

ข้อปฏิบัติสำหรับการประชุมสามัญผู้ถือหุ้น ประจำปี 2562

ตามนโยบายคณะกรรมการตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย เรื่อง ข้อพึงปฏิบัติสำหรับการจัดประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทจดทะเบียน ลงวันที่ 19 กุมภาพันธ์ 2542 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้บริษัทจดทะเบียนถือเป็นแนวทางปฏิบัติที่ดี ซึ่งจะเป็นการสร้างเชื่อมั่นให้เกิดขึ้นแก่ผู้ถือหุ้น ผู้ลงทุน และผู้ที่เกี่ยวข้องกับทุกฝ่าย และเพื่อให้การประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทจดทะเบียนเป็นไปด้วยความโปร่งใส ซื่อสัตย์ และเป็นประโยชน์ต่อผู้ถือหุ้น บริษัท จึงเห็นควรกำหนดให้มีการตรวจสอบเอกสาร หรือหลักฐานแสดงความเป็นผู้ถือหุ้น หรือผู้แทนของผู้ถือหุ้นที่มีสิทธิเข้าร่วมประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นยึดถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ เนื่องจากผู้ถือหุ้นบางรายอาจยังไม่คุ้นเคยกับข้อพึงปฏิบัติที่นำมาใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้น บริษัท จึงขอสงวนสิทธิที่จะผ่อนผันการยื่นเอกสาร หรือหลักฐานแสดงความเป็นผู้ถือหุ้น หรือผู้แทนของผู้ถือหุ้นที่มีสิทธิเข้าร่วมประชุมแต่ละรายตามที่บริษัท จะพิจารณาเห็นเหมาะสม

● **เอกสารและหลักฐานแสดงสิทธิในการเข้าร่วมประชุม**

บริษัทใคร่ขอให้ผู้ถือหุ้นแสดงหลักฐานและปฏิบัติในการเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้น ดังต่อไปนี้

ผู้เข้าร่วมประชุม	เอกสารหรือหลักฐาน
1. บุคคลธรรมดา	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ใบลงทะเบียน
1.1 ผู้ถือหุ้นที่มีสัญชาติไทย	<ul style="list-style-type: none"> ▪ บัตรประจำตัวของผู้ถือหุ้น (บัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรข้าราชการ หรือบัตรพนักงานรัฐวิสาหกิจ หรือใบอนุญาตขับขี่) ▪ หากมีการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล ให้แสดงหลักฐานการเปลี่ยนแปลงนั้นด้วย
1.2 ผู้ถือหุ้นชาวต่างประเทศ	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ใบสำคัญประจำตัวคนต่างด้าว หรือหนังสือเดินทาง หรือเอกสารใช้แทนหนังสือเดินทางที่ยังไม่หมดอายุ
<p>กรณีมอบฉันทะ (ในกรณีของสำเนาเอกสารจะต้องมีการรับรองสำเนาถูกต้อง)</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ หนังสือมอบฉันทะซึ่งได้กรอกข้อความถูกต้องครบถ้วนและลงลายมือชื่อผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ ▪ สำเนาบัตรประจำตัวของผู้ถือหุ้นหรือหนังสือเดินทาง (กรณีผู้รับมอบฉันทะเป็นชาวต่างประเทศ) ของผู้มอบฉันทะ ▪ บัตรประจำตัวประชาชน ใบขับขี่ หรือหนังสือเดินทาง (กรณีผู้รับมอบฉันทะเป็นชาวต่างประเทศ) ของผู้รับมอบฉันทะ 	
2. นิติบุคคล	<ul style="list-style-type: none"> ▪ ใบลงทะเบียน
<p>2.1 นิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย</p> <p>หมายเหตุ ในกรณีของสำเนาเอกสารจะต้องมีการรับรองสำเนาถูกต้องโดยกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมตราประทับบริษัท</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ หนังสือรับรองนิติบุคคลออกให้ไม่เกิน 30 วัน โดยกรมพัฒนาธุรกิจการค้า กระทรวงพาณิชย์ ▪ บัตรประจำตัวหรือหนังสือเดินทาง (กรณีเป็นชาวต่างประเทศ) ของกรรมการผู้มีอำนาจในหนังสือรับรองนิติบุคคล ▪ หนังสือมอบฉันทะ ซึ่งได้กรอกข้อความถูกต้องครบถ้วนและลงลายมือชื่อผู้มอบฉันทะ และผู้รับมอบฉันทะ

	<ul style="list-style-type: none"> หากมีการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล ให้แสดงหลักฐานการเปลี่ยนแปลงนั้นด้วย บัตรประจำตัวหรือหนังสือเดินทาง (กรณีเป็นชาวต่างประเทศ) ของผู้รับมอบฉันทะ
2.2 นิติบุคคลที่จดทะเบียนในต่างประเทศ หมายเหตุ ในกรณีของสำเนาเอกสารจะต้องมีการรับรองสำเนาถูกต้องโดยกรรมการผู้มีอำนาจลงนาม พร้อมตราประทับบริษัท และหากเป็นเอกสารที่จัดทำขึ้นในต่างประเทศ ควรมีการรับรองลายมือชื่อโดยพนักงานรับรองเอกสาร	<ul style="list-style-type: none"> หนังสือรับรองนิติบุคคล บัตรประจำตัวหรือหนังสือเดินทาง (กรณีเป็นชาวต่างประเทศ) ของกรรมการผู้มีอำนาจในหนังสือรับรองนิติบุคคล หนังสือมอบฉันทะ ซึ่งได้กรอกข้อความถูกต้องครบถ้วนและลงลายมือชื่อผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ หากมีการเปลี่ยนชื่อหรือนามสกุล ให้แสดงหลักฐานการเปลี่ยนแปลงนั้นด้วย บัตรประจำตัวหรือหนังสือเดินทาง (กรณีเป็นชาวต่างประเทศ) ของผู้รับมอบฉันทะ
กรณีมอบฉันทะ (ในกรณีของสำเนาเอกสารจะต้องมีการรับรองสำเนาถูกต้อง) <ul style="list-style-type: none"> หนังสือมอบฉันทะซึ่งได้กรอกข้อความถูกต้องครบถ้วนและลงลายมือชื่อผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ สำเนาหนังสือรับรองและลงลายมือชื่อรับรองโดยผู้มีอำนาจของนิติบุคคลของผู้มอบฉันทะ สำเนาบัตรประชาชน หรือบัตรข้าราชการ หรือใบอนุญาตขับขี่ของผู้รับมอบฉันทะ 	

● **การมอบฉันทะและวิธีการมอบฉันทะ**

การมอบและหนังสือมอบฉันทะ

ตามประกาศกรมพัฒนาธุรกิจการค้า เรื่อง กำหนดแบบหนังสือมอบฉันทะ (ฉบับที่ 5) พ.ศ. 2550 ลงวันที่ 2 กุมภาพันธ์ 2550 ได้กำหนดแบบของหนังสือมอบฉันทะในการประชุมผู้ถือหุ้น และการประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทมหาชนจำกัดไว้ 3 แบบ โดยให้ใช้แบบหนึ่งแบบใดที่ได้แนบมาพร้อมหนังสือเชิญประชุมในครั้งแล้ว คือ

แบบ	รายละเอียด	สำหรับใช้ในกรณี
แบบ ก.	หนังสือมอบฉันทะแบบทั่วไป ซึ่งเป็นแบบที่ง่ายไม่ซับซ้อน	กรณีผู้ถือหุ้นต้องการมอบฉันทะแบบทั่วไป
แบบ ข.	หนังสือมอบฉันทะที่กำหนดรายการต่างๆ ที่จะมอบฉันทะที่ละเอียด ชัดเจนตายตัว	กรณีผู้ถือหุ้นต้องการมอบฉันทะให้บุคคลอื่น หรือกรรมการอิสระ ให้เป็นผู้รับมอบฉันทะ
แบบ ค.	เฉพาะกรณีผู้ถือหุ้นเป็นผู้ลงทุนต่างประเทศและแต่งตั้งให้คัสโตเดียน (Custodian) ในประเทศไทยเป็นผู้รับฝากและดูแลหุ้น	กรณีที่ผู้ถือหุ้นเป็นผู้ลงทุนต่างประเทศและแต่งตั้งคัสโตเดียน (Custodian) ในประเทศไทยเป็นผู้รับฝากและดูแลหุ้น

วิธีการมอบฉันทะให้บุคคลอื่นเป็นผู้รับมอบฉันทะ

- ผู้มอบฉันทะจะต้องมอบฉันทะให้ผู้รับมอบฉันทะเพียงรายเดียวเป็นผู้เข้าประชุมและออกเสียงลงคะแนน ไม่สามารถแบ่งแยกจำนวนหุ้นให้ผู้รับมอบฉันทะหลายคน เพื่อแยกการลงคะแนนเสียงได้
- ผู้มอบฉันทะโปรดกรอรายละเอียดในหนังสือมอบฉันทะ และลงลายมือชื่อผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะให้ถูกต้องครบถ้วน
- ปิดอากรแสตมป์ 20 บาท ลงในหนังสือมอบฉันทะ พร้อมทั้งขีดฆ่าลงวันที่ทำหนังสือมอบฉันทะดังกล่าว เพื่อให้ถูกต้องและมีผลผูกพันทางกฎหมาย
- ส่งหนังสือมอบฉันทะฉบับจริงพร้อมปิดอากรแสตมป์และเอกสารประกอบมาทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ตามชื่อ-ที่อยู่ของบริษัท โดยเจ้าหน้าที่ของถึง

หน่วยงานกำกับดูแลกิจการ (Compliance Department)

บริษัท จี สตีล จำกัด (มหาชน) 88 ปาโซ่ทาวเวอร์ ชั้น 24 ถนนสีลม

แขวงสุริยวงศ์ เขตบางรัก กรุงเทพมหานคร 10500

- หากผู้รับมอบฉันทะมาด้วยตนเอง ต้องนำหนังสือมอบฉันทะไปยื่นต่อเจ้าหน้าที่ของบริษัท ณ สถานที่ประชุม เพื่อลงทะเบียนล่วงหน้าอย่างน้อย 1 ชั่วโมงก่อนการเริ่มประชุม เพื่อให้เจ้าหน้าที่ของบริษัทได้มีเวลาตรวจสอบเอกสารและให้ทันเวลาเริ่มประชุม

หมายเหตุ บริษัท จี สตีล จำกัด (มหาชน) ขอสงวนสิทธิ์ในการอนุญาตให้เฉพาะผู้มีเอกสารถูกต้องและครบถ้วนเข้าร่วมประชุมเท่านั้น

การลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม

เจ้าหน้าที่ของบริษัทจะเริ่มรับลงทะเบียนผู้ถือหุ้น ณ สถานที่ประชุมล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่น้อยกว่าหนึ่ง ชั่วโมง หรือตั้งแต่เวลา 8.30 น. จนถึงกำหนดเวลาเริ่มการประชุม

สถานที่ประชุม : ณ ห้องอโนมาแกรนด์ ชั้น 3 โรงแรมอโนมา แกรนด์ เลขที่ 99 ถนนราชดำริ แขวงลุมพินี เขตปทุมวัน กรุงเทพมหานคร 10330

● การออกเสียงลงคะแนนและวิธีการนับคะแนนเสียง

บริษัทจะจัดเตรียมบัตรลงคะแนนเสียงไว้ให้ผู้ถือหุ้น ณ จุดลงทะเบียนบริเวณทางเข้าห้องประชุมเพื่อผู้ถือหุ้น หรือผู้รับมอบฉันทะใช้ระบุงลงคะแนนในบัตรลงคะแนนเสียงตามวาระการประชุม

หลักเกณฑ์การลงคะแนนเสียง

การออกเสียงลงคะแนน จะกระทำโดยเปิดเผย โดยประธานที่ประชุมจะเป็นผู้เสนอให้ผู้ถือหุ้นพิจารณา ลงคะแนนเสียงในแต่ละวาระ โดยจะสอบถามที่ละวาระในที่ประชุมว่า มีผู้ถือหุ้นท่านใด เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียง ให้ผู้ถือหุ้นระบุในบัตรลงคะแนนที่แจก และชูมือขึ้นเพื่อให้เจ้าหน้าที่ของบริษัทเก็บและรวบรวมบัตร ทั้งหมดเพื่อทำการตรวจนับ ทั้งนี้ บริษัท ได้จัดให้มีคนกลางร่วมทำหน้าที่ตรวจนับบัตรและนับคะแนนเสียงในทุกวาระ การประชุม

1. มติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นให้ประกอบด้วยคะแนนเสียง ดังต่อไปนี้
 - กรณีปกติ ให้ถือคะแนนเสียงข้างมากของผู้ถือหุ้นที่มาประชุม และออกเสียงลงคะแนน ถ้ามีคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด
 - ในกรณีอื่น ซึ่งมีกฎหมาย และ/หรือข้อบังคับของบริษัทกำหนดไว้แตกต่างกรณีปกติ ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนดนั้น โดยประธานที่ประชุมจะแจ้งให้ผู้ถือหุ้นในที่ประชุมรับทราบก่อนการลงคะแนนเสียงในแต่ละวาระ
2. การออกเสียงลงคะแนนในกรณีมอบฉันทะ ผู้รับมอบฉันทะจะต้องออกเสียงตามที่ผู้มอบฉันทะระบุไว้ในหนังสือมอบฉันทะเท่านั้น
3. ผู้ถือหุ้นที่มีส่วนได้เสียเป็นพิเศษในเรื่องใด ห้ามมิให้ออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น และประธานที่ประชุมอาจเชิญผู้นั้นออกนอกห้องประชุมชั่วคราวได้

หลักเกณฑ์การนับคะแนนเสียง

ตามข้อบังคับของบริษัท ข้อ 40 กำหนดว่า ผู้ถือหุ้นทุกคนมีคะแนนเสียงเท่ากับหนึ่งหุ้นต่อหนึ่งเสียง บริษัทจะนับคะแนนเสียงที่เห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียงที่ตรวจนับจากบัตรลงคะแนนเสียงในแต่ละวาระจากคะแนนเสียงทั้งหมดของผู้ถือหุ้น หรือผู้รับมอบฉันทะที่เข้าร่วมประชุมและมีสิทธิออกเสียง

ก่อนเริ่มประชุม ประธานฯ จะแจ้งให้ทราบว่า บริษัท จะนับคะแนนเสียงแต่ละวาระ โดยวิธีการหักคะแนนเสียงที่ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียงของผู้ถือหุ้น หรือ ผู้รับมอบฉันทะออกจากหุ้นทั้งหมดของผู้ถือหุ้นหรือผู้รับมอบฉันทะที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง จากนั้น ประธานฯ จะแจ้งผลการนับคะแนนเสียงให้ที่ประชุมทราบในแต่ละวาระของการประชุมหลังจากที่การนับคะแนนเสียงเสร็จสิ้น

หมายเหตุ บริษัทลงทะเบียนและนับคะแนนเสียงการประชุมผู้ถือหุ้นด้วยระบบ Barcode

การออกเสียงลงคะแนนและการนับคะแนนเสียง

1. ผู้ถือหุ้นหรือผู้รับมอบฉันทะที่ลงทะเบียนแล้ว จะได้รับบัตรลงคะแนนเสียงเป็นแผ่นพิมพ์สำหรับแต่ละวาระการประชุม (ทั้งหมด 9 วาระ ไม่รวมวาระอื่นๆ) โดยในแต่ละแผ่นนั้นจะระบุชื่อผู้ถือหุ้นและสิทธิออกเสียง โดยถือว่าหนึ่งหุ้นมีหนึ่งเสียง ซึ่งผู้ถือหุ้นและผู้รับมอบฉันทะจะต้องใช้บัตรหลักฐานการออกเสียงลงคะแนนนี้ให้ถูกต้องตรงกับวาระ
2. สำหรับวาระที่ 5 พิจารณานุมัติเลือกตั้งกรรมการแทนกรรมการที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระ จะใช้บัตรลงคะแนนเสียงเป็นแผ่นพิมพ์แยกเป็นหัวข้อย่อยต่างหากโดยเฉพาะ ซึ่งระบุชื่อบุคคลที่ได้รับการเสนอชื่อเป็นกรรมการไว้ทั้ง 3 ท่าน แยกต่างหากจากกัน เพื่อให้พิจารณาเลือกตั้งกรรมการเป็นรายบุคคลต้องเลือก
3. สำหรับการทำเครื่องหมายลงบนบัตรลงคะแนนเสียง ผู้ถือหุ้นสามารถออกเสียงลงคะแนนเห็นด้วย ไม่เห็นด้วย หรืองดออกเสียงในแต่ละวาระ โดยให้ผู้ถือหุ้นทำเครื่องหมายถูก (✓) หรือ กากบาท (✗) ใดๆอย่างหนึ่งลงในช่องที่เป็นความประสงค์ของท่านเพียงช่องเดียวเท่านั้น

บัตรเสีย

บัตรหลักฐานการออกเสียงลงคะแนนที่มีการกาเครื่องหมายอื่นใดนอกจากเครื่องหมายถูก (✓) หรือกากบาท (x) เพียงหนึ่งเครื่องหมาย หรือ มากกว่าหนึ่งช่อง หรือ เป็นการออกเสียงลงคะแนนไม่ตรงกับวาระที่กำลังพิจารณาจะถือเป็นบัตรเสีย

1. การออกเสียงลงคะแนนจะกระทำโดยเปิดเผย โดยประธานในที่ประชุมหรือผู้ที่ดำเนินการประชุมแทนอยู่ในระหว่างนั้น จะขอให้ผู้ถือหุ้้นที่งดออกเสียงหรือไม่เห็นด้วยชูมือขึ้น และส่งบัตรลงคะแนนเสียงที่ทำเครื่องหมายแล้ว และถูกต้องตรงกับวาระที่กำลังพิจารณาให้แก่เจ้าหน้าที่ของบริษัท
2. เมื่อเจ้าหน้าที่ของบริษัททำการรวบรวมบัตรคะแนนเสียงจากผู้ถือหุ้้นที่งดออกเสียงหรือไม่เห็นด้วยเสร็จแล้ว จะทำการนับคะแนนและแสดงผลสรุปคะแนนเสียงทันทีในที่ประชุม โดยประธานที่ประชุมจะเป็นผู้สรุปผลการลงคะแนนต่อที่ประชุมในแต่ละวาระ
3. ผู้ถือหุ้้นที่มาเข้าร่วมประชุมจะมีสิทธิออกเสียงลงคะแนนเฉพาะในวาระที่เข้าร่วมประชุมเท่านั้น สำหรับท่านผู้ถือหุ้้นที่กลับไปก่อนการประชุมสิ้นสุดนั้น จะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในวาระที่ยังมิได้พิจารณา