



บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน)

กฎบัตรเลขานุการบริษัท บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน)

1. คำนิยาม

นิยาม	หมายถึง
บริษัทฯ	บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน)
คณะกรรมการบริษัท	คณะกรรมการบริษัทของ บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน)
เลขานุการบริษัท	เลขานุการองค์กร ของ บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน)
ผู้บริหาร	ผู้ที่ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงพยาบาลขึ้นไปของ บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน)
ก.ล.ต.	สำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

2. วัตถุประสงค์

บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน) โดยคณะกรรมการบริษัท ได้แต่งตั้งเลขานุการบริษัทขึ้น เพื่อเป็นส่วนสำคัญในการสนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท และกำกับดูแลให้บริษัทและกรรมการปฏิบัติตามข้อกำหนด ระเบียบ และข้อบังคับของบริษัท รวมถึงข้อพึงปฏิบัติด้านการกำกับ ดูแลกิจการ จึงเห็นควรให้กำหนด “กฎบัตรเลขานุการบริษัท” เพื่อใช้เป็นกรอบและแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบตามที่คณะกรรมการบริษัทได้มอบหมาย โดยเลขานุการบริษัทมีหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัท ในการประชุมคณะกรรมการบริษัท การประชุมผู้ถือหุ้น และกิจกรรมต่าง ๆ ของคณะกรรมการบริษัท เพื่อช่วยให้คณะกรรมการบริษัทและบริษัทฯ สามารถปฏิบัติตามกฎหมาย และระเบียบกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งสนับสนุนให้การกำกับดูแลกิจการเป็นไปตามมาตรฐานบรรษัทภิบาลที่ดี

3. การแต่งตั้งและคุณสมบัติ

3.1 การแต่งตั้ง

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการบริษัท โดยการพิจารณาคัดเลือกผู้ที่จะดำรงตำแหน่งเลขานุการบริษัท อาจคัดเลือกจากบุคคลภายใน บุคคลหรือนิติบุคคลภายนอกก็ได้

3.2 วาระการปฏิบัติงาน

เลขานุการบริษัทมีกำหนดวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 1 ปี นับจากวันที่มีมติแต่งตั้ง และเมื่อครบกำหนดวาระแล้ว เลขานุการบริษัทยังคงปฏิบัติหน้าที่ และที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทยังไม่ได้มีมติแต่งตั้ง เลขานุการบริษัทคนใหม่ ก็ให้เลขานุการบริษัทคนเดิมปฏิบัติหน้าที่ต่อไป



บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน)

3.3 การพ้นจากตำแหน่ง

เลขานุการบริษัท พ้นจากตำแหน่งเมื่อ

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

3.4 กรณีที่เลขานุการบริษัทพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้

- กรณีที่ตำแหน่งเลขานุการบริษัทว่างลงเพราะเหตุอื่น นอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนเป็นเลขานุการบริษัทคนใหม่ ภายใน 90 วัน นับแต่วันที่เลขานุการบริษัทคนเดิมพ้นจากตำแหน่ง หรือไม่อาจปฏิบัติหน้าที่ได้ และให้คณะกรรมการมีอำนาจในการมอบหมายให้กรรมการคนใดคนหนึ่งปฏิบัติหน้าที่แทนในช่วงเวลาดังกล่าวได้
- ให้ประธานกรรมการแจ้งชื่อเลขานุการบริษัทต่อสำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 14 วัน นับแต่วันที่จัดให้มีผู้รับผิดชอบในตำแหน่งดังกล่าว
- ดำเนินการแจ้งให้สำนักงาน ก.ล.ต. ทราบถึงสถานที่เก็บเอกสารสำคัญของบริษัท

3.5 คุณสมบัติ

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



บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน)

4. หลักในการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัท

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

5. ขอบข่ายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบ

คณะกรรมการบริษัทกำหนดขอบข่ายอำนาจหน้าที่และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทไว้ดังนี้

- 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



บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน)

- 5.5 ให้คำแนะนำแก่คณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับข้อกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการกำกับ ดูแลกิจการที่ดี การดำรงสถานะเป็นบริษัทจดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และข้อกฎหมายและระเบียบข้อบังคับต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ และติดตามให้มีการปฏิบัติตามอย่างถูกต้องและสม่ำเสมอ รวมถึงหน้าที่ในการติดตามกฎเกณฑ์ใหม่ๆ ที่เกี่ยวข้องกับบริษัทฯ
- 5.6 จัดบันทึกและจัดทำรายงานการประชุม ซึ่งต้องมีเนื้อหาครบถ้วน ภายในระยะเวลาตามที่กฎหมายกำหนด
- 5.7 แจ้งมติและนโยบายของคณะกรรมการบริษัทและผู้ถือหุ้นให้ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องทราบและการปฏิบัติตามมติและนโยบาย รวมทั้งประสานงานและติดตามให้มีการปฏิบัติตามมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 5.8 ติดต่อสื่อสารกับผู้ถือหุ้น และผู้มีส่วนได้เสียให้ได้รับทราบข่าวสารของบริษัทฯ และสิทธิต่างๆ ของผู้ถือหุ้นและผู้มีส่วนได้เสีย
- 5.9 เป็นศูนย์กลางในการติดต่อสอบถามและรวบรวมข้อมูล ที่คณะกรรมการบริษัทต้องการจากหน่วยงานต่าง ๆ นอกเหนือจากที่ได้รับจากผู้บริหาร เช่น ผู้สอบบัญชี ผู้ตรวจสอบภายใน รวมทั้งจัดประชุมระหว่างคณะกรรมการและผู้บริหาร ตามที่คณะกรรมการร้องขอ และเป็นศูนย์กลางของข้อมูลองค์กร (Corporate Records) อาทิเช่น หนังสือจดทะเบียนนิติบุคคล บริคณห์สนธิ ข้อบังคับ ทะเบียนผู้ถือหุ้น ฯลฯ
- 5.10 ประสานงานจัดให้มีการปฐมนิเทศ ให้คำแนะนำและคำปรึกษาในการเข้ารับตำแหน่งของกรรมการบริษัทที่ได้รับการแต่งตั้งใหม่
- 5.11 จัดการประชุมผู้ถือหุ้นและการประชุมคณะกรรมการบริษัทให้เป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัทฯ และข้อพึงปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง
- 5.12 ดูแลกิจกรรมของคณะกรรมการบริษัทและดำเนินการเรื่องอื่นๆ ตามที่กฎหมายกำหนด และ/หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท หรือตามที่คณะกรรมการกำกับตลาดทุนประกาศกำหนด
- 5.13 กำกับ ติดตามให้คณะกรรมการและผู้บริหารของบริษัท ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความโปร่งใส เป็นไปตามกฎหมายและข้อกำหนดของตลาดหลักทรัพย์
- 5.14 กำกับ ดูแลและจัดให้มีนโยบายเพื่อการกำกับดูแลกิจการที่ดี การต่อต้านการคอร์รัปชัน นโยบายเพื่อการการพัฒนาที่ยั่งยืน และทบทวนให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ

6. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- 6.1 คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัททุกปี
- 6.2 กระบวนการและหลักเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของเลขานุการบริษัทจะเปิดเผยไว้ในรายงานประจำปีและแบบแสดงข้อมูลประจำปี



บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน)

7. การรายงานและสายบังคับบัญชา

เลขานุการบริษัทต้องรายงานตรงและอยู่ภายใต้สายบังคับบัญชาของคณะกรรมการบริษัทเท่านั้น

8. การทบทวนนโยบาย

ให้มีการทบทวนกฎบัตรเลขานุการบริษัทเป็นประจำทุกปี

ข้อกำหนดเกี่ยวกับขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของเลขานุการบริษัทนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 มกราคม 2565 ต้นไป