



กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร (Executive Committee)

บริษัท ทีทีพี ซัพพลายเม้นส์ จำกัด

1. วัตถุประสงค์

เพื่อช่วยเหลืองานของคณะกรรมการบริษัทในการบริหารจัดการธุรกิจ ให้เป็นไปตาม เป้าหมายอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ คณะกรรมการบริษัทจึงได้มีมติให้จัดตั้งคณะกรรมการบริหารขึ้น โดยมี วัตถุประสงค์และบทบาทหน้าที่ในการดำเนินการตามกฎบัตรฉบับนี้

2. การประชุม

- 2.1. คณะกรรมการบริหารควรประชุมร่วมกันอย่างน้อยเดือนละครั้งหรือตามความเหมาะสม
- 2.2. การนัดประชุมอาจทำได้ทางอีเมลหรือโทรศัพท์ล่วงหน้าก่อนการประชุมไม่น้อยกว่า 5 วันทำการ โดยวาระการประชุมจะต้องผ่านการพิจารณาจากประธานกรรมการบริหารหรือบุคคลที่ประธานกรรมการบริหารมอบหมาย เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนเพื่อรักษาสิทธิและประโยชน์ของบริษัท ประธานกรรมการบริหารจะกำหนดให้แจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้
- 2.3. ประธานกรรมการบริหารทำหน้าที่ประธานที่ประชุม หากประธานกรรมการบริหารไม่สามารถเข้าร่วมประชุมได้ ให้ประธานกรรมการบริหารมอบหมายให้กรรมการท่านใดท่านหนึ่งที่เข้าร่วมประชุมให้ทำหน้าที่ประธานที่ประชุม ในการประชุมครั้งนั้น
- 2.4. ให้ประธานคณะกรรมการบริหาร หรือกรรมการบริหารที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการบริหารเป็นผู้กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุมคณะกรรมการบริหารซึ่งสถานที่ที่ประชุมนั้นอาจกำหนดเป็นอย่างอื่น นอกเหนือไปจากห้องที่อันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท หรือจังหวัดใกล้เคียงก็ได้ หากประธานคณะกรรมการบริหาร หรือกรรมการบริหารที่ได้รับมอบหมายจากประธานกรรมการบริหาร มิได้กำหนดสถานที่ประชุมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทเป็นสถานที่ประชุม
- 2.5. การลงมติของคณะกรรมการบริหารกระทำได้โดยการถือตามเสียงข้างมาก ทั้งนี้ กรรมการบริหารซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใด ต้องไม่อยู่ในที่ประชุมและไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น
- 2.6. ประธานกรรมการบริหารอาจแต่งตั้งเลขานุการเพื่อบันทึกรายงานการประชุม โดยเลขานุการไม่จำเป็นจะต้องเป็น กรรมการในคณะกรรมการบริหาร

3. องค์ประชุม

การประชุมคณะกรรมการบริหารทุกครั้งจะต้องมีกรรมการเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่ง (1/2) ของจำนวนกรรมการ ทั้งหมด ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ในกรณีที่มิทรงประธานกรรมการบริหารอยู่ ให้รองประธานกรรมการบริหารเป็นประธานที่ประชุม แต่ถ้าไม่มีรองประธานกรรมการบริหารหรือมีแต่ไม่อยู่ในที่ประชุมนั้นหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม



4. การออกเสียงลงคะแนน

- 4.1. กรรมการท่านหนึ่งออกเสียงได้เท่ากับ 1 เสียง
- 4.2. มติของที่ประชุมใช้เสียงข้างมากของกรรมการที่เข้าประชุม หากเสียงไม่เอกฉันท์ให้กรรมการที่เข้าประชุมมีสิทธิ เสนอเรื่องต่อ คณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา โดยหากมีผู้ใช้สิทธิให้ถือว่าที่ประชุมคณะกรรมการบริหารมีมติ ให้เสนอเรื่องต่อ คณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา
- 4.3. คณะกรรมการบริหารอาจมีมติโดยมิได้จัดการประชุม หากได้รับอนุมัติจากประธานกรรมการบริหารและกรรมการ ทุกท่านลงนามเห็นชอบในมติดังกล่าว โดยมตินั้นจะมีผลบังคับใช้เช่นเดียวกับมติที่ได้รับอนุมัติจากการประชุม

5. บทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริหารมีบทบาท หน้าที่และความรับผิดชอบในการช่วยเหลือคณะกรรมการบริษัทในการบริหารจัดการ ธุรกิจของบริษัท ให้เป็นไปตามเป้าหมายอย่างราบรื่นและมีประสิทธิภาพ โดยอาจกำหนดนโยบายและ ขั้นตอนการดำเนินการต่างๆ ที่เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจ กฎหมาย และกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ทั้งนี้บทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารรวมถึง

- 5.1. กำหนดทิศทางและเป้าหมายเชิงกลยุทธ์ทั้งที่เป็นด้านการเงินและด้านที่ไม่ใช่การเงินในภาพรวมของกลุ่มธุรกิจฯ ทั้งในระยะสั้นและระยะยาว โดยมีภาระวิเคราะห์สภาพแวดล้อมและปัจจัยต่างๆ เพื่อนำเสนอขออนุมัติต่อคณะกรรมการบริษัท
- 5.2. พิจารณากำหนดนโยบายและแผนการดำเนินงานของบริษัท ตามที่ประธาน เจ้าหน้าที่บริหารเสนอ เพื่อนำเสนอต่อ คณะกรรมการบริษัท โดยให้ความสำคัญกับการจัดสรรทรัพยากรที่สำคัญอย่างเพียงพอและมีประสิทธิภาพ และกำกับดูแล ให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหารดำเนินการให้เป็นไปตามนโยบายที่ได้รับการอนุมัติไว้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 5.3. พิจารณานุมัตินโยบาย หลักเกณฑ์ และระเบียบการทำงานและการปฏิบัติงานของบริษัท
- 5.4. ติดตามการดำเนินงานของบริษัทฯ ตามที่กำหนดไว้ เพื่อให้มั่นใจว่าบริษัทจะดำเนินการตามกฎหมายและนโยบายที่วางไว้ รวมถึงมอบหมายการดำเนินงานของบริษัทในเรื่องต่างๆ ให้แก่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
- 5.5. กำหนดโครงสร้างองค์กรในภาพรวมเพื่อให้สอดคล้องกับทิศทางและเป้าหมายการดำเนินธุรกิจ ให้ความเห็นชอบ การปรับปรุงโครงสร้างองค์กรของบริษัทฯ ในระดับสายงานเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท อนุมัติการ ปรับปรุงโครงสร้างองค์กรในระดับฝ่ายงาน และอาจมอบอำนาจให้ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร พิจารณานุมัติการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรของ บริษัทในระดับทีม ทั้งนี้ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร อาจมอบอำนาจให้ประธานสายร่วมกับสายบริหารทรัพยากรบุคคล พิจารณานุมัติการปรับปรุงโครงสร้างองค์กรของบริษัทในระดับทีมได้ตามความเหมาะสม รวมถึงการกำหนดเงินค่าจ้าง ค่าตอบแทน โบนัสพนักงานระดับผู้บริหารตั้งแต่ระดับผู้อำนวยการฝ่ายหรือเทียบเท่าขึ้นไปยกเว้นตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร



- 5.6. กำกับดูแลการปฏิบัติงานและกำหนดอำนาจหน้าที่ของประธานเจ้าหน้าที่บริหาร คณะกรรมการชุดย่อย และ ผู้บริหารที่ได้รับมอบหมายให้พิจารณาอนุมัติงานเฉพาะด้านแทนคณะกรรมการบริหารตามแผนงานที่ได้รับมอบหมาย
- 5.7. พิจารณาอนุมัติงบการเงิน (ฉบับสอบทาน/ ตรวจสอบ) เพื่อเปิดเผยต่อตลาดหลักทรัพย์ฯ และหน่วยงาน กำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง และให้ความเห็นชอบงบการเงิน (ฉบับสอบทานแล้ว/ ตรวจสอบแล้ว) เพื่อนำเสนอ ขออนุมัติ ต่อคณะกรรมการบริษัท
- 5.8. คณะกรรมการบริหารดำเนินการรายงานผลการปฏิบัติงานที่ต่อคณะกรรมการบริษัทให้ทราบอย่างน้อยปีละ 4 ครั้ง
- 5.9. คณะกรรมการบริหาร สามารถขอรับคำปรึกษาจากผู้เชี่ยวชาญอิสระตามความเหมาะสมด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัทโดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริหาร

ทั้งนี้ การมอบหมายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้น จะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้ผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามนิยามประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด) มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท หรือบริษัทย่อย และ/หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการบริหารไม่มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการในเรื่องดังกล่าวโดยเรื่องดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการและ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่ออนุมัติต่อไป ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามธุรกิจปกติ และเงื่อนไขการค้าปกติซึ่งเป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือ ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด นอกจากนี้ การมอบหมายอำนาจดังกล่าวต้องจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร หรือบันทึกเป็นมติคณะกรรมการบริหารในรายงานการประชุมอย่างชัดเจน และมีการระบุขอบเขตอำนาจหน้าที่ของผู้รับมอบอำนาจและระยะเวลาการมอบอำนาจไว้อย่างชัดเจน

6. วาระการดำรงตำแหน่ง

- 6.1. กรณีกรรมการบริหารที่เป็นกรรมการบริษัท ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระที่ดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น
- 6.2. กรณีกรรมการที่เป็นผู้บริหารให้มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่าที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารของบริษัท เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น
- 6.3. นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (1) ตาย
 - (2) ลาออก
 - (3) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริหาร หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัท มหาชน จำกัดหรือ มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือ



หุ้นตามที่กำหนดไว้พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งประกาศของ
สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่เกี่ยวข้อง

- (4) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริหารตามกฎหมายนี้
- (5) คณะกรรมการบริษัท และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- (6) ศาลมีคำสั่งให้ออก

7. การประเมินผลปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร จะจัดให้มีขึ้นทุกปี โดยมีการแบ่งการประเมินออกเป็นสอง (2) ประเภท คือ
การประเมินผลการปฏิบัติงานของกรรมการบริหารเป็นรายบุคคล และการประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารทั้งคณะ และ
รายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท

8. การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตร

คณะกรรมการบริหารจะทบทวนกฎบัตรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และจะเสนอแนะการแก้ไขเปลี่ยนแปลงตามที่เห็นสมควร เพื่อให้
คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารฉบับนี้ ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2566 เมื่อวันที่
15 สิงหาคม 2566 และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 16 สิงหาคม 2566

(นายแพทย์นิวัฒน์ จี๊งวาท)

ประธานกรรมการ

บริษัท ทีทีที ซัพพลายเม้นส์ จำกัด