

## กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

อนุมัติโดยคณะกรรมการบริษัท เมื่อวันที่ 3 พฤษภาคม 2565

คณะกรรมการบริหารได้รับการแต่งตั้งโดยการอนุมัติของคณะกรรมการของบริษัท ไทยยูเนียน ฟีดมิลล์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) เพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการการดำเนินธุรกิจให้เป็นไปตามกลยุทธ์ ภารกิจ นโยบาย เป้าหมาย แผนงานทางธุรกิจของบริษัทฯ และควบคุม สอดส่อง ดูแลกิจการ ตลอดจนดำเนินการต่างๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการของบริษัทฯ กฎบัตรฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้คณะกรรมการบริหารเข้าใจถึงบทบาทหน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเองและ ใช้แนวทางตามกฎบัตรฉบับนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป โดยกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร มีเนื้อหาดังนี้

### องค์ประกอบ

1. คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร
2. คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วยสมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน
3. ประธานกรรมการบริหารอาจได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหารอาจคัดเลือกสมาชิกคนใดคนหนึ่งให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการบริหาร
4. ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นกรรมการบริหารโดยตำแหน่ง
5. คณะกรรมการบริหารอาจแต่งตั้งบุคคลที่มีความเหมาะสมเป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหาร

### คุณสมบัติของกรรมการบริหาร

1. มีความรู้ ความเข้าใจในกิจการของบริษัทฯ และมีประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ
2. เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ
3. สามารถอุทิศเวลาให้กับบริษัทฯ ได้อย่างเพียงพอและเอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตน
4. ไม่ประกอบกิจการ หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนหรือประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือคณะกรรมการบริหารรับทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

### ขอบเขต หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

โดยที่คณะกรรมการบริหารมีอำนาจในการอนุมัติรายการต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้วงเงินไม่เกิน 100 ล้านบาท (“อำนาจของคณะกรรมการบริหาร”) ซึ่งจะมีการทบทวนอำนาจของคณะกรรมการบริหารดังกล่าวเป็นรายปี โดยเลขานุการ

บริษัทจะทำหน้าที่แจ้งจำนวนเงินดังกล่าวให้แก่คณะกรรมการบริหารทราบ เมื่อรายงานประจำปีของบริษัทได้เปิดเผยแก่สาธารณชนเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

อำนาจของคณะกรรมการบริหารนั้น รวมไปถึงแต่ไม่จำกัดเพียงรายการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

1. การควบรวมกิจการ (M&A) และธุรกรรมการลงทุนอื่น ๆ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงกรณีต่าง ๆ ดังนี้
  - (ก) ประเมินโครงการควบรวมกิจการ และมอบหมายให้บุคคลไปดำเนินการประสานงานกับที่ปรึกษาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อวางโครงสร้างของโครงการ/ข้อตกลงตามที่เห็นสมควร
  - (ข) เจรจาดำเนินการ ลงนาม ส่งมอบ สัญญาและ/หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/ข้อตกลง
  - (ค) อนุมัติธุรกรรมทางการเงิน การตอบรับวงเงินจากสถาบันการเงิน การให้เงินสนับสนุนทางการเงินแก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องหรือผู้ขายที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/ข้อตกลง ในจำนวนที่ไม่สูงกว่ามูลค่าของโครงการ/ข้อตกลง
  - (ง) อนุมัติการให้หลักประกันเพื่อที่จะประกันการชำระหนี้และความรับผิดชอบของบริษัทย่อยภายใต้หรือที่เกี่ยวข้องกับวงเงินที่ได้อนุมัติหรือจะได้มีการอนุมัติจากสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/ข้อตกลงตามที่เห็นสมควร
  - (จ) แต่งตั้งและมอบอำนาจให้แก่ผู้รับมอบอำนาจเพื่อลงนามแทนบริษัทบนสัญญาหรือเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง หนังสือสัญญาค้ำประกัน เอกสารอื่นใดที่เกี่ยวกับหนังสือสัญญาค้ำประกัน การชดเชยค่าสินไหมทดแทน (indemnity) และข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารต่าง ๆ ตามที่ระบุในข้อ (ก) – (ง)
  - (ฉ) กระทำการใด ๆ ตามที่จำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ของบริษัทเพื่อให้โครงการ/ข้อตกลงสำเร็จลุล่วงไป
2. การอนุมัติงบประมาณลงทุนในทรัพย์สิน (CAPEX) ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงกรณีต่าง ๆ ดังนี้
  - (ก) พิจารณางบประมาณลงทุนในทรัพย์สินประจำปีของบริษัท และนำเสนอคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ
  - (ข) พิจารณาตรวจสอบงบประมาณลงทุนในทรัพย์สินรายไตรมาส
  - (ค) อนุมัติงบประมาณลงทุนในทรัพย์สินที่ยังไม่ผ่านหรือเกิน (มูลค่าโครงการ) จากงบลงทุนในทรัพย์สินประจำปี
3. การกู้ยืมเงินจากบุคคลภายนอก ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงกรณีต่าง ๆ ดังนี้
  - (ก) พิจารณาและอนุมัติธุรกรรมการกู้ยืมเพื่อการประกอบธุรกิจปกติที่ราคาตลาด

- (ข) พิจารณาและอนุมัติธุรกรรมกรณีอื่น ๆ รวมถึงรายการระหว่างกัน
  - (ค) พิจารณา อนุมัติ และลงนามในเงื่อนไขและข้อตกลงของสัญญากู้ยืมเงิน การให้ประกัน/หลักทรัพย์ รวมถึงเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
  - (ง) แต่งตั้งและมอบอำนาจให้แก่ผู้รับมอบอำนาจเพื่อลงนามในนามหรือแทนบริษัทบนสัญญาหรือเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง หนังสือสัญญาค้ำประกัน เอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับหนังสือสัญญาค้ำประกัน การชดใช้ค่าสินไหมทดแทน (indemnity) และข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารต่าง ๆ ตามที่ระบุในข้อ (ก) – (ค)
  - (จ) กระทำการใด ๆ ตามที่จำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ของบริษัทเพื่อทำให้กิจการข้างต้นลุล่วงไป
4. การพิจารณาวางเงินเครดิตลูกค้ำ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงกรณีต่าง ๆ ดังนี้
  5. อนุมัติการให้เครดิตแก่ลูกค้ำ ไม่เกิน 50 ล้านบาท เช่น การเปิดบัญชีลูกค้ำรายใหม่ การปรับเพิ่มวงเงินลูกค้ำทั้งในกรณีชั่วคราวและถาวร (พิจารณาจากวงเงินหลังปรับเพิ่ม) การผ่อนผันเงื่อนไขเครดิตแก่ลูกค้ำเกี่ยวกับการเกินวงเงินเครดิต (Over limit) รวมถึงการดำเนินการสำหรับลูกหนี้ที่หยุดชื้อนาน (Non-active)
  6. การพิจารณาการทำประกันภัยที่สำคัญ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงกรณีต่าง ๆ ดังนี้
    - (ก) อนุมัติและให้รับทราบการทำประกันภัยที่สำคัญ
    - (ข) อนุมัติการทำประกันภัยสำหรับกลุ่มบริษัท
    - (ค) แต่งตั้งและมอบอำนาจให้แก่ผู้รับมอบอำนาจเพื่อลงนามในนามหรือแทนบริษัทบนสัญญาหรือเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง และข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารต่าง ๆ ตามที่ระบุในข้อ (ก) – (ข)
    - (ง) กระทำการใด ๆ ตามที่จำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ของบริษัทเพื่อทำให้กิจการข้างต้นลุล่วงไป
  7. ดำเนินการใด ๆ ตามที่มีอำนาจตามที่กำหนดไว้ในระเบียบอำนาจอนุมัติและสั่งการ (Delegation of Authority)
  8. พิจารณาสอบทานกฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร เพื่อเสนอกฎบัตรให้คณะกรรมการบริษัท เห็นชอบ
  9. จัดให้กรรมการบริหารมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง (Self-assessment) โดยประเมินผลทั้งในภาพรวมเป็นรายคณะ และรายบุคคลอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งและรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท
  10. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

## การประชุม

1. ให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารอย่างน้อยไตรมาสละครั้ง เพื่อพิจารณาผลการดำเนินงานและแนวทางการดำเนินงานของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ ทั้งนี้ ประธานกรรมการบริหารอาจเรียกประชุมเป็นกรณีพิเศษเพื่อพิจารณาเรื่องจำเป็นเร่งด่วนอื่น ๆ ตามแต่จะเห็นสมควร
2. ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ประธานกรรมการบริหารหรือเลขานุการคณะกรรมการบริหาร โดยคำสั่งของประธานกรรมการบริหาร ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการบริหารไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้อ
3. การประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการบริหารเข้าร่วมประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม ทั้งนี้ กรรมการบริหารอาจมาเข้าประชุมด้วยตนเองหรือเข้าร่วมประชุมโดยวิธีอื่น
4. ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
5. การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
6. กรรมการบริหารซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น
7. เลขานุการคณะกรรมการบริหารไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

## วาระตำแหน่ง

1. กรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี
2. กรรมการบริหารที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้ตามที่คณะกรรมการบริษัท เห็นว่าเหมาะสม
3. กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
  - ก. ครบกำหนดตามวาระ
  - ข. สำหรับในกรณีที่กรรมการบริหารที่ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัท เมื่อพ้นจากการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ให้ถือว่าวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารได้สิ้นสุดลงด้วย
  - ค. ลาออก
  - ง. ตาย

๑. ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น มีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
4. การลาออกของกรรมการบริหารก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง ให้กรรมการบริหารยื่นใบลาออก พร้อมชี้แจง เหตุผลการลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่ในกรณีที่เป็นและสมควร

**คำตอบแทน**

คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้พิจารณากำหนดคำตอบแทนของคณะกรรมการบริหาร ทั้งนี้ คำตอบแทนของคณะกรรมการบริหารต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น

**THAI UNION FEEDMILL PCL.**

Tax ID & Registered No.0107562000220

**Head Office** 89/1 Moo 2, Rama II Road, Kalong Sub-district,  
Mueang Samut Sakhon District, Samut Sakhon 74000 Thailand

T 66 (0) 34 417 222  
F 66 (0) 34 417 255

**Songkhla Office** 103/1 Moo 2, Songkhla-Ranot Road, Pak Trae Sub-district,  
Ranot District, Songkhla 90140 Thailand

T 66 (0) 74 536 260-2  
F 66 (0) 74 536 268