



 โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital	ประเภท : นโยบายปฏิบัติงาน Document Type : Hospital policy
	แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะผู้นำและทิศทาง (Department) : Governance, Leadership, Direction
	ครั้งที่แก้ไข : 00 (Revision) :
เรื่อง : นโยบายการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน	หมายเลขเอกสาร : HP - GLD - 019 (Document No.) Standard Type : GLD
วันที่ประกาศใช้เอกสาร : 6 สิงหาคม 2565 (Issue Date) :	หน้า/จำนวนหน้า : 1/ 10 (Page No.) :
ผู้เกี่ยวข้องที่ต้องการรับทราบ : กรรมการ ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี และพนักงานทุกท่านในโรงพยาบาลราชพฤกษ์	

ผู้ขออนุมัติจัดทำ	ผู้ทบทวน/ตรวจสอบ	ผู้อนุมัติ
 (คุณจุฬารัตน์ ศิริสิงห์) เลขาธิการบริษัท วันที่...06.....สิงหาคม.....2565....	 (นพ.ธีระวัฒน์ ศรีนครินทร์) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร วันที่...06.....สิงหาคม.....2565....	 (นายสุรณ ศรียะพันธุ์) ประธานกรรมการบริษัท วันที่...06.....สิงหาคม.....2565....


This document shall not be photocopied except by permission of the Management Representative

 โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital	แผนก : องค์การบริหารสูงสุด ภาวะผู้นำ และทิศทาง	วันที่ประกาศใช้ : 6 สิงหาคม 2565 ครั้งที่แก้ไข ; 0
เรื่อง นโยบายการการใช้ข้อมูลภายในและ การซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน	หมายเลขเอกสาร HP-GLD - 019	หน้า : 2 / 10

ตารางประวัติการแก้ไขเอกสาร

Revision	Reviewed By	Effective Date	Details of Revision
00	นางสาวจุฬารัตน์ ศิริสิงห์	6 สิงหาคม 2565	<ul style="list-style-type: none"> - จัดทำเอกสารใหม่ประกาศใช้ครั้งแรก - เพื่อยืนยันให้สำนักงานกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย - อนุมัติโดยที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2565 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 5 สิงหาคม 2565

This document shall not be photocopied except by permission of the Management Representative

 โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital	แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะผู้นำ และทิศทาง	วันที่ประกาศใช้ : 6 สิงหาคม 2565 ครั้งที่แก้ไข ; 0
เรื่อง นโยบายการการใช้ข้อมูลภายในและ การซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน	หมายเลขเอกสาร HP-GLD – 019	หน้า : 3 / 10

1. วัตถุประสงค์

นโยบายการกำกับดูแลการใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์ของ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ของ บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน) (“บริษัทฯ”) ให้มีความสำคัญต่อการใช้ข้อมูลภายในของบริษัทฯ โดยบริษัทฯ มีความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติต่อผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างโปร่งใสและเท่าเทียมกันตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี คณะกรรมการบริษัทฯ จึงได้กำหนดนโยบายการดูแลการใช้ข้อมูลภายในและการซื้อขายหลักทรัพย์ของ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ในการนำข้อมูลภายในของบริษัทฯยังมีได้เปิดเผยต่อสาธารณชนไปใช้เพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน หรือบุคคลอื่นทั้งทางตรงและทางอ้อม บริษัทฯได้กำหนดแนวทางป้องกันการใช้ข้อมูลภายใน ดังนี้

2. วัตถุประสงค์

- 2.1 นโยบายฉบับนี้เป็นส่วนหนึ่งของประมวลจริยธรรมธุรกิจและมีวัตถุประสงค์หลัก
- 2.2 เพื่อกำหนดหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการซื้อขายหลักทรัพย์ของ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน ช่วยให้การ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานของบริษัทฯมีการปฏิบัติตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2535 และประกาศอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการซื้อขายหลักทรัพย์
- 2.3 ดำรงไว้ซึ่งความเชื่อมั่นของผู้ถือหุ้นและนักลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัทฯและบริษัทฯย่อย

3. ขอบเขต


- 3.1 นโยบายฉบับนี้ใช้กับการดำเนินธุรกิจของ บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน) และบริษัทฯย่อย อย่างไรก็ตาม บริษัทพันธมิตร หรือบริษัทในเครือข่ายสามารถนำนโยบายฉบับนี้ไปปรับใช้ ให้เข้ากับบริบททางธุรกิจและกระบวนการบริหารภายในของแต่ละบริษัทให้มีความสอดคล้องกันอย่างเหมาะสม
- 3.2 นโยบายฉบับนี้บังคับใช้กับกรรมการ ผู้บริหาร ผู้สอบบัญชี พนักงานและบุคคลที่เกี่ยวข้องหรือผู้ที่เข้าถึงข้อมูลภายใน และขยายครอบคลุมถึงคู่สมรส หรือผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันท์สามีภริยา และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะถือหุ้นรวมกันเกินกว่าร้อยละ 30 ของจำนวนสิทธิออกเสียงทั้งหมดและมีสัดส่วนการถือหุ้นมากที่สุด ในนิติบุคคลนั้นด้วย

4. นิยาม

ข้อความ หรือถ้อยคำใด ๆ ในนโยบายฉบับนี้ที่มีความหมายดังต่อไปนี้ เว้นแต่ข้อความดังกล่าวจะแสดงหรือได้อธิบายไว้เป็นอย่างอื่น


ข้อ	นิยาม	ความหมาย
3.1	นโยบาย	นโยบายการซื้อขายหลักทรัพย์ของ กรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน
3.2	บริษัทฯ	บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน)
3.3	บริษัทฯย่อย	บริษัท แก่นพะงา จำกัด
3.4	หลักทรัพย์	หุ้น (สามัญและบุริมสิทธิ) และหลักทรัพย์แปลงสภาพ ได้แก่ หุ้นกู้ หุ้นกู้ แปลงสภาพไปสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้น (Warrants) หรือใบแสดงสิทธิในการซื้อหุ้นเพิ่มทุนที่โอนสิทธิได้(Transferable Subscription Rights (“TSR”)) สิทธิในการ

This document shall not be photocopied except by permission of the Management Representative

 <p>โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital</p>	<p>แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะผู้นำ และทิศทาง</p>	<p>วันที่ประกาศใช้ : 6 สิงหาคม 2565 ครั้งที่แก้ไข ; 0</p>
<p>เรื่อง นโยบายการการใช้ข้อมูลภายในและ การซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน</p>	<p>หมายเลขเอกสาร HP-GLD – 019</p>	<p>หน้า : 4 / 10</p>

		<p>ซื้อหุ้น (Stock Options) ตราสารอนุพันธ์ และตราสารทางการเงินอื่น ๆ ที่ สามารถซื้อขายได้ในตลาดการเงิน</p>
3.5	การซื้อขาย	<p>การซื้อขาย โอน หรือรับโอน หลักทรัพย์ และ/หรือ ผลประโยชน์ต่างๆ ทาง กฎหมายในหลักทรัพย์ รวมทั้งการใช้สิทธิในการซื้อหุ้น หรือใช้สิทธิตามใบสำคัญ แสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้นหรือหุ้นกู้แปลงสภาพ</p>
3.6	การชอร์ตเซล (Short Sale)	<p>การขายหลักทรัพย์ซึ่งตนเองไม่มีในครอบครอง แต่ใช้การยืมมาจากบุคคลอื่นที่มี หลักทรัพย์นั้นอยู่ เช่น โบรกเกอร์</p>
3.7	ผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์	<p>ผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์กลุ่มบริษัทสูงขึ้น ต่ำลง คงที่ หรือเป็นการพยุ่ง ราคาหลักทรัพย์ของกลุ่มบริษัทอย่างมีนัยสำคัญ</p>
3.8	ข้อมูลภายใน	<p>ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญต่อการตัดสินใจซื้อขายหลักทรัพย์ซึ่งยังไม่ได้ถูก เปิดเผย ต่อสาธารณชน ตัวอย่างของข้อมูลภายใน ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> ก) ฐานะทางการเงินและผลประกอบการทางการเงิน ข) การคาดการณ์ทางการเงิน (Financial Projections) ค) การจ่ายหรือไม่จ่ายเงินปันผล ง) การเปลี่ยนแปลงในการจัดอันดับหนี้สิน (Credit Rating) จ) การเปลี่ยนแปลงมูลค่าที่ตราไว้ของหลักทรัพย์ ฉ) การเรียกไถ่ถอนหลักทรัพย์ ช) แผนธุรกิจ รวมถึง แผนเชิงกลยุทธ์ แผนการตลาด และแผนการระดมทุน ซ) การเปลี่ยนแปลงที่สำคัญในแผนการลงทุน หรือโครงการลงทุน ฌ) การร่วมทุน การควบรวมกิจการ หรือการขายกิจการ ญ) การทำคำเสนอซื้อหลักทรัพย์ของบริษัทอื่น ฎ) การซื้อหรือขายสินทรัพย์ที่สำคัญ ฏ) ข้อมูลผลิตภัณฑ์ใหม่ที่สำคัญ ฐ) การได้มา หรือสูญเสียสัญญาทางการค้าที่สำคัญ ฑ) ข้อพิพาททางกฎหมายที่สำคัญ ฒ) การเปลี่ยนแปลงวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ณ) การเปลี่ยนแปลงนโยบายการบัญชีที่สำคัญ ด) การเปลี่ยนแปลงอำนาจควบคุม หรือการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญใน คณะกรรมการบริษัทฯ หรือผู้บริหารระดับสูง
3.9	ผู้บริหาร 4 รายแรก	<p>ผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารสี่รายแรกนับต่อจากประธานเจ้าหน้าที่บริหารลงมา ผู้ซึ่งดำรงตำแหน่งเทียบเท่ากับผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารรายที่สี่ทุกราย และ ให้หมายความรวมถึงผู้ดำรงตำแหน่งระดับบริหารในสายงานบัญชีหรือการเงินที่ เป็นระดับผู้จัดการฝ่ายขึ้นไปหรือเทียบเท่าของบริษัทฯ</p>

This document shall not be photocopied except by permission of the Management Representative

 โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital	แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะผู้นำ และทิศทาง	วันที่ประกาศใช้ : 6 สิงหาคม 2565 ครั้งที่แก้ไข ; 0
เรื่อง นโยบายการการใช้ข้อมูลภายในและ การซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน	หมายเลขเอกสาร HP-GLD – 019	หน้า : 5 / 10


		(ตามคำนิยามของสำนักงาน ก.ล.ต.)
3.9	ผู้สอบบัญชี	ผู้สอบบัญชีซึ่งได้รับการแต่งตั้งเป็นผู้สอบบัญชีของบริษัทฯ โดยมีมติที่ประชุม สามัญผู้ถือหุ้นของบริษัทฯ ในแต่ละปี
3.10	พนักงาน	พนักงานของบริษัทฯ ทั้งที่เป็นพนักงานประจำ พนักงานสัญญาจ้างพิเศษ พนักงานชั่วคราวของบริษัทฯ
3.11	บุคคลที่บริษัทฯ กำหนด	<p>บุคคลที่มีตำแหน่งหรือหน้าที่ ซึ่งล่วงรู้ ข้อมูลภายในของบริษัทฯ รวมถึง คู่สมรส3 และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะของบุคคลดังกล่าว) ตัวอย่างของบุคคลซึ่งอาจล่วงรู้ ข้อมูลภายในได้แก่</p> <p>บุคคลที่บริษัทกำหนด (Designated Persons)</p> <p>(1) กรรมการ</p> <p>(2) ผู้บริหารระดับสูง</p> <p>(3) ผู้บริหารและพนักงานในหน่วยงานที่ล่วงรู้ข้อมูลภายในของบริษัท เช่น ฝ่าย นักลงทุนสัมพันธ์และเลขานุการบริษัท แผนกบัญชี แผนกบริหารการเงิน บริษัท ร่วมทุนและพัฒนาธุรกิจ แผนกตรวจสอบภายใน แผนกกฎหมาย ฝ่ายสำนัก ผู้อำนวยการ</p> <p>(4) ผู้บริหารและพนักงานทุกคนที่เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการบริษัทและ/ หรือคณะกรรมการชุดย่อยในระเบียบวาระที่เกี่ยวข้องกับเรื่องต่างๆ</p> <p>(5) บุคคลอื่นใดที่หน่วยงานกำกับหลักทรัพย์และผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น หัวหน้าแผนก เป็นต้น</p> <p>(6) ผู้สอบบัญชี</p> <p>ทั้งนี้ เลขานุการบริษัทจะเป็นผู้รับผิดชอบในการดูแลรักษาทะเบียนรายชื่อบุคคล ที่บริษัทฯ กำหนด และแจ้งให้บุคคลดังกล่าวทราบ เมื่อถูกเพิ่มหรือลบรายชื่อใน ทะเบียนดังกล่าว</p>

5. ผู้มีหน้าที่จัดทำและนำเสนอรายงาน

5.1 กรณีเป็นกรรมการบริษัท

- 5.1.1 คณะกรรมการบริษัทมีหน้าที่กำกับดูแลกิจการทำหน้าที่กำกับดูแลนโยบายฉบับนี้เพื่อให้มั่นใจว่า
กรรมการ ผู้บริหารและพนักงานทุกคนได้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติในการซื้อขาย
หลักทรัพย์ของกลุ่มบริษัทที่กำหนดไว้
- 5.1.2 เลขานุการบริษัทและหน่วยงานกฎหมาย มีหน้าที่หลักในการนำนโยบายฉบับนี้ไปปฏิบัติใช้รวมทั้ง
ติดตามประสิทธิผลของนโยบายฉบับนี้ตลอดจนชี้แจงตอบข้อซักถามและตีความในกรณีที่มีข้อสงสัย

This document shall not be photocopied except by permission of the Management Representative

 โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital	แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะผู้นำ และทิศทาง	วันที่ประกาศใช้ : 6 สิงหาคม 2565 ครั้งที่แก้ไข ; 0
เรื่อง นโยบายการการใช้ข้อมูลภายในและ การซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน	หมายเลขเอกสาร HP-GLD – 019	หน้า : 6 / 10

5.1.3 ผู้บริหารทุกคนมีหน้าที่รับผิดชอบทำให้มั่นใจว่า ผู้ได้บังคับบัญชาของตนได้ตระหนักถึงความสำคัญ และมีความ เข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้ 5.4 กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคน จะต้องปฏิบัติตามนโยบายฉบับนี้อย่างเคร่งครัดในการซื้อขายหลักทรัพย์ ของกลุ่มบริษัทรวมทั้งสื่อ สารนโยบายฉบับนี้ให้บุคลากร คู่สมรส ผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามีภรรยา และบุตรหลาน บุตรบุญ ธรรม รวมไปถึงพี่น้องร่วมบิดาและ/หรือมารดาเดียวกัน ได้รับทราบด้วย เพื่อความโปร่งใสและ เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี

6. นโยบายและแนวทางปฏิบัติ


6.1 ข้อห้ามในการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายใน

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนต้องปฏิบัติตามข้อห้ามในการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูล ภายใน ซึ่งกำหนดไว้ใน พ.ร.บ.หลักทรัพย์ฯ มาตรา 241 “ในการซื้อหรือขายซึ่งหลักทรัพย์จดทะเบียนใน ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย หรือหลักทรัพย์ที่ซื้อขายในศูนย์ซื้อขายหลักทรัพย์ ห้ามมิให้บุคคลใดทำ การซื้อหรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือเสนอขาย หรือชักชวนให้บุคคลอื่น ซื้อ หรือขาย หรือเสนอซื้อ หรือ เสนอขาย ซึ่งหลักทรัพย์จดทะเบียนในตลาดหลักทรัพย์ฯ หรือหลักทรัพย์ที่ซื้อขายในศูนย์ซื้อขายหลักทรัพย์ ไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อม ในประการที่น่าจะเป็นการเอาเปรียบต่อบุคคลภายนอก โดยอาศัย ข้อเท็จจริงอันเป็นสาระสำคัญต่อการเปลี่ยนแปลงราคาของหลักทรัพย์ที่ยังมิได้เปิดเผยต่อประชาชน และ ตนได้ล่วงรู้ มาในตำแหน่งหรือฐานะเช่นนั้นและไม่ว่าการกระทำดังกล่าวจะกระทำเพื่อประโยชน์ต่อตนเอง หรือผู้อื่น หรือนำข้อเท็จจริงเช่นนั้นออกเปิดเผยเพื่อให้ผู้อื่นกระทำการดังกล่าว โดยตนได้รับประโยชน์ตอบ

6.2 บุคคลที่บริษัทกำหนด (Designated Persons)

6.2.1 “บุคคลที่บริษัทกำหนด” หมายถึง บุคคลที่มีตำแหน่งหรือหน้าที่ซึ่งล่วงรู้และ/หรือครอบครอง ข้อมูล ภายในของบริษัท (รวมถึงคู่สมรส บุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะและผู้ที่อยู่กินด้วยกันฉันสามี ภรรยาของบุคคลดังกล่าว) ได้แก่

- (1) กรรมการ (2) ผู้บริหารสี่รายแรกหรือเทียบเท่า (3) ผู้บริหารและพนักงานในหน่วยงาน ซึ่งรวม ไปถึงแต่ไม่จำกัดอยู่เพียงหน่วยงานดังต่อไปนี้ บัญชี บริหารการเงิน เลขานุการบริษัท ตรวจสอบ ภายใน กฎหมาย นักลงทุนสัมพันธ์และกำกับดูแลการปฏิบัติงาน และสำนักผู้อำนวยการเป็นต้น
- (4) บุคคลที่เข้าร่วมประชุมกับคณะกรรมการบริษัท คณะกรรมการบริหารคณะกรรมการชด้อย และ/หรือ การประชุมอื่นใดของบริษัทกับบุคคลภายนอกที่มีการพูดคุยหรือเจรจาโดยใช้ข้อมูล ภายใน

 โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital	แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะผู้นำ และทิศทาง	วันที่ประกาศใช้ : 6 สิงหาคม 2565 ครั้งที่แก้ไข ; 0
เรื่อง นโยบายการการใช้ข้อมูลภายในและ การซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน	หมายเลขเอกสาร HP-GLD – 019	หน้า : 7 / 10

6.3 ช่วงเวลาห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ (Blackout Period)

6.2.1 ห้ามบุคคลที่บริษัทฯ กำหนด ซื้อขายหลักทรัพย์ของกลุ่มบริษัทฯ ในช่วงเวลา 30 วัน ก่อนการเปิดเผยงบการเงินประจำรายไตรมาสและประจำปี และช่วงเวลาอื่นที่บริษัทฯ จะกำหนดเป็นครั้งคราว

6.2.2 ในสถานการณ์พิเศษ บุคคลที่บริษัทฯ กำหนดอาจขายหลักทรัพย์ของบริษัท ในระหว่าง ช่วงเวลาห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ได้ หากตกอยู่ในสถานการณ์ เช่น มีความยากลำบาก ทางการเงินอย่างรุนแรง หรือต้องปฏิบัติตามข้อกำหนดต่าง ๆ ทางกฎหมาย หรือตกอยู่ ภายใต้คำสั่งศาล โดยต้องจัดทำบันทึกเหตุผลการเสนอขออนุมัติต่อ

- (1) ประธานกรรมการ (กรณีผู้ขายเป็นกรรมการหรือเลขานุการบริษัท)
- (2) ประธานคณะกรรมการตรวจสอบ (กรณีผู้ขายเป็นประธานกรรมการ)
- (3) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (กรณีผู้ขายเป็นบุคคลที่บริษัทฯ กำหนดซึ่งไม่ใช่กรรมการ และเลขานุการบริษัท)

ทั้งนี้ จัดส่งสำเนาทันทีถึงผู้ที่เกี่ยวข้องแก่เลขานุการบริษัทด้วย

6.2.3 เลขานุการบริษัท จะประกาศช่วงเวลาห้ามซื้อขายหลักทรัพย์ให้บุคคลที่บริษัทฯ กำหนดทราบเป็นการล่วงหน้า

6.3 การรายงานการถือหลักทรัพย์


6.3.1 การรายงานครั้งแรก

(1) กรรมการ และผู้บริหาร มีหน้าที่ต้องจัดทำรายงานการถือหลักทรัพย์ของตนเอง คู่สมรส และบุตรที่ยังไม่บรรลุนิติภาวะ ตามแบบ 59-1 (เอกสารแนบ 1) ของสำนักงาน ก.ล.ต. และนำส่งให้สำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งเป็น กรรมการ ผู้บริหาร ของบริษัทฯ หรือวันปิดการเสนอขายหลักทรัพย์ต่อประชาชน ตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 25635 (มาตรา 59)

(2) บุคคลที่บริษัทฯ กำหนด นอกเหนือจากกรรมการ และผู้บริหารมีหน้าที่ต้องจัดทำแบบรายงานการถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ (เอกสารแนบ 2) และนำส่งให้เลขานุการบริษัท ภายใน 30 วัน นับแต่วันที่รับแจ้งจากเลขานุการบริษัท

6.3.2 การรายงานเมื่อมีการเปลี่ยนแปลง

(1) กรรมการ และผู้บริหารที่รายแรก มีหน้าที่ต้องจัดทำแบบรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ตามแบบ 59-2 (เอกสารแนบ 3) ของสำนักงาน ก.ล.ต. และนำส่งให้

 <p>โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital</p>	<p>แผนก : องค์การบริหารสูงสุด ภาวะผู้นำ และทิศทาง</p>	<p>วันที่ประกาศใช้ : 6 สิงหาคม 2565 ครั้งที่แก้ไข ; 0</p>
<p>เรื่อง นโยบายการการใช้ข้อมูลภายในและ การซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน</p>	<p>หมายเลขเอกสาร HP-GLD – 019</p>	<p>หน้า : 8 / 10</p>

สำนักงาน ก.ล.ต. ภายใน 3 วันทำการ นับแต่วันที่มีการซื้อขาย โอน หรือรับโอน
หลักทรัพย์ตาม พ.ร.บ. หลักทรัพย์ฯ มาตรา 59

(2) บุคคลที่บริษัทฯ กำหนด นอกเหนือจากกรรมการ และผู้บริหารบัญชีมีหน้าที่ต้อง
จัดทำแบบรายงานการเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ของบริษัทฯ (เอกสารแนบ 4)
และนำส่งให้เลขานุการบริษัท ภายใน 3 วันทำการนับแต่วันที่มีการซื้อขาย โอน หรือ
รับโอนหลักทรัพย์

6.3.3 ซ้อยกเว้น

การเปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ในกรณีดังต่อไปนี้ ไม่ต้องจัดทำแบบรายงานการ
เปลี่ยนแปลงการถือหลักทรัพย์ตามแบบ 59-2


- (1) การเสนอขายหุ้นให้แก่ผู้ถือหุ้นเดิมตามสัดส่วนการถือหุ้น (Rights Offering)
- (2) การใช้สิทธิตามหลักทรัพย์แปลงสภาพ
- (3) การเสนอขายหุ้นหรือการใช้สิทธิตามใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้นหรือหุ้นกู้แปลง
สภาพ (Warrants) ที่ออกใหม่ให้แก่กรรมการหรือพนักงานของบริษัทฯ (Employee
Stock Option Program “ESOP”) หรือ ได้รับหลักทรัพย์จากโครงการ ร่วมลงทุนระหว่าง
นายจ้างและลูกจ้าง (Employee Joint Investment Program “EJIP”)
- (4) การรับหลักทรัพย์โดยทางมรดก
- (5) การโอน หรือรับโอนหลักทรัพย์จากการวางเป็นประกันการซื้อขายสัญญาซื้อขาย
ล่วงหน้า

6.4 การซื้อขายหลักทรัพย์ที่ไม่เข้าข่ายการซื้อขายหลักทรัพย์ตามนโยบายฉบับนี้

นโยบายฉบับนี้ ไม่บังคับใช้ในกรณีการเข้าถือหลักทรัพย์หรือรับคำเสนอซื้อหลักทรัพย์เพื่อครอบงำกิจการ
(Tender Offer)

6.5 ข้อจำกัดอื่นๆ ในการซื้อขายหลักทรัพย์

- 6.5.1 บริษัทฯ สนับสนุนให้บุคคลที่บริษัทฯ กำหนด ลงทุนในหลักทรัพย์ของบริษัทฯ
ในระยะยาว ทั้งนี้ ไม่ควรซื้อขายหลักทรัพย์ของบริษัทฯ ในระยะสั้น หรือเพื่อเก็ง
กำไรในหลักทรัพย์ของบริษัทฯ
- 6.5.2 บุคคลที่บริษัทฯ กำหนดควรหลีกเลี่ยงการทำธุรกรรม ดังต่อไปนี้
 - (1) การชอร์ตเซล (Short Sale) หลักทรัพย์ของกลุ่มบริษัทฯ ซึ่งอาจเป็นการส่งสัญญาณ
แก่ตลาดได้ว่าผู้ขายไม่มีความเชื่อมั่นในบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทย่อย

 โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital	แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะผู้นำ และทิศทาง	วันที่ประกาศใช้ : 6 สิงหาคม 2565 ครั้งที่แก้ไข ; 0
เรื่อง นโยบายการการใช้ข้อมูลภายในและ การซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน	หมายเลขเอกสาร HP-GLD – 019	หน้า : 9 / 10

(2) การซื้อขายตราสารอนุพันธ์ (เช่น พี วเจอร์ส และ ออปชั่น) ที่มีความเกี่ยวข้องกับหลักทรัพย์ของกลุ่มบริษัทซึ่งอาจก่อให้เกิดลักษณะการซื้อขายหลักทรัพย์โดยใช้ข้อมูลภายในได้

(3) การถือครองหลักทรัพย์ของกลุ่มบริษัท ในบัญชียืมเงินเพื่อซื้อขายหลักทรัพย์ (Margin Account) ซึ่งอาจถูกบริษัทหลักทรัพย์บังคับขายหลักทรัพย์ดังกล่าว โดยปราศจากความยินยอม ในกรณีที่ไม่สามารถนำหลักประกันมาวางเพิ่มได้

7. บทลงโทษกรณีฝ่าฝืนนโยบาย

7.1 กรรมการ ผู้บริหาร และผู้ที่เกี่ยวข้อง

7.1.1 พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ.2559 (รวมแก้ไขเพิ่มเติม) มาตรา 275 กำหนดว่า “กรรมการ ผู้จัดการ ผู้ดำรงตำแหน่งบริหาร หรือผู้สอบบัญชีผู้ใดฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามมาตรา 59 หรือฝ่าฝืนหรือไม่ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์หรือวิธีการที่กำหนดตามมาตรา 59 ต้องระวางโทษปรับไม่เกินห้าแสนบาท และปรับอีกไม่เกินวันละหนึ่งหมื่นบาทตลอดเวลาที่ยังมิได้ปฏิบัติให้ถูกต้อง

7.1.2 พิจารณาลงโทษด้วย การปลดออก หรือต้องลาออกจากการเป็นกรรมการ ผู้บริหารและผู้สอบบัญชี และมีความรับผิดทั้งทางอาญาและทางแพ่ง ตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ แล้วแต่กรณี

7.2 พนักงาน

กำหนดโทษทางวินัยตามข้อบังคับการทำงานของบริษัทฯ โดยจะพิจารณาลงโทษทางวินัยตามควรแก่กรณี ได้แก่ การตักเตือนด้วยวาจา การตักเตือนเป็นหนังสือ การภาคทัณฑ์ จนถึงขั้นให้ออก หรือเลิกจ้างพนักงานสภาพการเป็นพนักงานแล้วแต่กรณี รวมทั้งอาจมีความรับผิดทั้งทางอาญาและทางแพ่ง ตามพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์

8. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน


การละเมิดนโยบายและกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง กรรมการ ผู้บริหาร หรือพนักงานคนใดฝ่าฝืนนโยบายนี้ จะต้องถูกลงโทษทางวินัย รวมถึงการออกจากงานด้วย ซึ่งอาจรวมถึงความรับผิดทางแพ่งและทางอาญาภายใต้หลักทรัพย์และพระราชบัญญัติการแลกเปลี่ยน พ.ศ. พ.ศ. 2535 และประกาศที่เกี่ยวข้องซึ่งออกโดยเจ้าหน้าที่ผู้มีอำนาจ

9. Flow Chart กระบวนการทำงาน

- ไม่มี

10. ข้อควรระวัง/ข้อแนะนำ/สังเกตเพิ่มเติม

ข้อมูลการซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหารสี่ (4) อันดับแรก หรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายจะถูกเก็บรักษาไว้เป็นความลับ ยกเว้นคำขอเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างเป็นทางการจากหน่วยงานผู้มีอำนาจ ตลาดหลักทรัพย์ หรือศาล

 โรงพยาบาลราชพฤกษ์ Ratchaphruek Hospital	แผนก : องค์กรบริหารสูงสุด ภาวะผู้นำ และทิศทาง	วันที่ประกาศใช้ : 6 สิงหาคม 2565 ครั้งที่แก้ไข ; 0
เรื่อง นโยบายการการใช้ข้อมูลภายในและ การซื้อขายหลักทรัพย์ของกรรมการ ผู้บริหารและพนักงาน	หมายเลขเอกสาร HP-GLD – 019	หน้า : 10 / 10

อย่างไรก็ตาม เพื่อประโยชน์ในการสอบสวน ในกรณีที่มีการละเมิดข้อกำหนดภายใต้นโยบายนี้ เลขานุการบริษัทและฝ่ายกฎหมายอาจเปิดเผยข้อมูลเกี่ยวกับการถือหลักทรัพย์ได้ ในหลักทรัพย์ของบริษัทต่อ คณะกรรมการสอบสวนที่ได้รับมอบหมาย ในการนี้ผู้มีอำนาจคณะกรรมการสอบสวนจะต้องจัดทำบันทึกเพื่อขอความเห็นชอบให้เปิดเผยข้อมูลไปที่:

- (1) ประธานกรรมการ (กรณีผู้ต้องสงสัยเป็นกรรมการและ/หรือประธานเจ้าหน้าที่บริหาร)
- (2) ประธานกรรมการตรวจสอบ (กรณีผู้ต้องสงสัยเป็นประธานกรรมการ)
- (3) ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (กรณีผู้ต้องสงสัยเป็นบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งซึ่งมิใช่กรรมการ)

11. การเฝ้าติดตามและการวัดกระบวนการ/การบริการ

- 11.1 กรรมการและผู้บริหารควรเป็นผู้นำในการปฏิบัติเพื่อเป็นแบบอย่างให้กับพนักงาน ผู้บังคับบัญชาควรดูแลให้ พนักงานภายใต้สายบังคับบัญชามีความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายของบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด ไม่สามารถอ้างได้ว่าไม่ทราบแนวปฏิบัติที่กำหนดไว้ในนโยบายฉบับนี้
- 11.2 เลขานุการบริษัท ต้องติดตาม กำกับและดูแลให้มีการปฏิบัติตามนโยบายอย่างเคร่งครัด
- 11.3 ต้องมีการทบทวนนโยบายฉบับนี้เป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง คณะกรรมการตรวจสอบ และ คณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติและมีการสอบทานตามลำดับหากมีการเปลี่ยนแปลง

12. เอกสารอ้างอิง

- 12.1 จรรยาบรรณของผู้บริหารและพนักงาน บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน)
- 12.2 หลักเกณฑ์การจัดทำและเปิดเผยรายงานการถือหลักทรัพย์ของกรรมการและผู้บริหารของบริษัท

13. นโยบายและแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง

กรรมการ ผู้บริหาร และพนักงานทุกคนควรอ่านทำความเข้าใจในนโยบายฉบับนี้ร่วมกัน ตลอดจนนโยบายและแนวทางปฏิบัติอื่น ๆ ของบริษัท ดังนี้

- 13.1 นโยบายโครงสร้างการกำกับดูแลกิจการที่ดี (HP-GLD-001)
- 13.2 จรรยาบรรณธุรกิจและจรรยาบรรณองค์กร บริษัท โรงพยาบาลราชพฤกษ์ จำกัด (มหาชน)
- 13.3 นโยบายการจัดการข้อมูลลับและข้อมูลที่มีผลกระทบต่อราคาหลักทรัพย์ (HP-GLD-023)
- 13.4 นโยบายการลงทุนและการกำกับดูแลการดำเนินงานของบริษัทย่อยและบริษัทร่วม (HP-GLD-025)

หมายเหตุ : นโยบายฉบับนี้ได้รับการอนุมัติจากมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 3/2565 ซึ่งประชุมเมื่อวันที่ 5 สิงหาคม 2565 และให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 6 สิงหาคม 2565 เป็นต้นไป