




บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน)


**กฎบัตรเลขานุการบริษัท  
(Company Secretary Charter)**

ได้รับการพิจารณาอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2565 เมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน 2565

 <p>โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital</p>	<p>จัดทำและควบคุม : เลขานุการบริษัท</p>	<p>วันที่ประกาศใช้ : 7 พฤศจิกายน 2565 ครั้งที่แก้ไข : 02</p>
<p>เรื่อง : กฎบัตรเลขานุการบริษัท</p>	<p>หมายเลขเอกสาร RPH - BOD – 006</p>	<p>หน้า : 2 / 6</p>

### ตารางประวัติการแก้ไขเอกสาร

ครั้งที่	วันที่มีผลบังคับใช้ / หลังการแก้ไข / ทบทวน	รายละเอียดการแก้ไข/ทบทวน	เหตุผลในการแก้ไข/ทบทวน	อนุมัติโดย
00	16 กันยายน 2559	จัดทำเอกสารใหม่และประกาศใช้ครั้งแรก	ได้รับอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 1/2559 (หลังแปรสภาพ) ให้จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการบริษัทขึ้น	BOARD 1/2559 (หลังแปรสภาพ)
01	07 พฤศจิกายน 2565	ทบทวนประจำปี	- ทบทวนกฎบัตรให้เป็นปัจจุบัน สอดคล้องกับภาวะการณ์	BOARD 4/2565

 โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital	จัดทำและควบคุม : เลขานุการบริษัท	วันที่ประกาศใช้ : 7 พฤศจิกายน 2565 ครั้งที่แก้ไข : 02
เรื่อง : กฎบัตรเลขานุการบริษัท	หมายเลขเอกสาร RPH - BOD – 006	หน้า : 3 / 6

**กฎบัตรของคณะกรรมการบริษัท**  
**บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน)**

**1. วัตถุประสงค์**

ด้วยคณะกรรมการบริษัท ได้ตระหนักถึงความสำคัญของการกำกับดูแลกิจการที่ดี และเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติตามมาตรา 89/15 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551 จึงได้แต่งตั้งเลขานุการบริษัทขึ้น เพื่อเป็นส่วนสำคัญในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และกำกับดูแลให้บริษัทและกรรมการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ และข้อบังคับของบริษัท รวมถึงข้อพึงปฏิบัติด้านการกำกับ ดูแลกิจการ จึงเห็นควรให้กำหนด “กฎบัตรเลขานุการบริษัท” เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมาย โดยเลขานุการบริษัทมีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท การประชุมผู้ถือหุ้น และกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะกรรมการบริษัท เพื่อช่วยให้คณะกรรมการบริษัทและบริษัทฯ สามารถปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสนับสนุนให้การกำกับดูแลกิจการเป็นไปตามมาตรฐานบริษัทบาลที่ดี

**2. นิยาม**

คำจำกัดความ	หมายถึง
บริษัท	บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน)
คณะกรรมการบริษัท	คณะกรรมการของบริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน)
ผู้บริหาร	ตามนิยามของก.ล.ต.
ก.ล.ต.	สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

**3. การแต่งตั้งและคุณสมบัติ**

**3.1 การแต่งตั้ง**

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการบริษัท โดยการพิจารณาคัดเลือกผู้ที่จะดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัท อาจคัดเลือกจากบุคคลภายใน บุคคลหรือนิติบุคคลภายนอกก็ได้


**3.2 วาระการปฏิบัติงาน**

เลขานุการบริษัทมีกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ ปี 1 นับจากวันที่มีมติแต่งตั้ง และเมื่อครบกำหนดวาระแล้ว เลขานุการบริษัทยังคงปฏิบัติหน้าที่และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทยังไม่ได้มีมติแต่งตั้งเลขานุการบริษัทคนใหม่ ก็ให้เลขานุการบริษัทคนเดิมปฏิบัติหน้าที่ต่อไป

**3.3 การพ้นจากตำแหน่ง**

เลขานุการบริษัท พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- 1) ครบกำหนดตามวาระ
- 2) ตาย
- 3) ลาออก
- 4) คณะกรรมการบริษัทมีมติถอดถอนให้พ้นจากตำแหน่ง

 <p>โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital</p>	<p>จัดทำและควบคุม : เลขานุการบริษัท</p>	<p>วันที่ประกาศใช้ : 7 พฤศจิกายน 2565 ครั้งที่แก้ไข : 02</p>
<p>เรื่อง : กฎบัตรเลขานุการบริษัท</p>	<p>หมายเลขเอกสาร RPH - BOD – 006</p>	<p>หน้า : 4 / 6</p>

### 3.4 กรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้


- 1) กรณีที่ตำแหน่งเลขานุการบริษัทว่างลงเพราะเหตุอื่น นอกจากถึงคราวออกตามวาระให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นเลขานุการบริษัทคนใหม่ ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ และให้คณะกรรมการมีอำนาจในการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าวได้
- 2) ให้ประธานกรรมการแจ้งชื่อเลขานุการบริษัทต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่จัดให้มีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว
- 3) ดำเนินการแจ้งให้สำนักงาน ก.ล.ต. ทราบถึงสถานที่เก็บเอกสารสำคัญของบริษัท

### 3.5 คุณสมบัติ

- 1) จบการศึกษาด้านกฎหมายหรือบัญชี และ/หรือ เคยผ่านการอบรมในหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติหน้าที่เลขานุการบริษัทแล้ว
- 2) เลขานุการบริษัทต้องเป็นผู้เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติหน้าที่ และมีความรู้และเข้าใจในธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อส่งเสริมให้การปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัทตั้งอยู่บนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 3) เข้าใจบทบาทหน้าที่ของเลขานุการบริษัท
- 4) มีความรู้และความเข้าใจด้านกฎหมาย หลักเกณฑ์ และกฎระเบียบต่าง ๆ ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย รวมถึงหน่วยงานกำกับดูแลอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 5) มีความรู้และความเข้าใจเกี่ยวกับหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี และข้อพึงปฏิบัติที่ดีในเรื่องการกำกับดูแลกิจการ
- 6) ไม่มุ่งหวังหรือแสวงหาผลประโยชน์จากโอกาสทางธุรกิจของบริษัทฯ และกลุ่มบริษัทฯ เพื่อตนเองหรือครอบครัว หรือพวกพ้องในทางมิชอบ รวมทั้งต้องรักษาความลับ ข้อมูล และเอกสารภายในของบริษัทฯ โดยไม่เปิดเผยต่อบุคคลภายนอก บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน)

## 4. หลักในการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัท

- 4.1 เลขานุการบริษัทต้องปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ ความระมัดระวัง และซื่อสัตย์ สุจริต รวมทั้งปฏิบัติให้เป็นไปตามกฎหมาย วัตถุประสงค์ ข้อบังคับของบริษัท มติคณะกรรมการ ตลอดจนมติผู้ถือหุ้นโดยโดยใช้เกณฑ์พิจารณาเกี่ยวกับกรรมการบริษัท มาตรา แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ 23/89
- 4.2 การตัดสินใจจะต้องกระทำบนพื้นฐานข้อมูลที่เชื่อโดยสุจริตว่าเพียงพอ
- 4.3 การตัดสินใจได้กระทำไปโดยตนไม่มีส่วนได้เสียไม่ว่าโดยตรงหรือโดยอ้อมในเรื่องที่ตัดสินใจนั้น
- 4.4 กระทำการโดยสุจริตเพื่อประโยชน์สูงสุดของบริษัทเป็นสำคัญ
- 4.5 กระทำการที่มีจุดหมายโดยชอบและมีความเหมาะสม และไม่กระทำการอันเป็นการขัดหรือแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ


 โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital	จัดทำและควบคุม : เลขานุการบริษัท	วันที่ประกาศใช้ : 7 พฤศจิกายน 2565 ครั้งที่แก้ไข : 02
เรื่อง : กฎบัตรเลขานุการบริษัท	หมายเลขเอกสาร RPH - BOD – 006	หน้า : 5 / 6

4.6 ไม่หาประโยชน์จากการใช้ข้อมูลของบริษัทที่ล่วงรู้มา เว้นแต่เป็นข้อมูลที่เปิดเผยต่อสาธารณชนแล้ว หรือใช้ทรัพย์สิน หรือโอกาสทางธุรกิจของบริษัทในลักษณะที่เป็นการฝ่าฝืนหลักเกณฑ์หรือหลักปฏิบัติทั่วไปตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด

## 5. ขอบข่ายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัทกำหนดขอบข่ายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทไว้ ดังนี้

- 5.1 ประสานงานและดำเนินการต่าง ๆ เพื่อการจัดประชุมคณะกรรมการบริษัท และการจัดประชุมผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ โดยปฏิบัติตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี กฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ ข้อพึงปฏิบัติที่ดี (Best Practices) และกฎหมายอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทและที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 5.2 จัดทำ และเก็บรักษาเอกสารสำคัญต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เช่น ทะเบียนกรรมการ หนังสือนัดประชุมคณะกรรมการบริษัทและกรรมการตรวจสอบ รายงานการประชุมคณะกรรมการบริษัทและกรรมการตรวจสอบ หนังสือนัดประชุมผู้ถือหุ้น รายงานการประชุมผู้ถือหุ้น และรายงานประจำปี (One report) ของบริษัทฯ รายงานการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหารของบริษัทฯ และรายงานการมีส่วนได้เสียที่รายงานโดยกรรมการและผู้บริหาร เป็นต้น และจะต้องมีระบบการจัดเก็บเอกสารที่ดี เพื่อสะดวกต่อการค้นหาและรักษาความลับ
- 5.3 ดูแลให้มีการเปิดเผยข้อมูลสารสนเทศต่าง ๆ ให้เป็นไปตามข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และหน่วยงานกำกับดูแลอื่นที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- 5.4 รายงานการเปลี่ยนแปลงการถือครองหลักทรัพย์ของกรรมการหรือผู้บริหารแก่ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นรายไตรมาส และจัดเก็บรักษาสำเนารายงานดังกล่าว ตามมาตรา 59 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์ฯ และประกาศที่เกี่ยวข้อง
- 5.5 ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับข้อกำหนดและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการกำกับดูแลกิจการที่ดี การดำรงสถานะเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และข้อกำหนดและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ รวมถึงหน้าที่ในการติดตามกฎหมายที่ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- 5.6 จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม ซึ่งต้องมีเนื้อหาครบถ้วน ภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด
- 5.7 แจ่มติและนโยบายของคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้นให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องทราบและการปฏิบัติตามมติและนโยบาย รวมทั้งประสานงานและติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 5.8 ติดต่อสื่อสารกับผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียให้ได้รับทราบข่าวสารของบริษัทฯ และสิทธิต่าง ๆ ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย
- 5.9 เป็นศูนย์กลางในการติดต่อสอบถามและรวบรวมข้อมูล ที่คณะกรรมการบริษัทต้องการจากหน่วยงานต่าง ๆ นอกเหนือจากที่ได้รับจากผู้บริหาร เช่น ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งจัดประชุมระหว่าง

 <p>โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital</p>	<p>จัดทำและควบคุม : เลขานุการบริษัท</p>	<p>วันที่ประกาศใช้ : 7 พฤศจิกายน 2565 ครั้งที่แก้ไข : 02</p>
<p>เรื่อง : กฎบัตรเลขานุการบริษัท</p>	<p>หมายเลขเอกสาร RPH - BOD – 006</p>	<p>หน้า : 6 / 6</p>

คณะกรรมการและผู้บริหาร ตามที่คณะกรรมการร้องขอ และเป็นศูนย์กลางของข้อมูลองค์กร (Corporate Records) อาทิเช่น หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล บริคคหส์สนธิ ข้อบังคับ ทะเบียนผู้ถือหุ้น ฯลฯ

- 5.10 ประสานงานจัดให้มีการปฐมนิเทศ ให้คำแนะนำและคำปรึกษาในการเข้ารับตำแหน่งของกรรมการบริษัทที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่
- 5.11 จัดการประชุมผู้ถือหุ้นและการประชุมคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัทและข้อพึงปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 5.12 ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัทและดำเนินการเรื่องอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด และ/หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
- 5.13 กำกับ ติดตามให้คณะกรรมการและผู้บริหารของบริษัท ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส เป็นไปตามกฎหมาย และข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์
- 5.14 จัดส่งสำเนารายงานการมีส่วนได้เสียตามมาตรา 89/14 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ให้ประธานกรรมการบริษัทและประธานกรรมการตรวจสอบทราบภายใน 7 วันทำการนับแต่วันที่บริษัทฯ ได้รับรายงานนั้น

#### 6. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 6.1 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัททุกปี
- 6.2 กระบวนการและหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัทจะเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีและแบบแสดงข้อมูลประจำปี

#### 7. การรายงานและสายบังคับบัญชา

เลขานุการบริษัทต้องรายงานตรงและอยู่ภายใต้สายบังคับบัญชาของคณะกรรมการบริษัท

#### 8. ทบทวน เปลี่ยนแปลง แก้ไข

คณะกรรมการบริษัทจะทบทวนกฎบัตรเลขานุการบริษัทให้สอดคล้องกับข้อกฎหมาย ระเบียบวิธีการ และแนวปฏิบัติของหน่วยงานที่เกี่ยวข้องกับบริษัทจดทะเบียน อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

กฎบัตรเลขานุการบริษัทฉบับนี้ ได้รับการพิจารณากลับกรองโดยละเอียดรอบครอบ และอนุมัติโดยมติที่ประชุมของคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 4/2565 เมื่อวันที่ 5 พฤศจิกายน 2565

ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 7 พฤศจิกายน 2565 เป็นต้นไป

( นายสุธน ศรียะพันธ์ )  
ประธานกรรมการบริษัท