



**กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร**  
**บริษัท สิงห์ เอสเตท จำกัด (มหาชน)**  
**ฉบับที่ 4 (พฤษภาคม 2564)**

จัดทำโดย	เลขานุการคณะกรรมการบริหาร
เห็นชอบโดย	คณะกรรมการบริหาร
อนุมัติโดย	คณะกรรมการบริษัท

General : เอกสารฉบับนี้เป็นของบริษัท ห้ามนำไปเผยแพร่ หรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดก่อนได้รับอนุญาต  
(This document belongs to company and NOT to be shared or redistributed without the express consent of the company.)

บันทึกประวัติการทบทวน/แก้ไขเอกสาร

วันที่	ฉบับที่	หมายเลขหน้า	รายละเอียดการทบทวน/แก้ไข	ผู้ขอทบทวน/แก้ไข
27 กุมภาพันธ์ 2558	ต้นฉบับ	-	-	-
27 กุมภาพันธ์ 2563	ปรับปรุง ครั้งที่ 2	1, 2, 3 4 และ 5	1. คำนิยาม 2. การพ้นจากตำแหน่ง 3. อำนาจ หน้าที่ และความ รับผิดชอบ 4. การประชุม	เลขาธิการ คณะกรรมการ บริหาร
17 กรกฎาคม 2563	ปรับปรุง ครั้งที่ 3	3	1. อำนาจ หน้าที่ และความ รับผิดชอบ	เลขาธิการ คณะกรรมการ บริหาร
22 มกราคม 2564	ปรับปรุง ครั้งที่ 3	-	ทบทวนประจำปี 2563	เลขาธิการ คณะกรรมการ บริหาร
13 พฤษภาคม 2564	ปรับปรุง ครั้งที่ 4	4	1. อำนาจ หน้าที่ และความ รับผิดชอบ	เลขาธิการ คณะกรรมการ บริหาร
7 มกราคม 2565	ปรับปรุง ครั้งที่ 4	-	ทบทวนประจำปี 2564	เลขาธิการ คณะกรรมการ บริหาร
27 มกราคม 2566	ปรับปรุง ครั้งที่ 4	-	ทบทวนประจำปี 2565	เลขาธิการ คณะกรรมการ บริหาร
27 กุมภาพันธ์ 2567	ปรับปรุง ครั้งที่ 4	-	ทบทวนประจำปี 2566	เลขาธิการ คณะกรรมการ บริหาร
15 มกราคม 2568	ปรับปรุง ครั้งที่ 4	-	ทบทวนประจำปี 2567	เลขาธิการ คณะกรรมการ บริหาร

General : เอกสารฉบับนี้เป็นของบริษัท ห้ามนำไปเผยแพร่ หรือคัดลอกส่วนใดส่วนหนึ่งหรือทั้งหมดก่อนได้รับอนุญาต

(This document belongs to company and NOT to be shared or redistributed without the express consent of the company.)

[General]

## 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) ตำแหน่งประธานกรรมการบริหารต้องได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัทฯ
- 2) คณะกรรมการบริษัทฯ 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) ให้ข้อเสนอแนะแก่ฝ่ายจัดการเกี่ยวกับทิศทางการกลยุทธ์ 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 และรายการที่เกี่ยวข้องตามเกณฑ์ของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และรายงานให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบ
  - ข) การลงทุน หรือร่วมทุนกับบุคคล นิติบุคคลหรือองค์กรอื่นใด และรายการที่สำคัญของบริษัทฯ บริษัทย่อย และบริษัทร่วม โดยมีหลักเกณฑ์ดังนี้

- กรณีบริษัทฯ บริษัทย่อย และบริษัทร่วมที่ไม่ได้เป็นบริษัทจดทะเบียน  
พิจารณาอนุมัติรายการข้างต้น ตามกฎหมาย ประกาศ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อบังคับของบริษัทฯ และอำนาจดำเนินการที่เกี่ยวข้อง รวมถึงการจัดตั้งบริษัทย่อยและบริษัทร่วมที่เกี่ยวข้อง
  - กรณีบริษัทย่อยและบริษัทร่วมที่เป็นบริษัทจดทะเบียน  
พิจารณาให้ความเห็นต่อรายการข้างต้นเพื่อเป็นแนวทางให้กรรมการตัวแทนนำไปปฏิบัติ โดยการพิจารณาอนุมัติธุรกรรมดังกล่าว ต้องเป็นไปตามกฎหมาย ประกาศ และ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้อง รวมถึงข้อบังคับของบริษัทฯ และอำนาจดำเนินการของบริษัทนั้น ๆ
- 7) พิจารณาอนุมัติการเข้าทำธุรกรรมทางการเงินกับธนาคารและสถาบันการเงินในการเปิดบัญชี ปิดบัญชี การกู้ยืม เบิกถอนเงินจากบัญชีทั้งหมดของบริษัทฯ การใช้สินเชื่อ การใช้บริการทางการเงินต่าง ๆ ตลอดจนนำหลักทรัพย์ต่าง ๆ ของบริษัทฯ ไปเป็นหลักประกันหนี้ดังกล่าว ทั้งนี้ต้องจดทะเบียนและไม่จดทะเบียนก็ตาม เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ รวมถึงกำหนดผู้มีอำนาจลงนามและวงเงินในระเบียบการลงนามส่งจ่ายบัญชีธนาคารของบริษัทฯ บริษัทย่อยและบริษัทร่วมที่ไม่ได้เป็นบริษัทจดทะเบียน
  - 8) พิจารณาและให้ความเห็นขอต่อเรื่องที่ต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ 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 ในบริษัทฯ ย่อย 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 และกิจการนั้นต้องไม่เป็นธุรกิจประเภทเดียวกัน หรือเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ 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 เลขานุการคณะกรรมการบริหารจะต้องจัดส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารวาระการประชุมให้แก่คณะกรรมการบริหารล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย 3 วัน เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของบริษัทฯ จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ทำได้

## 8. การรายงาน

คณะกรรมการบริหารต้องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบเป็นประจำ และรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาให้ผู้ถือหุ้นรับทราบในรายงานประจำปี โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

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

ประกาศ ณ วันที่ 13 พฤษภาคม 2564

ประธานกรรมการ  
บริษัท สิงห์ เอสเตท จำกัด (มหาชน)