

บริษัท โรงพยาบาลพระรามเก้า จำกัด (มหาชน)**กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร****1. วัตถุประสงค์**

คณะกรรมการบริหารจัดตั้งขึ้นเพื่อช่วยสนับสนุนคณะกรรมการบริษัทในการบริหารจัดการและควบคุมกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ข้อบังคับ และคำสั่งใดๆ รวมทั้งเป้าหมายที่กำหนดไว้ ภายใต้กรอบที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งเพื่อสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย และเพื่อให้บริษัทเติบโตอย่างยั่งยืน

2. องค์ประกอบ

- 1) คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยจำนวนสมาชิกไม่น้อยกว่า 5 คน ทั้งนี้ กรรมการบริหารไม่จำเป็นต้องดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัทหรือผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัท
- 2) ในกรณีที่กรรมการบริหารมาจากการแต่งตั้งบุคคลภายนอกบริษัทที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและไม่มีผลประโยชน์ขัดหรือแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัท คณะกรรมการบริหารควรระบุเหตุผลที่เหมาะสมและความจำเป็นประกอบการพิจารณาแต่งตั้งดังกล่าวให้ชัดเจน ทั้งนี้ กรรมการบริหารที่มาจากการแต่งตั้งบุคคลภายนอกจะมีภาระหน้าที่ตามมาตรา 59 เรื่องการรายงานข้อมูล และ/หรือภาระหน้าที่อื่นๆ เทียบเคียงกับผู้บริหารของบริษัท ตามกฎเกณฑ์หรือข้อกำหนดที่เกี่ยวข้อง
- 3) คณะกรรมการบริหารจะเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการบริหาร และอาจจะเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานคณะกรรมการบริหารก็ได้
- 4) คณะกรรมการบริหารสามารถแต่งตั้งบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและไม่มีผลประโยชน์ขัดหรือแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทดำรงตำแหน่งเป็นที่ปรึกษาหรือคณะที่ปรึกษาของคณะกรรมการบริหารได้ตามความเหมาะสม
- 5) คณะกรรมการบริหารสามารถแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหารเพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะผู้บริหารเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การนำเสนอเอกสารประกอบการประชุม และการบันทึกถ้อยแถลงการประชุม

3. คุณสมบัติของคณะกรรมการบริหาร

คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้แต่งตั้งและกำหนดคุณสมบัติและหลักเกณฑ์ในการสรรหากรรมการบริหาร โดยกรรมการบริหารต้องเป็นบุคคลผู้มีคุณสมบัติ ดังนี้

- 1) เป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบริษัท มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ ความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่ให้แก่บริษัทได้อย่างเต็มที่
- 2) มีคุณสมบัติครบถ้วน และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- 3) ไม่เป็นบุคคลซึ่งประกอบกิจการ เข้าเป็นหุ้นส่วน หรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกันและ/หรือเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัท ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

4. การแต่งตั้งและวาระการดำรงตำแหน่ง

- 1) คณะกรรมการบริษัทจะเป็นผู้แต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดในกฎบัตรนี้ เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบริหาร โดยพิจารณาจากความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญอันจะเป็นประโยชน์ต่อการดำเนินธุรกิจของบุคคลนั้นๆ
- 2) กรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และให้เป็นไปตามวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท รวมทั้งเมื่อพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับแต่งตั้งเป็นกรรมการบริหารได้อีก
- 3) ในกรณีที่กรรมการบริหารครบวาระการดำรงตำแหน่ง หรือไม่อาจดำรงตำแหน่งจนครบกำหนดวาระได้ ซึ่งจะส่งผลให้มีจำนวนกรรมการบริหารต่ำกว่า 5 คน ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งกรรมการบริหารรายใหม่ให้มีจำนวนครบถ้วนในทันทีหรืออย่างช้าภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่ที่มีจำนวนกรรมการบริหารไม่ครบถ้วน เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร
- 4) นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
 - (1) ตาย
 - (2) ลาออก
 - (3) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริหารตามที่กำหนดในกฎบัตรนี้
 - (4) ขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด หรือมีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่กำหนดไว้พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (และที่แก้ไขเพิ่มเติม) รวมทั้งประกาศของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ที่เกี่ยวข้อง
 - (5) ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการบริหาร
 - (6) ที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้พ้นจากตำแหน่งกรรมการบริษัท (กรณีกรรมการบริหารดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัทด้วย) (สำหรับกรณีมติของที่ประชุมผู้ถือหุ้นต้องประกอบด้วยคะแนนเสียงไม่น้อยกว่าสามในสี่ (3/4) ของจำนวนผู้ถือหุ้นซึ่งมาประชุมและมีสิทธิออกเสียง และมีหุ้นนับรวมกันได้ไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนหุ้นที่ถือโดยผู้ถือหุ้นที่มาประชุมและมีสิทธิออกเสียง)
 - (7) ศาลมีคำสั่งให้ออกจากตำแหน่งกรรมการบริษัท

กรรมการบริหารคนใดจะลาออกจากตำแหน่งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อบริษัท โดยการลาออกนั้นจะมีผลนับแต่วันที่ระบุให้มีผลในหนังสือลาออก

5. ขอบเขตอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

- 1) จัดทำวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ ทิศทางการดำเนินธุรกิจ เป้าหมาย แนวทาง นโยบาย แผนการดำเนินธุรกิจ งบประมาณ โครงสร้างการบริหารจัดการ และอำนาจอนุมัติของบริษัทเพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัท เห็นชอบและอนุมัติ และดำเนินการตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท รวมถึงตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินงานดังกล่าวให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- 2) ควบคุมดูแลการดำเนินกิจการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปของบริษัทผ่านกรรมการผู้อำนวยการของบริษัท
- 3) พิจารณากลับกรองข้อเสนอสั่งของฝ่ายจัดการในการกำหนดนโยบายการลงทุน การขยายกิจการ การประชาสัมพันธ์ กำหนดแผนการเงิน แบบแสดงรายการข้อมูลประจำปี (แบบ 56-1 One Report) งบประมาณรวมทั้งงบประมาณประจำปี การบริหารทรัพยากรบุคคล และการลงทุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณากำหนดต่อไป
- 4) มีอำนาจแต่งตั้งคณะทำงานเพื่อการดำเนินกิจการหรือการบริหารงานของบริษัทและการกำหนดอำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะทำงาน รวมถึงควบคุมกำกับดูแลให้การดำเนินงานของคณะทำงานที่ แต่งตั้งบรรลุตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด
- 5) ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทให้เป็นไปตามกรอบนโยบาย และเป้าหมายที่ได้รับการอนุมัติจาก คณะกรรมการบริษัทและกำกับดูแลให้การดำเนินงานมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- 6) พิจารณาเรื่องการจัดสรรงบประมาณประจำปีตามที่ฝ่ายจัดการ เสนอก่อนที่จะนำเสนอให้คณะกรรมการ บริษัทพิจารณาและอนุมัติ
- 7) ศึกษาความเป็นไปได้ในการลงทุนโครงการใหม่ และมีอำนาจในการพิจารณาและอนุมัติให้บริษัทเข้าลงทุน หรือร่วมลงทุนกับบุคคล นิติบุคคล องค์กรทางธุรกิจอื่นใด หรือเข้าร่วมประมูลงานต่างๆ ตลอดจนเข้า ดำเนินงานโครงการต่าง ๆ ในรูปแบบที่คณะกรรมการบริษัทเห็นสมควร รวมถึงการทำนิติกรรมที่เกี่ยวข้อง กับเรื่องดังกล่าวจนเสร็จการตามอำนาจอนุมัติ (Authority Limits) และ/หรือ ตามที่คณะกรรมการบริษัท กำหนด และ/หรือ ตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ ตามข้อบังคับของบริษัท
- 8) อนุมัติการใช้จ่ายเงินลงทุนที่สำคัญที่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปีตามอำนาจอนุมัติ (Authority Limits) และ/หรือตามที่จะได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ตามที่ คณะกรรมการบริษัทได้เคยมีมติอนุมัติในหลักการไว้แล้ว
- 9) อนุมัติการเข้าทำสัญญา และ/หรือธุรกรรมใดๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัท (เช่น การซื้อขาย การให้บริการ การลงทุนหรือร่วมทุนกับบุคคลอื่นเพื่อการทำธุรกรรมตามปกติของบริษัท และเป็นไป เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของบริษัท) ภายในวงเงินตามตารางอำนาจอนุมัติ (Authority Limits) ที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือ ตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด รวมถึงวงเงินงบประมาณที่กำหนดไว้ตามอำนาจดำเนินการทางการเงิน
- 10) พิจารณาและอนุมัติ การเข้าทำธุรกรรมทางการเงินกับธนาคารหรือสถาบันการเงินสำหรับสนับสนุนการทำ ธุรกรรมตามปกติ เช่น การเปิดบัญชีธนาคาร การปิดบัญชีธนาคาร การกู้ยืมเงิน การขอกวเงินสินเชื่อ การจำนำ จำนอง ค้ำประกัน รวมถึงการซื้อขายและจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ที่ดินใดๆ ตามวัตถุประสงค์เพื่อ ประโยชน์ในการดำเนินกิจการของบริษัท รวมถึงการทำนิติกรรมที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวจนเสร็จการ

ตามตารางอำนาจอนุมัติ (Authority Limits) ที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท และ/หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด และ/หรือ ตามกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือ ตามข้อบังคับของบริษัท ในกรณีที่วงเงินเกินงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท ต้องนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อขออนุมัติในการประชุมครั้งถัดไป และกรณีที่ต้องใช้ทรัพย์สินของบริษัทเป็นหลักประกันต้องนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการของบริษัท

- 11) พิจารณาและติดตามผลการดำเนินงานของบริษัท และเสนอจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลหรือเงินปันผลประจำปี เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทอนุมัติ
- 12) กำหนดโครงสร้างองค์กร อำนาจการบริหารองค์กร รวมถึงกรอบ นโยบายการแต่งตั้ง การว่าจ้าง การโยกย้าย การเลิกจ้าง โครงสร้างค่าตอบแทนสำหรับการกำหนดเงินเดือน ค่าตอบแทน โบนัส และบำเหน็จรางวัลตามที่กำหนดไว้ในตารางอำนาจบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- 13) พิจารณาและอนุมัติแต่งตั้งที่ปรึกษาด้านต่างๆ หรือคณะที่ปรึกษาของคณะกรรมการบริหารที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัทได้ตามความเหมาะสมและมีอำนาจกำหนดค่าตอบแทน ค่าเบี้ยเลี้ยง สวัสดิการ สิ่งอำนวยความสะดวกและค่าใช้จ่ายอื่นๆ ของประธานที่ปรึกษาหรือที่ปรึกษา หรือคณะที่ปรึกษาดังกล่าวได้ โดยอยู่ภายใต้กรอบงบประมาณที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทในแต่ละปี
- 14) ทบทวนและเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแก้ไขขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารให้สอดคล้องกับสถานการณ์
- 15) ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทหรือตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
- 16) มอบอำนาจให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคนปฏิบัติอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการบริหาร ทั้งนี้ การมอบอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้นจะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) อาจมีส่วนได้เสีย หรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใดๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัท ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติไว้

6. การประชุม

- 1) ให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง หรือตามความเหมาะสม โดยในการประชุมคณะกรรมการบริหารทุกครั้ง เลขานุการคณะกรรมการบริหารโดยการหารือร่วมกับประธานคณะกรรมการบริหารจะกำหนดวาระการประชุมเป็นการล่วงหน้า
- 2) ให้ประธานคณะกรรมการบริหาร หรือกรรมการบริหารที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการบริหารเป็นผู้กำหนดวัน เวลา และสถานที่ในการประชุมคณะกรรมการบริหารซึ่งสถานที่ที่ประชุมนั้นอาจกำหนดเป็นอย่างอื่น นอกเหนือไปจากท้องที่อันเป็นที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัท หรือจังหวัดใกล้เคียงก็ได้ หากประธานคณะกรรมการบริหาร หรือกรรมการบริหารที่ได้รับมอบหมายจากประธานคณะกรรมการบริหารมิได้กำหนดสถานที่ประชุมให้ใช้สถานที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทเป็นสถานที่ประชุม

- 3) ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ส่งหนังสือนัดประชุมหรือมอบให้แก่กรรมการบริหาร หรือผู้แทนของกรรมการบริหารโดยตรงพร้อมทั้งระบุวัน เวลา สถานที่ และกิจการที่จะประชุมไปยังกรรมการไม่น้อยกว่า 3 วัน ก่อนวันประชุม เว้นแต่กรณีจำเป็นรีบด่วน เพื่อรักษาสิทธิ หรือประโยชน์ของบริษัทจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้
- 4) คณะกรรมการบริหารอาจเชิญบุคคลอื่น เช่น ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชีของบริษัท ที่ปรึกษา พนักงานและ/หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมได้ตามความเหมาะสม รวมถึงอาจพิจารณาให้มีการประชุมแยกต่างหากร่วมกับบุคคลอื่นเช่นว่านั้น หากเห็นว่ามีความจำเป็นหรือข้อพิจารณาที่ควรหารือกันเป็นการเฉพาะ
- 5) การประชุมคณะกรรมการบริหาร สามารถดำเนินการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ ตามเงื่อนไขขั้นตอน และวิธีการตามที่กฎหมายกำหนด โดยให้ถือว่าที่ตั้งสำนักงานใหญ่ของบริษัทเป็นสถานที่จัดการประชุม และสามารถจัดส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารประกอบการประชุมโดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ตามกฎหมายที่เกี่ยวข้องและหลักเกณฑ์ที่นายทะเบียนประกาศกำหนด

7. องค์ประชุมและการลงคะแนนเสียง

- 1) ในการประชุมคณะกรรมการบริหารต้องมีกรรมการบริหารมาประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารจึงจะครบเป็นองค์ประชุม ในกรณีที่ประธานคณะกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารซึ่งมาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 2) การลงมติของคณะกรรมการบริหารให้ใช้เสียงข้างมาก และหากมีกรรมการคัดค้านมติดังกล่าว ให้บันทึกคำคัดค้านไว้ในรายงานการประชุม
- 3) ในการออกเสียงลงคะแนน กรรมการบริหารคนหนึ่งมีสิทธิออกเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการบริหารซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดจะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเพื่อเป็นเสียงชี้ขาด

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 10 สิงหาคม 2566 เป็นต้นไป



(นายบรรณพจน์ ดามาพงศ์)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท โรงพยาบาลพระรามเก้า จำกัด (มหาชน)