

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริหารได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการของบริษัท ไทยยูเนี่ยน ฟีดมิลล์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัท”) เพื่อทำหน้าที่บริหารจัดการการดำเนินธุรกิจให้เป็นไปตามกลยุทธ์ ภารกิจ นโยบาย เป้าหมาย แผนงานทางธุรกิจของบริษัท และควบคุม สอดส่อง ดูแลกิจการ ตลอดจนดำเนินกิจการต่าง ๆ ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท กฎบัตรฉบับนี้ได้จัดทำขึ้นเพื่อให้คณะกรรมการบริหารเข้าใจถึงบทบาท หน้าที่ และความรับผิดชอบของตนเองและใช้แนวทางตามกฎบัตรฉบับนี้เป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

2. องค์ประกอบของคณะกรรมการบริหาร

- 2.1 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้อนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร
- 2.2 คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยสมาชิกจำนวนไม่น้อยกว่า 3 คน
- 2.3 ประธานกรรมการบริหารอาจได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหารอาจคัดเลือกสมาชิกคนใดคนหนึ่งให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการบริหาร
- 2.4 ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นกรรมการบริหารโดยตำแหน่ง
- 2.5 คณะกรรมการบริหารอาจแต่งตั้งบุคคลที่มีความเหมาะสมเป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหาร

3. คุณสมบัติของกรรมการบริหาร

- 3.1 มีความรู้ ความเข้าใจในกิจการของบริษัท และมีประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท
- 3.2 เป็นผู้มีความซื่อสัตย์สุจริตและมีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ
- 3.3 สามารถอุทิศเวลาให้กับบริษัท ได้อย่างเพียงพอและเอาใจใส่ในการปฏิบัติหน้าที่ตามความรับผิดชอบของตน
- 3.4 ไม่ประกอบกิจการ หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนหรือประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ คณะกรรมการบริหารรับทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

4. วาระการดำรงตำแหน่ง

- 4.1 กรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี
- 4.2 กรรมการบริหารที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งใหม่อีกได้ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม
- 4.3 กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (ก) ครบกำหนดตามวาระ
 - (ข) สำหรับในกรณีที่กรรมการบริหารที่ดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัท เมื่อพ้นจากการดำรงตำแหน่ง กรรมการบริษัท ให้ถือว่าวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารได้สิ้นสุดลงด้วย

- (ค) ลาออก
 - (ง) ตาย
 - (จ) ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น มีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- 4.4 การลาออกของกรรมการบริหารก่อนครบวาระการดำรงตำแหน่ง ให้กรรมการบริหารยื่นใบลาออก พร้อมชี้แจงเหตุผลการลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท ล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 30 วัน เว้นแต่ในกรณีที่จำเป็นและสมควร

5. อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริหารมีอำนาจในการอนุมัติรายการต่าง ๆ ที่อยู่ภายใต้วงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท (“อำนาจของคณะกรรมการบริหาร”) ซึ่งจะมีการทบทวนอำนาจของคณะกรรมการบริหารดังกล่าวเป็นรายปี โดยเลขานุการบริษัทจะทำหน้าที่แจ้งจำนวนเงินดังกล่าวให้แก่คณะกรรมการบริหารทราบ เมื่อรายงานประจำปีของบริษัทได้เปิดเผยแก่สาธารณะเป็นที่เรียบร้อยแล้ว

อำนาจของคณะกรรมการบริหารนั้น รวมไปถึงแต่ไม่จำกัดเพียงรายการต่าง ๆ ดังต่อไปนี้

- 5.1 การควบรวมกิจการ (M&A) และธุรกรรมการลงทุนอื่น ๆ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงกรณีต่าง ๆ ดังนี้
- (ก) ประเมินโครงการควบรวมกิจการ และมอบหมายให้บุคคลไปดำเนินการประสานงานกับที่ปรึกษาต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เพื่อวางโครงสร้างของโครงการ/ข้อตกลงตามที่เห็นสมควร
 - (ข) เปรียบเทียบราคา ลงนาม ส่งมอบ สัญญาและ/หรือเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/ข้อตกลง
 - (ค) อนุมัติธุรกรรมทางการเงิน การตอบรับวงเงินจากสถาบันการเงิน การให้เงินสนับสนุนทางการเงินแก่ฝ่ายที่เกี่ยวข้องหรือผู้ขายที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/ข้อตกลง ในจำนวนที่ไม่สูงกว่ามูลค่าของโครงการ/ข้อตกลง
 - (ง) อนุมัติการให้หลักประกันเพื่อที่จะประกันการชำระหนี้และความรับผิดชอบของบริษัทย่อยภายใต้หรือที่เกี่ยวข้องกับวงเงินที่ได้อนุมัติหรือจะได้มีการอนุมัติจากสถาบันการเงินที่เกี่ยวข้องกับโครงการ/ข้อตกลงตามที่เห็นสมควร
 - (จ) แต่งตั้งและมอบอำนาจให้แก่ผู้รับมอบอำนาจเพื่อลงนามแทนบริษัท บนสัญญาหรือเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง หนังสือสัญญาค้ำประกัน เอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับหนังสือสัญญาค้ำประกัน การชดเชยค่าสินไหมทดแทน (indemnity) และข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารต่าง ๆ ตามที่ระบุในข้อ (ก) – (ง)
 - (ฉ) กระทำการใด ๆ ตามที่จำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ของบริษัท เพื่อให้โครงการ/ข้อตกลงสำเร็จลุล่วงไป
- 5.2 การอนุมัติงบประมาณลงทุนในทรัพย์สิน (CAPEX) ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงกรณีต่าง ๆ ดังนี้
- (ก) พิจารณางบประมาณลงทุนในทรัพย์สินประจำปีของบริษัท และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ

- (ข) พิจารณาตรวจสอบงบประมาณลงทุนในทรัพย์สินรายไตรมาส
 - (ค) อนุมัติงบประมาณลงทุนในทรัพย์สินที่ยังไม่ผ่านหรือเกิน (มูลค่าโครงการ) จากงบลงทุนในทรัพย์สินประจำปี
- 5.3 การกู้ยืมเงินจากบุคคลภายนอก ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงกรณีต่าง ๆ ดังนี้
- (ก) พิจารณาและอนุมัติธุรกรรมการกู้ยืมเพื่อการประกอบธุรกิจปกติที่ราคาตลาด
 - (ข) พิจารณาและอนุมัติธุรกรรมกรณีอื่น ๆ รวมถึงรายการระหว่างกัน
 - (ค) พิจารณา อนุมัติ และลงนามในเงื่อนไขและข้อตกลงของสัญญากู้ยืมเงิน การให้ประกัน/หลักทรัพย์ รวมถึงเอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้อง
 - (ง) แต่งตั้งและมอบอำนาจให้แก่ผู้รับมอบอำนาจเพื่อลงนามในนามหรือแทนบริษัท บนสัญญาหรือเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียง หนังสือสัญญาค้ำประกัน เอกสารอื่นใดที่เกี่ยวข้องกับหนังสือสัญญาค้ำประกัน การชดเชยค่าสินไหมทดแทน (indemnity) และข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารต่าง ๆ ตามที่ระบุในข้อ (ก) – (ค)
 - (จ) กระทำการใด ๆ ตามที่จำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ของบริษัท เพื่อให้กิจการข้างต้นลุล่วงไป
- 5.4 การพิจารณาวงเงินเครดิตลูกค้า ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงกรณีต่าง ๆ ดังนี้
- อนุมัติการให้เครดิตแก่ลูกค้า ไม่เกิน 50 ล้านบาท เช่น การเปิดบัญชีลูกค้ารายใหม่ การปรับเพิ่มวงเงินลูกค้า ทั้งในกรณีชั่วคราวและถาวร (พิจารณาจากวงเงินหลังปรับเพิ่ม) การผ่อนผันเงื่อนไขเครดิตแก่ลูกค้าเกี่ยวกับการเกินวงเงินเครดิต (Over limit) รวมถึงการดำเนินการสำหรับลูกหนี้ที่หยุดซื้อมานาน (Non-active)
- 5.5 การพิจารณาการทำประกันภัยที่สำคัญ ซึ่งรวมถึงแต่ไม่จำกัดเพียงกรณีต่าง ๆ ดังนี้
- (ก) อนุมัติและให้รับทราบการทำประกันภัยที่สำคัญ
 - (ข) อนุมัติการทำประกันภัยสำหรับกลุ่มบริษัท
 - (ค) แต่งตั้งและมอบอำนาจให้แก่ผู้รับมอบอำนาจเพื่อลงนามในนามหรือแทนบริษัท บนสัญญาหรือเอกสารใด ๆ ที่เกี่ยวข้อง และข้อตกลงแก้ไขเพิ่มเติมเอกสารต่าง ๆ ตามที่ระบุในข้อ (ก) – (ข)
 - (ง) กระทำการใด ๆ ตามที่จำเป็นและสมควรเพื่อประโยชน์ของบริษัท เพื่อให้กิจการข้างต้นลุล่วงไป
- 5.6 ดำเนินการใด ๆ ตามที่มีอำนาจตามที่กำหนดไว้ในระเบียบอำนาจอนุมัติและสั่งการ (Delegation of Authority)
- 5.7 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

6. การประชุมคณะกรรมการบริหาร

- 6.1 ประธานกรรมการบริหารเรียกประชุมเพื่อพิจารณาธุรกรรมและรายการต่าง ๆ ตามขอบเขตหน้าที่ ที่ระบุไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการบริหารหรือกรณีพิเศษตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร

- 6.2 ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ประธานกรรมการบริหารหรือเลขานุการคณะกรรมการบริหาร โดยคำสั่งของประธานกรรมการบริหาร ส่งหนังสือนัดประชุมไปยังกรรมการบริหารไม่น้อยกว่า 7 วัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นเร่งด่วนจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้
- 6.3 การประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการบริหารเข้าร่วมประชุม ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม ทั้งนี้ กรรมการบริหารอาจมาเข้าประชุมด้วยตนเองหรือเข้าร่วมประชุมโดยวิธีอื่น
- 6.4 ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 6.5 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด
- 6.6 กรรมการบริหารซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใด ไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น
- 6.7 เลขานุการคณะกรรมการบริหารไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

7. ค่าตอบแทนกรรมการ

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณากำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหาร ทั้งนี้ ค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหารต้องได้รับการพิจารณาอนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและที่ประชุมผู้ถือหุ้น

8. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการบริหารจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง (Self-assessment) อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และรายงานผลการประเมินต่อคณะกรรมการบริษัท

9. การทบทวนและปรับปรุงกฎบัตร

คณะกรรมการบริหารจะพิจารณาทบทวนกฎบัตรตามความจำเป็นและเหมาะสมเพื่อให้มั่นใจว่าเนื้อหาในกฎบัตรมีความสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ โดยการทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท

กฎบัตรฉบับนี้ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมครั้งที่ 4/2567 วันที่ 4 พฤศจิกายน 2567 และให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 4 พฤศจิกายน 2567 เป็นต้นไป

-ลายมือชื่อ-

(นายฤทธิรงค์ บุญมีโชติ)

ประธานกรรมการ