

## คำชี้แจงเกี่ยวกับการลงทะเบียน และการออกเสียงลงคะแนนในการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ เริ่มรับลงทะเบียนการเข้าร่วมประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ตั้งแต่เวลา 13.00 น. ของวันที่ 27 เมษายน 2569 ณ ห้องประชุมพร้อมเพรียง ชั้น 4 ของบริษัทฯ (แผนที่ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 8) โดยบริษัทฯ จะใช้วิธีการลงทะเบียนด้วยระบบบาร์โค้ด ดังนั้นเพื่อความสะดวกในการลงทะเบียน ผู้เข้าประชุมโปรดนำหนังสือนัดประชุม หนังสือมอบฉันทะ (กรณีมอบฉันทะ) และแบบฟอร์มลงทะเบียนที่พิมพ์บาร์โค้ดไว้แล้ว (สิ่งที่ส่งมาด้วย 9) มาด้วย พร้อมทั้งแสดงเอกสารตามที่ระบุไว้ ณ จุดรับลงทะเบียนก่อนเข้าร่วมประชุม ทั้งนี้บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการอนุญาตให้เฉพาะผู้มีเอกสารถูกต้องและครบถ้วนเข้าร่วมประชุมเท่านั้น

### หลักฐานที่ต้องใช้ในการแสดงสิทธิเข้าร่วมประชุมสามัญผู้ถือหุ้น

บริษัทฯ กำหนดให้มีการตรวจสอบเอกสารหรือหลักฐานแสดงความเป็นผู้ถือหุ้นหรือผู้แทนของผู้ถือหุ้นที่มีสิทธิเข้าร่วมประชุม โดยบริษัทฯ ได้จัดเตรียมหนังสือมอบฉันทะแบบ ข. ซึ่งเป็นแบบที่กำหนดรายการต่าง ๆ ที่จะมอบฉันทะที่ละเอียดและชัดเจนส่งมายังผู้ถือหุ้น หากผู้ถือหุ้นมีความประสงค์จะใช้หนังสือมอบฉันทะแบบ ก. ซึ่งเป็นแบบหนังสือมอบฉันทะแบบทั่วไปที่ง่ายไม่ซับซ้อน หรือแบบ ก. ซึ่งเป็นแบบที่ใช้เฉพาะกรณีผู้ถือหุ้นเป็นผู้ลงทุนต่างประเทศและแต่งตั้งให้คัสโตเดียน (Custodian) ในประเทศไทยเป็นผู้รับฝากและดูแลหุ้น สามารถดาวน์โหลดได้จากเว็บไซต์ของบริษัท [www.thairung.co.th](http://www.thairung.co.th)

## 1. กรณีเข้าประชุมด้วยตนเอง

### 1.1 บุคคลธรรมดา

- (1) แบบฟอร์มลงทะเบียนที่พิมพ์บาร์โค้ดไว้แล้ว (สิ่งที่ส่งมาด้วย 9) ซึ่งผู้ถือหุ้นลงลายมือชื่อแล้ว
- (2) เอกสารที่ส่วนราชการออกให้ที่ยังไม่หมดอายุ เช่น บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวข้าราชการ ใบขับขี่ หรือหนังสือเดินทาง (ในกรณีผู้ถือหุ้นเป็นชาวต่างประเทศ) ฉบับจริง ซึ่งในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงชื่อ - ชื่อสกุล ต้องแสดงหลักฐานรับรองการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวด้วย

### 1.2 นิติบุคคล โดยผู้แทนนิติบุคคล (กรรมการผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคล)

- (1) แบบฟอร์มลงทะเบียนที่พิมพ์บาร์โค้ดไว้แล้ว (สิ่งที่ส่งมาด้วย 9) ซึ่งกรรมการผู้มีอำนาจฯ ที่มาด้วยตนเอง ลงลายมือชื่อแล้ว
- (2) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของผู้ถือหุ้นที่มีอายุไม่เกิน 1 ปี ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องโดยกรรมการผู้มีอำนาจฯ ที่มาประชุมด้วยตนเอง พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) และมีข้อความแสดงให้เห็นว่ากรรมการผู้มีอำนาจฯ ที่มาประชุม มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลซึ่งเป็นผู้ถือหุ้น
- (3) เอกสารที่ส่วนราชการออกให้ที่ยังไม่หมดอายุตามข้อ 1.1 (2) ของกรรมการผู้มีอำนาจฯ

## 2. กรณีมอบฉันทะให้ผู้รับมอบฉันทะเข้าร่วมประชุม

### 2.1 กรณีผู้มอบฉันทะเป็นบุคคลธรรมดา

- (1) แบบฟอร์มลงทะเบียนที่พิมพ์บาร์โค้ดไว้แล้ว (สิ่งที่ส่งมาด้วย 9) ซึ่งผู้รับมอบฉันทะลงลายมือชื่อแล้ว
- (2) หนังสือมอบฉันทะแบบ ข (สิ่งที่ส่งมาด้วย 2) ซึ่งได้กรอกข้อความถูกต้อง ครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้มอบฉันทะ และผู้รับมอบฉันทะ
- (3) สำเนาเอกสารที่ส่วนราชการออกให้ที่ยังไม่หมดอายุตามข้อ 1.1 (2) ของผู้มอบฉันทะ ซึ่งผู้มอบฉันทะได้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
- (4) เอกสารที่ส่วนราชการออกให้ที่ยังไม่หมดอายุตามข้อ 1.1 (2) ของผู้รับมอบฉันทะ

### 2.2 กรณีผู้มอบฉันทะเป็นนิติบุคคล

- (1) แบบฟอร์มลงทะเบียนที่พิมพ์บาร์โค้ดไว้แล้ว (สิ่งที่ส่งมาด้วย 9) ซึ่งผู้รับมอบฉันทะลงลายมือชื่อแล้ว
- (2) หนังสือมอบฉันทะแบบ ข (สิ่งที่ส่งมาด้วย 2) ซึ่งได้กรอกข้อความถูกต้อง ครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้มอบฉันทะ (กรรมการผู้มีอำนาจฯ) และผู้รับมอบฉันทะ

- (3) สำเนาหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของผู้ถือหุ้นที่มีอายุไม่เกิน 1 ปี ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องโดยกรรมการผู้มีอำนาจฯ พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) และหนังสือมอบอำนาจ (ถ้ามี) ทั้งนี้เอกสารตามข้อนี้ ต้องมีข้อความแสดงให้เห็นว่าบุคคลที่ลงลายมือชื่อเป็นผู้มอบฉันทะในหนังสือมอบฉันทะเป็นผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลซึ่งเป็นผู้ถือหุ้น
- (4) สำเนาเอกสารที่ส่วนราชการออกให้ที่ยังไม่หมดอายุตามข้อ 1.1 (2) ของกรรมการผู้มีอำนาจฯ ที่บุคคลดังกล่าวได้ลงลายมือชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
- (5) เอกสารที่ส่วนราชการออกให้ที่ยังไม่หมดอายุตามข้อ 1.1 (2) ของผู้รับมอบฉันทะ

### 2.3 กรณีมอบฉันทะให้กรรมการอิสระของบริษัท ตามรายชื่อที่ปรากฏในสิ่งที่ส่งมาด้วย 7

- (1) แบบฟอร์มลงทะเบียนที่พิมพ์บาร์โค้ดไว้แล้ว (สิ่งที่ส่งมาด้วย 9)
- (2) หนังสือมอบฉันทะแบบ ข (สิ่งที่ส่งมาด้วย 2) ซึ่งเลือกมอบฉันทะให้กรรมการอิสระของบริษัทคนใดคนหนึ่ง โดยกาเครื่องหมายหน้าชื่อกรรมการอิสระ ตามที่บริษัทระบุไว้ในหนังสือมอบฉันทะ และกรอกข้อความถูกต้อง ครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้มอบฉันทะ
- (3) กรณีผู้มอบฉันทะเป็นบุคคลธรรมดา ให้ใช้เอกสารตามข้อ 2.1 (3)
- (4) กรณีผู้มอบฉันทะเป็นนิติบุคคล ให้ใช้เอกสารตามข้อ 2.2 (3) และ 2.2 (4)

### 3. กรณีผู้ถือหุ้นเป็นผู้ลงทุนต่างประเทศและแต่งตั้งให้คัสโตเดียน (Custodian) ในประเทศไทยเป็นผู้รับฝากและดูแลหุ้น

- (1) แบบฟอร์มลงทะเบียนที่พิมพ์บาร์โค้ดไว้แล้ว (สิ่งที่ส่งมาด้วย 9) ซึ่งผู้รับมอบฉันทะลงลายมือชื่อแล้ว
- (2) หนังสือมอบฉันทะแบบ ค ซึ่งสามารถ Download ได้จาก [www.thairung.co.th](http://www.thairung.co.th) ซึ่งได้กรอกข้อความถูกต้อง ครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้มอบฉันทะ และผู้รับมอบฉันทะ
- (3) เอกสารเช่นเกี่ยวกับกรณีนิติบุคคล ตามข้อ 1.2 (2)-(3) หรือ 2.2 (3)-(5)
- (4) หนังสือมอบอำนาจจากผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้ลงทุนต่างประเทศให้คัสโตเดียนเป็นผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือมอบฉันทะแทน
- (5) หนังสือยืนยันว่าผู้ลงลายมือชื่อในหนังสือมอบฉันทะแทนได้รับอนุญาตให้ประกอบธุรกิจคัสโตเดียน  
ทั้งนี้เอกสารที่มีได้มีต้นฉบับเป็นภาษาอังกฤษ จะต้องจัดทำคำแปลเป็นภาษาอังกฤษแนบมาด้วย และให้ผู้ถือหุ้นหรือผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลนั้นรับรองความถูกต้องของคำแปล

#### หมายเหตุ

1. กรณีมอบฉันทะให้กรรมการอิสระของบริษัทฯ โปรดส่งหนังสือมอบฉันทะพร้อมเอกสารตามที่กำหนด มายังบริษัทฯ ภายในวันที่ 22 เมษายน 2569
2. ผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะ สามารถระบุชื่อผู้รับมอบฉันทะได้มากกว่า 1 ราย เพื่อความคล่องตัวกรณีผู้รับมอบฉันทะรายใดติดภารกิจไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ผู้รับมอบฉันทะรายอื่นก็สามารถเข้าประชุมแทนได้ แต่ผู้รับมอบฉันทะมีสิทธิเข้าร่วมประชุมและออกเสียงได้เพียงรายเดียว ไม่สามารถแบ่งแยกจำนวนหุ้นให้ผู้รับมอบฉันทะหลายคน เพื่อแยกการลงคะแนนเสียงได้ นอกจากนี้ ในการออกเสียงลงคะแนนในแต่ละวาระ ผู้ถือหุ้นมีสิทธิออกเสียง เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียง เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น เว้นแต่ เป็นคัสโตเดียนที่ผู้ถือหุ้นซึ่งเป็นผู้ลงทุนต่างประเทศ และแต่งตั้งให้เป็นผู้รับฝากและดูแลหุ้น ตามหนังสือมอบฉันทะแบบ ค เท่านั้น ที่สามารถมอบฉันทะเพื่อออกเสียงลงคะแนนน้อยกว่าจำนวนหุ้นที่ตนถืออยู่ และสามารถแบ่งแยกการลงคะแนนเสียงได้
3. โปรดปิดอาคารแสดมปีจำนวน 20 บาท ในหนังสือมอบฉันทะ ทั้งนี้บริษัทได้อำนวยความสะดวกในการปิดอาคารแสดมปีให้แก่ผู้รับมอบฉันทะ ณ จุดรับลงทะเบียนก่อนเข้าประชุม
4. หากมีการแก้ไข หรือขจัดลบข้อความที่สำคัญในหนังสือมอบฉันทะ ผู้มอบฉันทะต้องลงนามกำกับไว้ทุกแห่ง
5. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารอื่นที่ส่งมอบให้กับบริษัทฯ ซึ่งอาจมีข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหว (Sensitive data) เช่น เชื้อชาติ หมูโลहित ศาสนา ปรากฏ บริษัทฯ จึงขอให้ท่านพิจารณา หรือปิดทึบข้อมูลส่วนบุคคลที่มีความอ่อนไหวดังกล่าว หากท่านมิได้ดำเนินการดังกล่าว บริษัทฯ ขอสงวนสิทธิในการปกปิดข้อมูลดังกล่าวบนเอกสารที่ได้รับ โดยไม่ถือเป็นการเก็บรวบรวมข้อมูลอ่อนไหวของท่าน

## ขั้นตอนการออกเสียงลงคะแนน

1. ประธานที่ประชุมจะขอให้ผู้ถือหุ้นออกเสียงลงคะแนนในแต่ละวาระ
2. ผู้ถือหุ้นที่ประสงค์จะออกเสียงไม่เห็นด้วย หรือคัดออกเสียง ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องไม่เห็นด้วย หรือคัดออกเสียง พร้อมทั้งลงนามกำกับไว้ในลงบัตรลงคะแนน และชูมือขึ้น เพื่อให้เจ้าหน้าที่รับบัตรลงคะแนน เพื่อตรวจนับคะแนนเสียง ด้วยระบบบาร์โค้ด
3. ผู้ถือหุ้นที่เห็นด้วย หรือไม่ทำเครื่องหมายในบัตรลงคะแนนเสียง จะถือว่าอนุมัติตามที่ประธานฯ เสนอต่อที่ประชุม ไม่ต้องชูมือเพื่อส่งบัตรลงคะแนนเสียงให้เจ้าหน้าที่ ทั้งนี้บริษัทฯ จะขอเก็บบัตรลงคะแนนเสียงทั้งหมด ทุกวาระ เมื่อเสร็จสิ้นการประชุม
4. ผู้ถือหุ้นหรือผู้รับมอบฉันทะมีสิทธิออกเสียง เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรือคัดออกเสียง เพียงอย่างใดอย่างหนึ่งเท่านั้น เว้นแต่เป็นคัสโตเดียน ที่สามารถแบ่งแยกการลงคะแนนเสียงได้
5. ผู้รับมอบฉันทะจะต้องออกเสียงลงคะแนนตามที่ผู้มอบฉันทะระบุไว้ในหนังสือมอบฉันทะเท่านั้น เว้นแต่ กรณีผู้มอบฉันทะไม่ได้ระบุความประสงค์ในการออกเสียงลงคะแนนของวาระใดไว้ในหนังสือมอบฉันทะ หรือระบุไว้ไม่ชัดเจน ผู้รับมอบฉันทะมีสิทธิพิจารณาลงคะแนนแทนได้ตามที่เห็นสมควร
6. ในกรณีที่ผู้ถือหุ้นหรือผู้รับมอบฉันทะมาลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม หลังจากที่ประธานที่ประชุม เปิดประชุมไปแล้วนั้น จะมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนได้เฉพาะในวาระที่เหลือเท่านั้น

## การนับคะแนนเสียง

1. ให้นำหนึ่งหุ้นเป็นหนึ่งเสียง และให้ถือเอาเสียงข้างมากของผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียงเป็นมติ เว้นแต่กฎหมายหรือข้อบังคับบริษัทกำหนดไว้เป็นอย่างอื่น ซึ่งประธานฯ จะแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบก่อนการลงคะแนน
2. บริษัทฯ ใช้บัตรลงคะแนนเสียง และระบบบาร์โค้ดในการนับคะแนนเสียง
3. การนับคะแนนเสียงแต่ละวาระ บริษัทฯ จะนับคะแนนเสียงของผู้ถือหุ้นหรือผู้รับมอบฉันทะ เฉพาะที่ออกเสียงไม่เห็นด้วย และงดออกเสียง แล้วนำไปหักออกจากจำนวนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง ส่วนที่เหลือจะถือว่าเป็นคะแนนเสียงที่เห็นด้วยทั้งหมด บัตรลงคะแนนที่มาถึงเจ้าหน้าที่นับคะแนน ภายหลังจากที่ได้ประกาศปิดรับบัตรลงคะแนนของระเบียบวาระนั้น ๆ แล้ว จะถือว่าเป็นบัตรที่เห็นด้วยเท่านั้น
4. ในวาระเลือกตั้งกรรมการ บริษัทฯ ได้แยกบัตรลงคะแนนให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิออกเสียงเลือกตั้งกรรมการเป็นรายบุคคลได้
5. กรณีผู้ถือหุ้นที่มอบฉันทะให้กรรมการอิสระ และส่งหนังสือมอบฉันทะมายังบริษัทล่วงหน้า นั้น ทางบริษัทฯ ได้บันทึกความเห็นของผู้ถือหุ้นตามหนังสือมอบฉันทะ ลงในระบบคอมพิวเตอร์ไว้ล่วงหน้าแล้ว
6. หากผู้ถือหุ้นประสงค์จะออกจากห้องประชุม โดยใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนไว้ล่วงหน้า โปรดส่งบัตรลงคะแนนล่วงหน้าให้กับเจ้าหน้าที่เก็บบัตรลงคะแนนของบริษัท
7. หากวาระใดมีคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงต่างหาก เป็นเสียงชี้ขาด
8. ผู้ถือหุ้นใดมีส่วนได้เสียเป็นพิเศษในวาระใด ห้ามมิให้ออกเสียงในวาระนั้น (เว้นแต่เป็นการออกเสียงลงคะแนนเพื่อเลือกตั้งกรรมการ) ประธานฯ อาจเชิญให้ผู้ถือหุ้นหรือผู้รับมอบฉันทะของผู้ถือหุ้นที่มีส่วนได้เสียเป็นพิเศษนั้น ออกจากที่ประชุมชั่วคราวก็ได้
9. การแจ้งผลการลงคะแนนเสียงจะระบุคะแนนเสียง เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย คัดออกเสียง บัตรเสีย และผู้ไม่มีสิทธิออกเสียง โดยในแต่ละวาระจะใช้จำนวนหุ้นของผู้เข้าร่วมประชุมล่าสุด

## หมายเหตุ กรณีดังต่อไปนี้ ทางบริษัทฯ จะถือว่าเป็น “บัตรเสีย และไม่นับเป็นคะแนนเสียง”

1. บัตรลงคะแนน ที่มีได้ระบุนามการออกเสียงไว้ หรือ ไม่มีกรลงนามของผู้ถือหุ้น หรือผู้รับมอบฉันทะ ที่มาประชุม
2. บัตรลงคะแนน ที่มีการขีดฆ่า/แก้ไขเครื่องหมายหรือข้อความที่กรอก โดยไม่มีลายมือชื่อกำกับ
3. บัตรลงคะแนน ที่มีการออกเสียงลงคะแนนในวาระนั้นมากกว่า 1 ประเภท
4. บัตรลงคะแนน ที่มีการแบ่งแยกการลงคะแนนเสียง (ยกเว้นกรณีคัสโตเดียน)
5. บัตรลงคะแนน ที่ออกเสียงลงคะแนนในบัตรลงคะแนนมากกว่าจำนวนหุ้นที่มีสิทธิออกเสียง
6. บัตรลงคะแนน ที่ผู้รับมอบฉันทะ ลงคะแนนเสียงไม่เป็นไปตามที่ระบุไว้ในหนังสือมอบฉันทะ