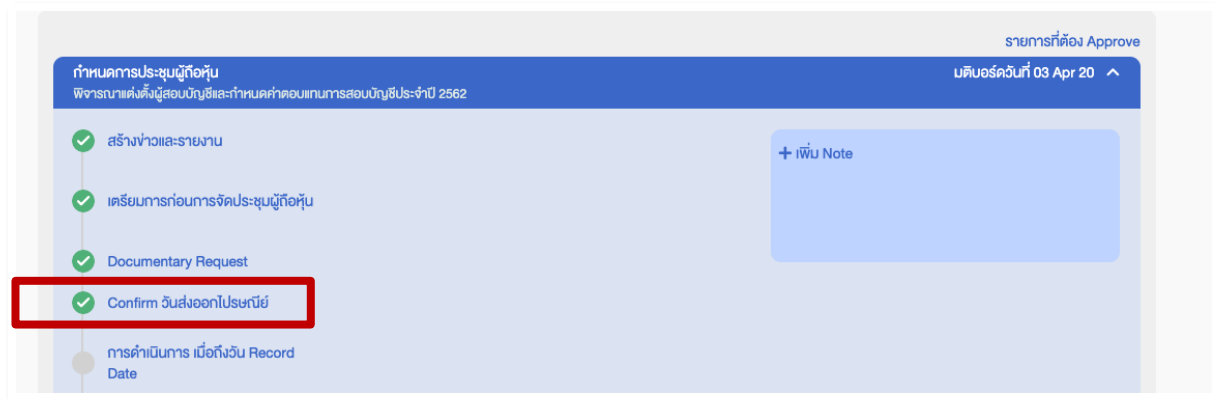
ทั้งนี้เจ้าหน้าที่จะกดยืนยันหรือไม่ก็ได้แล้วแต่ความประสงค์ของเจ้าหน้าที่ เพียงแต่เป็น checklist ช่วยในการทำงานของบริษัทจดทะเบียนเท่านั้น ไม่ได้มีผลทางกฎหมายหรือมีผลกระทบต่อการส่งคำสั่งให้งานนายทะเบียน แต่อย่างใด

ไม่ยืนยัน Confirm วันส่งออกไปรษณีย์

ไม่ยืนยัน ยืนยัน

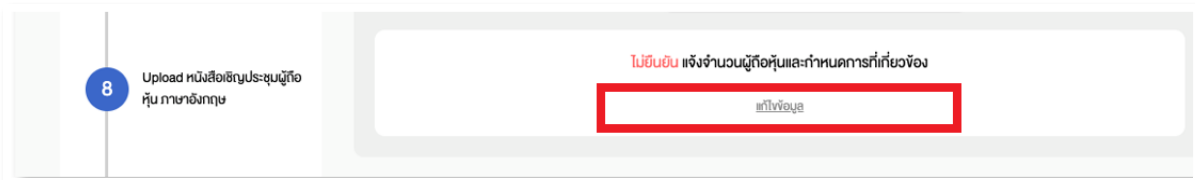
Approve หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น ภาษาไทย

โดยเมื่อทำการยืนยัน สถานะการ confirm วันส่งออกไปรษณีย์ จะเปลี่ยนเป็นเครื่องหมายถูกสีเขียวหมายถึงดำเนินการเรียบร้อยแล้ว

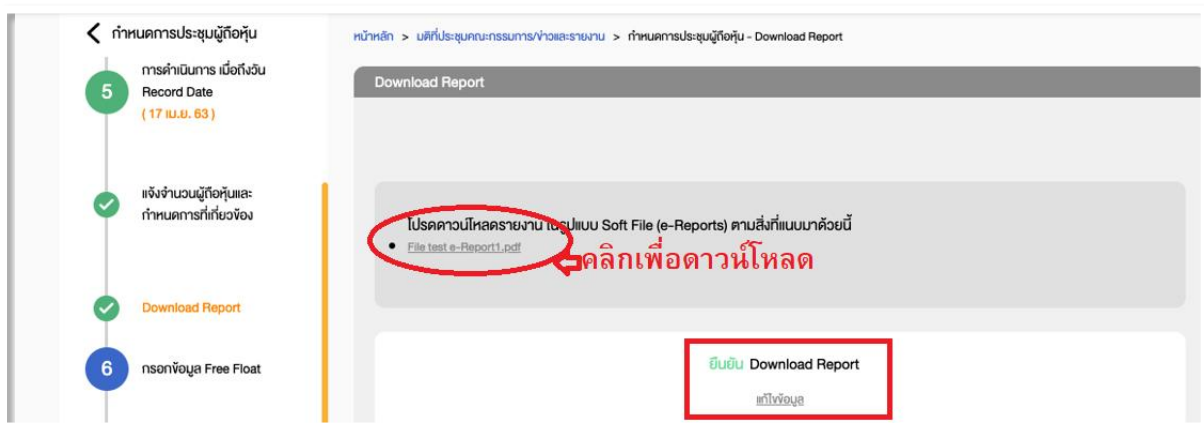


การดำเนินการเมื่อถึงวัน Record Date

1. เมื่อถึงวัน record date เพื่อสรุปรายชื่อผู้ถือหุ้น ระบบจะแจ้งเตือนให้เข้ามาตรวจสอบข้อมูล
2. เจ้าหน้าที่บริษัทจดทะเบียน ตรวจสอบจำนวนผู้ถือหุ้นและกำหนดการที่เกี่ยวข้องตามอีเมลที่ TSD แจ้ง เมื่อตรวจสอบข้อมูลเรียบร้อยแล้วทำการยืนยัน

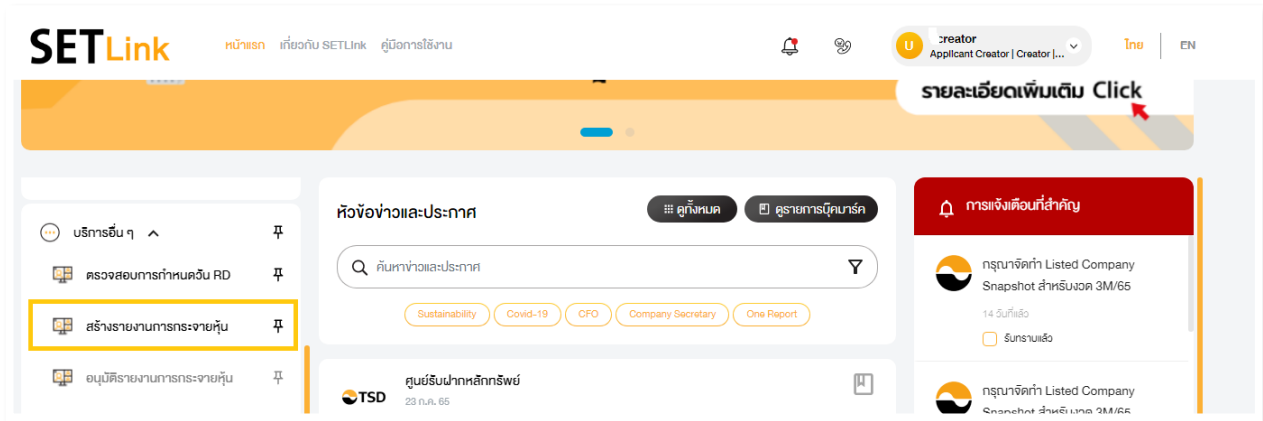


3. เจ้าหน้าที่บริษัทจดทะเบียนทำการดาวน์โหลด e-reports ที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถคลิกจาก Notification เพื่อไปยังหน้าดาวน์โหลด report

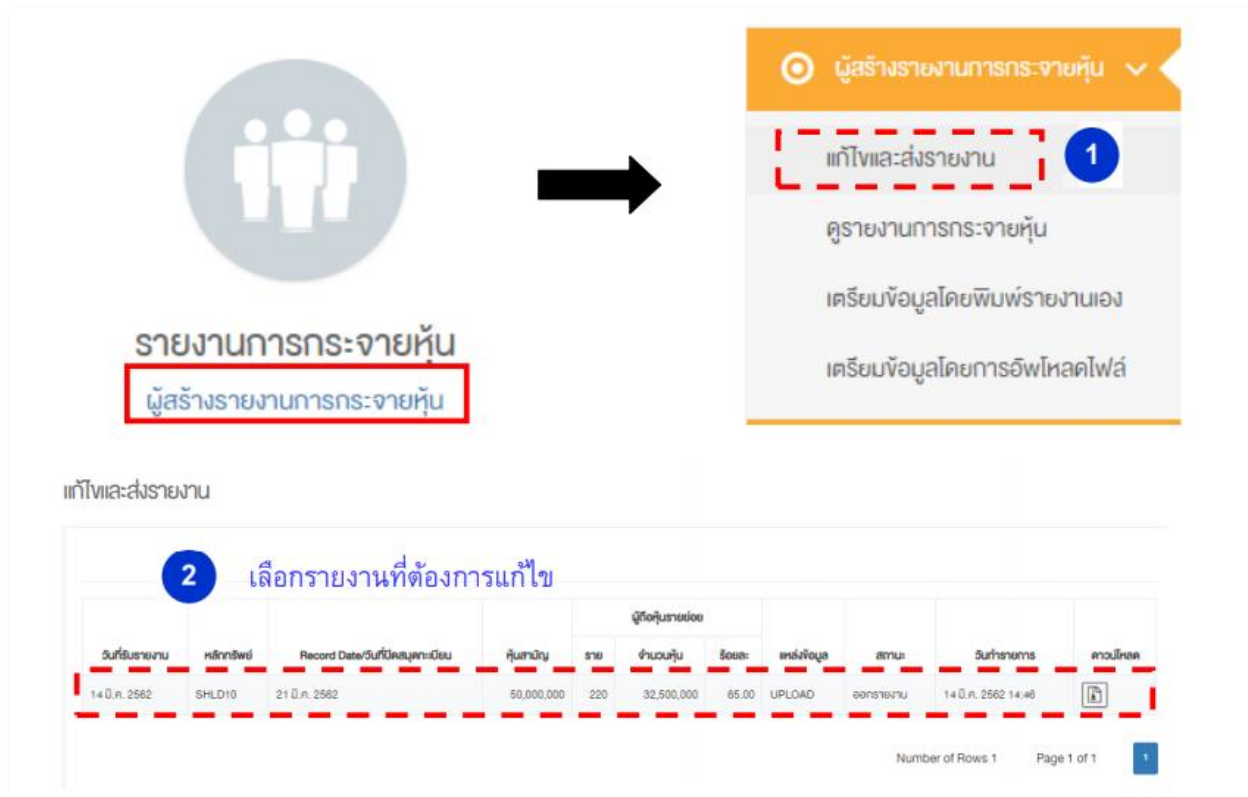


การกรอกข้อมูล Free Float

1. หลังจากได้ข้อมูลรายชื่อผู้ถือหุ้นและรายละเอียดการถือหุ้น จากการดาวน์โหลด e-reports ในขั้นตอนก่อนหน้า เจ้าหน้าที่บริษัทจดทะเบียนสามารถกรอกข้อมูลการกระจายหุ้น (รายงาน Free Float) ได้ที่เมนู “ผู้สร้างรายงานการกระจายหุ้น” โดยเจ้าหน้าที่ที่เข้าเมนูนี้ได้ต้องมี user role เป็น “ผู้สร้างรายงานการกระจายหุ้น” เท่านั้น



2. เลือกเมนู “แก้ไขและส่งรายงาน” และเลือกรายงานที่ต้องการแก้ไข ตามภาพด้านล่าง



บริษัทจดทะเบียน สามารถ ศึกษาขั้นตอนการนำส่งข้อมูล Free Float ได้ที่ลิงก์นี้

การ upload หนังสือเชิญประชุม

- 1) คลิกที่ list รายการ upload หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น

รายการที่ต้อง Approve
วันที่ 07 ม.ค. 63 แก้ไข

รายการแบบฟอร์ม & การทำงาน	สร้างข้อมูล	อนุมัติ
กำหนดการประชุมผู้ถือหุ้น (รวมช่วงที่เผยแพร่แล้ว) • การจ่ายปันผลเงินสด / การจ่ายปันผลเป็นหุ้นปันผลและเงินสด / การจ่ายปันผล • รายการได้นำหรือจ่ายไปซึ่งสิทธิประโยชน์	✓	✓
Upload หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น ภาษาไทย	-	-
Upload หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น ภาษาอังกฤษ	-	-
Upload แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1) ภาษาไทย	-	-
Upload แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1) ภาษาอังกฤษ	-	-
Upload รายงานประจำปี (แบบ 56-2) ภาษาไทย	-	-
Upload รายงานประจำปี (แบบ 56-2) ภาษาอังกฤษ	-	-
วันประชุมผู้ถือหุ้น และแจ้งมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น	-	-
ส่งสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้น (ฉบับเต็ม) ภาษาไทย	-	-
ส่งสำเนารายงานการประชุมผู้ถือหุ้น (ฉบับเต็ม) ภาษาอังกฤษ	-	-
การจ่ายปันผลเงินสด / การจ่ายปันผลเป็นหุ้นปันผลและเงินสด / การงดจ่ายปันผล (CSC) • Non-Benefit Payment	-	-

- 2) เลือกชื่อเอกสารหนังสือเชิญประชุมตามประเภทการประชุมผู้ถือหุ้นที่ต้องการ และ upload หนังสือเชิญประชุม โดยขนาดไฟล์ต้องไม่เกิน 25 MB

หนังสือเชิญประชุมสามัญผู้ถือหุ้น/วิสามัญผู้ถือหุ้น

ชื่อย่อหลักทรัพย์: MIDA

ภาษา: ไทย

ชื่อเอกสาร: |

หัวข้อเอกสารที่นำส่ง: หนังสือเชิญประชุมสามัญผู้ถือหุ้น
หนังสือเชิญประชุมวิสามัญผู้ถือหุ้น

วันประชุมผู้ถือหุ้น: เลือกชื่อเอกสารที่ต้องการส่ง

ไฟล์แนบ: Browse... Support file types : .PDF

Total maximum file size 25.00 mb << ขนาดเอกสาร(ไฟล์แนบ) ต้องไม่เกิน 25 MB

- 3) กด save และ close กลับมาเพื่อเตรียมส่งผู้อนุมัติต่อไป

การนำส่งแบบ 56-1 One Report

บริษัทจดทะเบียนสามารถเลือก upload แบบ 56-1 One Report ได้ที่ฟังก์ชัน One Report โดยระบบจะแสดงรายการตามที่ท่านได้เลือกจัดทำที่ฟังก์ชัน One Report โดยสามารถ คลิกปุ่ม “จัดทำแบบ 56-1 One Report” เพื่อไปที่ฟังก์ชัน One Report

หน้าหลัก > บัตรประกอบกรรมการ/ข่าวและรายงาน > กำหนดการประจําผู้ถือหุ้น - นำส่งแบบ 56-1 One Report

อธิบายการนำส่งแบบ 56-1 One Report

การเผยแพร่แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี ("แบบ 56-1 One Report")
 บริษัทจดทะเบียนต้องดำเนินการนำส่งแบบ 56-1 One Report ภายใน 3 เดือนนับแต่วันสิ้นสุดรอบระยะเวลาบัญชีโดยสามารถจัดทำและเผยแพร่ได้ผ่านฟังก์ชันจัดทำแบบ 56-1 One Report

คู่มือการใช้งาน ดาวน์โหลด

คลิกเพื่อไปยังฟังก์ชันจัดทำแบบ 56-1 One Report

สถานะรูปแบบ ภาษาไทย : ยังไม่ได้เผยแพร่แบบภาษาไทย
 สถานะรูปแบบ ภาษาอังกฤษ : ยังไม่ได้เผยแพร่/ ไม่จัดทำแบบภาษาอังกฤษ

[จัดทำแบบ 56-1 One Report](#)

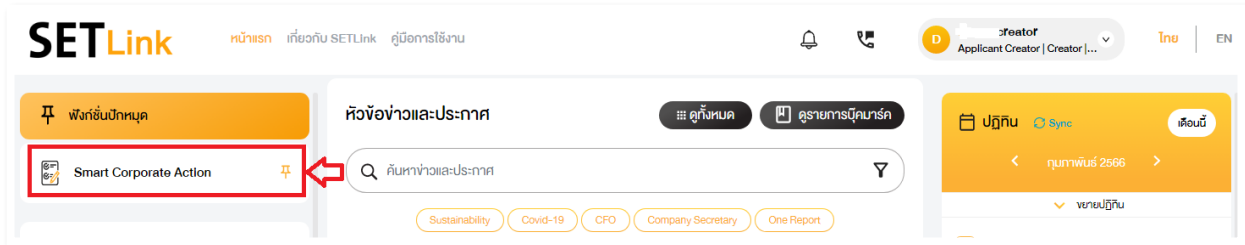
คลิกปุ่ม “จัดทำแบบ 56-1 One Report” เพื่อไปที่ฟังก์ชัน One Report

สามารถศึกษาคู่มือการจัดทำแบบ 56-1 One Report [ได้ที่ลิงก์นี้](#)

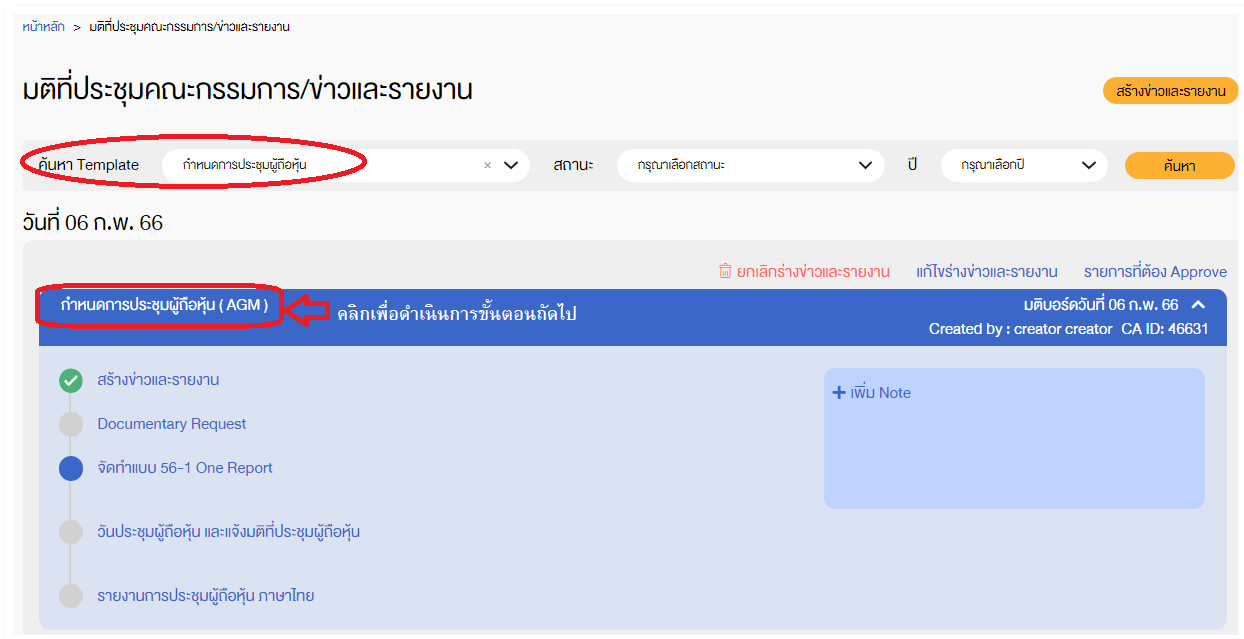
การนำส่งรายงานอื่นๆ เพื่อนำส่ง TSD

บริษัทจดทะเบียนสามารถเลือก upload รายงานอื่นๆ เพื่อนำส่ง TSD สำหรับการจัดส่งให้ผู้ถือหุ้นเพิ่มเติมได้ โดยวิธีการดังนี้

- 1) Login เข้าสู่ระบบ SETLink ด้วยบทบาท Creator จากนั้นเลือกเมนู “Smart Corporate Action”



- 2) ค้นหาช่องประชุมผู้ถือหุ้น (สีน้ำเงิน) จากนั้นคลิกที่มุมบนซ้ายมือ เพื่อเข้าไปยังขั้นตอนการทำงานที่ต้องดำเนินการต่อไป



3) คลิกที่ node “รายงานอื่นๆ เพื่อนำส่ง TSD” จากนั้นคลิกปุ่ม “เพิ่มรายงาน”

หน้าหลัก > มติที่ประชุมคณะกรรมการก้าวและรายงาน > กำหนดการประชุมผู้ถือหุ้น - รายงานอื่นๆ เพื่อนำส่ง TSD (ภาษาไทย)

← กำหนดการประชุมผู้ถือหุ้น

9 จัดทำแบบ 56-1 One Report

10 รายงานอื่นๆ เพื่อนำส่ง TSD (ภาษาไทย) ¹

11 รายงานอื่นๆ เพื่อนำส่ง TSD (ภาษาอังกฤษ)

12 วันที่ส่งเอกสารให้ Outsource

13 วันส่งออกไปรษณีย์

14 ดาวน์โหลดไฟล์ e-Proxy แบบ ก ข ค

คำอธิบายการนำส่งรายงานอื่นๆ เพื่อนำส่ง TSD

กรณีต้องการนำส่งรายงานอื่นๆ ให้ TSD เพื่อนำส่งให้ผู้ถือหุ้น พร้อมกับหนังสือเชิญประชุม สามารถกด “เพิ่มรายงาน” เพื่อ submit ให้ TSD

นำส่งรายงานอื่นๆ เพื่อนำส่ง TSD

วันที่นำส่งรายงาน ชื่อเอกสาร หัวข้อเอกสารที่นำส่ง ภาษา ²

เพิ่มรายงาน

ปิด ส่งมอบงาน แก้ไข แสดงตัวอย่าง ส่งข้อมูล

4) ระบบจะแสดง pop-up ให้เลือกวันที่นำส่งรายงาน วันที่ประชุมผู้ถือหุ้น และภาษาของรายงานที่นำส่ง (โดยระบบ default ค่าไว้ให้เบื้องต้น สามารถแก้ไขได้) จากนั้นคลิกปุ่ม “ยืนยัน”

หน้าหลัก > มติที่ประชุมคณะกรรมการก้าวและรายงาน > กำหนดการประชุมผู้ถือหุ้น - รายงานอื่นๆ เพื่อนำส่ง TSD (ภาษาไทย)

← กำหนดการประชุมผู้ถือหุ้น

9 จัดทำแบบ 56-1 One Report

10 รายงานอื่นๆ เพื่อนำส่ง TSD (ภาษาไทย)

11 รายงานอื่นๆ เพื่อนำส่ง TSD (ภาษาอังกฤษ)

12 วันที่ส่งเอกสารให้ Outsource

13 วันส่งออกไปรษณีย์

14 ดาวน์โหลดไฟล์ e-Proxy แบบ ก ข ค

คำอธิบายการนำส่งรายงานอื่นๆ เพื่อนำส่ง TSD

กรณีต้องการนำส่งรายงานอื่นๆ ให้ TSD เพื่อนำส่งให้ผู้ถือหุ้น พร้อมกับหนังสือเชิญประชุม สามารถกด “เพิ่มรายงาน” เพื่อ submit ให้ TSD

เลือกวันที่นำส่งรายงาน

ระบุวันที่นำส่งรายงาน 07 ก.พ. 66

วันประชุมผู้ถือหุ้น 08 ก.พ. 66

เลือกภาษาของรายงานที่นำส่ง ☒ ไทย ☐ อังกฤษ

ปิด 2. คลิก “ยืนยัน” ยืนยัน

1. ระบบ default ค่าวันที่นำส่งรายงาน / วันที่ประชุมผู้ถือหุ้น และภาษาที่นำส่งไว้ให้

ปิด ส่งมอบงาน แก้ไข แสดงตัวอย่าง ส่งข้อมูล

- 5) จากนั้นระบบจะแสดงแบบฟอร์มที่หน้ารายการที่ต้อง Approve ให้คลิกที่ลิงก์ชื่อแบบฟอร์ม “รายงานอื่นๆ” เพื่อนำส่ง TSD”

หน้าหลัก > บดที่ประชุมคณะกรรมการ/ข่าวและรายงาน > รายการที่ต้อง Approve

รายการที่ต้อง Approve

วันที่ 07 ก.พ. 66 แก้ไขวาระ

รายการแบบฟอร์ม & การทำงาน	Owner ?	สร้างข้อมูล	อนุมัติ
รายงานอื่นๆ (เพื่อนำส่ง TSD).	creator creator	-	-

← คลิกที่ชื่อแบบฟอร์ม เพื่อกดรอกข้อมูล

- 6) จากนั้นคลิกปุ่ม “สร้างข่าวและรายงาน” เพื่อกดรอกแบบฟอร์มรายงาน

< รายงานอื่นๆ (เพื่อนำส่ง TSD)

1 สร้างข่าวและรายงาน
สร้างข่าว
ส่งข่าว

หน้าหลัก > บดที่ประชุมคณะกรรมการ/ข่าวและรายงาน > รายการที่ต้อง Approve > รายงานอื่นๆ (เพื่อนำส่ง TSD) - สร้างข่าวและรายงาน

สร้างข่าวและรายงาน

การเปิดเผยสารสนเทศมีความสำคัญ มีผลกระทบต่อนิสิตปริญญาตรี และ / หรือมีผลกระทบต่อการตัดสินใจลงทุนในหลักทรัพย์ของผู้ลงทุน ดังนั้น บริษัทจดทะเบียนต้องใช้ความระมัดระวังในการเปิดเผยข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ และทันเวลา เพื่อให้ผู้ลงทุนได้รับข้อมูลอย่างดีที่สุดประกอบการตัดสินใจลงทุน โดยเท่าเทียมกัน

คลิกเพื่อไปยังแบบฟอร์มสำหรับสร้างข่าวและรายงาน

สร้างข่าวและรายงาน

คลิกปุ่ม “สร้างข่าวและรายงาน”

ปิด ส่งมอบงาน แก้ไข แสดงตัวอย่าง ส่งผู้อนุมัติ

7) จากนั้นกรอกข้อมูลในแบบฟอร์ม รายงานอื่นๆ เพื่อนำส่ง TSD

← รายงานอื่นๆ (เพื่อนำส่ง TSD)

1 สร้างหัวข้อและรายงาน

สร้างหัวข้อ

ส่งหัวข้อ

การเปิดเผยสารสนเทศมีความสำคัญ มีผลกระทบต่อนิสัยประโยชน์ และ / หรือมีผลกระทบต่อการตัดสินใจลงทุนในหลักทรัพย์ของผู้ลงทุน ดังนั้น บริษัทจดทะเบียนต้องใช้ความระมัดระวังในการเปิดเผยข้อมูลให้ถูกต้อง ครบถ้วน เพียงพอ และทันเวลา เพื่อให้ผู้ลงทุนได้รับข้อมูลอย่างดีที่สุดประกอบการตัดสินใจลงทุน โดยเท่าเทียมกัน

กรอกรายละเอียดรายงานอื่นๆ เพื่อนำส่ง TSD (ภาษาไทย)

ชื่อย่อหลักทรัพย์ SC

ภาษา ☒ ไทย ☐ อังกฤษ

1. ระบบ default ภาษาตามที่เลือกมา

ชื่อเอกสาร ☒ รายงานความยั่งยืน ☐ หนังสือมอบอำนาจ ☐ อื่นๆ (กรณีเลือกอื่นๆจะต้องระบุชื่อเอกสารที่ต้องนำส่ง)

2. เลือกประเภทรายงาน

แนบไฟล์เอกสารที่ต้องการนำส่ง

หัวข้อเอกสารที่นำส่ง รายงานความยั่งยืน

3. กรอกหัวข้อเอกสารที่นำส่ง

- วันที่ประชุมผู้ถือหุ้น (default)

- แนบไฟล์ PDF (ไม่เกิน 25 MB)

วันที่ประชุมผู้ถือหุ้น 07 ก.พ. 66

แนบไฟล์ 1675731359377.pdf เลือก

แนบไฟล์ PDF ขนาดไม่เกิน 25MB

ปิด บันทึก

8) จากนั้นคลิกปุ่ม “ส่งผู้อนุมัติ”

← รายงานอื่นๆ (เพื่อนำส่ง TSD)

1 สร้างหัวข้อและรายงาน

สร้างหัวข้อ

ส่งหัวข้อ

รายงานอื่นๆ (เพื่อนำส่ง TSD)

ชื่อย่อหลักทรัพย์	SC
หัวข้อรายงาน	รายงานความยั่งยืน
ณ วันที่	07 ก.พ. 2566
ภาษา	ไทย
Status	Complete

คลิกปุ่ม “ส่งผู้อนุมัติ”

ปิด ส่งมอบงาน แก้ไข แสดงตัวอย่าง **ส่งผู้อนุมัติ**

- 9) เมื่อเจ้าหน้าที่บทบาท creator กดปุ่ม ส่งผู้อนุมัติเรียบร้อยแล้ว จะสังเกตเห็นที่ช่องอนุมัติ มีสถานะเป็น "Waiting for Approve"

รายการที่ต้อง Approve
วันที่ 07 ก.พ. 66

เมื่อ creator กดปุ่ม "ส่งผู้อนุมัติ" เรียบร้อย
จะสังเกตเห็น สถานะที่ช่องอนุมัติ เป็น "Waiting for approve"

รายการแบบฟอร์ม & การทำงาน	Owner ?	สร้างข้อมูล	อนุมัติ
รายงานอื่นๆ (เพื่อนำส่ง TSD).	creator creator	✓	Waiting for approve

- 10) จากนั้น login ด้วยบทบาท Approver เพื่อเข้าไปอนุมัติแบบรายงาน โดยคลิกจาก Notification ด้านบนขวามือ

SETLink หน้าแรก เกี่ยวกับ SETLink คู่มือการใช้งาน

Notification **คลิกที่ Notification เพื่ออนุมัติแบบฟอร์ม**

สออบิต หัวข้อข่าว: "รายงานความยั่งยืน" ส่ง โดย: "creator creator" Pending 07 ก.พ. 66 08:32 Action

XM : หัวข้อข่าว: "tes" ได้เผยแพร่บนระบบของ ตลาดหลักทรัพย์เรียบร้อยแล้ว ท่านสามารถ... Information 07 ก.พ. 66 08:29

XM : สออบิต หัวข้อข่าว: "tes" ส่งโดย: "creator creator" Complete 07 ก.พ. 66 08:29 Action

GR Works

ปีนี้เป็นใหม่ของ CGR ปี 2566
ประเด็น ESG ได้ครบถ้วน

- 11) ระบบจะแสดงตัวอย่างแบบรายงาน โดย approver สามารถคลิกดาวน์โหลดรายงานมาตรวจสอบก่อนกดปุ่ม อนุมัติ ได้

แสดงตัวอย่าง

รายงานอื่นๆ (เพื่อนำส่ง TSD)		Others document (for TSD)	
ชื่อย่อหลักทรัพย์	SC	Security symbol	SC
หัวข้อรายงาน	รายงานความยั่งยืน	Headline	รายงานความยั่งยืน
ณ วันที่	07 ก.พ. 2566	Date as of	07-Feb-2023
ภาษา	ไทย	Language	Thai
Status	receive	Status	receive

ดาวน์โหลดไฟล์ message digest Thai ดาวน์โหลดไฟล์... **1. คลิกไอคอนนี้ เพื่อดาวน์โหลด รายงานมาตรวจสอบ**

Download file message digest English Download Attach File

ปิด Reject **2. คลิกอนุมัติ เมื่อตรวจสอบเรียบร้อยแล้ว** อนุมัติ

12) คลิกยอมรับเงื่อนไขและข้อตกลงในการนำส่งรายงาน จากนั้นคลิกปุ่ม “ยืนยัน” เพื่อนำส่งรายงานมายัง TSD ดำเนินการต่อไป

The screenshot shows a web interface for submitting a report to TSD. On the left, there is a sidebar with the title 'แสดงตัวอย่าง' (Show Example) and a list of report types: 'รายงานอื่นๆ (เพื่อนำส่ง)' (Other reports (for submission)), 'ข้อมูลหลักกรณีย์' (Main case information), 'หัวข้อรายงาน' (Report topic), 'ณ วันที่' (On the date), 'ภาษา' (Language), and 'Status'. The main content area displays a modal window titled 'การเปิดเผยสารสนเทศ' (Information Disclosure). The modal contains three numbered paragraphs of text regarding the terms and conditions of the report submission. At the bottom of the modal, there is a checkbox labeled 'ยอมรับข้อตกลงและเงื่อนไข' (Accept terms and conditions) which is currently checked. Below the checkbox is a button labeled 'ยืนยัน' (Confirm). To the right of the checkbox, there are two red text instructions: '1. Tick checkbox ยอมรับข้อตกลง' (1. Tick checkbox Accept terms and conditions) and '2. กดปุ่ม "ยืนยัน"' (2. Press the "Confirm" button). The modal also has a 'download' link in the top right corner and a 'ปิด' (Close) button in the bottom left corner.

จากนั้นเมื่อเจ้าหน้าที่ต้องการนำส่งรายงานฉบับที่ 2 ให้คลิกที่ปุ่ม “เพิ่มรายงาน” เพื่อดำเนินการตามขั้นตอนที่ 3) – 12) อีกครั้ง ทำแบบนี้ไปเรื่อยๆ จนครบทุกรายงานที่ต้องการนำส่ง TSD

การแก้ไขรายงานที่นำส่งตลาดหลักทรัพย์เรียบร้อยแล้ว

กรณีมีการ submit รายงานให้ตลาดหลักทรัพย์เรียบร้อยแล้ว และต้องการแก้ไข สามารถทำได้ดังนี้

1. ไปที่กล่องข่าว AGM และกดที่ node ชื่อรายงานที่ต้องการแก้ไข

วันที่ 24 ธ.ค. 63

ยกเลิกร่างข่าวและรายงาน แก้ไขร่างข่าวและรายงาน รายการที่ต้อง Approve

กำหนดการประชุมผู้ถือหุ้น

บิตบอร์ดวันที่ 24 ธ.ค. 63
Created by : creator creator CA ID: 12946

สร้างข่าวและรายงาน

เตรียมการก่อนการจัดประชุมผู้ถือหุ้น

Documentary Request

Confirm วันส่งออกไปรษณีย์

การดำเนินการ เมื่อถึงวัน Record Date

กรอกข้อมูล Free Float

หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น (ภาษาไทย)

หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น (ภาษาอังกฤษ)

เลือกรูปแบบการนำเสนอแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี

แบบ 56-1 One Report (ไทย) << คลิกตรง node รายงานที่ต้องการแก้ไข

แบบ 56-1 One Report (อังกฤษ)

+ เพิ่ม Note

2. จากนั้นระบบจะนำพาไปอย่างข้อมูล preview รายงานที่เคย submit ไปแล้ว ให้กดปุ่ม “แก้ไข” ด้านล่าง

< กำหนดการประชุมผู้ถือหุ้น

หน้าหลัก > มติประชุมคณะกรรมการ/ข่าวและรายงาน > กำหนดการประชุมผู้ถือหุ้น - แบบ 56-1 One Report (ไทย)

สังเกต flow ด้านซ้ายแสดงว่า submit report เรียบร้อยแล้ว

10 แบบ 56-1 One Report (ไทย)

สร้างแบบ 56-1 One Report (ไทย)

อนุมัติแบบ 56-1 One Report (ไทย)

11 แบบ 56-1 One Report (อังกฤษ)

สร้างแบบ 56-1 One Report (อังกฤษ)

อนุมัติแบบ 56-1 One Report (อังกฤษ)

12 วันที่ส่งเอกสารให้ Outsorce

13 วันส่งออกไปรษณีย์

14 วันประชุมผู้ถือหุ้น และแจ้งมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น

Form 56-1 One Report

ชื่อย่อหลักทรัพย์	UAC
หัวขักรายงาน	แบบ 56-1 One Report /2562
ปี	2562
ภาษา	ไทย
Status	confirm

กดปุ่ม “แก้ไข” หากต้องการแก้ไขรายงานที่เคยนำส่งให้ตลาดหลักทรัพย์ฯ เรียบร้อยแล้ว

ปิด ส่งมอบงาน แก้ไข แสดงตัวอย่าง ส่งข้อมูลนิติ

3. จากนั้นระบบจะนำพาไปหน้า template สำหรับแก้ไขรายงาน โดยจะแสดงเฉพาะภาษาที่กดเลือกแก้ไขที่
ละภาษา

กำหนดการประมุขผู้ถือหุ้น

9 เลือกรูปแบบการนำเสนอแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี

10 **แบบ 56-1 One Report (ไทย)**

✓ สร้างแบบ 56-1 One Report (ไทย)

✓ อนุมัติแบบ 56-1 One Report (ไทย)

11 แบบ 56-1 One Report (อังกฤษ)

✓ สร้างแบบ 56-1 One Report (อังกฤษ)

✓ อนุมัติแบบ 56-1 One Report (อังกฤษ)

12 วันที่ส่งเอกสารให้ Outsorce

13 วันที่ส่งออกไปรษณีย์

แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี

การเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการดำเนินงานและฐานะการเงิน

1. แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (56-1) : กำหนดส่งภายใน 3 เดือน

2. รายงานประจำปี (56-2) : กำหนดส่งภายใน 4 เดือน

คลิกเพื่อดูกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

กรณกรอกข้อมูลแบบ 56-1 One Report

ชื่อบริษัท (ไทย) : บริษัท ยูเอซี โกลบอล จำกัด (มหาชน)

ชื่อบริษัท (อังกฤษ) : UAC GLOBAL PUBLIC COMPANY LIMITED

ปี (ไทย) : 2562

ปี (อังกฤษ) : 2019

ระบุหัวข้อมูลและไฟล์แนบ

หัวข้อมูล (ไทย) : แบบ 56-1 One Report /2562

หัวข้อมูล (อังกฤษ) : Form 56-1 One Report /2019

ไฟล์แนบ PDF (ไทย) : UACT1.PDF

ไฟล์แนบ PDF (อังกฤษ) : เลือกไฟล์

ขนาดไฟล์ไม่เกิน 25 MB

ขนาดไฟล์ไม่เกิน 25 MB

1. ระบบจะแสดงให้เห็นแก้ไขที่ภาษา
ซึ่งในกรณีนี้เลือกแก้ไขเฉพาะรายงานภาษาไทย

2. หากแก้ไขรายงานเรียบร้อยแล้ว
กดปุ่ม “บันทึก” และกด “ปิด”

บันทึก

4. จากนั้นกดปุ่ม “บันทึก” และ “ปิด” เพื่อแสดงตัวอย่างก่อนส่งผู้อนุมัติ

กำหนดการประมุขผู้ถือหุ้น

9 เลือกรูปแบบการนำเสนอแสดงรายการข้อมูลประจำปี/รายงานประจำปี

10 **แบบ 56-1 One Report (ไทย)**

✓ สร้างแบบ 56-1 One Report (ไทย)

✓ อนุมัติแบบ 56-1 One Report (ไทย)

11 แบบ 56-1 One Report (อังกฤษ)

✓ สร้างแบบ 56-1 One Report (อังกฤษ)

✓ อนุมัติแบบ 56-1 One Report (อังกฤษ)

12 วันที่ส่งเอกสารให้ Outsorce

13 วันที่ส่งออกไปรษณีย์

หน้าหลัก > บทที่ประชุมคณะกรรมการ/หัวข้อมูล > กำหนดการประมุขผู้ถือหุ้น - แบบ 56-1 One Report (ไทย)

แบบ 56-1 One Report (ไทย)

Form 56-1 One Report

ชื่อผู้สมัคร	UAC
หัวข้อมูล	แบบ 56-1 One Report /2562 (หัวข้อมูลภาษาไทย)
ปี	2562
ภาษา	ไทย
Status	Complete

เมื่อตรวจสอบรายงานที่แก้ไข
เรียบร้อยแล้วกดปุ่ม “ส่งผู้อนุมัติ”

ปิด

ส่งมอบงาน

แก้ไข

แสดงตัวอย่าง

ส่งผู้อนุมัติ

5. สังเกตเห็นรายการใน Approve List จะมี 2 แถว

- แถวแรก คือ รายงานที่ submit ตลาดหลักทรัพย์ ล่าสุด
- แถวที่สอง คือ รายงานที่กำลังแก้ไข

รายการที่ต้อง Approve
วันที่ 24 ส.ค. 63

แก้ไขงาน

รายการแบบฟอร์ม & การทำงาน	Owner	สร้างข้อมูล	อนุมัติ
กำหนดการประจําผู้ถือหุ้น (รวมวาทันแชนแนล) • การจ่ายเงินปันผล	creator creator	✓	✓
หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น (ภาษาไทย)	-	-	-
หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น (ภาษาอังกฤษ)	-	-	-
แบบ 56-1 One Report (ไทย) (รวมวาทันแชนแนล) แบบ 56-1 One Report (ไทย)	creator creator creator creator	✓ ✓	✓ Waiting for approve
แบบ 56-1 One Report (อังกฤษ) (รวมวาทันแชนแนล)	creator creator	✓	✓
วันประชุมผู้ถือหุ้น และแจ้งมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น	-	-	-
รายงานการประจําผู้ถือหุ้น ภาษาไทย	-	-	-
รายงานการประจําผู้ถือหุ้น ภาษาอังกฤษ	-	-	-
การจ่ายเงินปันผล (UAC) • nson Benefit Payment	-	-	-

ปิด

6. หลังจากผู้ใช้งานบทบาท approver อนุมัติรายงานที่แก้ไขเรียบร้อยแล้ว จะเห็นรายการเหลือแถวเดียวและเห็นเครื่องหมายถูกสีเขียวทั้งช่องสร้างข้อมูลและช่องอนุมัติ ตามภาพด้านล่าง

รายการที่ต้อง Approve
วันที่ 24 ส.ค. 63

แก้ไขงาน

รายการแบบฟอร์ม & การทำงาน	Owner	สร้างข้อมูล	อนุมัติ
กำหนดการประจําผู้ถือหุ้น (รวมวาทันแชนแนล) • การจ่ายเงินปันผล	creator creator	✓	✓
หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น (ภาษาไทย)	-	-	-
หนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น (ภาษาอังกฤษ)	-	-	-
แบบ 56-1 One Report (ไทย) (รวมวาทันแชนแนล) แบบ 56-1 One Report (ไทย)	creator creator creator creator	✓ ✓	✓ ✓
แบบ 56-1 One Report (อังกฤษ) (รวมวาทันแชนแนล)	creator creator	✓	✓
วันประชุมผู้ถือหุ้น และแจ้งมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น	-	-	-
รายงานการประจําผู้ถือหุ้น ภาษาไทย	-	-	-
รายงานการประจําผู้ถือหุ้น ภาษาอังกฤษ	-	-	-
การจ่ายเงินปันผล (UAC) • nson Benefit Payment	-	-	-

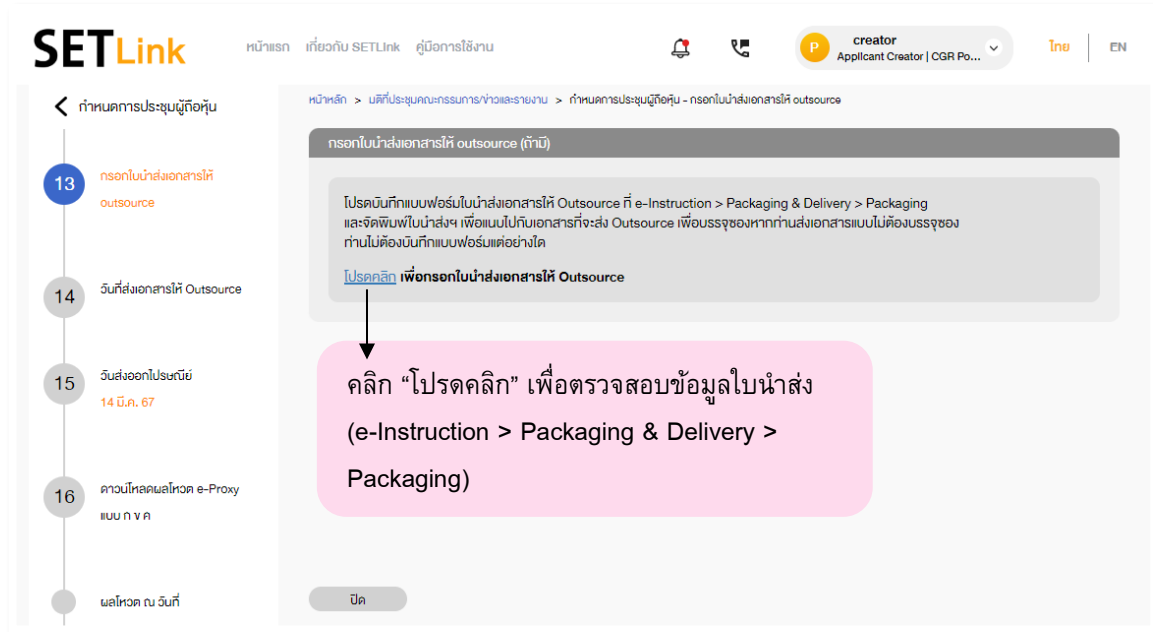
ปิด

แก้ไขงาน: "แบบ 56-1 One Report /2562" ได้
แบบฟอร์มระบบของตลาดหลักทรัพย์เรียบร้อยแล้ว...
Information
25 ส.ค. 63 16:45

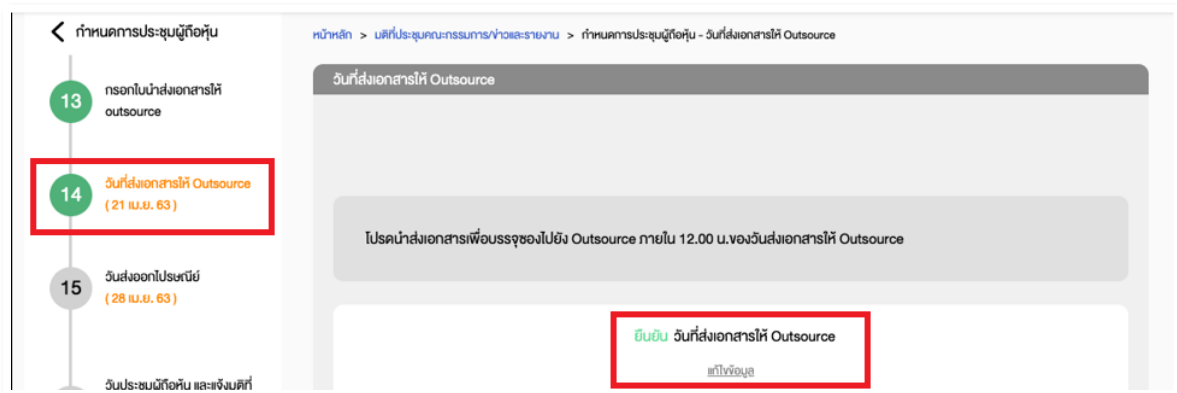
การแจ้งเตือนก่อนวันส่งเอกสารให้ Outsource และวันส่งออกไปรษณีย์

ก่อนถึงวันส่งเอกสารให้ไปรษณีย์ 7 วันปฏิทิน จะต้องกรอกใบนำส่งเอกสารให้ outsource ดังต่อไปนี้

1. คลิกขั้นตอน “กรอกใบนำส่งเอกสารให้ outsource” และกดปุ่ม “Link” เพื่อตรวจสอบข้อมูลใบนำส่ง (e-Instruction > Packaging & Delivery > Packaging)



2. เมื่อถึงวันส่งเอกสาร outsource จะได้รับการแจ้งเตือน เพื่อให้ให้นำส่งภายใน 12:00 น. ของวันส่งเอกสารให้ outsource



การดาวน์โหลดผลโหวต e-Proxy

การดาวน์โหลดผลโหวต e-Proxy แบบ ก ข ค แบ่งเป็น 2 รูปแบบ ได้แก่

1. รายงานสรุปผลโหวต e-Proxy แบบ ก ข ค แบบรายวัน ช่วงก่อนปิดโหวต โดยสามารถดาวน์โหลดผลโหวตได้ทุกวัน หลังเวลา 17:30 น.
2. รายงานสรุปผลโหวตสุดท้าย โดยสามารถดาวน์โหลดผลโหวตได้ 1 วันทำการก่อนวันประชุมผู้ถือหุ้น หลังเวลา 17:30 น.

การดาวน์โหลดผลโหวต e-Proxy แบบรายวัน (ช่วงก่อนปิดโหวต)

1. เจ้าหน้าที่บริษัทจดทะเบียนที่มีบทบาทผู้ใช้งานที่มีทั้งบทบาท “Issuer member” และ “Issuer Approver” จะได้รับการแจ้งเตือน (Notification) ผ่านทางอีเมลและระบบ SETLink

ข้อความว่า “ข้อมูลสรุปผลการโหวตรายวันจากระบบ e-Proxy voting สำหรับการประชุมวันที่ DD/MM/YYYY พร้อมให้ดาวน์โหลดเรียบร้อยแล้ว”

2. คลิกที่ Notification ระบบจะนำพาไปยังหน้าจอการดาวน์โหลดผลโหวตรายวัน ดังตัวอย่างภาพด้านล่าง

The screenshot shows the user interface of the e-Proxy voting system. At the top, there is a breadcrumb trail: หน้าหลัก > บันทึกประชุมคณะกรรมการฯ/ข่าวและรายงาน > กำหนดการประชุมผู้ถือหุ้น - ผลโหวต ณ วันที่. Below this, a header indicates the download date: ผลโหวต ณ วันที่ (18 พ.ย. 66). The main content area is titled 'ดาวน์โหลดผลโหวต e-Proxy แบบ ก ข ค ก่อนปิดโหวต' and contains the text: 'รายงานสรุปผลโหวต e-Proxy แบบ ก ข ค แบบรายวัน ช่วงก่อนปิดโหวต' and 'โดยสามารถดาวน์โหลดผลโหวตได้ทุกวันหลังเวลา 17:30 น.'. Below this, there is a section for the specific meeting: 'ไฟล์สำหรับดาวน์โหลดผลโหวต e-Proxy แบบ ก ข ค' and 'รายงานผลโหวตการบอกระดับ: แบบ ก ข ค as of 18 พ.ย. 66'. A message states: 'ข้อมูลสรุปผลการโหวตรายวันจากระบบ e-Proxy Voting สำหรับวันที่ 21/09/2023' with a 'ดาวน์โหลด' (Download) button. At the bottom, there is a 'ประสงค์จ่ายค่าการแสดงผลแบบผู้ถือหุ้น' (Shareholder payment request) section with a 'คลิกที่นี่' (Click here) button. Arrows from the numbered instructions point to the 'ดาวน์โหลด' and 'คลิกที่นี่' buttons.

- 1) คลิกลิงก์ “ดาวน์โหลด” เพื่อดาวน์โหลดข้อมูลผลโหวตรายวัน
- 2) คลิกปุ่ม “คลิกที่นี่” เพื่อไปยังระบบ e-Proxy สำหรับดำเนินการจ่ายค่าการแสดงผลแบบผู้ถือหุ้น

การจ่ายอากรแสตมป์แทนผู้ถือหุ้น ที่ระบบ e-Proxy ใช้เฉพาะ Issuer ที่เลือกชำระ e-Stamp แทนผู้ถือหุ้นและไม่ใช่บริการของ TSD เพื่อชำระ e-Stamp แทนท่าน

1. เจ้าหน้าที่บริษัทจดทะเบียนที่มีบทบาทผู้ใช้งานที่มีทั้งบทบาท “Issuer member” และ “e-Proxy” สามารถดำเนินการจ่ายอากรแสตมป์แทนผู้ถือหุ้นได้ โดยคลิกที่ Node “ผลโหวต ณ วันที่ DD MM YYYY” จากนั้นคลิกปุ่มประสงค์จ่ายค่าอากรแสตมป์แทนผู้ถือหุ้น ตามตัวอย่างภาพด้านล่าง

หน้าหลัก > บัตรประชาชน-กรรมการ/ชาวและรายงาน > กำหนดการประชุมผู้ถือหุ้น - ผลโหวต ณ วันที่

ผลโหวต ณ วันที่ (18 พ.ย. 66)

ดาวน์โหลดผลโหวต e-Proxy แบบ ก ข ค ก่อนปิดโหวต

รายงานสรุปผลโหวต e-Proxy แบบ ก ข ค แบบรายวัน ช่วงก่อนปิดโหวต

โดยสามารถดาวน์โหลดผลโหวตได้ทุกวันหลังเวลา 17:30 น.

ไฟล์สำหรับดาวน์โหลดผลโหวต e-Proxy แบบ ก ข ค

รายงานผลโหวตการมอบอำนาจ แบบ ก ข ค as of 18 พ.ย. 66

ข้อมูลสรุปผลการโหวตรายวันจากระบบ e-Proxy Voting สำหรับวันที่ 21/09/2023

ประสงค์จ่ายค่าอากรแสตมป์แทนผู้ถือหุ้น คลิกที่นี่

คลิกปุ่ม “คลิกที่นี่” เพื่อไปยังระบบ e-Proxy สำหรับดำเนินการจ่ายอากรแสตมป์แทนผู้ถือหุ้น

2. ระบบจะนำพาเจ้าหน้าที่มายังระบบ e-Proxy จากนั้นเลือกเมนู e-Stamp RD เพื่อชำระค่าอากร ซึ่งผลลัพธ์จะแสดงเฉพาะกรณี Issuer ระบุว่าชำระค่าอากรแทนผู้ถือหุ้น > จากนั้น กด search กด view

e-Proxy

สรุปรายงาน

แบบมอบอำนาจ

แบบผู้รับมอบอำนาจ

รายชื่อผู้ประสานงาน

e-Stamp RD

Request Ref Code

Print Bill Payment

รายงานค่าอากรแสตมป์

เงื่อนไขการค้นหารายการ

ประเภทรายการ XM

Record Date ตั้งแต่ ถึง

วันที่ปิดสมุดทะเบียนตั้งแต่ ถึง

ชื่อมอบสิทธิ์

ตลาดซื้อขาย

Search Reset

ผลลัพธ์การค้นหารายการ

แสดง 20 รายการ

Entry/View	ชื่อมอบสิทธิ์	ชื่อมอบสิทธิ์	Record Date	วันที่ปิดสมุดทะเบียน	วันที่เปิดโหวต	วันที่ปิดโหวต	วันที่ประชุม
View			18/09/2566	19/09/2566	21/09/2566	03/11/2566	06/11/2566

- จากนั้นเลือกเงื่อนไขหรือไม่เลือกเลยกด search ระบบจะแสดงข้อมูลสถานะ approve

The screenshot shows the 'e-Proxy' system interface. On the left is a sidebar menu with options: Summary Report, Proxy Form, Proxy Authorized, Contact Info, e-Stamp RD, Request Ref Code, Print Bill Payment, and Proxy Stamp Report. The main area is titled '+ XM Information' and contains a 'Search Criteria' section with the following fields:

- Brokerage Account ID (text input)
- Account ID (text input)
- Reference Type (dropdown menu)
- Reference No. (text input)
- Shareholder Type (dropdown menu, currently set to 'ALL')
- First Name (text input)
- Last Name/ Company Name (text input)
- Txn Date (text input with a calendar icon)

At the bottom of the search criteria section are three buttons: 'Search' (orange), 'Reset' (grey), and 'Back' (grey).

- จากนั้นเลือกกดเพื่อ approve กด submit เพื่อระบบคำนวณเงินค่าอากร

☒	APPROV E	20/01/2022	5		100	0	100	100	Individual Per son , Thai Na tionality	tisco1	15/02/2022 11:55:20
☒	APPROV E	20/01/2022	6		100	0	100	100	Individual Per son , Thai Na tionality	tisco1	15/02/2022 11:55:20

Submit

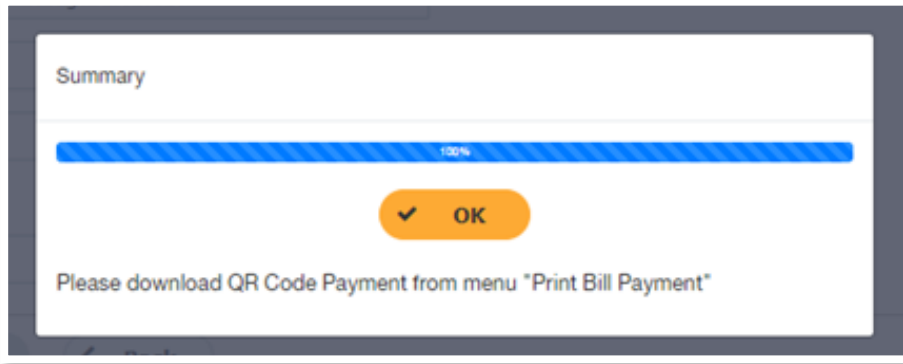
- หลังกด Submit ระบบ pop up ข้อความ สรุป Bill Payment, จำนวนรายการที่เลือก และสรุปค่าอากร สแตมป์ สามารถเลือกกด Submit หรือ Cancel

The screenshot shows a 'สรุปจำนวนเงิน' (Summary of Amount) pop-up window. It contains the following information:

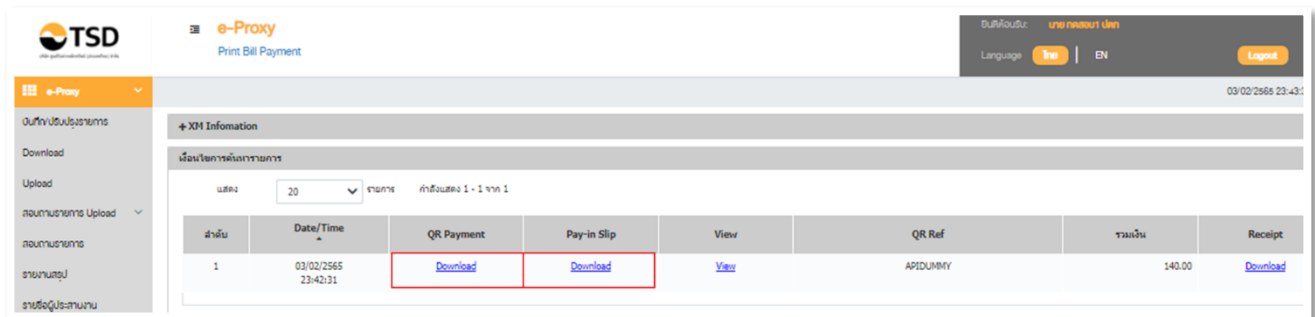
- จำนวน Bill Payment: 1 ฉบับ (Number of Bill Payment: 1 copy)
- รวมเป็นรายการที่เลือกทั้งหมด: 7 รายการ (Total as selected items: 7 items)
- คิดเป็นจำนวนเงินรวมทั้งหมดที่ต้องชำระค่าอากรแสตมป์: 140.00 บาท (Total amount to be paid for stamp duty: 140.00 Baht)

At the bottom are two buttons: 'Submit' (orange) and 'cancel' (grey).

- เมื่อกด Submit ระบบจะขึ้น Pop up กด OK เพื่อ Download QR Code



- Download QR Code หรือ Pay-in Slip เพื่อนำไปชำระอากรกับธนาคาร (e-Stamp) เพื่อนำ QR Code/ Pay-in Slip เพื่อไปชำระเงินกับธนาคาร



- จะปรากฏรายละเอียดรายการที่เลือกชำระค่าอากร ตามด้านล่าง



E-FILING		ชุดชำระเงิน/Pay-In Slip		ชำระอากรแสตมป์ สำหรับตราสารอิเล็กทรอนิกส์ / Pay Stamp duty for electronic instruments	
วันที่ Date	ภาษีที่ต้องชำระ (บาท) Tax Amount (baht)	20.00	เลขประจำตัวประชาชน (REF1) Customer No.	0100547000021	
ชื่อ Name	เงินเพิ่ม (บาท) Surcharge Amount (baht)	0.00	รหัสอากร (REF2) Reference No.	160062392122082	
ธนาคาร สาขาไทยพาณิชย์-กรุงเทพฯ ธนาคารกรุงไทย สาขากรุงเทพฯ	ค่าปรับอากร (บาท) Criminal Fines Amount (baht)	-	ยอดชำระ (บาท) Paid Amount (baht)	20.00	
			ตัวอักษร Alphabet	มีเลขทวิ	
เงื่อนไขการชำระเงิน/Payment Condition					
• กรุณานำชุดชำระเงิน ส่งมอบตามแจ้งการรับทราบรายการ 1090000000003 ภายใน 15 วันทำการนับตั้งแต่วันที่ชำระภาษีเสร็จ ภายในวันที่ 16 มิถุนายน 2563 Please bring this Pay-In Slip with packing no. 1090000000003 to pay tax at any specified tax payment receiving unit within 15 July 2020. • กรณีชำระด้วยเช็ค ต้องเป็นเช็คของธนาคาร สาขาใดก็ได้ และใบชำระอากรหัก ณ ที่จ่าย เป็นตราสารอิเล็กทรอนิกส์ "ตราสารอากร" In case of cheque payment (i) the cheque must belong to the branch bank that the bank account is open, (2) tax payment service must be used at that branch bank. • กรณีชำระเงินโดยใช้บริการชำระเงินข้ามธนาคาร (Cross Bank) ข้อมูลการชำระเงินจะส่งไปยังกรมสรรพากรทันที As regards cross-bank bill payment service, your payment information will be sent to the Revenue Department immediately. • กรณีชำระเงินโดยใช้บริการชำระเงินข้ามธนาคาร (Cross Bank) ข้อมูลการชำระเงินจะส่งไปยังกรมสรรพากรหลังจากวันถัดมา 1 วันทำการ As regards the payment, unless cross-bank bill payment service otherwise, your payment information will be sent to the Revenue Department the following workday after the payment date.					

ที่ระบบ e-Proxy ใช้เฉพาะ Issuer ที่เลือกชำระ e-Stamp แทนผู้ถือหุ้นและใช้บริการของ TSD เพื่อชำระ e-Stamp แทนท่าน

- เลือกเมนูรายงานค่าอากรแสตมป์ สำหรับ กรณีที่ให้ TSD จ่ายค่าอากรแสตมป์แทนไปก่อน
- จากนั้นเลือกเงื่อนไขหรือไม่เลือกเลิกกด search ระบบจะแสดงข้อมูล

The screenshot shows the e-Proxy system interface. On the left is a sidebar menu with options like 'ดูรายงาน', 'แบบฟอร์ม', 'รายงาน', 'e-Stamp RD', 'Request Ref Code', 'Print Bill Payment', and 'รายงานค่าอากรแสตมป์' (highlighted with a red box). The main area is titled 'เงื่อนไขการชำระอากร' and contains search filters: 'ประเภทรายการ' (set to XM), 'Record Date' (range), 'วันที่สิ้นสุดระยะเวลา' (range), 'ชื่อเอกสาร' (dropdown), and 'เลขที่เอกสาร' (input). Below these are 'Search' and 'Reset' buttons. The 'ผลลัพธ์การชำระอากร' section shows 'File Type' options (PDF, TXT, XLSX) and a 'แสดง' (Display) dropdown set to 20. A table below lists search results with columns: 'Download', 'ชื่อเอกสาร', 'ชื่อเอกสาร', 'Record Date', 'วันที่สิ้นสุดระยะเวลา', 'วันที่เปิดใบ', 'วันที่ปิดใบ', and 'วันที่ชำระเงิน'. The table shows one entry for 'บริษัท' with a 'Download' link.

- กด Download รายงานสรุปค่าอากรแสตมป์เพื่อตรวจสอบจำนวนเงินที่ TSD จ่ายค่าอากรแทน

สรุปค่าอากรแสตมป์บนหนังสือมอบฉันทะที่ TSD จ่ายอากรแทน
บริษัท
วันที่จ่ายอากรแสตมป์ 3 พฤศจิกายน 2566
กำหนดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ครั้งที่ - ในวันที่ 6 พฤศจิกายน 2566 เวลา 10:00 น.
วันที่ระบบสร้างรายงาน 23 พฤศจิกายน 2566 เวลา 14:31 น.

TSD
Thailand Securities Depository

ลำดับที่	เลขทะเบียน ผู้ถือหุ้น	ชื่อ สกล / บริษัท ของผู้ถือหุ้น	ไวพจน์	ชื่อเดิม/ชื่อใหม่/ บอจ.
1		บริษัท ไทยเอ็นวีดีอาร์ จำกัด	NVDR	NVDR
2			IVP	
3			IVP	
4			IVP	
5			IVP	
6			KTAM	บริษัท จำกัด
7			DB-CUS	ธนาคารเพื่อเป็นหลักทรัพย์ค้ำประกัน
8			DB-CUS	ธนาคารเพื่อเป็นหลักทรัพย์ค้ำประกัน
9			DB-CUS	ธนาคารเพื่อเป็นหลักทรัพย์ค้ำประกัน
10			DB-CUS	ธนาคารเพื่อเป็นหลักทรัพย์ค้ำประกัน
11			CTB-CUS	ธนาคาร
12			CTB-CUS	ธนาคาร
13			CTB-CUS	ธนาคาร
14			IVP	
15			KTAM	บริษัทหลักทรัพย์ จำกัด
16			IVP	
		รวม		320 บาท

- เปลี่ยนชื่อเมนูไทย-อังกฤษ โดยกดปุ่ม ไทย/อังกฤษ ที่มุมขวาบน
- ออกจากระบบ โดยกดปุ่ม Logout ที่มุมขวาบน

การดาวน์โหลดผลโหวต e-Proxy หลังการปิดโหวต

1. เจ้าหน้าที่บริษัทจดทะเบียนที่มีบทบาทผู้ใช้งานที่มีทั้งบทบาท “Issuer member” และ “Issuer Approver” จะได้รับการแจ้งเตือน (Notification) ผ่านทางอีเมลและระบบ SETLink

ข้อความว่า “ข้อมูลสรุปผลการโหวตหลังการปิดโหวต จากระบบ e-Proxy voting สำหรับการประชุมวันที่ DD/MM/YYYY พร้อมให้ดาวน์โหลดเรียบร้อยแล้ว”

2. คลิกที่ Notification ระบบจะนำพาไปยังหน้าจอการดาวน์โหลดผลโหวตรายวัน ดังตัวอย่างภาพด้านล่าง

ผลการประชุมผู้ถือหุ้น

- ผลโหวต ณ วันที่
- ผลโหวตหลังการปิดโหวต
- 17 รับประชุมผู้ถือหุ้น และแจ้งมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น 31 ส.ค. 65
- สร้างข่าวแจ้งมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- อนุมัติข่าวแจ้งมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 18 รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น ภาษาไทย
- สรุปรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น ภาษาไทย
- อนุมัติรายงานการประชุมผู้ถือหุ้น ภาษาไทย
- 19 รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น ภาษาไทย

ผลโหวตหลังการปิดโหวต

ดาวน์โหลดผลโหวต e-Proxy แบบ ก & v & ค ได้แก่

1. รายงานสรุปผลโหวต e-Proxy แบบ ก & v & ค รอบไฟลิ่งจำหน่ายและไม่จ่ายอากรแสตมป์
2. รายงานสรุปผลโหวต e-Proxy แบบ ก & v & ค กรณีจ่ายอากรแสตมป์เรียบร้อยแล้ว
3. รายงานสรุปผลโหวต e-Proxy แบบ ก & v & ค กรณียังไม่จ่ายอากรแสตมป์

File สำหรับการ Download Proxy แบบ ก & v & ค รอบไฟลิ่งจำหน่ายและไม่จ่ายอากรแสตมป์

รายการไฟล์ผลโหวต	Text file	Zip file
File สำหรับการ Download Proxy แบบ ก & v & ค รอบไฟลิ่งจำหน่ายและไม่จ่ายอากรแสตมป์	Download	Download
Text File สำหรับการ Download Proxy แบบ v กรณีจ่ายอากรแสตมป์เรียบร้อยแล้ว	Download	Download
Text File สำหรับการ Download Proxy แบบ ก รอบไฟลิ่งจำหน่ายและไม่จ่ายอากรแสตมป์	Download	Download

กรณีคลิกดาวน์โหลด zip file รายงานผลโหวตหลังการปิดโหวต

File สำหรับการ Download Proxy แบบ ก & v & ค กรณีที่จ่ายอากรแสตมป์เรียบร้อยแล้ว

รายการไฟล์ผลโหวต	Text file	Zip file
File สำหรับการ Download Proxy แบบ ก & v & ค กรณีที่จ่ายอากรแสตมป์เรียบร้อยแล้ว	Download	Download
Text File สำหรับการ Download Proxy แบบ v กรณีที่จ่ายอากรแสตมป์เรียบร้อยแล้ว	Download	Download
Text File สำหรับการ Download Proxy แบบ ก กรณีที่จ่ายอากรแสตมป์เรียบร้อยแล้ว	Download	Download

File สำหรับการ Download Proxy แบบ ก & v & ค กรณีที่ยังไม่จ่ายอากรแสตมป์

รายการไฟล์ผลโหวต	Text file	Zip file
File สำหรับการ Download Proxy แบบ ก & v & ค กรณีที่ยังไม่จ่ายอากรแสตมป์	Download	Download
Text File สำหรับการ Download Proxy แบบ v กรณีที่ยังไม่จ่ายอากรแสตมป์	Download	Download
Text File สำหรับการ Download Proxy แบบ ก กรณีที่ยังไม่จ่ายอากรแสตมป์	Download	Download

ปิด

คลิกไอคอนรูปก้อนเมฆ เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ผลโหวต ซึ่งแยกเป็น

- ผลโหวต e-Proxy แบบ กขค ทั้งหมด รวมทั้งที่ยังไม่จ่ายอากรแสตมป์(Unpaid) และที่จ่ายอากรแสตมป์เรียบร้อยแล้ว(Complete)
- ผลโหวต e-Proxy แบบ กขค เฉพาะที่จ่ายอากรแสตมป์เรียบร้อยแล้ว (Complete)
- ผลโหวต e-Proxy แบบ กขค เฉพาะที่ยังไม่จ่ายอากรแสตมป์เรียบร้อยแล้ว (Unpaid)

การดาวน์โหลดผลโหวต e-Proxy กรณีจ่ายอากรแสตมป์หลังวันประชุมผู้ถือหุ้น (Extended e-stamps)

1. เจ้าหน้าที่บริษัทจดทะเบียนที่มีบทบาทผู้ใช้งานที่มีทั้งบทบาท “Issuer member” และ “Issuer Approver” จะได้รับการแจ้งเตือน (Notification) ผ่านทางอีเมลและระบบ SETLink

ข้อความว่า “ข้อมูลสรุปผลการโหวตหลังการชำระ e-Stamp เพิ่มเติม จากระบบ e-Proxy voting สำหรับการประชุมวันที่ DD/MM/YYYY พร้อมให้ดาวน์โหลดเรียบร้อยแล้ว”

2. คลิกที่ Notification ระบบจะนำพาไปยังหน้าจอการดาวน์โหลด “ผลโหวตหลังการชำระอากรแสตมป์เพิ่มเติม” ดังตัวอย่างภาพด้านล่าง

ดาวน์โหลดผลโหวต e-Proxy แบบ ก & ข & ค ได้แก่

1. รายงานสรุปผลโหวต e-Proxy แบบ ก & ข & ค รอบไฟลิ่งจำหน่ายและไม่จ่ายอากรแสตมป์
2. รายงานสรุปผลโหวต e-Proxy แบบ ก & ข & ค กรณีจ่ายอากรแสตมป์เรียบร้อยแล้ว
3. รายงานสรุปผลโหวต e-Proxy แบบ ก & ข & ค กรณียังไม่จ่ายอากรแสตมป์

File สำหรับ Download Proxy แบบ ก & ข & ค รอบไฟลิ่งจำหน่ายและไม่จ่ายอากรแสตมป์

รายการไฟล์ผลโหวต	Text file	Zip file
File สำหรับ Download Proxy แบบ ก & ข & ค รอบไฟลิ่งจำหน่ายและไม่จ่ายอากรแสตมป์	Download	Download
Text File สำหรับ Download Proxy แบบ ข รอบไฟลิ่งจำหน่ายและไม่จ่ายอากรแสตมป์	Download	
Text File สำหรับ Download Proxy แบบ ก รอบไฟลิ่งจำหน่ายและไม่จ่ายอากรแสตมป์	Download	

File สำหรับ Download Proxy แบบ ก & ข & ค กรณีที่จ่ายอากรแสตมป์เรียบร้อยแล้ว

รายการไฟล์ผลโหวต	Text file	Zip file
File สำหรับ Download Proxy แบบ ก & ข & ค กรณีที่จ่ายอากรแสตมป์เรียบร้อยแล้ว	Download	Download
Text File สำหรับ Download Proxy แบบ ข กรณีที่จ่ายอากรแสตมป์เรียบร้อยแล้ว	Download	
Text File สำหรับ Download Proxy แบบ ก กรณีที่จ่ายอากรแสตมป์เรียบร้อยแล้ว	Download	

File สำหรับ Download Proxy แบบ ก & ข & ค กรณีที่ยังไม่จ่ายอากรแสตมป์

รายการไฟล์ผลโหวต	Text file	Zip file
File สำหรับ Download Proxy แบบ ก & ข & ค กรณีที่ยังไม่จ่ายอากรแสตมป์	Download	Download
Text File สำหรับ Download Proxy แบบ ข กรณีที่ยังไม่จ่ายอากรแสตมป์	Download	
Text File สำหรับ Download Proxy แบบ ก กรณีที่ยังไม่จ่ายอากรแสตมป์	Download	

กด

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ SET-LINK@set.or.th หรือ SET Contact Center โทร : 02-009-9888

กรณีคลิกดาวน์โหลด zip file รายงานผลโหวตหลังการชำระอากรแสตมป์เพิ่มเติม

คลิกไอคอนรูปก้อนเมฆ เพื่อดาวน์โหลดไฟล์ผลโหวต ซึ่งแยกเป็น

- ผลโหวต e-Proxy แบบ กขค ทั้งหมด รวมทั้งที่ยังไม่จ่ายอากรแสตมป์ (Unpaid) และที่จ่ายอากรแสตมป์เรียบร้อยแล้ว (Complete)
- ผลโหวต e-Proxy แบบ กขค เฉพาะที่จ่ายอากรแสตมป์เรียบร้อยแล้ว (Complete)
- ผลโหวต e-Proxy แบบ กขค เฉพาะที่ยังไม่จ่ายอากรแสตมป์เรียบร้อยแล้ว (Unpaid)

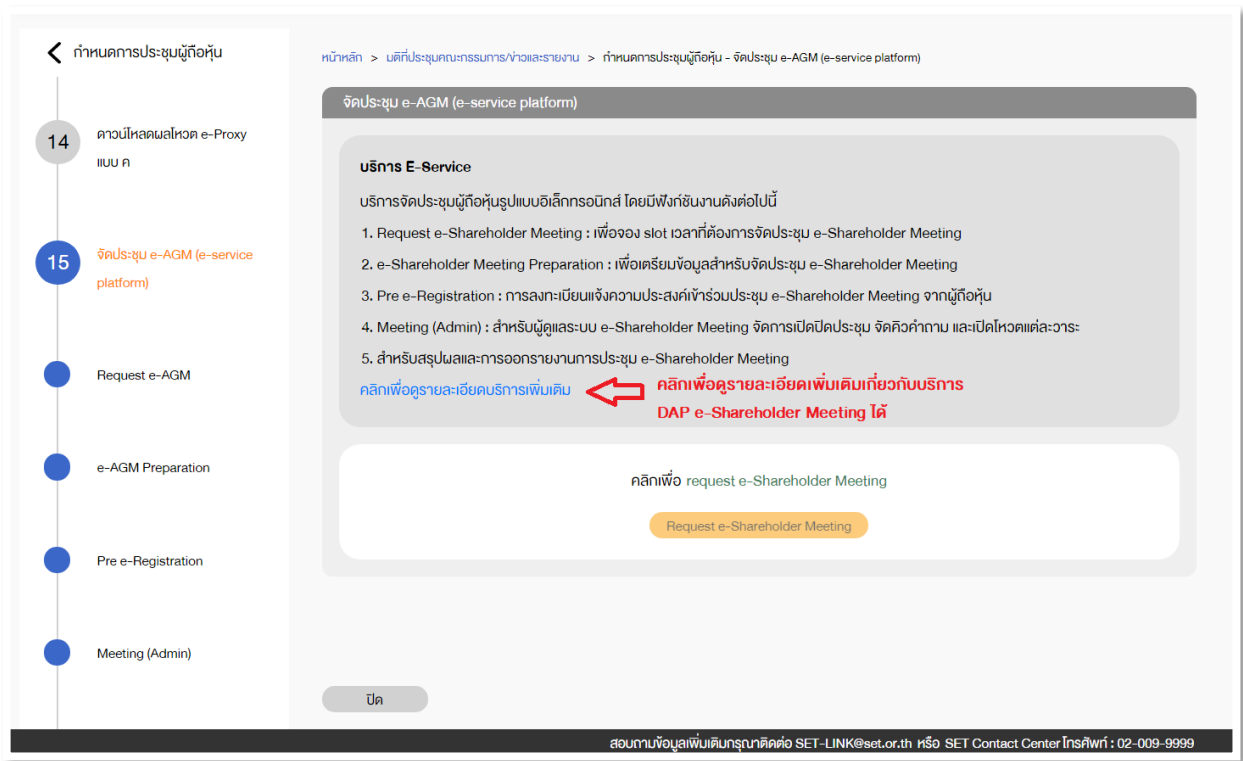
การดำเนินการกรณีใช้บริการ DAP e-Shareholder Meeting

กรณีบริษัทจดทะเบียนมีการขอใช้บริการ DAP e-Shareholder Meeting เพื่อจัดประชุมผู้ถือหุ้นในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ บริษัทจดทะเบียนจะเห็น flow การทำงานเกี่ยวกับ e-Shareholder Meeting เพิ่มเติม ดังนี้

- Request e-Shareholder Meeting: เพื่อจอง slot เวลาที่ต้องการจัดประชุม e-Shareholder Meeting
- e-Shareholder Meeting Preparation: เพื่อเตรียมข้อมูลสำหรับจัดประชุม e-Shareholder Meeting
- Pre-e-Registration: การลงทะเบียนแจ้งความประสงค์เข้าร่วมประชุม e-Shareholder Meeting จากผู้ถือหุ้น เจ้าหน้าที่บริษัทจดทะเบียนสามารถมา copy link URL ที่ใช้สำหรับให้ผู้ถือหุ้นลงทะเบียนเข้าร่วมประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ด้วยบริการ e-Shareholder Meeting ได้
- Meeting (Admin): สำหรับผู้ดูแลระบบ e-Shareholder Meeting จัดการเปิดปิดประชุม จัดคิวคำถาม และเปิดโหวตแต่ละวาระ
- สำหรับสรุปผลและการออกรายงานการประชุม e-Shareholder Meeting

***โดยผู้ที่มีบทบาท e-Service “LST_ESERVICE” (เท่านั้นที่สามารถใช้งาน flow การจัดประชุมผู้ถือหุ้นแบบ e-Meeting เหล่านี้ได้

- 1) ขั้นตอนการจอง slot เวลาที่ต้องการจัดประชุม e-Shareholder Meeting
ซึ่งจะสามารถคลิก redirect ไปยังระบบ DAP e-Shareholder Meeting ได้ใน phase ถัดไป



2) ขั้นตอนการเตรียมไฟล์ที่เกี่ยวข้อง สำหรับเตรียมการประชุมผู้ถือหุ้น ได้แก่

- Excel file วาระการประชุม
- Zip file ที่มีข้อมูลรายชื่อผู้ถือหุ้น
- Text file ผลโหวต proxy แบบ ค

เจ้าหน้าที่บริษัทจดทะเบียนสามารถคลิกปุ่ม “ดาวโหลด” แต่ละไฟล์ หรือคลิกปุ่ม “ดาวโหลดทั้งหมด” เพื่อดาวโหลดไฟล์ทั้งหมด เพื่อนำไปใช้เตรียมการประชุมในระบบผู้ให้บริการ e-Meeting ของท่านได้

หน้าหลัก > บทที่ประชุมคณะกรรมการ/ข่าวและรายงาน > กำหนดการประชุมผู้ถือหุ้น - e-AGM Preparation

e-Shareholder Meeting Preparation

ขั้นตอนการจัดเตรียมข้อมูลสำหรับการประชุม e-Shareholder Meeting

การจัดเตรียมการประชุม e-Shareholder Meeting โดยผู้ดูแลระบบของ บจ. โดยสามารถบริหารจัดการรายละเอียดการประชุมได้ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. วาระการประชุม
2. รายชื่อผู้ถือหุ้น
3. ข้อมูลผลโหวต Proxy แบบ ค

[คลิกเพื่อดูรายละเอียด](#)

กรุณายืนยันการส่งข้อมูลสำหรับการประชุม e-Shareholder Meeting

ข้อมูลสำหรับเตรียมประชุมผู้ถือหุ้นด้วยบริการ e-Service [ดาวโหลดทั้งหมด](#)

- ข้อมูลวาระประชุมแบบเต็ม ดาวโหลด - ข้อมูลรายชื่อผู้ถือหุ้นที่มีสิทธิ์เข้าร่วมประชุม (ปิดสมุดทะเบียน 19 ม.ค. 64) ดาวโหลด - ข้อมูลผลโหวต e-Proxy แบบ ค ดาวโหลด	คลิกลิงก์ "ดาวโหลด" เพื่อดาวโหลดข้อมูลแต่ละไฟล์ หรือคลิก ดาวโหลดทั้งหมด
---	--

[ปิด](#)

สอบถามข้อมูลเพิ่มเติม กรุณาติดต่อ SET-LINK@set.or.th หรือ SET Contact Center โทรศัพท์ : 02-009-9999

- 3) กรณีต้องการลิงก์ URL สำหรับให้ผู้ถือหุ้นลงทะเบียนล่วงหน้า เพื่อขอเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นแบบอิเล็กทรอนิกส์ ด้วยบริการ DAP e-Shareholder Meeting สามารถคลิกที่ขั้นตอน “Pre e-Registration” จากนั้นกดปุ่ม “Copy” เพื่อทำการคัดลอก URL ไปใช้จัดทำหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นได้เลย

หน้าหลัก > บันทึกประชุมคณะกรรมการ/ข่าวและรายงาน > กำหนดการประชุมผู้ถือหุ้น - Pre e-Registration

Pre e-Registration

ขั้นตอนการเปิดให้ลงทะเบียนแจ้งความประสงค์ e-Shareholder Meeting (Pre e-Registration)

การเปิดให้ลงทะเบียนแจ้งความประสงค์เข้าร่วมประชุม e-Shareholder Meeting ได้ นักลงทุน สามารถเข้าสู่ระบบผ่าน Link ที่จัดเตรียมไว้ซึ่งอาจจรับทราบผ่านหนังสือเชิญประชุมแบบมี QR code หรือหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นทั้งจ. ได้จัดเตรียมของในรูปแบบอื่นๆ [คลิกเพื่อดูรายละเอียด](#)

1) ลิงก์สำหรับลงทะเบียน Pre e-Registration สำหรับผู้ถือหุ้น

ลิงก์สำหรับลงทะเบียน Pre-registration สำหรับผู้ถือหุ้นที่ต้องการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นแบบ e-Meeting ?

<https://eagm-portal.azurewebsites.net/Account/?refer=JSae67MMgPwGkC4A8DBvGr0Lmf9KZy%2fyjPhaUqxAOd8xIPoMsd7WzA%3d%3d> Copy

2) เตรียมการ Pre e-Registration สำหรับเจ้าหน้าที่ Admin

[คลิกเพื่อเตรียม Pre e-Registration](#) ?

[Pre e-Registration](#)

ปิด

- 4) ขั้นตอน “Meeting (Admin)” เพื่อให้ผู้ที่มิบทบาท “e-Service” สามารถเข้าจัดการประชุมแบบอิเล็กทรอนิกส์ได้ ซึ่งจะสามารถคลิก redirect ไปยังระบบ DAP e-Shareholder Meeting ได้ใน phase ถัดไป

หน้าหลัก > บันทึกประชุมคณะกรรมการ/ข่าวและรายงาน > กำหนดการประชุมผู้ถือหุ้น - Meeting (Admin)

Meeting (Admin)

ขั้นตอนการจัดการประชุม e-Meeting ด้วยบทบาท Admin

การจัดเตรียมการประชุม e-Shareholder Meeting โดยผู้ดูแลระบบของ บจ. โดยสามารถบริหารจัดการรายละเอียดการประชุมได้ตามรายละเอียดดังต่อไปนี้

1. วาระการประชุม
2. รายชื่อผู้ถือหุ้น
3. ข้อมูลผลโหวต Proxy แบบ ค

[คลิกเพื่อดูรายละเอียด](#)

จัดการประชุม e-Meeting สำหรับบทบาทเจ้าหน้าที่ Admin

2. จัดการประชุม

องค์ประชุม

จำนวนผู้เข้าร่วมประชุม : 189 คน
คิดเป็นจำนวนหุ้น : 568 หุ้น

วาระการประชุม

ปิด

หากบริษัทจดทะเบียนต้องการสอบถามข้อมูลวิธีการใช้งานเพิ่มเติม

กรุณาติดต่อ SET Contact Center 02-009-9888

หรือ RM ประจำบริษัทจดทะเบียนของท่าน

หรือ อีเมล SET-LINK@set.or.th