

KUNALAI	Villa Kunalai Public Company Limited	กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 2/2569	25 กุมภาพันธ์ 2569	ครั้งที่ 7	Com Sec	KUN-PC 003
วันที่	25 กุมภาพันธ์ 2569				

KUNALAI

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

บริษัท วิลล่า คุณาลัย จำกัด (มหาชน)

KUNALAI	Villa Kunalai Public Company Limited	กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 2/2569	25 กุมภาพันธ์ 2569	ครั้งที่ 7	Com Sec	KUN-PC 003
วันที่	25 กุมภาพันธ์ 2569				

ประวัติการแก้ไขเอกสาร

แก้ไขครั้งที่	รายละเอียดการแก้ไข	วันที่บังคับใช้	อนุมัติโดย
00	จัดทำเอกสารใหม่	30 มกราคม 2562	BOD 1/2562
01	ทบทวนและปรับปรุงกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร เพิ่มเติมรายละเอียด เพื่อให้ครอบคลุมและเกิดความ ชัดเจนมากยิ่งขึ้น	23 ธันวาคม 2563	BOD 9/2563
02	ทบทวนประจำปี	22 ธันวาคม 2564	BOD 9/2564
03	ทบทวนประจำปี	23 กุมภาพันธ์ 2566	BOD 2/2566
04	ทบทวนประจำปี	20 ธันวาคม 2566	BOD 9/2566
05	ทบทวนประจำปี	11 ธันวาคม 2567	BOD 11/2567
06	ทบทวนประจำปี	24 ธันวาคม 2568	BOD 9/2568
07	แก้ไขข้อ 3 องค์ประกอบ, ข้อ 6.2 ประธาน กรรมการบริหาร และ 6.3 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	25 กุมภาพันธ์ 2569	BOD 2/2569

KUNALAI	Villa Kunalai Public Company Limited	กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 2/2569	25 กุมภาพันธ์ 2569	ครั้งที่ 7	Com Sec	KUN-PC 003
วันที่	25 กุมภาพันธ์ 2569				

สารบัญ

1. คำนิยาม.....	1
2. วัตถุประสงค์.....	1
3. องค์ประกอบ	1
4. คุณสมบัติ	2
5. การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง.....	2
5.1 การแต่งตั้ง.....	2
5.2 วาระการดำรงตำแหน่ง.....	2
5.3 การพ้นจากตำแหน่ง	3
6. อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ	3
6.1 คณะกรรมการบริหาร.....	3
6.2 ประธานกรรมการบริหาร.....	5
6.3 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร	6
7. การประชุม.....	8
8. การรายงาน.....	8

KUNALAI	Villa Kunalai Public Company Limited	กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 2/2569	25 กุมภาพันธ์ 2569	ครั้งที่ 7	Com Sec	KUN-PC 003
วันที่	25 กุมภาพันธ์ 2569				

บริษัท วิลล่า คุณาลัย จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

1. คำนิยาม

“บริษัท”	หมายถึง	บริษัท วิลล่า คุณาลัย จำกัด (มหาชน)
“คณะกรรมการบริษัท”	หมายถึง	คณะกรรมการของบริษัท วิลล่า คุณาลัย จำกัด (มหาชน)
“คณะกรรมการบริหาร”	หมายถึง	คณะกรรมการบริหารของบริษัท วิลล่า คุณาลัย จำกัด (มหาชน)
“กรรมการบริษัท”	หมายถึง	กรรมการของบริษัท วิลล่า คุณาลัย จำกัด (มหาชน)
“กรรมการบริหาร”	หมายถึง	กรรมการบริหารของบริษัท วิลล่า คุณาลัย จำกัด (มหาชน)
“ประธานกรรมการบริหาร”	หมายถึง	ประธานคณะกรรมการบริหารของบริษัท วิลล่า คุณาลัย จำกัด (มหาชน)
“เลขานุการคณะกรรมการบริหาร”	หมายถึง	เลขานุการคณะกรรมการบริหารของบริษัท วิลล่า คุณาลัย จำกัด (มหาชน)

2. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร เพื่อช่วยดูแลบริหารจัดการและควบคุมการดำเนินงานกิจการของบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถสร้างผลตอบแทนการลงทุนและประโยชน์สูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้นได้

3. องค์ประกอบ

- 3.1) คณะกรรมการบริหารประกอบด้วย คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ผู้บริหารของบริษัทฯ หรือบริษัทย่อยโดยมีจำนวนอย่างน้อย 3 คน
- 3.2) ประธานกรรมการบริหารต้องได้รับการแต่งตั้งโดยมติคณะกรรมการบริษัท และต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับประธานกรรมการบริษัท ทั้งนี้ คณะกรรมการบริษัทอาจพิจารณาแต่งตั้งประธานเจ้าหน้าที่บริหารให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการบริหารได้ตามที่เห็นสมควร โดยคำนึงถึงหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีและการถ่วงดุลอำนาจในการบริหารงาน

		Villa Kunalai Public Company Limited	กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร		
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 2/2569	25 กุมภาพันธ์ 2569	ครั้งที่ 7	Com Sec	KUN-PC 003
วันที่	25 กุมภาพันธ์ 2569				

3.3) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารเป็นกรรมการบริหารโดยตำแหน่ง และมีสิทธิได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการบริหารตามมติคณะกรรมการบริษัท

3.4) เลขานุการบริษัททำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหาร เว้นแต่คณะกรรมการบริหารจะมอบหมายเป็นอย่างอื่น

4. คุณสมบัติ

- 4.1) มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 4.2) เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัทฯ
- 4.3) มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะทุ่มเทในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่ และมีประสิทธิภาพ
- 4.4) กรรมการบริหารไม่สามารถประกอบกิจการ เข้าเป็นหุ้นส่วนหรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหารรับทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง (แล้วแต่กรณี)

5. การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง

5.1 การแต่งตั้ง

- 1) ตำแหน่งประธานกรรมการบริหารต้องได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท
- 2) คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารชุดแรก สำหรับการแต่งตั้งกรรมการบริหารครั้งต่อไป ให้แต่งตั้งโดยมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร

5.2 วาระการดำรงตำแหน่ง

- 1) กรรมการบริษัทที่รับตำแหน่งกรรมการบริหารจะมีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท หากครบวาระคณะกรรมการบริษัทสามารถแต่งตั้งให้กรรมการท่านดังกล่าวกลับเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารต่อไปได้อีกตามความเหมาะสม หรือ กรณีที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติอนุมัติให้กรรมการบริษัทซึ่งเป็นกรรมการบริหารกลับเข้าดำรงตำแหน่งเดิมอีกวาระหนึ่งให้ถือว่ากรรมการได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารอีกวาระหนึ่ง

KUNALAI	Villa Kunalai Public Company Limited	กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 2/2569	25 กุมภาพันธ์ 2569	ครั้งที่ 7	Com Sec	KUN-PC 003
วันที่	25 กุมภาพันธ์ 2569				

- 2) กรรมการบริหารที่เป็นผู้บริหารของบริษัทให้มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับตำแหน่งผู้บริหารของบริษัท เว้นแต่จะมีมติคณะกรรมการบริษัทเป็นอย่างอื่น

5.3 การพ้นจากตำแหน่ง

- กรรมการบริหารพ้นตำแหน่งเมื่อ
 - ตาย
 - ลาออก
 - ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริษัท หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน จำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - คณะกรรมการบริษัทลงมติให้ออก
- กรรมการบริหารคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้อื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท การลาออกมีผลนับแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัทฯ

6. อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

6.1 คณะกรรมการบริหาร

- ปฏิบัติหน้าที่ภายในขอบเขตของกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติคณะกรรมการและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Loyalty) ความระมัดระวัง (Duty of Care) มีความรับผิดชอบ (Accountability) และมีจริยธรรม (Ethic) โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน
- ให้ข้อเสนอแนะแก่ฝ่ายจัดการเกี่ยวกับทิศทางกลยุทธ์ โครงสร้างการบริหารงาน แผนธุรกิจ และงบประมาณประจำปีของบริษัทฯ ก่อนที่จะเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ
- บริหารธุรกิจของบริษัทฯ และเงินลงทุนของบริษัทฯ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ และนโยบายของคณะกรรมการบริษัท โดยเป็นไปตามกฎหมาย เงื่อนไข กฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทฯ และหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง

		Villa Kunalai Public Company Limited				กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร	
อนุมัติ		ผลบังคับใช้		ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร	
โดย	BOD 2/2569	25 กุมภาพันธ์ 2569	ครั้งที่ 7	Com Sec	KUN-PC 003		
วันที่	25 กุมภาพันธ์ 2569						

- 4) กำกับ ตรวจสอบ ควบคุมดูแล และติดตามผลการดำเนินงาน ความก้าวหน้าของการลงทุนและฐานะการเงินของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม ให้เป็นไปตามเป้าหมาย นโยบาย และแผนธุรกิจที่กำหนดไว้ รวมถึงควบคุมดูแลการใช้จ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และรายงานผลการดำเนินงานและฐานะการเงินให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบเป็นประจำ
- 5) พิจารณาและให้ความเห็นแก่คณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับนโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทฯ และเสนอการจ่ายเงินปันผลประจำปีของบริษัทฯ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทอนุมัติก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นต่อไป
- 6) พิจารณาสอบทานและอนุมัติรายการตามตารางอำนาจอนุมัติ
 - การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน และรายการเกี่ยวโยงตามเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และรายงานให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบ
 - การลงทุนหรือร่วมทุนกับบุคคล นิติบุคคลหรือองค์กรอื่นใด และรายการที่สำคัญของบริษัทฯ บริษัทย่อย และบริษัทร่วม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

กรณีบริษัทฯ บริษัทย่อย และบริษัทร่วมที่ไม่ได้เป็นบริษัทจดทะเบียน : พิจารณาอนุมัติรายการข้างต้น ตามกฎหมาย ประกาศ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อบังคับของบริษัทฯ และอำนาจดำเนินการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดตั้งบริษัทย่อยและบริษัทร่วมที่เกี่ยวข้อง

กรณีบริษัทย่อยและบริษัทร่วมที่เป็นบริษัทจดทะเบียน : พิจารณาให้ความเห็นต่อรายการข้างต้นเพื่อเป็นแนวทางให้กรรมการตัวแทนนำไปปฏิบัติ โดยการพิจารณาอนุมัติธุรกรรมดังกล่าวต้องเป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องรวมถึงข้อบังคับของบริษัทฯ และอำนาจดำเนินการของบริษัทนั้นๆ
- 7) พิจารณาอนุมัติการเข้าทำธุรกรรมทางการเงินกับธนาคารและสถาบันการเงินในการเปิดบัญชี ปิดบัญชี การกู้ยืม เบิกถอนเงินจากบัญชีทั้งหมดของบริษัทฯ การใช้สินเชื่อ การใช้บริการทางการเงินต่างๆ ตลอดจนนำหลักทรัพย์ต่างๆ ของบริษัทฯ ไปเป็นหลักประกันหนี้ดังกล่าวทั้งที่ต้องจดทะเบียนและไม่จดทะเบียนก็ตาม เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ รวมถึงกำหนดผู้มีอำนาจลงนามและวงเงินในระเบียบการลงนามสั่งจ่ายบัญชีธนาคารของบริษัทฯ บริษัทย่อยและบริษัทร่วมที่ไม่ได้เป็นบริษัทจดทะเบียน
- 8) พิจารณาและให้ความเห็นขอต่อเรื่องที่ต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ยกเว้นในกิจกรรมใดๆ ที่คณะกรรมการบริษัท ได้รับมอบหมายให้คณะกรรมการชุดย่อยอื่นเป็นผู้ดำเนินการไว้แล้ว

KUNALAI	Villa Kunalai Public Company Limited	กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 2/2569	25 กุมภาพันธ์ 2569	ครั้งที่ 7	Com Sec	KUN-PC 003
วันที่	25 กุมภาพันธ์ 2569				

- 9) คณะกรรมการบริหารอาจว่าจ้างที่ปรึกษาหรือบุคคลที่มีความเป็นอิสระเพื่อให้ความเห็นหรือคำแนะนำได้ตามความจำเป็น
- 10) รายงานผลการปฏิบัติงานที่สำคัญให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบเป็นประจำ รวมทั้งประเด็นสำคัญต่างๆ ที่คณะกรรมการบริษัทควรได้รับทราบ รวมทั้งมติหรือการดำเนินการใดๆ ที่สำคัญที่อยู่ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารต่อคณะกรรมการบริษัทรับทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งถัดไป
- 11) ดำเนินการให้ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าประชุมคณะกรรมการบริหาร หรือให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่มีการอภิปรายกันในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร รวมถึงมีอำนาจเรียกขอข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ของบริษัทฯ บริษัทย่อย และบริษัทร่วม เพื่อประกอบพิจารณาเพิ่มเติม ในเรื่องต่างๆ ได้
- 12) ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองเป็นประจำทุกปี
- 13) มีอำนาจอนุมัติการเข้าทำนิติกรรมสัญญา ยื่นคำขอ คำเสนอ ติดต่อกับ ทำนิติกรรมกับส่วนราชการที่จำเป็นต้องใช้ตามระเบียบของราชการหรือที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิต่างๆ ของบริษัทฯ บริษัทย่อย และบริษัทร่วมที่ไม่เป็นบริษัทจดทะเบียน และ/หรือ การดำเนินการใดๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวจนเสร็จการตามวงเงินที่ได้กำหนดไว้ และ/หรือตามตารางกำหนดอำนาจอนุมัติ (Delegation of Authority) ที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด และ/หรือตามอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย และ/หรือกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือข้อบังคับของบริษัทฯ
- 14) ดำเนินการอื่นใดตามอำนาจและความรับผิดชอบ หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
- 15) ทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6.2 ประธานกรรมการบริหาร

- 1) ทำหน้าที่กำกับ ดูแล และติดตามการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารให้เป็นไปตามนโยบาย กลยุทธ์ และมติของคณะกรรมการบริษัท ภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทฯ
- 2) เป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการบริหาร กำหนดระเบียบวาระการประชุม และดูแลให้การประชุมเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้
- 3) กลับรองขอเสนอ แผนงาน และเรื่องสำคัญก่อนนำเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณา
- 4) กำกับดูแลให้คณะกรรมการบริหารปฏิบัติหน้าที่ตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และคำนึงถึงประโยชน์สูงสุดของบริษัทฯ และผู้ถือหุ้น

KUNALAI	Villa Kunalai Public Company Limited	กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 2/2569	25 กุมภาพันธ์ 2569	ครั้งที่ 7	Com Sec	KUN-PC 003
วันที่	25 กุมภาพันธ์ 2569				

5) รายงานผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร รวมถึงประเด็นสำคัญที่อาจมีผลกระทบต่อบริษัทฯ ต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างสม่ำเสมอ

6) ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

ทั้งนี้ ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารเป็นบุคคลเดียวกันกับประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้การใช้อำนาจในฐานะประธานกรรมการบริหารเป็นการปฏิบัติหน้าที่ในเชิงกำกับและกลั่นกรองในระดับคณะกรรมการบริหาร โดยต้องรายงานต่อคณะกรรมการบริษัทอย่างชัดเจน และไม่กระทบต่ออำนาจกำกับดูแลของคณะกรรมการบริษัท

6.3 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯ ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัทฯ โดยบริหารงานตามแผนและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทอย่างเคร่งครัด ซื่อสัตย์ สุจริต และรักษาผลประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ และผู้ถือหุ้น ไม่ทำการใดที่มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ในลักษณะที่ขัดแย้งกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย หน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีดังนี้

- 1) จัดทำกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ แผนธุรกิจ และงบประมาณประจำปีของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์และนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
- 2) บริหารงานของบริษัทฯ ตามแผนธุรกิจและกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจตามที่คณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
- 3) จัดหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของบริษัทฯ ให้แก่คณะกรรมการบริษัทรวมถึงข้อมูลอื่นที่คณะกรรมการบริษัทต้องการ
- 4) จัดโครงสร้างและบริหารจัดการองค์กรตามแนวทางที่คณะกรรมการบริษัทให้คำแนะนำ
- 5) บริหารทรัพยากรบุคคล การเงินและการบริหารเงิน การทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงินในการเปิดบัญชี กู้ยืม จำนำ จำจอง ค้ำประกัน และการอื่นๆ การบริหารงานทั่วไป การซื้อขายและจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ที่ดิน การดำเนินการโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และรายการอื่นใดตามวัตถุประสงค์ เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ และเป็นไปตามขอบเขตอำนาจที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 6) สรรหาผู้บริหารระดับสูง (C-Level) โดยพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ ความรับผิดชอบ รวมถึงมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง

	Villa Kunalai Public Company Limited	กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 2/2569	25 กุมภาพันธ์ 2569	ครั้งที่ 7	Com Sec	KUN-PC 003
วันที่	25 กุมภาพันธ์ 2569				

- 7) ปรับวัฒนธรรมองค์กรของบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ของบริษัทฯ
 - 8) มีหน้าที่ที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา แต่งตั้ง และถอดถอนกรรมการตัวแทน และ/หรือผู้บริหารตัวแทน ดังนี้
 - กรณีบริษัทย่อย บริษัทรวมที่เป็นบริษัทจดทะเบียน
ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีหน้าที่สรรหา รวมถึงเสนอถอดถอนกรรมการตัวแทน และ/หรือผู้บริหารตัวแทนของบริษัทฯ ในบริษัทย่อยและบริษัทรวมที่เป็นบริษัทจดทะเบียน และนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาเห็นชอบก่อนเสนอชื่อให้คณะกรรมการของบริษัทย่อยและบริษัทรวมดังกล่าวพิจารณาแต่งตั้งและถอดถอน
 - กรณีบริษัทย่อย บริษัทรวมที่ไม่เป็นบริษัทจดทะเบียน
ประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีหน้าที่สรรหา แต่งตั้ง และถอดถอนกรรมการตัวแทน และ/หรือผู้บริหารตัวแทนของบริษัทฯ ในบริษัทย่อยและบริษัทรวมที่ไม่ได้เป็นบริษัทจดทะเบียน
 - 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท
 - 10) มอบอำนาจช่วง และ/หรือ มอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนได้ โดยอยู่ในขอบเขตที่เป็นไปตามระเบียบข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการบริษัท และ/หรือ บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ ไม่สามารถมอบอำนาจให้บุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการดำเนินการได้
 - 11) จัดทำและเสนอรายงานการดำเนินงานของบริษัทฯ ต่อคณะกรรมการบริษัท ในเรื่องที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการจัดทำรายงานเรื่องอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทต้องการ
 - 12) เป็นตัวแทนของบริษัทฯ ในการติดต่อกับบุคคลภายนอก รวมถึงการประชาสัมพันธ์องค์กรต่อสาธารณะ การสร้างเครือข่ายความสัมพันธ์ การสื่อสารกับผู้ถือหุ้น การให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชนทั้งในภาวะปกติและภาวะวิกฤต เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรในระดับประเทศและระดับสากล
 - 13) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารอาจไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นได้ แต่ต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯ และกิจการนั้นต้องไม่เป็นธุรกิจประเภทเดียวกัน หรือเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทฯ ก่อนไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น
- ในกรณีที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารดำรงตำแหน่งประธานกรรมการบริหารด้วย ให้แยกบทบาทหน้าที่เชิงบริหารออกจากบทบาทเชิงกำกับดูแลอย่างชัดเจน และต้องเปิดเผยข้อมูล รายงานผลการดำเนินงาน และรับการกำกับดูแลจากคณะกรรมการบริษัทตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

		Villa Kunalai Public Company Limited				กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร	
อนุมัติ		ผลบังคับใช้		ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร	
โดย	BOD 2/2569	25 กุมภาพันธ์ 2569	ครั้งที่ 7	Com Sec	KUN-PC 003		
วันที่	25 กุมภาพันธ์ 2569						

7. การประชุม

- 7.1) คณะกรรมการบริหารต้องประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม และอาจจัดให้มีการประชุมเพิ่มเติมตามที่ประธานกรรมการบริหารเห็นสมควร ทั้งนี้ หากมีเหตุจำเป็น ประธานกรรมการบริหารมีอำนาจในการสั่งงดเว้นการประชุมประจำเดือนได้
- 7.2) ประธานกรรมการบริหารอาจเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารเป็นกรณีพิเศษได้หากเห็นว่าจำเป็นหรือมีการร้องขอจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือประธานกรรมการบริษัท เมื่อมีระเบียบวาระจำเป็นที่ต้องหารือร่วมกัน
- 7.3) การประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการบริหารเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม
- 7.4) หากกรรมการบริหารคนใดไม่สามารถเข้าร่วมประชุมโดยการมาแสดงตนในที่ประชุมได้ ประธานกรรมการบริหารอาจพิจารณาให้จัดประชุมโดยใช้ระบบการประชุมทางไกลผ่านโทรศัพท์ (Conference Call) หรือระบบการประชุมทางไกลผ่านจอภาพ (VDO Conference) ได้
- 7.5) ประธานกรรมการบริหารทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุม หากในการประชุมคราวใดประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารที่มาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 7.6) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารให้ถือเสียงข้างมากโดยกรรมการบริหารคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน และถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มมากขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ กรรมการบริหารที่มีส่วนได้เสียในวาระใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในวาระนั้น
- 7.7) คณะกรรมการบริหารมีอำนาจเชิญฝ่ายจัดการ หรือบุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ มาให้ความเห็น เข้าร่วมประชุม หรือให้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา
- 7.8) เลขานุการคณะกรรมการบริหารจะต้องจัดส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารวาระการประชุมให้แก่คณะกรรมการบริหารล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย 3 วัน เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของบริษัทฯ จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้

8. การรายงาน

คณะกรรมการบริหารต้องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบเป็นประจำ และรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาให้ผู้ถือหุ้นรับทราบในรายงานประจำปี โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

KUNALAI	Villa Kunalai Public Company Limited	กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร			
อนุมัติ		ผลบังคับใช้	ครั้งที่แก้ไข	แผนก	เลขที่เอกสาร
โดย	BOD 2/2569	25 กุมภาพันธ์ 2569	ครั้งที่ 7	Com Sec	KUN-PC 003
วันที่	25 กุมภาพันธ์ 2569				

- 1) จำนวนครั้งในการประชุม
- 2) จำนวนครั้งที่กรรมการบริหารเข้าร่วมประชุมแยกเป็นรายบุคคล
- 3) ผลการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตร

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารฉบับนี้ คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาทบทวนและอนุมัติในการประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 2/2569 เมื่อวันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569

ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 25 กุมภาพันธ์ 2569

-คุณธวัชไชย สุทธิกิจพิศาล-

(คุณธวัชไชย สุทธิกิจพิศาล)

กรรมการอิสระ และประธานกรรมการบริษัท

บริษัท วิลล่า คุณาลัย จำกัด (มหาชน)