

---

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร  
บริษัท โรงพยาบาลมุกดาหารอินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน) และบริษัทย่อย

---

## กฎบัตร

### คณะกรรมการบริหาร

#### 1. คำนิยาม

“บริษัท”	หมายความว่า	บริษัท โรงพยาบาลมุกดาหารอินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)
“คณะกรรมการบริษัท”	หมายความว่า	คณะกรรมการ บริษัท โรงพยาบาลมุกดาหารอินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)
“คณะกรรมการบริหาร”	หมายความว่า	คณะกรรมการบริหาร บริษัท โรงพยาบาลมุกดาหารอินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)
“กรรมการบริษัท”	หมายความว่า	กรรมการ บริษัท โรงพยาบาลมุกดาหารอินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)
“กรรมการบริหาร”	หมายความว่า	กรรมการบริหาร บริษัท โรงพยาบาลมุกดาหารอินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)
“ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร”	หมายความว่า	ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้อำนวยการ บริษัท โรงพยาบาลมุกดาหารอินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด(มหาชน)
“ผู้บริหารระดับสูง”	หมายความว่า	ผู้บริหารของบริษัทฯ ที่เข้าข่ายตามนิยาม “ผู้บริหาร” ที่กำหนดโดยสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

#### 2. วัตถุประสงค์

เพื่อกำกับดูแลการบริหารจัดการและการติดตามการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย กลยุทธ์ และแผนงานการดำเนินงานธุรกิจอย่างมีประสิทธิภาพและมีประสิทธิผล ภายใต้การกำกับดูแลกิจการที่ดีและการพัฒนาอย่างยั่งยืน พร้อมกับนำเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อทราบ หรือพิจารณา ตามที่คณะกรรมการบริหารฯ ริเริ่ม หรือตามอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย

#### 3. องค์ประกอบ

- 3.1 คณะกรรมการบริหารมีจำนวนตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร แต่ต้องไม่น้อยกว่า 3 คน
- 3.2 คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วยกรรมการบริษัทจำนวนหนึ่ง และอาจประกอบด้วยผู้บริหารของบริษัทฯ หรือผู้เชี่ยวชาญซึ่งเป็นบุคคลภายนอกที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานธุรกิจของบริษัทฯ
- 3.3 คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานคณะกรรมการบริหาร และอาจจะเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งหรือหลายคนเป็นรองประธานคณะกรรมการบริหารก็ได้ ทั้งนี้ ประธานกรรมการไม่ควรเป็นบุคคลคนเดียวร่วมกับประธานกรรมการบริหาร เพื่อให้มีการแบ่งบทบาทหน้าที่อย่างชัดเจนและมีการถ่วงดุลอำนาจในการบริหารจัดการ

3.4 ให้ประธานกรรมการบริหารแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหารเพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานของคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การนำส่งเอกสารประกอบการประชุม และการบันทึกรายงานการประชุม และงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริหาร

#### 4. คุณสมบัติ

4.1 มีความรู้ ความสามารถ ความเชี่ยวชาญ ความหลากหลายของทักษะและประสบการณ์ในการทำงานที่เป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัทฯ และสามารถอุทิศเวลาได้อย่างเต็มที่

4.2 มีภาวะผู้นำและสามารถกำกับดูแลการดำเนินการของผู้บริหารระดับสูงได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

4.3 มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ

#### 5. การแต่งตั้ง วาระการดำรงตำแหน่ง และการพ้นจากตำแหน่ง

5.1 การแต่งตั้ง

คณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้แต่งตั้งประธานคณะกรรมการบริหารและกรรมการบริหาร

5.2 กรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยกรรมการบริหารที่พ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งให้กลับมาปฏิบัติงานอีกได้

5.3 การพ้นจากตำแหน่ง

5.3.1 นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

5.3.1.1 ลาออก

5.3.1.2 ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง

5.3.1.3 คณะกรรมการบริษัทฯ มีมติให้ออก

5.3.1.4 ครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริหาร

5.4 กรรมการบริหารฯ คนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกผ่านประธานกรรมการบริษัทและส่งสำเนาใบลาออกให้ประธานกรรมการบริหารได้รับทราบด้วย โดยให้มีผลนับแต่วันที่หนังสือลาออกไปถึงประธานกรรมการบริษัท เว้นแต่กำหนดไว้เป็นอย่างอื่นในหนังสือลาออก

## 6. หน้าที่ และความรับผิดชอบ

### 6.1 คณะกรรมการบริหารฯ

- 6.1.1 กลั่นกรองนโยบายหลัก ทิศทาง กลยุทธ์ และหลักการดำเนินธุรกิจ
- 6.1.2 กลั่นกรองแผนธุรกิจ งบประมาณประจำปี แผนการลงทุน โครงสร้างการบริหารงาน อำนาจการบริหาร และกฎเกณฑ์ในการดำเนินธุรกิจ
- 6.1.3 ควบคุมดูแลการดำเนินงานที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปของบริษัทฯ ผ่านประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯ
- 6.1.4 พิจารณาการกลั่นกรองข้อเสนอของฝ่ายจัดการในการกำหนดนโยบายการลงทุน การขยายกิจการ การประชาสัมพันธ์ กำหนดแผนการเงิน รายงานประจำปี งบประมาณประจำปี การบริหารทรัพยากรบุคคล และการลงทุนด้านเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ เป็นผู้พิจารณากำหนดต่อไป
- 6.1.5 พิจารณาอนุมัติการใช้จ่ายเงินลงทุนที่สำคัญที่ได้กำหนดไว้ในงบประมาณรายจ่ายประจำปี ตามอำนาจอนุมัติ (Authority Limits) และ/หรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้เคยมีมติอนุมัติในหลักการไว้แล้ว
- 6.1.6 พิจารณาอนุมัติการเข้าทำสัญญา และ/หรือธุรกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจปกติของบริษัทฯ ภายในวงเงินตามตารางอำนาจอนุมัติ (Authority Limits) ที่ผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนด
- 6.1.7 กำกับและติดตามผลการดำเนินงานและฐานะทางการเงินของบริษัทฯ และรายงานผลการดำเนินงานและฐานะการเงินให้คณะกรรมการรับทราบเป็นประจำอย่างน้อยในทุกไตรมาส
- 6.1.8 ติดตามผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามกรอบนโยบาย และเป้าหมายที่ได้รับการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ และกำกับดูแลให้การดำเนินงานมีคุณภาพและประสิทธิภาพ
- 6.1.9 พิจารณาและให้ความเห็นต่อเรื่องที่ต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการ ยกเว้นในกิจกรรมใดซึ่งคณะกรรมการได้มอบหมายให้คณะกรรมการชุดย่อยอื่นเป็นผู้ดำเนินการไว้แล้ว
- 6.1.10 รายงานผลการปฏิบัติงานที่สำคัญให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบเป็นประจำ รวมทั้งประเด็นสำคัญต่าง ๆ ที่คณะกรรมการบริษัทฯ ควรรับทราบ
- 6.1.11 แต่งตั้งคณะทำงานเพื่อการดำเนินงานหรือการบริหารงานของบริษัทฯ และการกำหนดอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะทำงาน รวมถึงควบคุมกำกับดูแลให้การดำเนินงานของคณะทำงานที่ตั้งขึ้นบรรลุตามนโยบายและเป้าหมายที่กำหนด

- 6.1.12 แต่งตั้งผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทฯ หรือบุคคลภายนอกที่มีคุณสมบัติเหมาะสมและไม่มีผลประโยชน์ขัดแย้งกับผลประโยชน์ของบริษัทฯ ดำรงตำแหน่งเป็นที่ปรึกษาหรือคณะที่ปรึกษาของคณะกรรมการบริหารได้ตามความเหมาะสม
- 6.1.13 มีอำนาจเรียกขอข้อมูลจากหน่วยงานต่างๆ ของบริษัทฯ เพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติมในเรื่องต่าง ๆ ได้
- 6.1.14 ดำเนินการอื่นใดตามอำนาจ และความรับผิดชอบ หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมาย
- 6.1.15 มอบอำนาจให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคนปฏิบัติกรอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการบริหาร

ทั้งนี้ การมอบอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารนั้นจะไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจหรือมอบอำนาจช่วงที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหารสามารถอนุมัติรายการที่ตนหรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามที่นิยามไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ หรือประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) อาจมีส่วนได้เสีย หรืออาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใด ๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทหรือบริษัทย่อย ยกเว้นเป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบายและหลักเกณฑ์ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ได้อนุมัติไว้

## 6.2 ประธานกรรมการบริหาร

นอกเหนือจากหน้าที่และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารฯ ที่ระบุไว้ในข้อ 6.1 แล้ว ประธานกรรมการบริหารยังมีบทบาทและความรับผิดชอบดังต่อไปนี้

- 6.2.1 มีหน้าที่เรียกประชุมหรือให้เลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ ในฐานะที่เป็นผู้ซึ่งได้รับมอบหมายเรียกประชุม โดยส่งหนังสือนัดประชุมไม่น้อยกว่า 3 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการบริหาร มีเวลาเพียงพอที่จะศึกษา พิจารณา และตัดสินใจอย่างถูกต้องในเรื่องต่างๆ ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนจะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่นหรือกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็
- 6.2.2 เป็นผู้นำของคณะกรรมการบริหารและเป็นประธานในการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ
  - (1) ดำเนินการประชุมคณะกรรมการบริหารตามระเบียบวาระ
  - (2) จัดสรรเวลาอย่างเพียงพอและส่งเสริมให้กรรมการบริหารทุกคนอภิปรายแลกเปลี่ยนความคิดเห็นได้อย่างเต็มที่ เป็นอิสระ และใช้ดุลยพินิจอย่างรอบคอบ โดยคำนึงถึงผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทุกฝ่ายอย่างครบถ้วน
  - (3) สรุปมติที่ประชุมและสิ่งที่ต้องดำเนินการต่อไปภายใต้กรอบเวลาอย่างชัดเจน

6.2.3 กำกับดูแลให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

## 7. การประชุมและองค์ประชุม

- 7.1 คณะกรรมการบริหารฯ ต้องประชุมอย่างน้อย 6 ครั้งต่อปี และอาจจัดให้มีการประชุมเพิ่มเติมตามที่ประธานกรรมการบริหารเห็นสมควร
- 7.2 ประธานกรรมการบริหารอาจเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร เป็นกรณีพิเศษได้หากเห็นว่าจำเป็น
- 7.3 การประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการบริหาร เข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารฯ ทั้งหมดจึงจะครบเป็นองค์ประชุม
- 7.4 กรณีที่มีความจำเป็น ประธานกรรมการบริหารอาจพิจารณาให้มีการจัดประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ได้ โดยการจัดการประชุมด้วยวิธีดังกล่าวต้องปฏิบัติตามกฎหมายที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี) และให้ถือว่าการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์มีผลเช่นเดียวกับการประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ที่มาประชุมในที่ประชุมแห่งเดียวกันตามวิธีการที่บัญญัติไว้ในกฎหมายและกฎบัตรนี้
- 7.5 ประธานกรรมการบริหารทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุม หากการประชุมคราวใดประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารฯ ที่มาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในการประชุม
- 7.6 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ให้ถือเสียงข้างมาก โดยกรรมการบริหารฯ คนหนึ่งมีหนึ่งเสียงในการลงคะแนน และถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้กรรมการบริหารฯ ที่มีส่วนได้เสียในวาระใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในวาระนั้น
- 7.7 ในกรณีที่กรรมการบริหารฯ ท่านใดไม่สามารถเข้าร่วมประชุมคณะกรรมการบริหารฯ ได้ ให้แจ้งไปยังเลขานุการคณะกรรมการบริหารฯ เพื่อรับทราบ

## 8. การรายงาน

คณะกรรมการบริหารฯ ต้องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบเป็นประจำอย่างน้อยปีละครั้ง อีกทั้งต้องรายงานสรุปผลการปฏิบัติหน้าที่ในรอบ 1 ปีที่ผ่านมาให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบโดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- (1) จำนวนครั้งในการประชุมเป็นรายคณะ
- (2) จำนวนครั้งที่เข้าร่วมประชุมแยกเป็นรายบุคคล
- (3) ผลการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

9. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการบริหารจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี โดยการประเมินตนเอง และรายงานผลการประเมินรวมถึงปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงานที่อาจเป็นเหตุให้การปฏิบัติงานไม่บรรลุวัตถุประสงค์ของการจัดตั้งคณะกรรมการบริหารเพื่อให้คณะกรรมการบริษัท ทราบ

10. ค่าตอบแทน

คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ทำหน้าที่พิจารณากำหนดค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริหาร และขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท เพื่อเสนอขออนุมัติจากที่ประชุมสามัญผู้ถือหุ้น


ให้ที่ประชุมผู้ถือหุ้นกำหนดค่าตอบแทนคณะกรรมการบริหารซึ่งอาจกำหนดไว้เป็นคราวๆ ไป หรือจะให้มียกเว้นไปจนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลงก็ได้

11. การพิจารณาทบทวน

ให้คณะกรรมการบริหารดำเนินการทบทวนกฎบัตรอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง และสามารถเสนอแนะการแก้ไขเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมตามที่เห็นสมควร โดยให้นำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท เพื่อพิจารณาอนุมัติ

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารฉบับนี้ได้ผ่านการอนุมัติจากที่ประชุมกรรมการบริษัท ครั้งที่ 5/2567 เมื่อวันที่ 5 สิงหาคม 2567 โดยเริ่มมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่อนุมัติ

บริษัท โรงพยาบาลมุกดาหารอินเตอร์เนชั่นแนล จำกัด (มหาชน)

  
.....  
(นายบุญธรรม เลิศสุขีเกษม)  
ประธานกรรมการ

๕๕/๕๖๖๖