

แนวปฏิบัติสำหรับการประชุมผู้ถือหุ้น
บริษัท บ้านปู เพาเวอร์ จำกัด (มหาชน)

เพื่อให้การประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส และเป็นธรรมต่อทุกฝ่าย บริษัท บ้านปู เพาเวอร์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ได้กำหนดแนวปฏิบัติสำหรับการประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการประชุมผู้ถือหุ้นอย่างมีประสิทธิภาพ โดยบริษัทฯ จะดำเนินการประชุมตามข้อบังคับบริษัทฯ ที่เกี่ยวกับการประชุมผู้ถือหุ้นตามรายละเอียดในสิ่งที่ส่งมาด้วยลำดับที่ 4 นอกจากนี้ บริษัทฯ จะได้ดำเนินการประชุมผู้ถือหุ้นตามขั้นตอนดังต่อไปนี้

ก่อนเริ่มประชุม

1. ก่อนกำหนดเวลาประชุมไม่น้อยกว่า 2 ชั่วโมง บริษัทฯจะจัดให้มีการตรวจสอบเอกสารและการลงทะเบียน ณ สถานที่ประชุม เพื่อตรวจสอบความสมบูรณ์ถูกต้องของหลักฐานและสิทธิในการเข้าร่วมประชุมซึ่งมีรายละเอียดปรากฏในส่วนท้ายของแนวปฏิบัติสำหรับการประชุมผู้ถือหุ้นฉบับนี้
2. ก่อนเริ่มประชุม ประธานจะแจ้งให้ผู้ถือหุ้นทราบถึงจำนวนผู้ถือหุ้นที่เข้าประชุมและจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่เข้าประชุม รวมทั้งชี้แจงแนวปฏิบัติสำหรับการประชุมให้ที่ประชุมทราบโดยสังเขป

ระหว่างการประชุม

1. ประธานในที่ประชุมผู้ถือหุ้น (“ประธาน”) จะดำเนินการประชุมตามลำดับวาระการประชุมตามรายละเอียดในหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้น
2. เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี บริษัทฯ ได้จัดให้มีบัตรลงคะแนนเสียงสำหรับทุกวาระที่ต้องมีการลงคะแนนเสียง โดยบริษัทฯ จะแจกบัตรลงคะแนนเสียงให้ผู้ถือหุ้นและผู้รับมอบฉันทะทุกรายเมื่อได้ลงทะเบียน ทั้งนี้ ผู้ที่มาลงทะเบียนภายหลังจากเวลาที่การประชุมผู้ถือหุ้นได้ดำเนินการประชุมไปตามระเบียบวาระบางส่วนแล้ว จะได้รับบัตรลงคะแนนเฉพาะวาระที่เหลืออยู่
3. ก่อนการลงมติ ประธานจะแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงคะแนนเสียงที่การลงมติในวาระใดก็ตามกฎหมาย หรือ ข้อบังคับของบริษัทฯ ต้องการคะแนนเสียงมากกว่ากึ่งหนึ่งของผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และให้นำมาใช้โดยอนุโลมกับมติที่ต้องการคะแนนเสียงเป็นพิเศษตามข้อบังคับหรือประกาศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย
4. ในการลงคะแนนโดยบัตรลงคะแนน ผู้ถือหุ้นและผู้รับฉันทะจะได้รับบัตรลงคะแนน โดยก่อนลงคะแนนให้ประธานอธิบายให้ที่ประชุมทราบถึงวิธีการลงคะแนน ทั้งนี้ เพื่อมิให้เป็นการเสียเวลาของผู้ถือหุ้นโดยส่วนรวม กรณีที่ผู้ต้องการใช้สิทธิออกเสียง ไม่เห็นด้วย หรือ งดออกเสียง สามารถใช้สิทธิโดยส่งใบคะแนนที่ได้มอบไว้ให้ขณะลงทะเบียนและเจ้าหน้าที่จะรวบรวมใบคะแนนดังกล่าวมาหักออกจากคะแนนที่ได้รวบรวมโดยระบบคอมพิวเตอร์ ในระหว่างการลงทะเบียน

กรณีผู้ถือหุ้นที่มาประชุมด้วยตนเองซึ่งไม่ได้ส่งใบลงคะแนนในวาระใดจะถือว่ามิมีมติอนุมัติในวาระนั้น ส่วนผู้ถือหุ้นที่ไม่เห็นด้วยหรืองดออกเสียงให้ยืนยันเจตนาโดยการกาเครื่องหมาย ลงในบัตรลงคะแนนเสียง ในช่องที่ประสงค์ และข้อมือขึ้น พร้อมทั้งส่งมอบบัตรลงคะแนนให้แก่เจ้าหน้าที่บริษัทฯ เพื่อนำไปตรวจนับ

ทั้งนี้ ยกเว้นสำหรับผู้รับมอบฉันทะซึ่งผู้มอบฉันทะมีคำสั่งระบุการลงคะแนนเสียงมาในหนังสือมอบฉันทะแล้ว บริษัทฯ จะบันทึกคะแนนเสียงดังกล่าวตั้งแต่วันที่ผู้รับมอบฉันทะลงทะเบียนเข้าร่วมประชุม

5. สำหรับการนับคะแนน บริษัทฯ จะใช้วิธีหักคะแนนเสียงที่ไม่เห็นด้วยและงดออกเสียงออกจากจำนวนเสียงทั้งหมด และส่วนที่เหลือจะถือว่าเป็นคะแนนเสียงที่เห็นด้วย
เมื่อผู้ถือหุ้นได้ลงคะแนนแล้ว ประธานหรือผู้ที่ประธานมอบหมายจะรวบรวมบัตรลงคะแนนและนับคะแนนเสียง เมื่อทราบผลการลงคะแนนแล้ว
6. การประกาศผลการลงคะแนนในแต่ละวาระหลังจากการออกเสียงลงคะแนนให้ที่ประชุมทราบโดยระบุถึงจำนวนหุ้นที่ลงมติเห็นด้วย ไม่เห็นด้วย และงดออกเสียง หากมีบัตรลงคะแนนที่เป็นโมฆะ ให้ประธานชี้แจงให้ที่ประชุมทราบ ในกรณีที่การรวบรวมคะแนนยังไม่แล้วเสร็จ ให้ประธานพิจารณาตามความเหมาะสมที่จะดำเนินการประชุมในวาระลำดับถัดไปได้ โดยจะกลับมาประกาศผลการลงคะแนนในวาระก่อนหน้าเมื่อทราบผลการลงคะแนนเสียงดังกล่าวแล้ว
7. ในกรณีที่มีข้อโต้แย้งหรือขัดข้องประการใดๆ เกี่ยวกับการปฏิบัติตามรายละเอียดในแนวปฏิบัติสำหรับการประชุม ผู้ถือหุ้นนี้ ให้ประธานเป็นผู้วินิจฉัยชี้ขาด ในกรณีนี้ประธานจะชี้ขาดไปในทางใดๆ ก็ได้โดยคำนึงถึงความสุจริตของผู้ที่เกี่ยวข้องและปกติประเพณีในการประชุมเท่าที่ไม่ขัดต่อกฎหมายและข้อบังคับของบริษัทฯ อำนาจวินิจฉัยในข้อนี้ ประธานจะมอบหมายให้บุคคลใดทำการแทนก็ได้

ภายหลังการประชุม

บริษัทฯ จะจัดทำรายงานการประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีให้แล้วเสร็จภายใน 14 วัน นับแต่วันประชุมผู้ถือหุ้นและจะจัดใส่ไว้ในเว็บไซต์ของบริษัทฯ ที่ www.banpupower.com หากผู้ถือหุ้นมีข้อเสนอนะหรือข้อแก้ไขที่มึนัยสำคัญ โปรดแจ้งให้เลขานุการบริษัททราบ ที่ E-mail: bpp_comsec@banpupower.co.th. ภายใน 30 วัน หลังจากการเผยแพร่รายงานการประชุม

หลักฐานประกอบการเข้าร่วมประชุม

❖ เพื่อความสะดวกในการลงทะเบียน ผู้เข้าประชุมโปรดนำแบบฟอร์มลงทะเบียนที่มีบาร์โค้ด มาแสดงด้วย ผู้เข้าประชุมจะต้องแสดงเอกสารดังต่อไปนี้แล้วแต่กรณีก่อนเข้าร่วมประชุม

1. ผู้ถือหุ้นที่เป็นบุคคลธรรมดา

- 1.1 กรณีผู้ถือหุ้นเข้าประชุมด้วยตนเอง: โปรดแสดงเอกสารดังต่อไปนี้
 - บัตรประจำตัวประชาชน บัตรประจำตัวข้าราชการ ใบขับขี่ หนังสือเดินทาง หรือเอกสารอื่นที่หน่วยงานราชการออกให้ซึ่งปรากฏรูปถ่ายของผู้ถือหุ้นและยังไม่หมดอายุ
- 1.2 กรณีผู้ถือหุ้นมอบฉันทะให้ผู้รับมอบฉันทะเข้าประชุม: โปรดแสดงเอกสารดังต่อไปนี้
 - หนังสือมอบฉันทะตามแบบที่แนบมาพร้อมหนังสือเชิญประชุมซึ่งได้กรอกข้อความถูกต้องครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้มอบฉันทะและผู้รับมอบฉันทะ โดยติดอากรแสตมป์ครบถ้วนแล้ว
 - สำเนาภาพถ่ายเอกสารที่หน่วยงานราชการออกให้ของผู้ถือหุ้นโดยมีรายละเอียดตาม 1.1 ข้างต้น และผู้มอบฉันทะได้ลงชื่อรับรองสำเนาถูกต้อง
 - เอกสารที่หน่วยงานราชการออกให้ของผู้รับมอบฉันทะโดยมีรายละเอียดตาม 1.1 ข้างต้น

2. ผู้ถือหุ้นที่เป็นนิติบุคคล

- 2.1 กรณีผู้แทนของผู้ถือหุ้นเข้าประชุมด้วยตนเอง (ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลเข้าร่วมประชุมเอง) เว้นแต่จะเป็นกรณีตามข้อ 2.2 ต้องแสดงหลักฐานดังต่อไปนี้
 - เอกสารที่หน่วยงานราชการออกให้ของผู้แทนโดยมีรายละเอียดตามข้อ 1.1 ข้างต้น
 - สำเนาภาพถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคลของผู้ถือหุ้น (หนังสือรับรองอายุไม่เกิน 1 ปี) ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้แทนนิติบุคคล และมีข้อความแสดงให้เห็นว่าผู้แทนผู้เข้าร่วมประชุมมีอำนาจกระทำการแทน
- 2.2 กรณีผู้ถือหุ้นมอบฉันทะให้ผู้รับมอบฉันทะเข้าประชุม (ผู้มีอำนาจกระทำการแทนนิติบุคคลมอบฉันทะให้บุคคลอื่น)
 - หนังสือมอบฉันทะตามแบบที่แนบมาพร้อมหนังสือเชิญประชุมซึ่งได้กรอกข้อความถูกต้องครบถ้วน และลงลายมือชื่อผู้มอบอำนาจและผู้รับมอบอำนาจ
 - สำเนาภาพถ่ายหนังสือรับรองการจดทะเบียนนิติบุคคล(หนังสือรับรองอายุไม่เกิน 1 ปี) ซึ่งรับรองสำเนาถูกต้องโดยผู้แทนนิติบุคคล และมีข้อความแสดงให้เห็นว่าผู้แทนนิติบุคคลซึ่งลงนามในหนังสือมอบอำนาจมีอำนาจกระทำการเช่นนั้น
 - สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน หรือเอกสารที่หน่วยงานราชการออกให้ ของผู้มอบฉันทะโดยมีรายละเอียดตามข้อ 1.1 ข้างต้น

3 ผู้ถือหุ้นซึ่งมิได้มีสัญชาติไทยหรือซึ่งเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศ

ให้นำความในข้อ 1 และข้อ 2 มาใช้บังคับโดยอนุโลมกับผู้ถือหุ้นหรือผู้เข้าร่วมประชุมซึ่งมิได้มีสัญชาติไทยหรือซึ่งเป็นนิติบุคคลที่จัดตั้งขึ้นตามกฎหมายต่างประเทศแล้วแต่กรณี ทั้งนี้ ภายใต้บังคับดังต่อไปนี้

- หนังสือรับรองการเป็นนิติบุคคลนั้นอาจจะเป็นเอกสารที่ออกโดยส่วนราชการของประเทศที่นิติบุคคลนั้นตั้งอยู่ หรือโดยเจ้าหน้าที่ของนิติบุคคลนั้นก็ได้ (หนังสือรับรองอายุไม่เกิน 1 ปี) ทั้งนี้ จะต้องมียรายละเอียดเกี่ยวกับชื่อนิติบุคคลผู้มีอำนาจลงลายมือชื่อผู้กพ้นนิติบุคคลและเงื่อนไขหรือข้อจำกัดอำนาจในการลงลายมือชื่อ ที่ตั้งสำนักงานใหญ่
- เอกสารที่มีได้มีต้นฉบับเป็นภาษาอังกฤษจะต้องจัดทำคำแปลภาษาอังกฤษแนบมาพร้อมด้วย และให้ผู้แทนนิติบุคคลนั้นรับรองความถูกต้องของคำแปล (ถ้ามี)