

คู่มือการจัดประชุมผู้ถือหุ้น

โดยฝ่ายตราสารหนี้
เผยแพร่เมื่อวันที่ 1 มีนาคม 2567



สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

333/3 ถนนวิภาวดีรังสิต แขวงจอมพล เขตจตุจักร กรุงเทพฯ 10900

โทรศัพท์ 1207 หรือ 0-2033-9999 โทรสาร 0-2033-9660

คำนำ

การประชุมผู้ถือหุ้นนั้นเป็นกระบวนการสำคัญที่ให้ผู้ถือหุ้นได้รับทราบข้อมูลที่สำคัญและได้มีส่วนร่วมในการตัดสินใจในเรื่องที่อาจส่งผลกระทบต่อการใช้ทรัพย์สิน เช่น การเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขหรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้องกับหุ้น เป็นต้น

โดยการแก้ไขใดเป็นเรื่องที่มีนัยสำคัญหรือกระทบต่อผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น หรือกำหนดไว้ในข้อกำหนดว่าด้วยสิทธิและหน้าที่ของผู้ถือหุ้นและผู้ถือหุ้น (“ข้อกำหนดสิทธิฯ”) ว่าจะต้องได้รับความเห็นชอบจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นจะต้องนำวาระการแก้ไขดังกล่าวเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นเพื่อขอให้พิจารณาอนุมัติการแก้ไขนั้นด้วย ดังนั้น การสื่อสารกับผู้ถือหุ้นในกรณีที่มีการเรียกประชุมผู้ถือหุ้น ต้องมีการสื่อสารข้อมูลที่ถูกต้อง ครบถ้วน และภายในเวลาที่เหมาะสมต่อผู้ถือหุ้น เพื่อส่งเสริมความน่าเชื่อถือและความมั่นใจที่ผู้ถือหุ้นมีต่อผู้ถือหุ้น รวมทั้งผู้ถือหุ้นจะต้องดำเนินการอย่างโปร่งใส มีประสิทธิภาพเตรียมพร้อมที่จะตอบคำถามต่อผู้ถือหุ้นในที่ประชุมผู้ถือหุ้น และอำนวยความสะดวกให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิของตนโดยผู้ถือหุ้นสามารถอ้างอิงการดำเนินการจัดประชุมผู้ถือหุ้นตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีได้เช่นกัน ทั้งนี้ เพื่อให้ผู้ถือหุ้น ผู้แทนผู้ถือหุ้น และผู้ถือหุ้นได้ตระหนักถึงบทบาทในการประชุมผู้ถือหุ้น รวมถึงให้ผู้ถือหุ้นได้ใช้สิทธิของตนอย่างเหมาะสม สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (“สำนักงาน ก.ล.ต.”) จึงได้จัดทำคู่มือการจัดประชุมผู้ถือหุ้นนี้เพื่อเป็นแนวทางสำหรับการจัดประชุมผู้ถือหุ้นที่เหมาะสม

คู่มือการจัดประชุมผู้ถือหุ้นฉบับนี้ จะกล่าวถึงข้อควรปฏิบัติในการประชุมผู้ถือหุ้น สำหรับผู้ถือหุ้น ผู้แทนผู้ถือหุ้น และผู้ถือหุ้น โดยจะแบ่งเป็น 5 ส่วน ได้แก่

- ส่วนที่ 1 : หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการจัดประชุมผู้ถือหุ้น
- ส่วนที่ 2 : การเปิดเผยข้อมูลในหนังสือเชิญประชุม
- ส่วนที่ 3 : หน้าที่และข้อควรปฏิบัติในการประชุมผู้ถือหุ้นของผู้ถือหุ้น ผู้แทนผู้ถือหุ้น และผู้ถือหุ้น
- ส่วนที่ 4 : ข้อเสนอแนะในวาระการประชุมที่มีนัยสำคัญ
- ส่วนที่ 5 : เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

สารบัญ

คำนำ	1
สารบัญ	2
ส่วนที่ 1 หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการจัดประชุมผู้ถือหุ้น	3
ส่วนที่ 2 การเปิดเผยข้อมูลในหนังสือเชิญประชุม	7
ส่วนที่ 3 หน้าที่และข้อควรปฏิบัติในการประชุมผู้ถือหุ้นของผู้ออกหุ้นกู้ ผู้แทนผู้ถือหุ้นกู้ และผู้ถือหุ้น	9
ส่วนที่ 4 ข้อเสนอแนะในวาระการประชุมที่มีนัยสำคัญ	12
ส่วนที่ 5 เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง	16

ส่วนที่ 1 : หลักการทั่วไปเกี่ยวกับการจัดประชุมผู้ถือหุ้น

การประชุมผู้ถือหุ้นเป็นช่องทางสำคัญในการใช้สิทธิหรือได้รับข้อมูลของผู้ถือหุ้น โดยการเรียกประชุมผู้ถือหุ้นนั้น ทั้งผู้ถือหุ้นหรือผู้แทนผู้ถือหุ้นสามารถเป็นผู้เรียกประชุม (“ผู้เรียกประชุม”) ได้ ซึ่งไม่ว่าการประชุมผู้ถือหุ้นจะเกิดขึ้นด้วยเหตุใดหรือบุคคลใดเป็นผู้เรียกประชุม การจัดประชุมผู้ถือหุ้นต้องมีการเปิดเผยข้อมูลที่โปร่งใส ครบถ้วน และดำเนินการให้เป็นไปตามกระบวนการที่ถูกต้อง เพื่อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิได้อย่างเหมาะสม รวมถึงมีความเป็นธรรมกับทุกฝ่ายที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ ในการประชุมผู้ถือหุ้นนั้นจัดขึ้นเพื่อวัตถุประสงค์ของเหตุการณ์ดังต่อไปนี้ (1) ประสงค์จะขอมติหรือขอความเห็นจากผู้ถือหุ้นเมื่อมีวาระการประชุมที่มีนัยสำคัญ เช่น ขอมติยกเว้นเหตุแห่งการผิดนัดจากการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดสิทธิฯ หรือกรณีการเสนอแก้ไขเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดสิทธิฯ เป็นต้น (2) จัดการประชุมตามเรื่องที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดสิทธิฯ นอกจากนี้ หากประสงค์จะมีการแจ้งข้อมูลต่อผู้ถือหุ้นเพื่อทราบ เช่น กรณีผู้ถือหุ้นมีการปรับโครงสร้างองค์กรและการบริหารงาน เป็นต้น ก็สามารถใช้หลักการจัดประชุมผู้ถือหุ้นตามคู่มือนี้ได้เช่นกัน

1.1 การจัดประชุมผู้ถือหุ้น ผู้เรียกประชุมควรดำเนินการให้เป็นไปตามหลักการดังต่อไปนี้

1.1.1 ต้องดำเนินการจัดประชุมผู้ถือหุ้นตามที่ข้อกำหนดสิทธิฯ ของหุ้นรุ้นั้น ๆ กำหนดอย่างเคร่งครัด¹

1.1.2 ดำเนินการจัดเตรียมเนื้อหา เอกสารที่ใช้ประกอบการประชุมให้มีความเรียบร้อย เข้าใจง่าย และชัดเจนเพียงพอประกอบการพิจารณาตัดสินใจของผู้ถือหุ้น

1.1.3 แจ้งปิดสมุดทะเบียนพักการโอนกรรมสิทธิ์เพื่อการประชุมผู้ถือหุ้น พร้อมทั้งแจ้งการปิดสมุดทะเบียนต่อสมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย (“ThaiBMA”) ล่วงหน้าด้วย

1.1.4 ผู้เรียกประชุมต้องดำเนินการให้นายทะเบียนหุ้นจัดส่งหนังสือเรียกประชุมถึงผู้ถือหุ้นเพื่อพิจารณาก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า ระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดสิทธิฯ² เพื่อให้ผู้ถือหุ้นมีระยะเวลาเพียงพอในการศึกษาข้อมูล โดยในกรณีที่มีวาระที่เกี่ยวข้องกับการแก้ไขข้อกำหนดสิทธิฯ ที่ต้องได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น หนังสือเชิญประชุมต้องระบุถึงสาเหตุแห่งการแก้ไขข้อกำหนดสิทธิฯ อย่างชัดเจน และผลกระทบที่คาดว่าจะเกิดขึ้นหรืออาจเกิดขึ้นกับผู้ถือหุ้น เพื่อให้ผู้ถือหุ้นรับทราบเหตุผลของการแก้ไข และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้นหากออกเสียงลงคะแนนเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบกับวาระดังกล่าว

¹ เหตุการณ์ที่ต้องมีการจัดประชุมผู้ถือหุ้นรวมถึงกระบวนการดำเนินการจะต้องเป็นไปตามข้อกำหนดสิทธิฯ ของหุ้นรุ้นั้นดังกล่าว ซึ่งอาจแตกต่างกันได้ในแต่ละรุ่น

² กรณีมีการพิจารณาวาระสำคัญหรือมีความซับซ้อน ซึ่งควรให้ผู้ถือหุ้นมีระยะเวลาในการศึกษาข้อมูลเพื่อพิจารณาคัดสินใจ ผู้เรียกประชุมควรพิจารณาส่งหนังสือเชิญประชุมก่อนการประชุมล่วงหน้ามากกว่า 7 วัน เช่น 10 วันหรือ 14 วันล่วงหน้า

1.1.5 การกำหนดวัน เวลา รูปแบบ และสถานที่สำหรับการประชุม ควรคำนึงถึงความสะดวกของผู้ถือหุ้นในการเข้าร่วมประชุม และต้องดำเนินการให้ผู้ถือหุ้นสามารถแสดงความเห็นหรือสอบถามได้อย่างสะดวก³

1.1.6 ดำเนินการแจ้งข่าวสารการเชิญประชุมผู้ถือหุ้นและส่งสำเนาหนังสือเชิญประชุมต่อ ThaiBMA ล่วงหน้า⁴ และควรเผยแพร่ข้อมูลการเชิญประชุมผ่านช่องทางต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ของผู้ถือหุ้นด้วย นอกจากนี้กรณีเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“บริษัทจดทะเบียน”) ควรเปิดเผยรายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการประชุมผ่านระบบสารสนเทศของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย (“ตลาดหลักทรัพย์ฯ”)

1.2 ในวันประชุมผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นและผู้แทนผู้ถือหุ้น ต้องดูแลให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส มีประสิทธิภาพ และเอื้อให้ผู้ถือหุ้นสามารถใช้สิทธิของตนอย่างสมเหตุสมผลตามสมควร ดังนี้

1.2.1 ผู้ถือหุ้นและผู้แทนผู้ถือหุ้นควรพิจารณาเปิดโอกาสให้บุคคลอื่นที่นอกเหนือจากผู้ถือหุ้น⁵ สามารถเข้าร่วมประชุมผู้ถือหุ้นได้ ตัวอย่างเช่นบุคคลดังต่อไปนี้

(1) ที่ปรึกษาทางการเงิน ที่ปรึกษากฎหมาย หรือบุคคลซึ่งมีส่วนเกี่ยวข้องกับเรื่องที่ประชุม จะพิจารณา ซึ่งได้รับการร้องขอจากผู้ถือหุ้น และ/หรือผู้แทนผู้ถือหุ้นให้เข้าร่วมประชุม ซึ่งหากเข้าร่วมแล้ว จะช่วยให้ข้อมูลและอธิบายข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจของผู้ถือหุ้นได้ชัดเจนมากขึ้น และเพื่อทำการชี้แจงและแสดงความเห็นต่อที่ประชุม

(2) บุคคลใด ๆ ที่ประธานในที่ประชุมพิจารณาแล้วเห็นว่า มีเหตุผลสมควรให้เข้าร่วมประชุม

1.2.2 ดูแลไม่ให้เกิดการกระทำใด ๆ ที่เป็นการจำกัดสิทธิในการเข้าประชุมหรือสร้างภาระให้ผู้ถือหุ้นเกินสมควร เช่น การกำหนดให้ผู้ถือหุ้นหรือผู้รับมอบฉันทะต้องนำเอกสารหรือหลักฐานแสดงตนเกินกว่าที่กำหนดไว้ในหนังสือเชิญประชุม

1.2.3 ควรส่งเสริมการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการประชุมผู้ถือหุ้น รวมถึงการลงทะเบียนผู้ถือหุ้น การนับคะแนนและการแสดงผล เพื่อให้การดำเนินการประชุมสามารถกระทำได้รวดเร็ว ถูกต้อง แม่นยำ ลดข้อผิดพลาดและโอกาสในการโต้แย้ง

³ เช่น มีการเลือกวันและเวลาที่เหมาะสม มีกำหนดระยะเวลาในการประชุมที่เพียงพอต่อการอภิปรายของผู้ถือหุ้นในแต่ละวาระ มีสถานที่จัดประชุมที่รองรับอย่างเพียงพอและเดินทางสะดวก และมีรูปแบบการประชุมที่เหมาะสมและไม่รอนสิทธิของผู้ถือหุ้นในการออกเสียงลงคะแนนหรือสอบถามคำถามในที่ประชุม

⁴ ระยะเวลาและข้อกำหนดในการจัดส่งข้อมูลให้แก่ ThaiBMA ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ThaiBMA กำหนด

⁵ ผู้ถือหุ้น ให้ความหมายรวมถึง ผู้ถือหุ้นรายอื่นหรือบุคคลใด ๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้ถือหุ้น (“ผู้รับมอบฉันทะ”) ให้เข้าร่วมประชุม และออกเสียงลงคะแนนแทนตนได้ โดยจัดทำหนังสือมอบฉันทะ

1.2.4 ผู้แทนผู้ถือหุ้นกู้⁶ บุคคลที่ได้รับมอบหมายจากผู้แทนผู้ถือหุ้นกู้ หรือบุคคลอื่นตามที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดสิทธิฯ ที่ทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

(1) ดูแลการประชุมให้เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องและข้อกำหนดสิทธิฯ รวมทั้งวางตัวเป็นกลางในที่ประชุม

(2) ก่อนเริ่มการประชุม ประธานที่ประชุมควรแจ้งให้ที่ประชุมทราบถึงจำนวนและสัดส่วนของผู้ถือหุ้นกู้ที่เข้าร่วมประชุม สัดส่วนของผู้ถือหุ้นกู้ที่มอบฉันทะ องค์ประชุม วิธีการประชุม ประเภทของการประชุม แต่ละวาระว่าเป็นไปเพื่ออะไร เช่น วาระเพื่อทราบ วาระเพื่อพิจารณา หรือวาระเพื่อหาข้อตกลงร่วมกัน เป็นต้น รวมทั้งต้องแจ้งกติกากการออกเสียงลงคะแนนและการนับคะแนนเสียง โดยวาระที่ต้องมีการนับคะแนนเสียง เพื่อตัดสินผลการพิจารณา ควรต้องแจ้งจำนวน และ/หรือ สัดส่วนที่ต้องใช้ในการอนุมัติวาระนั้น ๆ ก่อนเริ่มวาระด้วย

(3) หากผู้ถือหุ้นกู้เข้าร่วมไม่ครบเป็นองค์ประชุมให้พิจารณาเลิกหรือเลื่อนประชุม เว้นแต่เป็นการประชุมครั้งใหม่ที่เลื่อนมาจากการประชุมครั้งก่อนหน้า ให้ปฏิบัติตามที่ระบุไว้ในข้อกำหนดสิทธิฯ

(4) ควบคุมดูแลให้มีการนำเสนอรายละเอียดวาระที่ถูกต้องครบถ้วน กำกับดูแลให้ที่ประชุมอยู่ในประเด็นในวาระที่พิจารณา และบริหารเวลาสำหรับการประชุมในแต่ละวาระตามกำหนดการที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุมอย่างเหมาะสม รวมทั้งเปิดโอกาสให้ผู้ถือหุ้นกู้แสดงความคิดเห็นและสอบถามต่อที่ประชุมในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับผู้ถือหุ้นกู้ได้อย่างเพียงพอ เหมาะสม และไม่จำกัดจำนวนคำถามของผู้ถือหุ้นกู้ เว้นแต่กรณีมีเหตุจำเป็นและสมควร และไม่เป็นการลิดรอนสิทธิผู้ถือหุ้นกู้เกินสมควร

(5) แจ้งที่ประชุมทราบถึงผลต่าง ๆ ที่คาดว่าจะเกิดขึ้นจากกรณีลงมติเห็นชอบ หรือไม่เห็นชอบ ในวาระต่าง ๆ ซึ่งรวมถึงผลทางกฎหมาย และเมื่อจบวาระแต่ละวาระ สรุปประเด็นการพิจารณาทุกประเด็นอย่างชัดเจนและรอบคอบ

(6) ให้ความกับผู้ถือหุ้นกู้ลงมติในที่ประชุมผู้ถือหุ้นกู้ที่เหมาะสม โดยแจ้งล่วงหน้าเมื่อใกล้หมดเวลา เพื่อให้ผู้ถือหุ้นกู้ลงมติได้ทันเวลา

⁶ ยกเว้นกรณีที่ผู้แทนผู้ถือหุ้นกู้มีส่วนได้เสียในวาระในที่ประชุมผู้ถือหุ้นกู้ เช่น วาระการเปลี่ยนแปลงผู้แทนผู้ถือหุ้นกู้ ให้มอบหมายให้ผู้ถือหุ้นกู้หรือบุคคลอื่นดำเนินการ

1.3 ภายหลังจากการประชุมเสร็จสิ้น ผู้ออกหุ้นกู้และผู้แทนผู้ถือหุ้นกู้ต้องดูแลให้การเปิดเผยมติที่ประชุม การจัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นกู้เป็นไปอย่างถูกต้องและครบถ้วน และแก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.3.1 เปิดเผยมติการประชุม โดยแจ้งและนำส่งต่อ ThaiBMA⁷ รวมถึงควรเปิดเผยผ่านทางเว็บไซต์ของผู้ออกหุ้นกู้ (ถ้ามี) และระบบสารสนเทศของตลาดหลักทรัพย์ฯ ในกรณีที่เป็นบริษัทจดทะเบียน

1.3.2 ผู้แทนผู้ถือหุ้นกู้จัดทำรายงานการประชุมผู้ถือหุ้นกู้ ให้ประธานในที่ประชุมครั้งนั้นลงนามรับรอง ภายในระยะเวลาที่ข้อกำหนดสิทธิฯ กำหนด และเก็บรักษาไว้ รวมทั้งจัดให้มีสำเนาเพื่อให้ผู้ถือหุ้นกู้ขอตรวจสอบได้ที่สำนักงานใหญ่ของผู้แทนผู้ถือหุ้นกู้ และพิจารณาเผยแพร่รายงานการประชุมผู้ถือหุ้นกู้ผ่านเว็บไซต์ของผู้ออกหุ้นกู้ (ถ้ามี)

1.3.3 ดูแลให้รายงานการประชุมผู้ถือหุ้นกู้ได้บันทึกข้อมูลอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (1) รายชื่อกรรมการและผู้บริหารของผู้ออกหุ้นกู้ที่เข้าประชุม และรายชื่อผู้แทนผู้ถือหุ้นกู้
- (2) วิธีการลงคะแนนและนับคะแนน มติที่ประชุม และผลการลงคะแนน (จำนวนที่เห็นชอบ จำนวนที่ไม่เห็นชอบ จำนวนที่งดออกเสียง) และรายชื่อผู้ที่ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนของแต่ละวาระ อย่างชัดเจน
- (3) สรุปประเด็นที่มีการซักถามที่เกี่ยวข้องกับวาระในที่ประชุม พร้อมทั้งสรุปมติ และความเห็นในที่ประชุม ทั้งนี้ การจัดทำรายงานประชุมควรต้องดำเนินการให้ถูกต้องครบถ้วน ไม่ก่อให้เกิดการสำคัญผิดในสาระสำคัญด้วย

1.3.4 แก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมติเห็นชอบในที่ประชุม เช่น การแก้ไขข้อกำหนดสิทธิฯ และแจ้งการแก้ไขข้อกำหนดสิทธิฯ

ในกรณีเป็นการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์จะต้องจัดการประชุมให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วยการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ตามหลักเกณฑ์ของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องด้วย เช่น กรมพัฒนาธุรกิจการค้า และสำนักงานพัฒนาธุรกรรมทางอิเล็กทรอนิกส์ (สพธอ.) เป็นต้น

⁷ ระยะเวลาและข้อกำหนดในการจัดส่งข้อมูลให้แก่ ThaiBMA ให้เป็นไปตามเกณฑ์ที่ ThaiBMA กำหนด

ส่วนที่ 2 : การเปิดเผยข้อมูลในหนังสือเชิญประชุม

2.1 รายละเอียดทั่วไปในหนังสือเชิญประชุม

ก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น ผู้ออกหุ้นและผู้แทนผู้ถือหุ้นควรประสานงานระหว่างกัน เพื่อจัดทำหนังสือเชิญประชุมที่มีรายละเอียดและข้อมูลที่ครบถ้วน โดยควรต้องมีรายละเอียดและข้อมูลอย่างน้อย ดังต่อไปนี้

2.1.1 วัน เวลา และสถานที่จัดประชุมผู้ถือหุ้น

2.1.2 ประเภทของวาระในการประชุมว่าเป็นวาระเพื่อทราบหรือเพื่ออนุมัติ รวมทั้งแบ่งวาระเป็นเรื่อง ๆ อย่างชัดเจน พร้อมทั้งจำนวนเสียงที่ต้องใช้ในการลงมติในแต่ละวาระ รวมทั้งคำอธิบายชี้แจงลำดับการลงมติ และผลของการลงมติในแต่ละวาระให้ชัดเจน ในกรณีที่วาระหลายวาระมีความเกี่ยวเนื่องกัน เช่น หากเสนอวาระที่ 1 แล้วขอมติที่ประชุมไม่ผ่านจะไม่เสนอวาระที่ 2

2.1.3 วัตถุประสงค์และเหตุผลของแต่ละวาระที่มีการเสนอ รวมทั้งความเห็นที่ชัดเจนของคณะกรรมการบริษัทของผู้ถือหุ้น และผู้แทนผู้ถือหุ้น ในแต่ละวาระการประชุมที่เสนอ

2.1.4 รายชื่อรุ่นและมูลค่าหุ้นทั้งหมดที่เกี่ยวข้องกับการเรียกประชุมในครั้งนั้น ๆ

2.1.5 ช่องทางที่ผู้ถือหุ้นจะขอรับหนังสือมอบฉันทะได้ เช่น ที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของนายทะเบียนหุ้น เป็นต้น นอกจากนี้ อาจมีกรณีที่ผู้ถือหุ้นประสงค์จะจัดเตรียมหนังสือมอบฉันทะด้วยตนเอง จึงต้องระบุถึงแนวทางการจัดทำหนังสือมอบฉันทะด้วย เช่น หนังสือต้องระบุถึงผู้มอบอำนาจ ผู้รับมอบอำนาจ และติดอากรแสตมป์ให้ครบถ้วน เป็นต้น

2.1.6 ข้อมูลอื่นที่สำคัญและเกี่ยวข้องกับการประชุมผู้ถือหุ้น เช่น เอกสารที่ผู้ถือหุ้นต้องแสดงก่อนเข้าประชุม เอกสารประกอบการมอบฉันทะ แผนที่ของสถานที่จัดประชุม ขั้นตอนการออกเสียงลงคะแนน และการนับและแจ้งผลการลงคะแนน เป็นต้น

2.1.7 กำหนดเวลาที่จะเริ่มนับองค์ประชุม และแนวทางเบื้องต้นกรณีที่ผู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบเป็นองค์ประชุม เช่น แนวทางการเลื่อนประชุมหากไม่ครบองค์ประชุม กรอระยะเวลาในการจัดประชุมครั้งต่อไป การนับองค์ประชุมในการประชุมครั้งต่อไป เป็นต้น

2.1.8 แนวทางการเข้าร่วมประชุม การยืนยันตัวตน วิธีการลงมติ และข้อกำหนดอื่น ๆ ที่จำเป็นในการประชุมด้วย เป็นต้น ในกรณีการเข้าร่วมประชุมผ่านระบบอิเล็กทรอนิกส์

2.1.9 รายละเอียดของบุคคลที่ผู้ถือหุ้นสามารถติดต่อสอบถามรายละเอียดการประชุมได้ เช่น ชื่อ เบอร์โทรศัพท์ หรือ อีเมลของผู้ประสานงาน รวมทั้งระยะเวลาและช่องทางอื่นที่สามารถติดต่อได้ (ถ้ามี)

2.2 รายละเอียดเพิ่มเติมอื่น ๆ กรณีที่มีวาระเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในข้อกำหนดสิทธิฯ

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขในข้อกำหนดสิทธิฯ ที่อาจส่งผลกระทบต่อสิทธิหรือผลประโยชน์ของผู้ถือหุ้น ผู้เรียกประชุมควรพิจารณาเปิดเผยการวิเคราะห์เรื่องต่อไปนี้ด้วย

2.2.1 ในกรณีที่เป็นการซึ่งอาจกระทบต่อเรื่องที่เกี่ยวข้องกับความสามารถในการชำระหนี้ของผู้ถือหุ้นหรือการดำรงอัตราส่วนทางการเงิน ควรมีการเปิดเผยข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินการของผู้ถือหุ้นประกอบการพิจารณาวาระดังกล่าวด้วย เช่น

(1) คำอธิบายและวิเคราะห์ของฝ่ายจัดการ (Management Discussion & Analysis: MD&A) ที่วิเคราะห์ภาพรวมของผลการดำเนินงาน และฐานะทางการเงินของผู้ถือหุ้นในปัจจุบัน โดยให้อธิบาย และวิเคราะห์รายละเอียดสาเหตุของการเพิ่มขึ้นของรายการทางการเงินที่สำคัญนั้นเกิดจากสาเหตุใด และ/หรือสถานการณ์การประกอบธุรกิจ สถานการณ์ทางการเงิน งบการเงิน อัตราส่วนทางการเงินที่สำคัญ

(2) ข้อมูลปัจจัยความเสี่ยงในลักษณะเดียวกับที่มีการเปิดเผยไว้ในแบบแสดงรายการข้อมูลการเสนอขายตราสารหนี้ (แบบ filing) โดยควรเปิดเผยให้เห็นถึงความคืบหน้าหรือปัจจัยความเสี่ยงที่มีการเปลี่ยนแปลงไปจากเดิม

(3) ข้อตกลงประกอบหุ้นที่สำคัญ (covenant) ที่ได้ระบุไว้ตามข้อกำหนดสิทธิฯ

(4) การเปลี่ยนแปลงกลุ่มผู้บริหารที่สำคัญต่อการประกอบธุรกิจ (ถ้ามี)

(5) การวิเคราะห์ถึงสถานการณ์ในการประกอบธุรกิจ และแผนการทางการเงินของผู้ถือหุ้น

2.2.2 รูปแบบการเปิดเผยข้อมูลควรอยู่ในรูปแบบที่สามารถเข้าใจได้ง่าย โดยอาจเปิดเผยในลักษณะตารางหรือแผนภาพสถิติ โดยเฉพาะอย่างยิ่งกรณีที่มีข้อมูลที่ต้องการจะเปรียบเทียบหรือแสดงให้เห็นความเปลี่ยนแปลง

2.2.3 ความเห็นของผู้แทนผู้ถือหุ้น

2.2.4 ผลกระทบจากการลงคะแนนเสียง กรณีที่มติที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงคะแนนเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ

ส่วนที่ 3 : หน้าที่และข้อควรปฏิบัติในการประชุมผู้ถือหุ้นของผู้ถือหุ้น ผู้แทนผู้ถือหุ้น และผู้ถือหุ้น

เพื่อให้การประชุมผู้ถือหุ้นเป็นไปตามวัตถุประสงค์ในการเรียกประชุม และประโยชน์สูงสุดของกิจการ และผู้ถือหุ้นโดยรวม ผู้ถือหุ้น ผู้แทนผู้ถือหุ้น และผู้ถือหุ้น จึงควรดำเนินการให้เป็นไปตามสิทธิและหน้าที่ของตนเองตั้งแต่ในช่วงเตรียมการจัดประชุม ระหว่างการจัดประชุม และภายหลังการจัดประชุม ดังนี้

	ผู้ถือหุ้น	ผู้แทนผู้ถือหุ้น	ผู้ถือหุ้น
เตรียมการจัดประชุม	<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการร่วมกับผู้แทนผู้ถือหุ้น ในการเตรียมข้อมูลต่าง ๆ ที่จำเป็น เพื่อประกอบการนำเสนอหรือชี้แจง ข้อมูลในที่ประชุม ซึ่งรวมถึงแนวทาง ในการแก้ไขปัญหา ในกรณีที่เป็นเรื่องเฉพาะที่ต้อง ขอความเห็นจากผู้เชี่ยวชาญ เช่น ที่ปรึกษากฎหมาย หรือที่ปรึกษาทางการเงิน ควรดำเนินการให้ได้ข้อสรุปจนเป็นที่เรียบร้อย ก่อนการประชุมผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นแจ้งนายทะเบียนเพื่อปิด สมุดทะเบียนล่วงหน้าก่อนการประชุม ผู้ถือหุ้น และแจ้งต่อ ThaiBMA ด้วย ดำเนินการให้นายทะเบียนจัดส่ง หนังสือเชิญประชุมถึงผู้ถือหุ้น เพื่อพิจารณา ก่อนการประชุมไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่ กำหนดไว้ในข้อกำหนดสิทธิฯ 	<ul style="list-style-type: none"> ประสานงานกับผู้ถือหุ้น เพื่อจัดเตรียมข้อมูล ในการจัดทำหนังสือเชิญประชุม ให้ความเห็นถึงข้อดีข้อเสีย และผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น ในการลงมติเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบในวาระต่าง ๆ ที่ผู้ถือหุ้นเสนอ โดยเฉพาะ ผลผูกพันทางกฎหมาย กรณีที่ผู้แทนผู้ถือหุ้นเป็นผู้เรียกประชุมและพิจารณาแล้ว ว่าเห็นควรเชิญกรรมการหรือ ผู้บริหารของผู้ถือหุ้นเข้า ร่วมประชุมด้วย ควรจัดทำ หนังสือเชิญประชุม อย่างเป็นทางการ และ กำหนดให้ระยะเวลาเพียงพอ ล่วงหน้าสำหรับการนัดประชุม เพื่อกรรมการและผู้บริหารได้ ระยะเวลาในการเตรียมข้อมูล ในการอธิบายและชี้แจงต่อ ที่ประชุม รวมทั้งสามารถ ตอบคำถามได้อย่างครบถ้วน 	<ul style="list-style-type: none"> ศึกษาข้อมูลในหนังสือเชิญประชุม ผู้ถือหุ้น วาระการประชุมต่าง ๆ ในกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขของหุ้น ควรพิจารณาข้อมูลทางการเงิน ประมาณ การกระแสเงินสด ความเสี่ยงและ ความเป็นไปได้ของแผนการที่ผู้ถือหุ้น เสนออย่างถี่ถ้วน และติดตามข่าวสาร แหล่งอื่นเพื่อหาข้อมูลเพิ่มเติม พิจารณาความเห็นของผู้แทนผู้ถือหุ้น ซึ่งเป็นผู้ดูแลรักษาผลประโยชน์ของ ผู้ถือหุ้น เตรียมคำถามหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับ วาระการประชุม เตรียมเอกสารแสดงตนเพื่อยืนยันตัวตน ในวันที่เข้าร่วมประชุม ศึกษาเส้นทางการเดินทางไปประชุม สถานที่จัดประชุม หรือรูปแบบการจัดประชุม โดยเฉพาะหากเป็นการจัดประชุมแบบออนไลน์ อาจมีขั้นตอนการยืนยันตัวตนและการลงมติ แตกต่างจากแบบปกติ หากไม่สะดวกเข้าร่วมประชุมด้วยตนเอง ผู้ถือหุ้นควรมอบฉันทะให้ผู้แทนผู้ถือหุ้น ผู้ถือหุ้นรายอื่น หรือบุคคลใด ๆ เข้าร่วม ประชุมและออกเสียงลงคะแนนแทนตน โดยทำหนังสือมอบฉันทะ พร้อมทั้ง

	ผู้ออกหุ้นกู้	ผู้แทนผู้ถือหุ้นกู้	ผู้ถือหุ้นกู้
		<ul style="list-style-type: none"> ดำเนินการให้นายทะเบียนจัดส่งหนังสือเชิญประชุมถึงผู้ถือหุ้นกู้เพื่อพิจารณา ก่อนการประชุมไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อกำหนดสิทธิฯ 	<p>ติดอากรแสตมป์ ทั้งนี้ ควรศึกษาแนวทางการมอบฉันทะจากข้อกำหนดสิทธิฯ ของหุ้นกู้รุ่นนั้น ๆ หรือรูปแบบที่ระบุไว้ในหนังสือเชิญประชุม หรือสอบถามจากผู้ออกหุ้นกู้หรือผู้แทนผู้ถือหุ้นกู้ อีกทั้งผู้ถือหุ้นกู้สามารถขอรับหนังสือมอบฉันทะได้จากสำนักงานใหญ่ของนายทะเบียนหุ้นกู้</p>
ระหว่างการจัดประชุม	<ul style="list-style-type: none"> กรรมการและผู้บริหารของผู้ออกหุ้นกู้ที่เกี่ยวข้องควรต้องเข้าร่วมการประชุม เพื่อให้ผู้ถือหุ้นกู้สามารถซักถามในประเด็นต่าง ๆ และตอบคำถามในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับผู้ออกหุ้นกู้ที่เกิดขึ้นระหว่างการประชุม ให้ข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์การประกอบธุรกิจของผู้ออกหุ้นกู้ สถานการณ์ทางการเงิน งบการเงิน และอัตราส่วนทางการเงินที่สำคัญ 	<ul style="list-style-type: none"> ให้ความเห็นและร่วมตอบข้อซักถามที่เกิดขึ้นระหว่างการประชุม โดยเฉพาะผลของการลงมติเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบต่อวาระต่าง ๆ ปฏิบัติหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุม^๘ ซึ่งมีความสำคัญในการดำเนินการประชุมผู้ถือหุ้นกู้ให้เป็นไปอย่างถูกต้อง เช่น การส่งเลิกประชุมและเลื่อนประชุม เมื่อผู้ถือหุ้นกู้เข้าร่วมประชุมไม่ครบองค์ประชุม และกรณีการลงมตีมิคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมมีคะแนนเสียงชี้ขาด 	<ul style="list-style-type: none"> ใช้สิทธิในการเข้าประชุม เพื่อซักถามข้อสงสัยต่าง ๆ และใช้สิทธิออกเสียงในวาระที่มีการเสนอในที่ประชุม

^๘ ยกเว้นกรณีที่ผู้แทนผู้ถือหุ้นกู้มีส่วนได้เสียในวาระในที่ประชุมผู้ถือหุ้นกู้ให้ผู้ออกหุ้นกู้หรือบุคคลอื่นดำเนินการ เช่น วาระการเปลี่ยนแปลงผู้แทนผู้ถือหุ้นกู้

	ผู้ออกหุ้นกู้	ผู้แทนผู้ถือหุ้นกู้	ผู้ถือหุ้นกู้
<p>ภายหลังการจัดประชุม</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● แก้ไขเอกสารที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมติเห็นชอบในที่ประชุม เช่น การแก้ไขข้อกำหนดสิทธิฯ ● กรณีที่มีการแก้ไขข้อกำหนดสิทธิฯ ให้รายงานต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 15 วันนับแต่วันที่มีการแก้ไขเพิ่มเติมข้อกำหนดสิทธิฯ และรายงานต่อ ThaiBMA ● ผู้ออกหุ้นกู้ แจ้งและนำส่งมติที่ประชุมต่อ ThaiBMA ตามระยะเวลาที่ ThaiBMA กำหนด ● จัดให้มีการเผยแพร่รายงานการประชุมผู้ถือหุ้นกู้ 	<ul style="list-style-type: none"> ● ผู้แทนผู้ถือหุ้นกู้ แจ้งและนำส่งมติที่ประชุมต่อ ThaiBMA ตามระยะเวลาที่ ThaiBMA กำหนด ● จัดทำและเผยแพร่รายงานการประชุมผู้ถือหุ้นกู้ ● ผู้แทนผู้ถือหุ้นกู้ควรจัดให้มีช่องทางการติดต่อ เพื่อให้ผู้ถือหุ้นกู้สามารถติดต่อสอบถามความคืบหน้าภายหลังการจัดประชุมแล้วได้ ● ติดตามการดำเนินการของผู้ออกหุ้นกู้ว่าเป็นไปตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นกู้หรือไม่ ● ในกรณีที่เป็นการเพิ่มหลักประกัน ผู้แทนผู้ถือหุ้นกู้จะต้องดำเนินการรับหลักประกันโดยไม่ชักช้า 	<ul style="list-style-type: none"> ● ติดตามมติที่ประชุมที่เผยแพร่บนเว็บไซต์ ThaiBMA ผู้ออกหุ้นกู้ และตลาดหลักทรัพย์ฯ ว่ามติประชุมสอดคล้องกับการประชุมหรือไม่ ● ติดตามการดำเนินการของผู้ออกหุ้นกู้ว่าเป็นไปตามมติที่ประชุมผู้ถือหุ้นกู้หรือไม่ โดยอาจสอบถามข้อมูลเพิ่มเติมได้จากผู้แทนผู้ถือหุ้นกู้

ส่วนที่ 4 : ข้อเสนอแนะในวาระการประชุมที่มีนัยสำคัญ

4.1 วาระการเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขชำระหนี้หุ้นกู้

ในกรณีที่มีเหตุการณ์ที่ทำให้ผู้ออกหุ้นกู้ต้องเสนอมติเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขชำระหนี้หุ้นกู้ ผู้ออกหุ้นกู้ควรมีการเตรียมการล่วงหน้าและพิจารณาดำเนินการก่อนที่จะถึงกำหนดชำระหนี้ในระยะหนึ่ง เพื่อให้ผู้ออกหุ้นกู้จะได้มีระยะเวลาในการเตรียมข้อมูลได้อย่างครบถ้วนและเพียงพอ รวมถึงผู้ถือหุ้นกู้มีระยะเวลาเพียงพอในการพิจารณาข้อมูล ทั้งนี้ ในการปรับเปลี่ยนเงื่อนไขเกี่ยวกับการชำระหนี้หุ้นกู้ ที่อาจมีการเลื่อนหรือขยายระยะเวลาการชำระหนี้ออกไปนั้น ผู้ออกหุ้นกู้ควรมีการพิจารณาชัดเจนความเสี่ยงให้กับผู้ถือหุ้นกู้ โดยการให้ผลประโยชน์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น การเพิ่มอัตราดอกเบี้ย หรือการเพิ่มหลักประกัน เป็นต้น นอกจากนี้ เพื่อเพิ่มความเชื่อมั่นให้กับผู้ลงทุน ผู้ออกหุ้นกู้ควรพิจารณากำหนดให้มีเงื่อนไขในเรื่องการทยอยชำระคืนเงินต้นบางส่วนให้กับผู้ถือหุ้นกู้ด้วย อย่างไรก็ตาม ผู้ออกหุ้นกู้ควรพิจารณาแนวทางที่เหมาะสมต่อโครงสร้างทางการเงินและสภาพคล่องของผู้ออกหุ้นกู้เป็นการเฉพาะด้วย

ข้อมูลควรเปิดเผยเพิ่มเติมในหนังสือเชิญประชุม ได้แก่

(1) ที่มาและสาเหตุการขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขชำระหนี้หุ้นกู้ เช่น สถานการณ์ทางการเงินปัจจุบันของผู้ออกหุ้นกู้เปลี่ยนแปลงไปอย่างไร เพราะเหตุใดจึงกระทบต่อแผนการชำระหนี้เดิม

(2) เงื่อนไขใหม่ที่เสนอขอแก้ไข โดยควรทำตารางเปรียบเทียบระหว่างเงื่อนไขการชำระคืนหนี้เดิมและเงื่อนไขชำระคืนหนี้ใหม่เพื่อให้ผู้ถือหุ้นกู้สามารถวิเคราะห์ข้อแตกต่างอย่างชัดเจนและเข้าใจได้ง่าย

(3) สรุปแผนการชำระหนี้เงินต้นและแผนการจ่ายดอกเบี้ย ภายใต้เงื่อนไขชำระคืนหนี้ใหม่ ซึ่งหากเงื่อนไขชำระคืนหนี้ใหม่กระทบกับกำหนดการชำระคืนเงินต้นส่วนที่เหลือ ควรทำสรุปการชำระคืนเงินต้นที่ผ่านมาและเงินต้นคงเหลือ พร้อมระบุงวดที่จะชำระให้ผู้ถือหุ้นกู้ในอนาคตอย่างชัดเจนด้วย

(4) ควรจัดทำประมาณการกระแสเงินสด ซึ่งรวมถึงแนวโน้มของกระแสเงินสดเข้า ออกของผู้ออกหุ้นกู้ในปัจจุบันไปจนถึงระยะเวลาที่จะครบกำหนดอายุหุ้นกู้ที่ขอขยายวันครบกำหนด รวมถึงวิเคราะห์และอธิบายความเหมาะสม และสาเหตุที่ผู้ออกหุ้นกู้พิจารณาแล้วเห็นว่าเงื่อนไขการชำระคืนหนี้ที่เสนอขอแก้ไขมีความเป็นไปได้ และเป็นประโยชน์ที่ผู้ถือหุ้นกู้ในฐานะเจ้าหนี้จะได้รับภายใต้เงื่อนไขการชำระหนี้ใหม่ อีกทั้งหากมีปัจจัยความเสี่ยงที่อาจกระทบต่อแผนการชำระคืนหนี้หุ้นกู้ที่เสนอแก้ไขในครั้งนี้ หรือมีความเสี่ยงในการประกอบธุรกิจที่เฉพาะเจาะจงเกิดขึ้นเพิ่มเติมจากเงื่อนไขการชำระหนี้ใหม่ ผู้ออกหุ้นกู้ควรมีการเปิดเผยข้อมูลดังกล่าวด้วย

(5) ควรเปิดเผยแผนการจัดการหาเงินอื่นด้วย (ถ้ามี) โดยในการเปิดเผยควรเปิดเผยแหล่งที่มาของเงินจากการคาดการณ์ถึงระยะเวลาและมูลค่าของการได้มาซึ่งเงินทุนดังกล่าวอย่างชัดเจน

(6) กรณีที่ผู้ออกหุ้นกู้มีการขอเปลี่ยนแปลงเงื่อนไขการชำระหนี้มาแล้วหลายครั้ง หรือมีการขอมติเปลี่ยนแปลงข้อกำหนดสิทธิฯ ในเรื่องอื่น ๆ ในครั้งนั้นด้วย ผู้ออกหุ้นกู้ควรมีสรุปข้อกำหนดสิทธิฯ ที่มีการเปลี่ยนแปลงในแต่ละครั้ง เพื่อเป็นข้อมูลให้ผู้ถือหุ้นกู้ด้วย โดยอาจจัดทำเป็นเอกสารแนบประกอบหนังสือเชิญประชุมผู้ถือหุ้นกู้

4.2 วาระการขอเปลี่ยนแปลงหลักประกัน

ในกรณีที่ผู้ออกหุ้นกู้มีการเสนอวาระขอเปลี่ยนแปลงหลักประกันของหุ้นกู้ เช่น ขอปลดหลักประกันเดิม และเสนอสินทรัพย์ใหม่แทนหลักประกันเดิม ผู้ออกหุ้นกู้ควรพิจารณาเปิดเผยข้อมูลเพิ่มเติมดังนี้

- (1) ที่มา เหตุผลและความจำเป็นของการเปลี่ยนแปลงหลักประกัน
- (2) ข้อมูลรายละเอียดของหลักประกันเดิมเปรียบเทียบกับหลักประกันใหม่ อย่างน้อยในเรื่อง ได้แก่ ประเภทสินทรัพย์ กรรมสิทธิ์หรือสิทธิการเช่า เป็นต้น รวมถึงหากมีผู้รับหลักประกันที่ได้รับการจดทะเบียนก่อน ให้เปิดเผยข้อมูลด้วย ทั้งนี้ ในกรณีที่หลักประกันเป็นอสังหาริมทรัพย์ควรเปิดเผยมูลค่าหลักประกันที่ได้รับการประเมินจากผู้ประเมินอิสระที่ขึ้นทะเบียนกับสำนักงาน ก.ล.ต. และเป็นการประเมินตามวัตถุประสงค์สาธารณะ หรือหากเป็นทรัพย์สินอื่น ๆ ควรเปิดเผยมูลค่าหลักประกันที่ประเมินมูลค่าโดยที่ปรึกษาทางการเงินที่ได้รับความเห็นชอบจากสำนักงาน ก.ล.ต. หรือจากผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการประเมินมูลค่าทรัพย์สินประเภทนั้น ๆ เพื่อให้ผู้ออกหุ้นกู้มีข้อมูลว่าหลักประกันใหม่ยังคงมีมูลค่าที่ครอบคลุมตามที่กำหนดข้อกำหนดค้ำประกัน หรือไม่
- (3) เปิดเผยถึงความแตกต่างในการบังคับหลักประกันเพื่อชำระหนี้ โดยเฉพาะถ้ามีการเปลี่ยนแปลงประเภทของหลักประกัน เช่น กรณีเปลี่ยนหลักประกันจากอสังหาริมทรัพย์เป็นหุ้นสามัญ เป็นต้น นอกจากนี้ ในกรณีที่หลักประกันเป็นสิทธิเรียกร้อง ควรมีการเปิดเผยข้อมูลด้านการบังคับหลักประกันด้วย
- (4) เปรียบเทียบอัตราส่วนการดำรงมูลค่าหลักประกันตามข้อกำหนดค้ำประกันฯ ทั้งก่อนและหลังการขอเปลี่ยนแปลงหลักประกัน

นอกจากนี้ หากเป็นหุ้นกู้ไม่มีประกันที่ประสงค์จะเพิ่มหลักประกันภายหลังการออกเสนอขาย ผู้ออกหุ้นกู้สามารถดำเนินการได้ โดยพิจารณาการเปิดเผยข้อมูลตามแนวทางในบทความการเพิ่มหลักประกันของหุ้นกู้ไม่มีประกัน ภายหลังการออกและเสนอขาย ซึ่งเผยแพร่ผ่านเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.ล.ต. เผยแพร่เมื่อวันที่ 3 พฤศจิกายน 2566 (เว็บไซต์ : <https://ww.sec.or.th/TH/Template3/Articles/2566/031166.pdf>)

4.3 วาระการขอยกเลิกหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางการเงิน (covenant ratio)

ในกรณีที่ผู้ออกหุ้นกู้จะขอยกเว้นเงื่อนไขตามข้อกำหนดทางการเงินควรพิจารณาเปิดเผยข้อมูลอย่างน้อย ดังนี้

(1) ที่มาและสาเหตุของการที่ไม่สามารถดำรงข้อกำหนดทางการเงินที่กำหนดตามข้อกำหนดสัญญาฯ ได้ เช่น สถานการณ์ทางการเงินปัจจุบันของผู้ออกหุ้นกู้เปลี่ยนแปลงไปอย่างไร เพราะเหตุใดจึงกระทบต่อการดำรงข้อกำหนดทางการเงินเดิม

(2) ผลกระทบของการไม่สามารถดำรงข้อกำหนดทางการเงินที่กำหนดได้ เช่น อาจเป็นเหตุผัดนัดตามข้อกำหนดสัญญาฯ ที่ทำให้หุ้นกู้ถึงกำหนดชำระโดยพลัน โดยระบุมูลหนี้ หรือหุ้นกู้รุ่นที่เข้าขายเข้าเงื่อนไขการผัดนัดไขว้ (cross default) ด้วย เป็นต้น

(3) ตารางเปรียบเทียบข้อกำหนดทางการเงินเดิมและข้อกำหนดทางการเงินใหม่ที่เสนอให้เปลี่ยนแปลง

(4) สรุปข้อกำหนดทางการเงินที่ต้องดำรงไว้กับเจ้าหนี้รายอื่น เช่น ข้อกำหนดทางการเงินในหุ้นกู้รุ่นอื่น หรือข้อกำหนดทางการเงินกับสถาบันการเงิน

(5) ผลกระทบและปัจจัยความเสี่ยงที่ผู้ออกหุ้นกู้ควรพิจารณา เมื่อข้อกำหนดทางการเงินมีการเปลี่ยนแปลงหรือยกเลิกไป เช่น อาจส่งผลให้ผู้ออกหุ้นกู้ไม่มีพีดานการก่อภาระหนี้

(6) ระบุแนวทางการบริหารจัดการสภาพคล่องของผู้ออกหุ้นกู้ หรือการจัดการความเสี่ยงทางการเงินภายหลังขอยกเลิกหรือผ่อนผันการปฏิบัติตามข้อกำหนดทางการเงินแล้ว

4.4 วาระการขอยกเว้นเหตุแห่งการผัดนัดจากการไม่ปฏิบัติตามข้อกำหนดสัญญาฯ

ในกรณีที่ผู้ออกหุ้นกู้เห็นว่าเหตุที่อาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดสัญญาฯ ยกตัวอย่างเช่น มีการชำระหนี้เงินต้นและดอกเบี้ยที่ไม่เป็นตามที่ระบุในข้อกำหนดสัญญาฯ หรือการไม่ได้นำเสนอเอกสารสำคัญ เป็นต้น ซึ่งอาจเป็นเหตุแห่งการผัดนัดตามข้อกำหนดสัญญาฯ ได้ ผู้ออกหุ้นกู้อาจดำเนินการขอยกเว้นการปฏิบัติตามข้อกำหนดสัญญาฯ โดยควรเปิดเผยข้อมูลในวาระขอยกเว้นการปฏิบัติตามข้อกำหนดสัญญาฯ ดังนี้

(1) ที่มาและสาเหตุที่ทำให้หุ้นกู้รุ่นดังกล่าวอาจไม่สามารถปฏิบัติตามข้อกำหนดสัญญาฯ ได้ และมีแนวทางการแก้ไขสถานการณ์ดังกล่าวอย่างไร รวมถึงมาตรการป้องกันไม่ให้เกิดเหตุการณ์ดังกล่าวในอนาคต

(2) รายละเอียดของสิ่งที่เป็นเหตุแห่งการผัดนัดตามข้อกำหนดสัญญาฯ ยกตัวอย่างเช่น จำนวนเงินต้นและดอกเบี้ยที่ผัดนัด หรือการไม่ได้นำเสนอเอกสารสำคัญ เป็นต้น

(3) ความประสงค์ที่ต้องการขอมติจากที่ประชุมผู้ออกหุ้นกู้ เพื่อยกเว้นเหตุแห่งการผัดนัดตามข้อกำหนดสัญญาฯ เช่น การขอมติให้ไม่เรียกให้ชำระหนี้โดยพลันของหุ้นกู้รุ่นนี้ และ/หรือรุ่นอื่น ๆ จากเหตุการณ์ผัดนัดไขว้ (cross default) และผลของการยกเว้นเหตุแห่งการผัดนัดนั้น

(4) เงื่อนไขที่เสนอเพิ่มเติม เพื่อชดเชยผู้ถือหุ้นจากการยกเว้นเหตุแห่งการผิดนัดนั้น เช่น การเพิ่มอัตราดอกเบี้ย เป็นต้น

(5) ผลกระทบต่อผู้ถือหุ้นและการชำระคืนหุ้นกู้รุ่นดังกล่าว ในกรณีที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นลงมติเห็นชอบหรือไม่เห็นชอบ ยกตัวอย่างเช่น ความเสี่ยงจากการที่ผู้ถือหุ้นจะยังถูกเรียกชำระหนี้จากเจ้าหนี้อื่น หรือหุ้นกู้รุ่นอื่นเพิ่มเติมจนทำให้ผู้ถือหุ้นรุ่นดังกล่าวเสียประโยชน์หรือไม่

ทั้งนี้ วาระที่กล่าวถึงข้างต้นในส่วนนี้ถือเป็นตัวอย่างของวาระที่มีนัยสำคัญที่ควรต้องดำเนินการโดยไม่ชักช้า เพื่อจัดเตรียมข้อมูลให้ครบถ้วน และดำเนินการเรียกประชุมผู้ถือหุ้น ซึ่งผู้ถือหุ้นต้องพิจารณาถึงความจำเป็น และผลกระทบอย่างรอบคอบและถี่ถ้วน โดยประเมินถึงประโยชน์และความเสี่ยงในการดำเนินการดังกล่าวด้วย

ส่วนที่ 5 : เอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

คู่มือการจัดประชุมผู้ถือหุ้นฉบับนี้ มีการอ้างอิงเนื้อหาจากประกาศที่เกี่ยวข้อง ตัวอย่างข้อกำหนดสิทธิฯ บทความ และแนวทางการจัดประชุมผู้ถือหุ้น โดยหากมีความประสงค์จะศึกษาเอกสารอ้างอิงเพิ่มเติม สามารถพิจารณาได้ ดังนี้

- 1) ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ที่ ทจ. 15/2565 เรื่อง การขออนุญาตให้เสนอขายตราสารหนี้ที่ออกใหม่ ต่อประชาชนเป็นการทั่วไป ลงวันที่ 23 กันยายน 2565
- 2) ประกาศคณะกรรมการตลาดทุน ที่ ทจ. 16/2565 เรื่อง การขออนุญาตและการอนุญาตให้เสนอขายตราสารหนี้ ที่ออกใหม่ต่อบุคคลในวงจำกัด และการเสนอขายหุ้นกู้แปลงสภาพต่อบุคคลที่มีลักษณะเฉพาะ ลงวันที่ 23 กันยายน 2565
- 3) ประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน ที่ ทจ. 37/2552 เรื่อง คุณสมบัติของผู้แทนผู้ถือหุ้นกู้ และการกระทำ ตามอำนาจหน้าที่ของผู้แทนผู้ถือหุ้นกู้ ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2552
- 4) หนังสือเวียนที่ กต.นร.(ว) 2/2567 ลงวันที่ 10 มกราคม 2567 เรื่อง ขอความร่วมมือเกี่ยวกับการจัดประชุม ผู้ถือหุ้น พร้อมสิ่งที่มาด้วย
- 5) ตัวอย่างข้อกำหนดว่าด้วยสิทธิและหน้าที่ของผู้ถือหุ้นและผู้แทนผู้ถือหุ้นกู้
- 6) หลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี สำหรับบริษัทจดทะเบียน ปี 2560
(เว็บไซต์: <https://www.sec.or.th/cgthailand/TH/Pages/CGCODE/CGCODE.aspx>)
- 7) บทความ การเพิ่มหลักประกันของหุ้นกู้ไม่มีประกัน ภายหลังจากออกและเสนอขาย เผยแพร่เมื่อวันที่ 3 พฤศจิกายน 2566
(เว็บไซต์: <https://www.sec.or.th/TH/Template3/Articles/2566/031166.pdf>)
- 8) แนวปฏิบัติที่ดีในการทำหน้าที่ของผู้แทนผู้ถือหุ้นกู้ เผยแพร่เมื่อวันที่ 17 พฤษภาคม 2566
- 9) หนังสือเวียนที่ กต.จต.(ว) 17/2563 ลงวันที่ 17 เมษายน 2563 เรื่อง ความคาดหวังการทำหน้าที่ของ ผู้แทนผู้ถือหุ้นกู้
- 10) ประกาศคณะกรรมการสมาคมตลาดตราสารหนี้ไทย เรื่อง การขึ้นทะเบียนข้อมูลตราสารหนี้ (ฉบับประมวล) ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 3 มีนาคม พ.ศ. 2551