

**กฎและข้อบังคับ
ว่าด้วย
คณะกรรมการบริหาร
ของ
บริษัท ทิปปโก้แอสฟัลท์ จำกัด (มหาชน)**

**ข้อ 1.
การจัดตั้งและอำนาจของคณะกรรมการบริหาร**

ก. การจัดตั้งคณะกรรมการบริหาร

จากการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 04/2565 ของบริษัท ทิปปโก้แอสฟัลท์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2565 บริษัทจะมีคณะกรรมการบริหาร (“**คณะกรรมการบริหาร**”) เพื่อควบคุมดูแลการบริหารงานของบริษัท ทั้งนี้ อำนาจ หน้าที่ และการบริหารงานของคณะกรรมการบริหารให้บังคับตามกฎหมายและข้อบังคับฉบับนี้ (“**กฎและข้อบังคับ**”) โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 13 พฤษภาคม 2565

ข. หน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

ตามมติของคณะกรรมการบริษัท (“**คณะกรรมการบริษัท**”) ให้คณะกรรมการบริหารรับผิดชอบในเรื่องต่างๆ ดังต่อไปนี้

- 1) เสนอวาระการประชุมสำหรับการประชุมคณะกรรมการบริษัทที่จะมีขึ้น และให้คำปรึกษาแก่คณะกรรมการบริษัท
- 2) กำหนดนโยบายและวิธีปฏิบัติในการดำเนินงานของบริษัท และ
- 3) บริหารจัดการ และกำหนดแนวทางของธุรกิจและกิจการของบริษัท และตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ตามที่กำหนดไว้ในกฎและข้อบังคับนี้

เว้นแต่จะกำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในกฎและข้อบังคับนี้ การดำเนินการใดๆ ของคณะกรรมการบริหารจะต้องได้รับการอนุมัติจากประธานและรองประธานของคณะกรรมการบริหารที่เข้าร่วมประชุมหรือได้รับมอบฉันทะ ตามที่ได้กำหนดในข้อ 3 (“**กรรมการบริหารส่วนใหญ่**”) และการตัดสินใจใดๆ ของ

คณะกรรมการบริหารตามกฎหมายและข้อบังคับนี้ (เว้นแต่การตัดสินใจซึ่งจะต้องได้รับการอนุมัติโดยผู้ถือหุ้นของบริษัท ตามที่กำหนดไว้โดยชัดเจนในข้อบังคับของบริษัท หรือในพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด* หรือซึ่งจะต้องได้รับอนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท ตามที่กำหนดไว้อย่างชัดเจนในกฎและข้อบังคับนี้) ให้มีผลผูกพันบริษัทและผู้บริหารของบริษัท คณะกรรมการบริหารอาจยื่นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรต่อคณะกรรมการบริษัทเป็นครั้งคราว โดยความเห็นชอบของกรรมการบริหารส่วนใหญ่ เพื่อขอให้คณะกรรมการบริษัทให้สัตยาบัน คำยืนยัน หรือการอนุมัติในเรื่องหนึ่งเรื่องใด หรือในเรื่องต่างๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารได้ร้องขอหรือได้ดำเนินการ อย่างไรก็ตาม อำนาจของคณะกรรมการบริหารจะอยู่ภายใต้ผังอำนาจอนุมัติ

ค. เรื่องซึ่งมอบหมายให้คณะกรรมการบริหารมีอำนาจในการตัดสินใจ

- 1) การเข้าทำสัญญาให้สิทธิในทางการค้าใดๆ แก่ผู้จำหน่ายหรือผู้ขายเกินจำนวนที่คณะกรรมการบริษัทจะกำหนดขึ้น
- 2) การว่าจ้าง การเลื่อนตำแหน่ง การโยกย้าย และการเลิกจ้างบุคลากรซึ่งเป็นผู้บริหารระดับสูง
- 3) จัดเตรียมและนำเสนอข้อเสนอกับการควบรวมบริษัทกับบริษัทอื่นๆ หรือการก่อตั้งบริษัท หรือห้างหุ้นส่วนในลักษณะที่เป็นการร่วมทุนระหว่างบริษัทและองค์กรใดๆ ให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
- 4) นโยบายเกี่ยวกับเงินเดือน และค่าจ้างของเจ้าหน้าที่และลูกจ้างของบริษัท รวมทั้งที่เกี่ยวข้องกับผลประโยชน์และสวัสดิการ
- 5) นโยบายด้านการตลาดและการขาย
- 6) จัดเตรียมและนำเสนองบประมาณด้านกำไรและขาดทุนประจำปี ประมาณการกระแสเงินสดประจำปี แผนยุทธศาสตร์ทางธุรกิจ แผนธุรกิจ และแผนด้านการลงทุนและการจำหน่ายจ่ายโอนของบริษัทและบริษัทย่อยให้คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
- 7) การเข้าทำธุรกรรมใดๆ โดยบริษัทหรือบริษัทย่อยใดภายใต้งบประมาณด้านกำไรและขาดทุนประจำปี แผนยุทธศาสตร์ทางธุรกิจ แผนธุรกิจ หรือนโยบายการเงินซึ่งได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท

* พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด* - หมายถึงพระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 ของประเทศไทย ตามที่มีการแก้ไขหรือเพิ่มเติมเป็นครั้งคราว

- 8) การเข้าทำธุรกรรมใดๆ โดยบริษัทหรือบริษัทย่อยใดภายใต้ แผนด้านการลงทุนและการจำหน่ายจ่ายโอนทรัพย์สินของบริษัท ซึ่งได้รับอนุมัติจากที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 9) การแต่งตั้งและการถอดถอนกรรมการของบริษัทย่อยบริษัทหนึ่งบริษัทใดของบริษัท
- 10) การยื่นและเข้าร่วมในการประกวดราคา การลงนามในสัญญา จดหมายโต้ตอบ หรือเอกสารซึ่งมีผลผูกพันบริษัท
- 11) การเป็นผู้แทนของบริษัทและดำเนินการในนามของบริษัทกับบุคคลภายนอก
- 12) การมอบหมายต่อแก่ผู้รับประโยชน์พร้อมวิธีการหรือเครื่องมือ ความชำนาญ และอำนาจที่จำเป็น ตามที่คณะกรรมการบริหารพิจารณาเห็นว่าเพื่อให้ทันกาลทันเวลาสำหรับระยะเวลาที่คณะกรรมการบริหารจะกำหนด อันเกี่ยวข้องกับกฎและข้อบังคับข้อใดข้อหนึ่งหรือส่วนหนึ่งส่วนใดที่ใช้บังคับในปัจจุบัน และ
- 13) กระทำการใดๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินการให้เป็นไปตามกฎและข้อบังคับที่ใช้บังคับในปัจจุบัน ยกเว้นการอนุมัติในกรณีดังต่อไปนี้ให้นำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
 - การเข้าทำรายการใดๆ ที่ต้องได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการภายใต้ผังอำนาจอนุมัติ
 - การเข้าทำรายการที่เกี่ยวข้องกัน การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งสินทรัพย์ รายการใดๆ ซึ่งเข้าข่ายที่จะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย กำหนดให้คณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นเป็นผู้พิจารณาอนุมัติ
- 14) พิจารณาความเสี่ยงขององค์กรและประเด็นต่างๆ ที่เกี่ยวกับความเสี่ยง ตามที่คณะกรรมการบริหารความเสี่ยงรายงาน ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท

ข้อ 2.

การเสนอชื่อกรรมการบริหาร

การเสนอชื่อกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารจะประกอบด้วยกรรมการไม่เกิน 10 คน โดยแบ่งออกเป็น 2 กลุ่ม คือ กลุ่ม ก ประกอบด้วย กรรมการอย่างน้อย 4 คน แต่งตั้งโดยบริษัทโคลาส เอส.เอ. (Colas S.A.) รองประธาน จะถูก

แต่งตั้งโดยสมาชิกในกลุ่ม ก กลุ่ม ข ประกอบด้วยประธานซึ่งถูกแต่งตั้งโดยคณะกรรมการและสมาชิกท่านอื่นถูกแต่งตั้งโดยประธาน สมาชิกของคณะกรรมการบริหารจะถูกเสนอโดยคณะกรรมการบริหารและอนุมัติการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท กรรมการบริหารซึ่งได้รับการแต่งตั้งโดยชอบจะอยู่ในตำแหน่งจนครบวาระ หรือจนกว่ากรรมการบริหารดังกล่าวจะลาออกหรือได้รับการถอดถอนตามข้อ 4 ของกฎและข้อบังคับนี้

ข้อ 3.

กรรมการบริหารส่วนใหญ่

ความเห็นชอบของประธานและรองประธาน (ไม่ว่าจะอยู่ในที่ประชุมหรือมีผู้รับมอบอำนาจเข้าร่วมประชุมแทน) ถือเป็นการอนุมัติโดยกรรมการบริหารส่วนใหญ่ของคณะกรรมการบริหาร ในกรณีที่ประธานและ/หรือรองประธานไม่สามารถออกเสียงลงคะแนนในวาระใดๆก็ตาม อันเนื่องมาจากเหตุผลใดๆ ก็ตาม วาระนั้นๆ จะถูกนำเสนอแก่กรรมการบริหารท่านอื่น คะแนนเสียงอย่างเป็นเอกฉันท์สำหรับกรรมการบริหารท่านอื่นๆ จะถือเป็นความเห็นชอบของกรรมการบริหารส่วนใหญ่ของคณะกรรมการบริหาร

ข้อ 4

ตำแหน่งที่ว่างลง การถอดถอน และการลาออกของกรรมการบริหาร

ก. ตำแหน่งที่ว่างลง

เมื่อใดก็ตามที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลง โดยมีสาเหตุจากการตาย การลาออก หรือการถอดถอน ผู้มีสิทธิเสนอชื่อกรรมการบริหารผู้ซึ่งพ้นจากตำแหน่งอันเนื่องมาจากการตาย การลาออก หรือการถอดถอน จะต้องเสนอชื่อบุคคลอื่นเข้าเป็นกรรมการบริหารแทนโดยเร็วที่สุดเท่าที่จะเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ แต่ต้องไม่เกิน 30 (สามสิบ) วันนับตั้งแต่การตาย การลาออก หรือการถอดถอนดังกล่าว ทั้งนี้คณะกรรมการบริหารจะไม่ดำเนินการอื่นใดในช่วงที่มีตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลงนอกเหนือจากการแต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นกรรมการบริหารแทน จนกว่าจะได้แต่งตั้งบุคคลเข้าเป็นกรรมการบริหารแทนตำแหน่งที่ว่างลงจนครบตามจำนวนของคณะกรรมการบริหาร ตามกฎและข้อบังคับนี้

ข. การถอดถอน

กรรมการบริหารสามารถถูกถอดถอนได้โดยคณะกรรมการด้วยข้อแนะนำและคะแนนเสียงของ กรรมการบริหารส่วนใหญ่ ของคณะกรรมการบริหาร

ค. การลาออกของกรรมการบริหาร

กรรมการบริหารคนใดอาจลาออกจากตำแหน่งของตนในคณะกรรมการบริหารโดยการให้คำบอกกล่าวล่วงหน้าเป็นลายลักษณ์อักษรแก่คณะกรรมการบริษัท การลาออกดังกล่าวจะมีผลหลังจาก บริษัทได้รับคำบอกกล่าวเกี่ยวกับการลาออกดังกล่าวเป็นเวลา 10 (สิบ) วันทำการ

ง. การแต่งตั้งเข้าดำรงตำแหน่งใหม่

กรรมการบริหารที่ได้ลาออกจากตำแหน่งกรรมการบริหารอาจได้รับการแต่งตั้งให้เข้าดำรงตำแหน่ง กรรมการบริหารอีก

ข้อ 5.

การประชุมและการออกเสียงลงคะแนนในที่ประชุม

ก. การประชุม

(ก) การประชุมเป็นประจําตามปกติของคณะกรรมการบริหาร (“**การประชุมตามปกติ**”) จะจัดให้มีขึ้นอย่างน้อยทุกๆ 3 (สาม) เดือน ในเวลาและ ณ สถานที่ที่กำหนดเป็นครั้งคราว โดยมติของคณะกรรมการบริหาร นอกเหนือจากการประชุมตามปกติ กรรมการบริหารคนใดอาจเรียกประชุมเป็นการพิเศษ (“**การประชุมพิเศษ**”) โดยการให้คำบอกกล่าวเป็นลายลักษณ์อักษร (“**คำบอกกล่าวพิเศษ**”) แก่กรรมการบริหารคนอื่นๆ หรือส่งคำบอกกล่าวดังกล่าวทางอีเมล หรือไปรษณีย์แก่กรรมการบริหารคนอื่นๆ ทั้งนี้ คำบอกกล่าวดังกล่าวจะระบุเรื่องที่จะพิจารณาในการประชุมพิเศษ และวันที่เสนอให้มีการประชุม โดยวันดังกล่าวจะต้องเป็นวันหลังจากวันที่ได้มีการส่งคำบอกกล่าวพิเศษไม่น้อยกว่า 3 (สาม) วันทำการ การประชุมคณะกรรมการบริหารอาจจัดให้มีขึ้นโดยไม่จำเป็นต้องให้คำบอกกล่าวล่วงหน้า ในกรณีที่กรรมการบริหารทุกคนอยู่กันพร้อมหน้า หรือในกรณีที่มีการระบุเป็นลายลักษณ์

อักษรเกี่ยวกับการสละสิทธิที่จะรับคำบอกกล่าว ไม่ว่าจะก่อนหรือหลังการประชุม โดยกรรมการบริหารผู้ซึ่งไม่อยู่ในที่ประชุม

- (ข) เว้นแต่จะตกลงกันเป็นอย่างอื่นโดยมติของกรรมการบริหารทุกคน การประชุมของคณะกรรมการบริหาร (ไม่ว่าจะเป็นการประชุมปกติหรือการประชุมพิเศษ) ให้จัดขึ้นในกรุงเทพฯ ประเทศไทย ทั้งนี้ กรรมการบริหารซึ่งไม่อยู่ในประเทศไทยอาจเข้าร่วมประชุมโดยใช้วิธีประชุมทางโทรศัพท์ หรือโดยการใช้เครื่องมือสื่อสารอื่นๆ โดยที่ผู้เข้าร่วมในการประชุมทุกคนสามารถได้ยินเสียงของกันและกัน ในกรณีดังกล่าว ให้ใช้ความพยายามอย่างเต็มที่ในการจัดให้มีการประชุมในเวลาที่เป็นการสะดวกกับกรรมการบริหารที่เข้าร่วมในการประชุมจากนอกประเทศไทย กรรมการบริหารซึ่งไม่สามารถเข้าร่วมประชุมด้วยตนเองอาจมอบฉันทะให้ผู้อื่นเป็นผู้แทนของตนในการประชุม โดยกรรมการผู้ไม่สามารถเข้าร่วมประชุมจะต้องส่งหนังสือมอบฉันทะที่ได้ลงลายมือชื่อโดยถูกต้องให้คณะกรรมการบริหารแล้วไม่ว่าโดยวิธีใดก็ตาม

อย่างไรก็ตาม มติต่างๆ ของคณะกรรมการบริหารจะต้องลงนามโดยรองประธานจากกลุ่ม ก และประธานจากกลุ่ม ข (กรรมการที่เหลือ) ก่อนที่จะมีผลใช้บังคับ ทั้งนี้เลขานุการของคณะกรรมการบริหารจะต้องเก็บรักษาบันทึกของมติทั้งหมดของที่ประชุม

การกระทำใดๆ ที่จะต้องกระทำในที่ประชุมของคณะกรรมการบริหารสามารถทำได้โดยมิต้องจัดให้มีการประชุมขึ้น หากกรรมการบริหารทุกคนได้ลงลายมือชื่อในหนังสือให้ความเห็นชอบ (หรือฉบับของหนังสือดังกล่าว) ซึ่งระบุเกี่ยวกับการกระทำที่จะกระทำ และหนังสือแสดงความเห็นชอบใดๆ ดังกล่าวจะมีผลดุจเดียวกับเป็นการกระทำโดยกรรมการบริหารส่วนใหญ่ที่กระทำในที่ประชุมคณะกรรมการบริหารที่ได้มีการเรียกประชุมและจัดประชุมขึ้นโดยถูกต้อง

ข. ภาษา

การประชุมของคณะกรรมการบริหารจะใช้ภาษาอังกฤษในการประชุม และคำบอกกล่าวรวมทั้งเอกสารใดๆ ที่เวียนให้แก่กรรมการบริหารทุกคนจะเป็นภาษาอังกฤษ หรือมีคำแปลที่ถูกต้องเป็นภาษาอังกฤษประกอบ มติทั้งหลายของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารจะบันทึกในรายงานการประชุมซึ่งจัดทำเป็นภาษาอังกฤษ

ค. คำบอกกล่าวและระเบียบวาระการประชุม

หนังสือบอกกล่าวการประชุมปกติของคณะกรรมการบริหารให้ส่งไปยังกรรมการบริหารแต่ละคน (สำเนาถึงกรรมการบริษัทแต่ละคน) ก่อนวันนัดประชุมไม่น้อยกว่า 3 (สาม) วัน คำบอกกล่าวใดๆ ดังกล่าวให้จัดทำเป็นภาษาอังกฤษและให้ระบุวัน เวลาและสถานที่ของการประชุม รวมถึงระเบียบวาระการประชุมซึ่งระบุเรื่องที่จะพิจารณาในที่ประชุมพร้อมด้วยรายละเอียดตามสมควร (แต่ละเรื่อง เรียกว่า “ระเบียบวาระ”) โดยเลขานุการของคณะกรรมการบริหารจะแจ้งระเบียบวาระและเอกสารเกี่ยวกับเรื่องต่างๆ ที่บรรจุในระเบียบวาระให้แก่กรรมการบริหารทุกคนพร้อมกับหนังสือนัดประชุม ทั้งนี้ คณะกรรมการบริหารจะละเว้นการตัดสินใจในเรื่องใดๆ ก็ตามที่เสนอเข้าสู่การพิจารณาในที่ประชุมคราวใดๆ หรือที่ประชุมที่เรียกประชุมขึ้นใหม่ หากเรื่องดังกล่าวมิได้บรรจุอยู่ในระเบียบวาระของการประชุมนั้นๆ หรือหากหนังสือนัดประชุมมิได้ระบุรายละเอียดเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวตามสมควร เว้นแต่กรรมการบริหารทุกคนจะตกลงกันเป็นอย่างอื่น กรรมการบริหารคนใดอาจเสนอให้บรรจุเรื่องใดเรื่องหนึ่งในระเบียบวาระการประชุมโดยการแจ้งต่อเลขานุการ คณะกรรมการบริหารเป็นลายลักษณ์อักษร หนังสือแจ้งดังกล่าวจะต้องจัดทำภายในเวลาที่เหมาะสมเพื่อให้สามารถบรรจุเรื่องที่จะเสนอต่อที่ประชุมในระเบียบวาระของการประชุมในครั้งต่อไป

ง. องค์ประชุมและการลงคะแนนเสียง

ในการประชุมคณะกรรมการบริหารคราวใดจะต้องมีประธานและรองประธานกรรมาเข้าร่วมประชุม หรือได้รับมอบฉันทะ จึงจะเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่มิมีกรรมการบริหารเข้าร่วมประชุมไม่ครบองค์ประชุม กรรมการบริหารที่เข้าร่วมประชุมจะเลื่อนการประชุมนั้นออกไป จนกว่าจะมีจำนวนกรรมการบริหารเข้าร่วมประชุมครบเป็นองค์ประชุม คณะกรรมการบริหารจะไม่กระทำการใดๆ หรือให้การอนุมัติในเรื่องใดๆ หรือมีมติในเรื่องใดๆ หรืออนุญาตให้มีการดำเนินการในเรื่องใดๆ ก็ตาม โดยปราศจากความเห็นชอบของกรรมการบริหารส่วนใหญ่ (ไม่ว่าจะอยู่ในที่ประชุมหรือมิได้รับมอบอำนาจเข้าร่วมประชุมแทน) ทั้งนี้ โดยไม่คำนึงว่าจะมีบทบัญญัติใดของกฎหมายหรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง หรือข้อบังคับของบริษัท หรือคำสั่งของหน่วยงานราชการใด ซึ่งไม่สอดคล้องกับข้อกำหนดนี้

ข้อ 6.

เลขานุการของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารจะแต่งตั้งเลขานุการขึ้นหนึ่งคน (“**เลขานุการ**”) ผู้ซึ่งจะ

- (1) เก็บรักษารายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหาร
- (2) ดูแลให้หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริหารมีการจัดส่งโดยถูกต้องตามข้อกำหนดของกฎและข้อบังคับนี้ หรือตามที่กฎหมายกำหนด และ
- (3) จัดบันทึกมติทั้งหลายของที่ประชุม

นอกจากนี้ เลขานุการจะรับผิดชอบดูแลสมุดและเอกสารต่างๆ ตามที่คณะกรรมการบริหารจะกำหนด และจะปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งเลขานุการ หรือที่คณะกรรมการบริหารอาจมอบหมายให้เป็นครั้งคราว