

SINGHA  
ESTATE

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

บริษัท สิงห์ เอสเตท จำกัด (มหาชน)

ฉบับที่ 1 (กุมภาพันธ์ 2558)

## 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)

## 2. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริษัทฯ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารเพื่อช่วยดูแลบริหารจัดการและควบคุมการดำเนินงานกิจการของบริษัทฯ ให้สอดคล้องกับทิศทาง นโยบาย และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนดไว้ ทั้งนี้ เพื่อให้มั่นใจว่าจะสามารถสร้างผลตอบแทนการลงทุนและประโยชน์สูงสุดให้แก่ผู้ถือหุ้นได้

## 3. องค์ประกอบ

- 3.1 คณะกรรมการบริหารประกอบด้วย กรรมการบริหารจำนวนอย่างน้อย 5 คน แต่ไม่เกิน 10 คน
- 3.2 ประธานกรรมการบริหาร ต้องไม่เป็นบุคคลเดียวกันกับประธานกรรมการ และ ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อให้มีการแบ่งแยกบทบาทอย่างชัดเจนและมีการถ่วงดุลอำนาจในการดำเนินงาน
- 3.3 ประธานเจ้าหน้าที่บริหารได้รับการแต่งตั้งเป็นกรรมการบริหาร โดยตำแหน่ง
- 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) ขาดคุณสมบัติ หรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด
  - 1.4) คณะกรรมการบริษัทฯ ลงมติให้ออก
- 2) กรรมการบริหารคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัทฯ การลาออกมีผลนับแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัทฯ

## 6. อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบ

### 6.1 คณะกรรมการบริหาร

- 1) ปฏิบัติหน้าที่ภายในขอบเขตของกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติคณะกรรมการ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต (Duty of Loyalty) ความระมัดระวัง (Duty of Care) มีความรับผิดชอบ (Accountability) และมีจริยธรรม (Ethic) โดยคำนึงถึงประโยชน์ของผู้ถือหุ้นทุกรายอย่างเท่าเทียมกัน
- 2) ให้ข้อเสนอแนะแก่ฝ่ายจัดการเกี่ยวกับทิศทางกลยุทธ์ โครงสร้างการบริหารงาน แผนธุรกิจ และงบประมาณประจำปีของบริษัทฯ ก่อนที่จะเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ เพื่อพิจารณาอนุมัติ
- 3) บริหารธุรกิจของบริษัทฯ ให้บรรลุตามวัตถุประสงค์ วิสัยทัศน์ พันธกิจ กลยุทธ์ และนโยบายของคณะกรรมการบริษัทฯ และเป็นไปตามกฎหมาย เงื่อนไข กฎระเบียบและข้อบังคับของบริษัทฯ และหน่วยงานกำกับดูแลที่เกี่ยวข้อง
- 4) กำกับและติดตามผลการดำเนินงานและฐานะการเงินของบริษัทฯ และบริษัทในกลุ่ม และรายงานผลการดำเนินงานและฐานะการเงินให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบเป็นประจำ
- 5) พิจารณาและให้ความเห็นแก่คณะกรรมการบริษัทฯ เกี่ยวกับนโยบายการจ่ายเงินปันผลของบริษัทฯ
- 6) พิจารณาสอบทานและอนุมัติรายการเกี่ยวกับการลงทุนและการได้มาและจำหน่ายไปซึ่งทรัพย์สินในวงเงินไม่เกิน 1,000 ล้านบาท
- 7) กำกับดูแลและบริหารเงินลงทุนของบริษัทฯ อย่างมีประสิทธิภาพเพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุดแก่ผู้ถือหุ้น

- 8) พิจารณาและให้ความเห็นชอบต่อเรื่องที่ต้องผ่านการอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ ยกเว้น ในกิจกรรมใดๆ ที่คณะกรรมการบริษัทฯ ได้มอบหมายให้คณะกรรมการชุดย่อยอื่นเป็นผู้ดำเนินการไว้แล้ว
- 9) คณะกรรมการบริหารอาจว่าจ้างที่ปรึกษาหรือบุคคลที่มีความเป็นอิสระเพื่อให้ความเห็นหรือคำแนะนำได้ตามความจำเป็น
- 10) รายงานผลการปฏิบัติงานที่สำคัญให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบเป็นประจำ รวมทั้งประเด็นสำคัญต่างๆ ที่คณะกรรมการบริษัทฯ ควรได้รับทราบ
- 11) ประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองเป็นประจำทุกปี
- 12) เมื่อตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหารว่างลง ในกรณีที่บริษัทฯ ยังไม่มีคณะกรรมการสรรหา และพิจารณาค่าตอบแทน ให้คณะกรรมการบริหารเป็นผู้พิจารณาสรรหาบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาแต่งตั้ง รวมถึงทบทวนแผนการสืบทอดตำแหน่ง พร้อมทั้งรายชื่อผู้ที่อยู่ในเกณฑ์เหมาะสมที่จะได้รับการพิจารณาสืบทอดตำแหน่ง
- 13) ดำเนินการอื่นใดตามอำนาจและความรับผิดชอบ หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ มอบหมาย

## 6.2 ประธานกรรมการบริหาร

- 1) มีอำนาจดำเนินการ และดูแลการดำเนินงานให้เป็นไปตามนโยบายของคณะกรรมการบริหาร ภายใต้ขอบเขตของกฎหมาย วัตถุประสงค์ และข้อบังคับของบริษัทฯ ตลอดจนมติคณะกรรมการบริษัทฯ และมติที่ประชุมผู้ถือหุ้น
- 2) กรณีที่บริษัทฯ ยังไม่มีคณะกรรมการสรรหาและพิจารณาค่าตอบแทน ให้ประธานกรรมการบริหารเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาค่าตอบแทนที่เหมาะสมให้แก่ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาค่าตอบแทนที่เหมาะสมต่อไป
- 3) ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ หรือคณะกรรมการบริหารมอบหมาย

## 6.3 ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯ ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ ให้ทำหน้าที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัทฯ โดยบริหารงานตามแผนและงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ อย่างเคร่งครัด ซื่อสัตย์ สุจริต และรักษาผลประโยชน์สูงสุดแก่บริษัทฯ และผู้ถือหุ้น ไม่ทำการใดที่มีส่วนได้เสียหรือมีผลประโยชน์ในลักษณะที่ขัดแย้งกับบริษัทฯ และบริษัทย่อย หน้าที่และความรับผิดชอบของประธานเจ้าหน้าที่บริหารมีดังนี้

- 1) จัดทำและเสนอแผนธุรกิจ และกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทฯ พิจารณาอนุมัติ

- 2) จัดหาข้อมูลที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมของบริษัทฯ ให้แก่คณะกรรมการบริษัทฯ รวมถึงข้อมูลอื่นที่คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องการ
- 3) บริหารงานของบริษัทฯ ตามแผนธุรกิจและกลยุทธ์ในการดำเนินธุรกิจตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ อนุมัติ
- 4) จัดโครงสร้างและบริหารจัดการองค์กรตามแนวทางที่คณะกรรมการบริษัทฯ ให้คำแนะนำ
- 5) บริหารทรัพยากรบุคคล การเงินและการบริหารเงิน การทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงิน ในการเปิดบัญชี กู้ยืม จำน่า จำนอง ค้ำประกัน และการอื่น การบริหารงานทั่วไป การซื้อขายและจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ที่ดิน การดำเนินการโครงการที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ และรายการอื่นใดตามวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของบริษัทฯ และเป็นไปตามขอบเขตอำนาจที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทฯ
- 6) สรรหาผู้บริหารระดับสูงโดยพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติเหมาะสมกับตำแหน่งและหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมถึงมีความรู้ความสามารถ และประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริหารเพื่อพิจารณาแต่งตั้ง
- 7) ปรับวัฒนธรรมองค์กรของบริษัทฯ เพื่อสนับสนุนวิสัยทัศน์ พันธกิจ และกลยุทธ์ของบริษัทฯ
- 8) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทฯ
- 9) มอบอำนาจช่วง และ/หรือ มอบหมายให้บุคคลอื่นปฏิบัติงานเฉพาะอย่างแทนได้ โดยอยู่ในขอบเขตที่เป็นไปตามระเบียบข้อกำหนด หรือคำสั่งที่คณะกรรมการบริษัทฯ และ/หรือ บริษัทฯ ได้กำหนดไว้
- 10) จัดทำและเสนอรายงานการดำเนินงานของบริษัทฯ ต่อคณะกรรมการบริษัทฯ ในเรื่องที่สำคัญอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงการจัดทำรายงานเรื่องอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทฯ ต้องการ
- 11) เป็นตัวแทนของบริษัทฯ ในการติดต่อกับบุคคลภายนอก
- 12) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารอาจไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่นได้ แต่ต้องไม่เป็นอุปสรรคต่อการปฏิบัติหน้าที่ประธานเจ้าหน้าที่บริหารของบริษัทฯ และกิจการนั้นต้องไม่เป็นธุรกิจประเภทเดียวกัน หรือเป็นการแข่งขันกับธุรกิจของบริษัทฯ และจะต้องได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัทฯ ก่อนไปดำรงตำแหน่งกรรมการในบริษัทอื่น

## 7. การประชุม

- 7.1 คณะกรรมการบริหารต้องประชุมอย่างน้อยเดือนละ 1 ครั้ง และอาจจัดให้มีการประชุมเพิ่มเติมตามที่ประธานกรรมการบริหารเห็นสมควร
- 7.2 ประธานกรรมการบริหารอาจเรียกประชุมคณะกรรมการบริหารเป็นกรณีพิเศษได้หากเห็นว่าจำเป็นหรือมีการร้องขอจากประธานเจ้าหน้าที่บริหาร หรือ ประธานกรรมการบริษัทฯ เมื่อมีระเบียบวาระจำเป็นที่ต้องหารือร่วมกัน
- 7.3 การประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการบริหารเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม

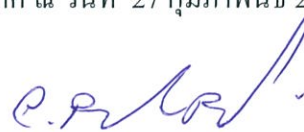
- 7.4 หากกรรมการบริหารคนใดไม่สามารถเข้าร่วมประชุมโดยการมาแสดงตนในที่ประชุมได้ ประธานกรรมการบริหารอาจพิจารณาให้จัดประชุม โดยใช้ระบบการประชุมทางไกลผ่านโทรศัพท์ (Conference Call) หรือระบบการประชุมทางไกลผ่านจอภาพ (VDO Conference) ได้
- 7.5 ประธานกรรมการบริหารทำหน้าที่เป็นประธานในการประชุม หากในการประชุมคราวใด ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารที่มาประชุมเลือกกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม
- 7.6 การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมคณะกรรมการบริหารให้ถือเสียงข้างมาก โดยกรรมการบริหารคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งเสียงในการลงคะแนน และถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มมากขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด ทั้งนี้ กรรมการบริหารที่มีส่วนได้เสียในวาระใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในวาระนั้น
- 7.7 คณะกรรมการบริหารมีอำนาจเชิญฝ่ายจัดการ หรือ บุคคลต่างๆ ที่เกี่ยวข้องของบริษัทฯ มาให้ความเห็น เข้าร่วมประชุม หรือให้ข้อมูลเพื่อประกอบการพิจารณา
- 7.8 เลขานุการคณะกรรมการบริหารจะต้องจัดส่งหนังสือนัดประชุมและเอกสารวาระการประชุมให้แก่คณะกรรมการบริหารล่วงหน้าก่อนการประชุมอย่างน้อย 3 วัน เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนเพื่อรักษาสิทธิประโยชน์ของบริษัทฯ จะแจ้งการนัดประชุมโดยวิธีอื่น และกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้อีก

## 8. การรายงาน

คณะกรรมการบริหารต้องรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ให้คณะกรรมการบริษัทฯ รับทราบเป็นประจำ และรายงานผลการปฏิบัติหน้าที่ในรอบปีที่ผ่านมาให้ผู้ถือหุ้นรับทราบในรายงานประจำปี โดยมีรายละเอียดอย่างน้อยดังต่อไปนี้

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

ประกาศ ณ วันที่ 27 กุมภาพันธ์ 2558



(นายจตุตินันท์ ภิรมย์ภักดี)

ประธานกรรมการ  
บริษัท สิงห์ เอสเตท จำกัด (มหาชน)