

**วิธีปฏิบัติและเอกสารหลักฐานที่ต้องนำมาแสดง
เพื่อเข้าร่วมการประชุมผู้ถือหุ้น ณ สถานที่จัดการประชุม (Physical)**

บริษัท หาดทิพย์ จำกัด (มหาชน) หรือ (“บริษัท”) ได้กำหนดจัดการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปี 2566 ในวันศุกร์ที่ 21 เมษายน 2566 เวลา 14:00 น. ในรูปแบบการประชุมระบบไฮบริด (Hybrid Meeting) โดยผู้ถือหุ้นหรือผู้แทนของผู้ถือหุ้นที่มีสิทธิเข้าร่วมการประชุมสามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเองผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ (E-AGM) หรือ เข้าร่วมประชุมด้วยตนเองที่สถานที่จัดการประชุม (Physical) ณ ห้องบอลรูม 1 ชั้น 5 โรงแรมไฮแอท รีเจนซี่ กรุงเทพฯ สุขุมวิท เลขที่ 1 ถนนสุขุมวิท ซอย 13 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110

กรณีผู้ถือหุ้นและผู้รับมอบฉันทะที่ประสงค์จะเข้าร่วมประชุม ณ ห้องบอลรูม 1 ชั้น 5 โรงแรมไฮแอท รีเจนซี่ กรุงเทพฯ สุขุมวิท เลขที่ 1 ถนนสุขุมวิท ซอย 13 แขวงคลองเตยเหนือ เขตวัฒนา กรุงเทพมหานคร 10110 สามารถดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนการเข้าร่วมประชุม ณ สถานที่ประชุม

1. กรณีมาด้วยตนเองดำเนินการ ดังนี้

- 1 ยื่นเอกสารยืนยันตัวตน ณ จุดลงทะเบียน
- 2 รอเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนทำการตรวจสอบเอกสารและ
- 3 ผู้เข้าร่วมประชุมรับบัตรลงคะแนน

3. เข้าร่วมประชุม ณ ห้องประชุม

4. ลงคะแนนเสียงตามความประสงค์บนบัตรลงคะแนน

2. กรณีรับมอบฉันทะดำเนินการ ดังนี้

- 1 ยื่นเอกสารยืนยันตัวตน ณ จุดตรวจเอกสาร
- 2 รอเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร
- 3 ยื่นเอกสารที่ผ่านการตรวจสอบแล้ว ณ จุดลงทะเบียน
- 4 รอเจ้าหน้าที่ลงทะเบียนทำการลงทะเบียน
- 5 ผู้เข้าร่วมประชุมรับบัตรลงคะแนน



**คำชี้แจง เรื่อง เอกสารและหลักฐานแสดงความเป็นผู้ถือหุ้นหรือผู้แทนของผู้ถือหุ้น
ที่มีสิทธิเข้าร่วมประชุมเพื่อลงคะแนนในการประชุมผู้ถือหุ้นด้วยตนเองที่สถานที่จัดการประชุม**

1. การเข้าประชุมด้วยตนเอง

- 1.1 ผู้ถือหุ้นลงนามและนำส่งแบบฟอร์มลงทะเบียน (แบบแจ้งการประชุม) ณ ตอนลงทะเบียนเพื่อเข้าประชุม
- 1.2 ผู้ถือหุ้นโปรดแสดงบัตรประจำตัวประชาชน หรือ บัตรประจำตัวข้าราชการฉบับจริง หรือ หนังสือเดินทางฉบับจริง (กรณีเป็นชาวต่างประเทศ) ที่ยังไม่หมดอายุเพื่อลงทะเบียน ในกรณีที่มีการแก้ไขชื่อ-สกุล ต้องแสดงและนำส่งหลักฐานรับรองการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวด้วย พร้อมลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง (สามารถแนบภาพถ่ายสำเนาได้)

2. การมอบฉันทะ

- 2.1 ผู้รับมอบฉันทะลงนามในแบบฟอร์มลงทะเบียน (แบบแจ้งการประชุม) และนำส่ง ณ ตอนลงทะเบียนเพื่อเข้าประชุม
- 2.2 ผู้รับมอบฉันทะนำส่งหนังสือมอบฉันทะ (สิ่งที่ส่งมาด้วยลำดับที่ 7) พร้อมเอกสารแนบ โดยดำเนินการดังนี้
 - (1) กรอกข้อความให้ชัดเจน โดยผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะลงนามในหนังสือมอบฉันทะ (สิ่งที่ส่งมาด้วยลำดับที่ 7) และระบุการออกเสียงในแต่ละวาระ ซึ่งบริษัทจะรับผิดชอบค่าอากรแสตมป์ 20 บาท
 - (1.1) กรณีผู้มอบฉันทะเป็นบุคคลธรรมดา (หมายเหตุ ผู้รับมอบฉันทะต้องเป็นผู้บรรลุนิติภาวะแล้ว)
 - (ก) กรุณาแนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวข้าราชการ หรือหนังสือเดินทาง (กรณีเป็นชาวต่างประเทศ) ที่ยังไม่หมดอายุของผู้มอบฉันทะพร้อมผู้มอบฉันทะลงนามรับรองสำเนาถูกต้อง และเนื่องจากบริษัทจะต้องปฏิบัติตามบทบัญญัติแห่ง พ.ร.บ.คุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. 2562 จึงขอความกรุณาให้ผู้มอบฉันทะขีดฆ่า ปกปิด หรือกระทำการใด ๆ ที่ไม่แสดงให้เห็นถึงข้อมูลศาสนา และ หมุ่โลหิต ทั้งนี้ บริษัทขอสงวนสิทธิในการขีดฆ่า ปกปิด หรือกระทำการข้างต้นในกรณีที่ผู้มอบฉันทะไม่ได้มีการขีดฆ่า ปกปิด หรือกระทำการนั้นมาแต่แรก
 - (ข) กรณีผู้ถือหุ้นเป็นผู้เยาว์ บิดาและมารดา หรือผู้ปกครองตามกฎหมายของผู้เยาว์สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง หรือมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน โดยจะต้องนำสำเนาทะเบียนบ้านของผู้เยาว์ และสำเนาในสำคัญการสมรส หรือสำเนาหนังสือรับรองบุตร หรือสำเนาคำสั่งศาลแต่งตั้งให้เป็นผู้ปกครอง ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องโดยบิดาและมารดา หรือผู้ปกครองตามกฎหมายของผู้ถือหุ้นที่เป็นผู้เยาว์มาแสดงเพิ่มเติมด้วย

ในการนี้ที่มีการมอบฉันทะจะต้องแนบสำเนาเอกสารของผู้มอบฉันทะที่ได้ดำเนินการตามที่ระบุในข้อ 1.1 (ก) ด้วย
 - (ค) กรณีผู้ถือหุ้นถึงแก่กรรม ให้ผู้จัดการมรดกเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง หรือมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน โดยจะต้องนำสำเนาคำสั่งศาลแต่งตั้งเป็นผู้จัดการมรดก ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้จัดการมรดกมาแสดงเพิ่มเติมด้วย

ในกรณีที่มีการมอบฉันทะจะต้องแนบสำเนาเอกสารของผู้มอบฉันทะที่ได้ดำเนินการตามที่ระบุในข้อ 1.1 (ก) ด้วย
 - (ง) กรณีผู้ถือหุ้นเป็นคนที่ไร้ความสามารถ หรือคนเสมือนไร้ความสามารถ ให้ผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ (แล้วแต่กรณี) เข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง หรือมอบฉันทะให้ผู้อื่นเข้าร่วมประชุมแทน โดยให้นำสำเนาคำสั่งศาลแต่งตั้งเป็นผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ ซึ่งมีการรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้อนุบาลหรือผู้พิทักษ์ (แล้วแต่กรณี) มาแสดงเพิ่มเติมด้วย

ในกรณีที่มีการมอบฉันทะจะต้องแนบสำเนาเอกสารของผู้มอบฉันทะที่ได้ดำเนินการตามที่ระบุในข้อ 1.1 (ก) ด้วย
- (จ) ผู้รับมอบฉันทะ กรุณานำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือหนังสือเดินทางฉบับจริง (กรณีเป็นชาวต่างประเทศ) ที่ยังไม่หมดอายุของผู้รับมอบฉันทะมาแสดงเพื่อลงทะเบียน

(1.2) กรณีผู้มอบฉันทะเป็นนิติบุคคล หรือ Custodian

- (ก) หนังสือมอบฉันทะต้องลงนามโดยผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลตามหน้าหนังสือรับรองนิติบุคคล พร้อมประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) และลงนามผู้รับมอบฉันทะที่มามลงทะเบียนเข้าประชุมฯ
- (ข) กรณีผู้มอบฉันทะเป็นนิติบุคคลที่จดทะเบียนในประเทศไทย
- กรุณาแนบสำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลฉบับปัจจุบันซึ่งออกโดยกระทรวงพาณิชย์ หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ไม่เกิน 60 วัน พร้อมรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล และประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี) และสำเนาเอกสารของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลที่ได้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ในข้อ 1.1 (ก)
 - ผู้รับมอบฉันทะ กรุณานำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือหนังสือเดินทางฉบับจริง (กรณีเป็นชาวต่างประเทศ) ที่ยังไม่หมดอายุของผู้รับมอบฉันทะมาแสดงเพื่อลงทะเบียน
- (ค) กรณีผู้มอบฉันทะเป็นนิติบุคคลที่จะทะเบียนในต่างประเทศ
- กรุณาแนบ
 - สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลฉบับปัจจุบันซึ่งออกโดยหน่วยงานราชการที่มีอำนาจของประเทศที่นิติบุคคลนั้นตั้งอยู่ โดยหนังสือรับรองดังกล่าวจะต้องผ่านการรับรองจากโนตารีพับบลิก (Notary Public) หรือ หน่วยงานราชการที่มีอำนาจไม่เกิน 6 เดือน
 - สำเนาเอกสารของผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลที่ได้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ในข้อ 1.1 (ก)
 - ในกรณีที่สำเนาหนังสือรับรองนิติบุคคลฉบับปัจจุบันที่ผ่านการรับรองจากโนตารีพับบลิก (Notary Public) หรือ หน่วยงานราชการที่มีอำนาจเป็นสำเนาเอกสาร ซึ่งสำเนาเอกสารดังกล่าวจะต้องลงนามรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคล และประทับตราสำคัญของนิติบุคคล (ถ้ามี)
 - ผู้รับมอบฉันทะ กรุณานำบัตรประจำตัวประชาชน หรือบัตรประจำตัวข้าราชการ หรือหนังสือเดินทางฉบับจริง (กรณีเป็นชาวต่างประเทศ) ที่ยังไม่หมดอายุของผู้รับมอบฉันทะมาแสดงเพื่อลงทะเบียน
- (ง) สำหรับนิติบุคคลต่างประเทศ เอกสารใดมิได้มีต้นฉบับเป็นภาษาอังกฤษ ต้องมีการทำคำแปลเป็นภาษาอังกฤษแนบมาพร้อมกันด้วย และให้ผู้มีอำนาจลงนามผูกพันนิติบุคคลลงนามรับรองความถูกต้องของคำแปล
- (จ) กรณี Custodian เป็นผู้มอบฉันทะ กรุณาแนบหนังสือมอบอำนาจให้ Custodian และแนบหลักฐานของผู้มอบอำนาจ และของ Custodian ตาม (1.1) หรือ (1.2) แล้วแต่กรณีรวมทั้งสำเนาหนังสือยืนยัน หรือ สำเนาใบอนุญาตการประกอบธุรกิจ Custodian ด้วย

(2) เอกสารที่เป็นสำเนาทุกฉบับต้องมีการรับรองสำเนาถูกต้อง

(3) กรณีที่มีการมอบอำนาจช่วง เอกสารแสดงการมอบอำนาจช่วงทุกช่วงต้องครบถ้วนไม่ขาดตอน โดยจะต้องระบุให้ผู้รับมอบอำนาจสามารถเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นและสามารถอำนาจช่วงต่อได้ และแนบสำเนาเอกสารของผู้มอบอำนาจและผู้มอบอำนาจช่วงทุกช่วงที่ได้ดำเนินการตามที่ระบุไว้ในข้อ 1.1 (ก) ด้วย

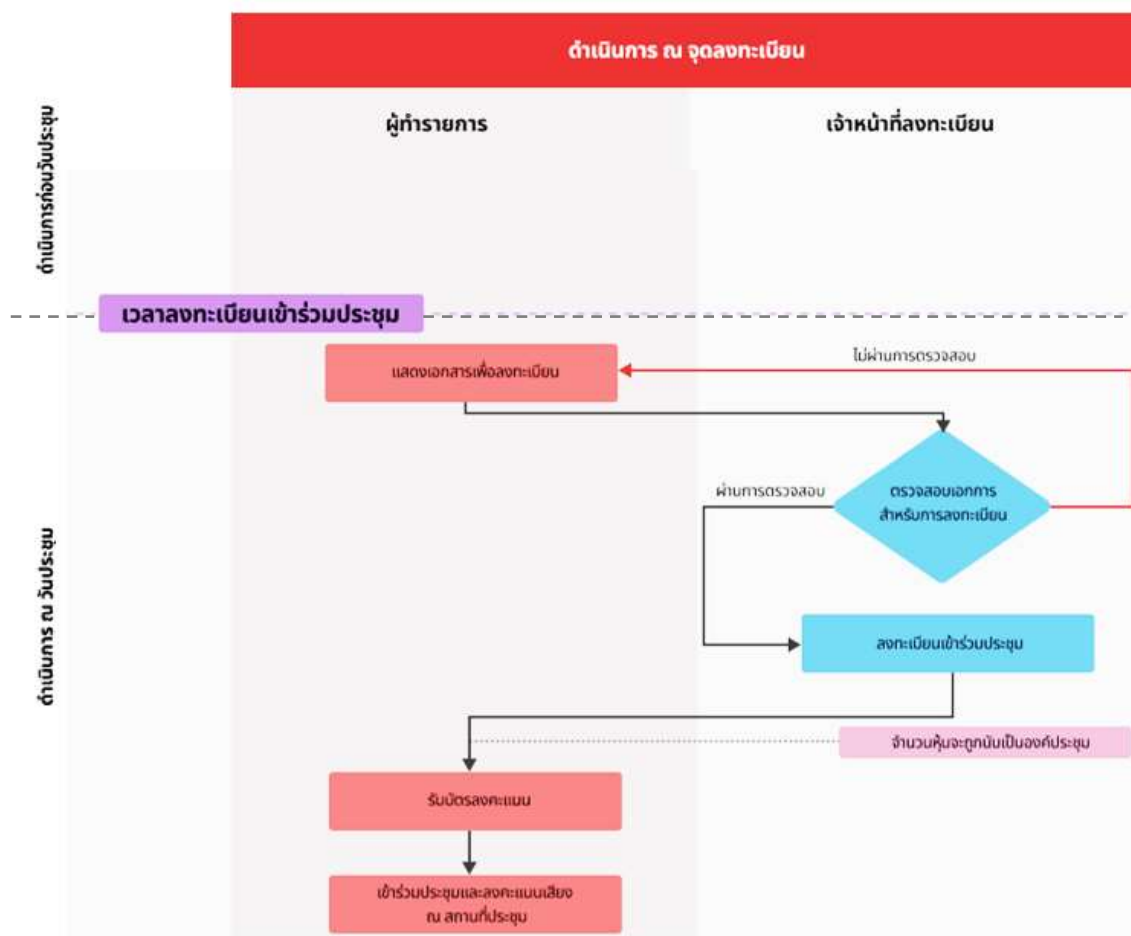
(4) รายชื่อกรรมการอิสระของบริษัท กรณีผู้ถือหุ้นประสงค์จะมอบฉันทะให้เข้าประชุมและออกเสียงลงคะแนนแทนดังนี้

- | | |
|-------------------------|--|
| 1. นายประกิจ ประทีปะเสน | กรรมการอิสระ / ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ |
| 2. นายยรรยง เมธาพาณิชย์ | กรรมการอิสระ / กรรมการตรวจสอบ / ประธานกรรมการสรรหาและพิจารณาคำตอบแทน / กรรมการกำกับดูแลกิจการและบริหารความเสี่ยง |
| 3. นายสวินท์ ชาดิสุวรรณ | กรรมการอิสระ / กรรมการตรวจสอบ |

2.3 เพื่อความสะดวก โปรดส่งหนังสือมอบฉันทะและหลักฐานใส่ซองไปรษณีย์ธุรกิจตอบรับ (ไม่ต้องติดแสตมป์) ดังแนบมายัง สำนักเลขานุการบริษัท บริษัท หาดทิพย์ จำกัด (มหาชน) เลขที่ 36/6 ซอยรามคำแหง 21 (นครรี) แยก 5 แขวงพลับพลา เขตวังทองหลาง กรุงเทพฯ 10310 เพื่อตรวจสอบเอกสารก่อนวันประชุมภายในวันที่ 20 เมษายน 2566

3. กรณีผู้เข้าร่วมประชุมมีการแก้ไขคำนำหน้าชื่อ ชื่อสกุล โปรดแสดงหลักฐานรับรองการเปลี่ยนแปลงดังกล่าวด้วย

ผังแสดงขั้นตอนการเข้าร่วมประชุม ณ สถานที่ประชุม



เงื่อนไขการใช้งานระบบ

กรณีรวมบัญชี/การเปลี่ยนบัญชี

กรณียื่นแบบคำร้องหลายรายการ โดยใช้อีเมลและเบอร์โทรศัพท์เดียวกันระบบจะรวมบัญชีผู้ใช้งาน หรือในกรณีที่ผู้ใช้งานมีมากกว่า 1 บัญชีสามารถกดปุ่ม "เปลี่ยนบัญชี" เพื่อเข้าใช้งานอื่น โดยบัญชีก่อนหน้านี้จะยังถูกนับเป็นฐานในการประชุม

กรณีออกจากการประชุม

ผู้เข้าร่วมประชุมสามารถกดปุ่ม "ลงทะเบียนออกจากการประชุม" คะแนนเสียงของท่านจะถูกนำออกจากระบบ คะแนนในทุกวาระที่ยังไม่ได้ดำเนินการ