



กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร
บริษัท สิงห์ เอสเตท จำกัด (มหาชน)
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 4 (พฤษภาคม 2564)

สารบัญ

| | หน้า |
|------------------------------------|------|
| 1. คำนิยาม | 1 |
| 2. วัตถุประสงค์ | 1 |
| 3. องค์ประกอบ | 1 |
| 4. คุณสมบัติ | 1 |
| 5. การแต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่ง | 2 |
| 6. อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ | 2 |
| 7. การประชุม | 5 |
| 8. การรายงาน | 6 |

1. คำนิยาม

| | |
|------------------------|---|
| “บริษัทฯ” | หมายความว่า บริษัท สิงห์ เอสเตท จำกัด (มหาชน) |
| “คณะกรรมการบริษัทฯ” | หมายความว่า คณะกรรมการ บริษัท สิงห์ เอสเตท จำกัด (มหาชน) |
| “คณะกรรมการบริหาร” | หมายความว่า คณะกรรมการบริหาร บริษัท สิงห์ เอสเตท จำกัด (มหาชน) |
| “กรรมการบริษัทฯ” | หมายความว่า กรรมการ บริษัท สิงห์ เอสเตท จำกัด (มหาชน) |
| “กรรมการบริหาร” | หมายความว่า กรรมการบริหาร บริษัท สิงห์ เอสเตท จำกัด (มหาชน) |
| “ประธานกรรมการบริหาร” | หมายความว่า ประธานคณะกรรมการบริหาร บริษัท สิงห์ เอสเตท จำกัด (มหาชน) |
| “เลขานุการคณะกรรมการฯ” | หมายความว่า เลขานุการคณะกรรมการบริหาร บริษัท สิงห์ เอสเตท จำกัด (มหาชน) |

2. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทฯ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเพื่อช่วยดูแลบริหารจัดการและควบคุมการดำเนินกิจการของบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดไว้ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถสร้างผลตอบแทนการลงทุนและประโยชน์สูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้นได้

3. องค์ประกอบ

- 3.1 คณะกรรมการบริหารประกอบด้วย กรรมการบริหารจำนวนอย่างน้อย 5 คน แต่ไม่เกิน 10 คน
- 3.2 ประธานกรรมการบริหาร ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับประธานกรรมการและประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อให้มีการแบ่งแยกบทบาทอย่างชัดเจนและมีการถ่วงดุลอำนาจในการดำเนินงาน
- 3.3 ประธานเจ้าหน้าที่บริหารได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการบริหารโดยตำแหน่ง
- 3.4 เลขานุการบริษัทฯ ทำหน้าที่เป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหาร เว้นแต่คณะกรรมการบริหารจะมอบหมายเป็นอย่างอื่น

4. คุณสมบัติ

- 4.1 มีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
- 4.2 เป็นบุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อธุรกิจของบริษัทฯ
- 4.3 มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะทุ่มเทในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเต็มที่และมีประสิทธิภาพ
- 4.4 กรรมการบริหารไม่สามารถประกอบกิจการ เข้าเป็นหุ้นส่วนหรือเข้าเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นที่มีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนหรือประโยชน์ของบุคคลอื่น เว้นแต่จะแจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ หรือคณะกรรมการบริหารรับทราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง (แล้วแต่กรณี)

5. การแต่งตั้ง และการพ้นจากตำแหน่ง

5.1 การแต่งตั้ง

- 1) ตำแหน่งประธานกรรมการบริหารต้องได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท
- 2) คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารชุดแรก สำหรับการแต่งตั้งกรรมการบริหารครั้งต่อไปให้แต่งตั้งโดยมติของที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร

5.2 การพ้นจากตำแหน่ง

- 1) กรรมการบริหารพ้นตำแหน่งเมื่อ
 - 1.1) ตาย
 - 1.2) ลาออก
 - 1.3) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการบริหาร หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน จำกัด กฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง
 - 1.4) คณะกรรมการบริษัทฯ ลงมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- 2) กรรมการบริหารคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัทฯ การลาออกมีผลนับแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัทฯ

6. อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

6.1 คณะกรรมการบริหาร

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ภายในขอบเขตของกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติคณะกรรมการและมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Loyalty) ความระมัดระวัง (Duty of Care) มีความรับผิดชอบ (Accountability) และมีจริยธรรม (Ethic) โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน
- 2) ให้ข้อเสนอแนะแก่ฝ่ายจัดการเกี่ยวกับทิศทางกลยุทธ์ โครงสร้างการบริหารงาน แผนธุรกิจ และงบประมาณประจำปีของบริษัทฯ ก่อนที่จะเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 3) บริหารธุรกิจของบริษัทฯ และเงินลงทุนของบริษัทฯ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ ข้อบังคับ วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ และนโยบายของคณะกรรมการบริษัทฯ โดยเป็นไปตามกฎหมาย เงื่อนไข กฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทฯ และหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
- 4) กำกับ ตรวจสอบ ควบคุมดูแล และติดตามผลการดำเนินงาน ความก้าวหน้าของการลงทุนและฐานะการเงินของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม ให้เป็นไปตามเป้าหมาย นโยบาย และแผนธุรกิจที่กำหนดไว้ รวมถึงควบคุมดูแลการใช้จ่ายตามงบประมาณที่ได้รับอนุมัติ และรายงานผลการดำเนินงานและฐานะการเงินให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบเป็นประจำ
- 5) พิจารณาและให้ความเห็นแก่คณะกรรมการบริษัทฯ เกี่ยวกับนโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทฯ และเสนอการจ่ายเงินปันผลประจำปีของบริษัทฯ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ อนุมัติก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้นต่อไป
- 6) พิจารณาสอบทานและอนุมัติรายการที่มีมูลค่าไม่เกิน 1,000 ล้านบาท
 - ก) การได้มาหรือจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สิน และรายการเกี่ยวโยงตามเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และรายงานให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบ

- ข) การลงทุน หรือร่วมทุนกับบุคคล นิติบุคคลหรือองค์กรอื่นใด และรายการที่สำคัญของบริษัทฯ บริษัทย่อย และบริษัทร่วม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้
- กรณีบริษัทฯ บริษัทย่อย และบริษัทร่วมที่ไม่ได้เป็นบริษัทจดทะเบียน
พิจารณาอนุมัติรายการข้างต้น ตามกฎหมาย ประกาศ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อบังคับของบริษัทฯ และอำนาจดำเนินการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดตั้งบริษัทย่อยและบริษัทร่วมที่เกี่ยวข้องเนื่อง
 - กรณีบริษัทย่อยและบริษัทร่วมที่เป็นบริษัทจดทะเบียน
พิจารณาให้ความเห็นต่อรายการข้างต้นเพื่อเป็นแนวทางให้กรรมการตัวแทนนำไปปฏิบัติ โดยการพิจารณาอนุมัติธุรกรรมดังกล่าว ต้องเป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องรวมถึงข้อบังคับของบริษัทฯ และอำนาจดำเนินการของบริษัทฯ นั้น ๆ
- 7) พิจารณาอนุมัติการเข้าทำธุรกรรมทางการเงินกับธนาคารและสถาบันการเงินในการเปิดบัญชี ปิดบัญชี การกู้ยืม เบิกถอนเงินจากบัญชีทั้งหมดของบริษัทฯ การใช้สินเชื่อ การใช้บริการทางการเงินต่าง ๆ ตลอดจนนำหลักทรัพย์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ ไปเป็นหลักประกันหนี้ดังกล่าว ทั้งที่ต้องจดทะเบียนและไม่จดทะเบียนก็ตาม เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ รวมถึงกำหนดผู้มีอำนาจลงนามและวงเงินในระเบียบการลงนามส่งจ่ายบัญชีธนาคารของบริษัทฯ บริษัทย่อยและบริษัทร่วมที่ไม่ได้เป็นบริษัทจดทะเบียน
- 8) พิจารณาและให้ความเห็นชอบต่อเรื่องที่ต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ ยกเว้นในกิจกรรมใด ๆ ที่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมายให้คณะกรรมการชุดย่อยอื่นเป็นผู้ดำเนินการไว้แล้ว
- 9) คณะกรรมการบริหารอาจว่าจ้างที่ปรึกษาหรือบุคคลที่มีความเป็นอิสระเพื่อให้ความเห็นหรือคำแนะนำ ได้ตามความจำเป็น
- 10) รายงานผลการปฏิบัติงานที่สำคัญให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบเป็นประจำ รวมทั้งประเด็นสำคัญต่าง ๆ ที่คณะกรรมการบริษัทฯ ควรได้รับทราบ รวมทั้งมติหรือการดำเนินการใด ๆ ที่สำคัญที่อยู่ภายใต้ขอบเขตหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารต่อคณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบในการประชุมคณะกรรมการบริษัทฯ ครั้งถัดไป
- 11) ดำเนินการให้ผู้บริหาร พนักงาน และบุคคลที่เกี่ยวข้องเข้าประชุมคณะกรรมการบริหาร หรือให้ข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับเรื่องที่มีการอภิปรายกันในที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร รวมถึงมีอำนาจเรียกขอข้อมูลจากหน่วยงานต่าง ๆ ของบริษัทฯ บริษัทย่อยและบริษัทร่วมฯ เพื่อประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม ในเรื่องต่าง ๆ ได้
- 12) ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองเป็นประจำทุกปี
- 13) มีอำนาจอนุมัติการเข้าทำนิติกรรมสัญญา ยื่นคำขอ คำเสนอ ติดต่อกับส่วนราชการที่จำเป็นต้องใช้ตามระเบียบของราชการหรือที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้มาซึ่งสิทธิต่าง ๆ ของบริษัทฯ บริษัทย่อยและบริษัทร่วมที่ไม่เป็นบริษัทจดทะเบียน และ/หรือ การดำเนินการใด ๆ ที่เกี่ยวข้องกับเรื่องดังกล่าวจนเสร็จการตามวงเงินที่ได้กำหนดไว้ และ/หรือตามอำนาจ หน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมาย และ/หรือกฎหมายและกฎเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง และ/หรือข้อบังคับของบริษัทฯ
- 14) ดำเนินการอื่นใดตามอำนาจและความรับผิดชอบ หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมาย
- 15) ทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง

6.2 ประธานกรรมการบริหาร

- 1) มีอำนาจดำเนินการ และดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการบริหาร ภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติคณะกรรมการบริษัทฯ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 2) ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ หรือคณะกรรมการบริหารมอบหมาย

6.3 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯ ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ ให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัทฯ โดยบริหารงานตามแผนและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด ซื่อสัตย์ สุจริต และรักษาผลประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ และผู้ถือหุ้น ไม่ทำการใดที่มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ในลักษณะที่ขัดแย้งกับบริษัทฯ และบริษัทฯ ย่อย หน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีดังนี้

- 1) จัดทำกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจ แผนธุรกิจ และงบประมาณประจำปีของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามวิสัยทัศน์และนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนด
- 2) บริหารงานของบริษัทฯ ตามแผนธุรกิจและกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ อนุมัติ
- 3) จัดหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของบริษัทฯ ให้แก่คณะกรรมการบริษัทฯ รวมถึงข้อมูลอื่นที่คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องการ
- 4) จัดโครงสร้างและบริหารจัดการองค์กรตามแนวทางที่คณะกรรมการบริษัทฯ ให้คำแนะนำ
- 5) บริหารทรัพยากรบุคคล การเงินและการบริหารเงิน การทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงินในการเปิดบัญชี กู้ยืม จำน่า จำนอง ค้ำประกัน และการอื่น การบริหารงานทั่วไป การซื้อขายและจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ที่ดิน การดำเนินการโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ และ รายการอื่นใดตามวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ และเป็นไปตามขอบเขตอำนาจที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ
- 6) สรรหาผู้บริหารระดับสูง (C-Level) ตามโครงสร้างและคุณสมบัติที่กำหนดโดยคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน โดยพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง
- 7) ปรับวัฒนธรรมองค์กรของบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ของบริษัทฯ
- 8) มีหน้าที่เกี่ยวข้องกับการสรรหา แต่งตั้ง และถอดถอนกรรมการตัวแทน และ/หรือผู้บริหารตัวแทน ในบริษัทย่อย และบริษัทร่วมที่ไม่เป็นบริษัทจดทะเบียน ทั้งนี้ ในการสรรหา แต่งตั้ง และถอดถอนกรรมการตัวแทน ให้พิจารณาจากรายชื่อกลุ่มบุคคลเฉพาะที่คณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทนกำหนดไว้สำหรับธุรกิจแต่ละประเภทของบริษัทฯ
- 9) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ
- 10) มอบอำนาจช่วง และ/หรือ มอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนได้ โดยอยู่ในขอบเขตที่เป็นไปตามระเบียบข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทฯ ได้กำหนดไว้ ทั้งนี้ ไม่สามารถมอบอำนาจให้บุคคลที่อาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการดำเนินการได้
- 11) จัดทำและเสนอรายงานการดำเนินงานของบริษัทฯ ต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ในเรื่องที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการจัดทำรายงานเรื่องอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องการ

- 12) เป็นตัวแทนของบริษัทฯ ในการติดต่อกับบุคคลภายนอก รวมถึงการประชาสัมพันธ์องค์กรต่อสาธารณะ การสร้างเครือข่ายความสัมพันธ์ การสื่อสารกับผู้ถือหุ้น การให้สัมภาษณ์ต่อสื่อมวลชนทั้งในภาวะปกติและภาวะวิกฤต เพื่อสร้างภาพลักษณ์ที่ดีให้กับองค์กรในระดับประเทศและระดับสากล
- 13) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารอาจไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นได้ แต่ต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯ และกิจการนั้นต้องไม่เบียดเบียนหรือเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทฯ ก่อนไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น

7. การประชุม

- 7.1 คณะกรรมการบริหารต้องประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และอาจจัดให้มีการประชุมเพิ่มเติมตามที่ประธานกรรมการบริหารเห็นสมควร ทั้งนี้ หากมีเหตุจำเป็น ประธานกรรมการบริหารมีอำนาจในการสั่งงดเว้นการประชุมประจำเดือนได้
- 7.2 ประธานกรรมการบริหารอาจเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารเป็นกรณีพิเศษได้หากเห็นว่าจำเป็นหรือมีการร้องขอจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ ประธานกรรมการบริษัทฯ เมื่อมีระเบียบวาระจำเป็นที่ต้องหารือร่วมกัน
- 7.3 การประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการบริหารเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม
- 7.4 หากกรรมการบริหารคนใดไม่สามารถเข้าร่วมประชุมโดยการมาแสดงตนในที่ประชุมได้ ประธานกรรมการบริหารอาจพิจารณาให้จัดประชุมโดยใช้ระบบการประชุมทางไกลผ่านโทรศัพท์ (Conference Call) หรือระบบการประชุมทางไกลผ่านจอภาพ (VDO Conference) ได้
- 7.5 ประธานกรรมการบริหารทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุม หากในการประชุมคราวใดประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารที่มาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 7.6 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารให้ถือเสียงข้างมากโดยกรรมการบริหารคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน และถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มมากขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ กรรมการบริหารที่มีส่วนได้เสียในวาระใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในวาระนั้น
- 7.7 คณะกรรมการบริหารมีอำนาจเชิญฝ่ายจัดการ หรือ บุคคลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ มาให้ความเห็นเข้าร่วมประชุม หรือให้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา
- 7.8 เลขาธิการคณะกรรมการบริหารจะต้องจัดส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารวาระการประชุมให้แก่คณะกรรมการบริหารล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย 3 วัน เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของบริษัทฯ จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้

8. การรายงาน

คณะกรรมการบริหารต้องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบเป็นประจำ และรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาให้ผู้ถือหุ้นรับทราบในรายงานประจำปี โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

- 1) จำนวนครั้งในการประชุม
- 2) จำนวนครั้งที่กรรมการบริหารเข้าร่วมประชุมแยกเป็นรายบุคคล
- 3) ผลการปฏิบัติหน้าที่ตามที่กำหนดไว้ในกฎบัตร

ประกาศ ณ วันที่ 13 พฤษภาคม 2564



(นายจตุรินทร์ ภิรมย์ภักดี)

ประธานกรรมการ

บริษัท สิงห์ เอสเตท จำกัด (มหาชน)