



onsen
RETREAT & SPA

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

บริษัท ออนเซ็น รีทรีต แอนด์ สปา กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7/2567 เมื่อวันที่ 18 ตุลาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
1. คำนิยาม	1
2. วัตถุประสงค์	1
3. องค์ประกอบ	1
4. คุณสมบัติ	1
5. การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง	1
6. ขอบเขต อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ	2
7. การประชุม	3
8. การรายงาน	4
9. การประเมินผลการปฏิบัติงาน	4
10. การทบทวนกฎบัตร	5

1. คำนิยาม

“บริษัท”	หมายความว่า บริษัท ออนเซ็น รีทรีต แอนด์ สปา กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
“คณะกรรมการบริษัท”	หมายความว่า คณะกรรมการบริษัท ออนเซ็น รีทรีต แอนด์ สปา กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
“คณะกรรมการบริหาร”	หมายความว่า คณะกรรมการบริหาร บริษัท ออนเซ็น รีทรีต แอนด์ สปา กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
“กรรมการบริษัท”	หมายความว่า กรรมการบริษัท ออนเซ็น รีทรีต แอนด์ สปา กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)
“กรรมการบริหาร”	หมายความว่า กรรมการบริหาร บริษัท ออนเซ็น รีทรีต แอนด์ สปา กรุ๊ป จำกัด (มหาชน)

2. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งคณะกรรมการบริหาร เพื่อช่วยดูแลการบริหารจัดการและควบคุมการดำเนินงานกิจการของบริษัทให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ ตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนดไว้ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถสร้างผลตอบแทนการลงทุนและประโยชน์สูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้น

3. องค์ประกอบ

- 3.1 คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วย กรรมการบริหารจำนวนอย่างน้อย 3 คน
- 3.2 ประธานกรรมการบริหาร ต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกับประธานกรรมการ เพื่อให้มีการแบ่งแยกบทบาทหน้าที่ อย่างชัดเจน และมีการถ่วงดุลอำนาจในการดำเนินงาน
- 3.3 ประธานเจ้าหน้าที่บริหารได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการบริหารโดยตำแหน่ง

4. คุณสมบัติ

- 4.1 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 4.2 เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัท
- 4.3 มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะทุ่มเทในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ
- 4.4 กรรมการบริหารไม่สามารถประกอบกิจการเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนหรือประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท หรือคณะกรรมการบริหารรับทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง (แล้วแต่กรณี)

5. การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง

5.1 การแต่งตั้ง

- 1) คณะกรรมการบริหาร ต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท

- 2) ประธานกรรมการบริหาร อาจได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท หรือ โดยคณะกรรมการบริหาร คัดเลือกสมาชิกหนึ่งคน ให้ดำรงตำแหน่งประธานกรรมการบริหาร โดยที่ประธานกรรมการบริหาร จะต้องไม่เป็นบุคคลคนเดียวกับกับประธานกรรมการ
- 3) ให้บริษัทมอบหมายพนักงานทำหน้าที่เลขานุการคณะกรรมการบริหาร โดยต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหาร

5.2 วาระการดำรงตำแหน่ง

- 1) กรณีกรรมการบริหารที่เป็นกรรมการบริษัท ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งตามวาระที่ดำรงตำแหน่ง กรรมการบริษัท เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น
- 2) กรณีกรรมการบริหารที่เป็นผู้บริหารของบริษัท ให้มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่าที่ดำรงตำแหน่งเป็น ผู้บริหารของบริษัท เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น
- 3) กรณีที่กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งกลับเข้าดำรงตำแหน่งอีกก็ได้
- 4) กรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการ บริษัทพิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริหาร ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นกรรมการบริหาร เพื่อให้คณะกรรมการ บริหาร มีจำนวนครบถ้วนตามที่คณะกรรมการบริษัทได้กำหนดไว้ในกฎบัตรนี้

5.3 การพ้นจากตำแหน่ง

- 1) กรรมการบริหาร พ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - 1.1) ครบวาระการดำรงตำแหน่ง
 - 1.2) พ้นสภาพจากการเป็นกรรมการบริษัท หรือพ้นสภาพจากการเป็นผู้บริหารของบริษัท หรือ คณะกรรมการบริษัทมีมติ
 - 1.3) ตาย
 - 1.4) ลาออก
 - 1.5) ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด
- 2) กรรมการบริหารคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริหาร และส่งสำเนาไปยัง ประธานคณะกรรมการบริษัท การลาออกมีผลนับแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท

6. ขอบเขต อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- 6.1 ปฏิบัติหน้าที่ภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัท ตลอดจนมติคณะกรรมการ บริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Loyalty) ความระมัดระวัง (Duty of Care) มีความรับผิดชอบ (Accountability) และมีจริยธรรม (Ethic) โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่าง เท่าเทียมกัน
- 6.2 บริหารธุรกิจของบริษัทฯ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ และนโยบายของ คณะกรรมการบริษัท และเป็นไปตามกฎหมาย เงื่อนไข กฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัท และหน่วยงาน กำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง

- 6.3 พิจารณากลับกรองข้อเสนองของฝ่ายจัดการ และนำเสนอเป้าหมาย นโยบาย และแผนธุรกิจ รวมถึงงบประมาณประจำปีของบริษัทฯ ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณออนุมัติ
 - 6.4 ควบคุม กำกับดูแล และติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย เป้าหมาย แผนการดำเนินธุรกิจ กลยุทธ์ทางธุรกิจ และงบประมาณที่กำหนดไว้ และอำนาจบริหารต่างๆ ตามที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเอื้อต่อสภาพธุรกิจ
 - 6.5 พิจารณออนุมัติการดำเนินงานที่เป็นธุรกรรมปกติของบริษัท เช่น การลงทุนต่างๆ ตามงบลงทุน หรือ งบประมาณที่ได้รับจากคณะกรรมการบริษัท โดยวงเงินสำหรับแต่ละรายการให้เป็นไปตามตารางอำนาจอนุมัติที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
 - 6.6 นำเสนอโครงสร้างองค์กรที่เหมาะสมกับการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณออนุมัติ
 - 6.7 พิจารณาผลกำไรของบริษัทฯ และเสนอการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาล หรือเงินปันผลประจำปี การจัดสรรกำไรเป็นทุนสำรองตามกฎหมายเพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณออนุมัติ หรือเห็นชอบเพื่อเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นต่อไป (แล้วแต่กรณี) เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท
 - 6.8 แต่งตั้งคณะกรรมการชุดย่อยต่างๆ ตามความเหมาะสม และกำหนดขอบเขตอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการที่แต่งตั้ง รวมถึงการมอบอำนาจให้บุคคลอื่นใดหนึ่งคนหรือหลายคน ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใด โดยอยู่ภายใต้การควบคุมของคณะกรรมการบริหาร หรือ อาจมอบอำนาจเพื่อให้บุคคลดังกล่าว มีอำนาจตามที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควร และภายในระยะเวลาที่กำหนด ซึ่งคณะกรรมการบริหารอาจ ยกเลิก เพิกถอน เปลี่ยนแปลง หรือแก้ไขได้ตามที่เห็นสมควร
 - 6.9 คณะกรรมการบริหารอาจว่าจ้างที่ปรึกษาหรือบุคคลที่มีความเป็นอิสระเพื่อให้ความเห็นหรือคำแนะนำได้ตามความจำเป็น
 - 6.10 รายงานผลการปฏิบัติงานที่สำคัญ รวมถึงประเด็นสำคัญต่างๆ ให้คณะกรรมการบริษัทได้รับทราบ
 - 6.11 ทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง เพื่อให้สอดคล้องกับแผนการดำเนินงานของบริษัทและกลยุทธ์ในระยะสั้นและระยะยาว และในกรณีที่เห็นว่ามีความจำเป็นต้องแก้ไขเปลี่ยนแปลง ให้เสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณออนุมัติต่อไป
 - 6.12 ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย
- ทั้งนี้ การมอบหมายนั้นจะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่ได้นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) มีส่วนได้เสีย หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อยของบริษัท และ/หรือบริษัทที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการบริหารไม่มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการในเรื่องดังกล่าว โดยเรื่องดังกล่าวจะต้องเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการ และ/หรือที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่ออนุมัติต่อไป ยกเว้น เป็นการอนุมัติรายการที่เป็น ไปตามธุรกิจปกติและเงื่อนไขการค้าปกติซึ่งเป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการกำกับตลาดทุน และ/หรือตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และ/หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกำหนด

7. การประชุม

- 7.1 คณะกรรมการบริหารจัดให้มีการประชุมเดือนละ 1 ครั้ง และอาจจัดให้มีการประชุมเพิ่มเติมตามที่ประธานกรรมการบริหารเห็นสมควร
- 7.2 ประธานกรรมการบริหารเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร กรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้บุคคลที่ประธานกรรมการบริหารมอบหมายเป็นผู้เรียกประชุมคณะกรรมการบริหารแทนได้
ทั้งนี้ ในการประชุมคณะกรรมการบริหารนั้น ประธานในที่ประชุมอาจอนุญาตให้บุคคลอื่นใดเข้าร่วมการประชุมหรือให้ความเห็นต่อที่ประชุมด้วยก็ได้
- 7.3 องค์ประชุมของคณะกรรมการบริหาร จะต้องมีการบริหารเข้าร่วมในการประชุมแต่ละครั้งไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม
- 7.4 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารให้ถือเสียงข้างมากของกรรมการบริหารทั้งหมดที่เข้าร่วมประชุม ซึ่งกรรมการบริหารหนึ่งคนมีเสียงหนึ่งเสียง เว้นแต่กรณีที่มติคะแนนเสียงเท่ากันในวาระใด ประธานในที่ประชุมจึงจะใช้สิทธิออกเสียงลงคะแนนเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด
ทั้งนี้ กรรมการบริหารผู้มีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น
- 7.5 ข้อมูล รายงาน ตลอดจนรายละเอียดต่างๆ ที่นำเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารพิจารณา จะต้องผ่านการพิจารณา กลั่นกรอง และได้รับความเห็นชอบจากผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานก่อนที่จะมีการนำเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารพิจารณา โดยผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงานเป็นผู้รับผิดชอบโดยตรงต่อข้อมูล รายงาน ตลอดจนรายละเอียดต่างๆ ที่มีการนำเสนอดังกล่าว เว้นแต่ คณะกรรมการบริหารจะพิจารณาหรือสั่งการเป็นอย่างอื่น
ทั้งนี้ ข้อมูล รายงาน ตลอดจนรายละเอียดต่างๆ ที่จะนำเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริหารพิจารณา จะต้องส่งให้แก่เลขานุการคณะกรรมการบริหารเพื่อรวบรวมนำเสนอต่อที่ประชุมก่อนการประชุม โดยให้ผู้บริหารสูงสุดของหน่วยงาน หรือบุคคลอื่นใดที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้รับผิดชอบในการนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร เว้นแต่ คณะกรรมการบริหารจะพิจารณาหรือสั่งการเป็นอย่างอื่น
- 7.6 ให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารเป็นผู้จัดทำรายงานการประชุม และจัดเก็บเอกสารการประชุม

8. การรายงาน

คณะกรรมการบริหารต้องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ให้คณะกรรมการบริษัททราบ และรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาให้ผู้ถือหุ้นทราบในรายงานประจำปี โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

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

9. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการบริหารต้องประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นประจำทุกปี และรายงานปัญหาอุปสรรคที่เป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ (หากมี) เพื่อให้คณะกรรมการบริษัททราบ

10. การทบทวนกฎบัตร

คณะกรรมการบริหารจะทบทวนกฎบัตรเป็นประจำทุกปี และจะเสนอแนะการแก้ไขเปลี่ยนแปลง ตามที่เห็นสมควร เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ

.....
(นายณนทิกร กาญจนะจิตรา)
ประธานกรรมการ