

กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร (Executive Committee Charter)

บริษัท เน็กซ์ พอยท์ จำกัด (มหาชน)
ประจำปี 2569

เสนอโดย



(นายชนพัชร สุขสุธรรมวงศ์)

ประธานคณะกรรมการบริหาร

อนุมัติโดย



(นายวสุ กลมเกลี้ยง)

ประธานกรรมการ

กฎบัตรฉบับนี้ได้รับอนุมัติโดยมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 21/2568
เมื่อวันที่ 25 ธันวาคม 2568 และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 25 ธันวาคม 2568 เป็นต้นไป

สารบัญ

	หน้า
1. วัตถุประสงค์.....	3
2. โครงสร้าง องค์ประกอบและการแต่งตั้ง.....	3
3. คุณสมบัติ.....	3
4. ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร.....	4
5. วาระการดำรงตำแหน่ง.....	5
6. การประชุม.....	5
7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน.....	6
8. การรายงาน.....	6

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร บริษัท เน็กซ์ พอยท์ จำกัด (มหาชน)

คณะกรรมการบริหาร แต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท มีวัตถุประสงค์เพื่อทำหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของฝ่ายบริหารในการบริหารกิจการของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน และเป้าหมายที่กำหนดไว้ รวมทั้งการปฏิบัติงานที่เป็นไปตามกฎหมาย กฎเกณฑ์ของสำนักงานคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ก.ล.ต.), ตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และหลักจรรยาบรรณต่างๆ เพื่อส่งเสริมให้เกิดการกำกับดูแลกิจการที่ดี

1. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติหน้าที่ในการสนับสนุนการปฏิบัติงาน และสร้างความเชื่อมั่นให้แก่ผู้มีส่วนได้เสีย ส่งผลให้บริษัทเติบโตอย่างยั่งยืน คณะกรรมการบริหาร ซึ่งเป็นกลไกสำคัญหนึ่งในการกำกับดูแลการบริหารจัดการองค์กร และธุรกิจของกลุ่มบริษัท เพื่อให้เกิดความชัดเจนในเรื่องขอบเขตอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบที่เกี่ยวข้อง คณะกรรมการบริษัท จึงเห็นชอบให้จัดทำกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร

2. โครงสร้าง องค์ประกอบ และการแต่งตั้ง

- 2.1 คณะกรรมการบริหาร ได้รับการแต่งตั้งโดยคณะกรรมการบริษัท โดยเป็นไปตามข้อบังคับบริษัท เพื่อดำเนิน กิจการอย่างหนึ่งอย่างใดหรือหลายอย่าง โดยจะกำหนดเงื่อนไขอย่างใดก็ได้ คณะกรรมการบริหาร ที่ได้รับการแต่งตั้ง มีสิทธิได้รับคำตอบแทนและบำเหน็จตามที่ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทกำหนด แต่ทั้งนี้ไม่กระทบสิทธิของกรรมการบริหารและกรรมการอื่นๆ ที่ได้รับการแต่งตั้งเหล่านั้น ในอันที่จะได้รับคำตอบแทนหรือผลประโยชน์อย่างอื่นตามข้อบังคับบริษัทในฐานะกรรมการ
- 2.2 คณะกรรมการบริษัท เป็นผู้แต่งตั้งกรรมการจำนวนหนึ่งตามที่เห็นสมควรให้เป็นคณะกรรมการบริหาร เพื่อปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท และให้คณะกรรมการตั้งกรรมการบริหารคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการบริหาร
- 2.3 คณะกรรมการบริหาร ประกอบด้วยกรรมการบริษัท และ/หรือผู้บริหารระดับสูง ไม่น้อยกว่า 3 คน
- 2.4 คณะกรรมการบริหาร จะพิจารณาและแต่งตั้งบุคคลที่คณะกรรมการบริหารเห็นสมควรเป็นเลขานุการคณะกรรมการบริหาร เพื่อช่วยเหลือการทำงานของคณะกรรมการบริหารเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การนำส่งเอกสารการประชุม และการบันทึกถ้อยแถลงการประชุม

3. คุณสมบัติ

- 3.1 คณะกรรมการบริหาร ต้องเป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ต่อการดำเนิน ธุรกิจของบริษัทเป็นอย่างดี มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศ ความรู้ความสามารถและปฏิบัติหน้าที่ให้กับบริษัทอย่างเต็มที่

- 3.2 กรรมการบริหาร ที่มาจากกรรมการบริษัท และ/หรือผู้บริหารระดับสูง ต้องมีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้าม ตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชนจำกัด พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และกฎหมายอื่นที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจ ให้บริหารจัดการกิจการที่มีมหาชนเป็นผู้ถือหุ้นตามที่กำหนดไว้ในมาตรา 89/3 แห่งพระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ (ฉบับที่ 4) พ.ศ. 2551

4. ขอบเขตอำนาจหน้าที่ของคณะกรรมการบริหาร

- 4.1 กำหนดนโยบาย ทิศทาง กลยุทธ์ โครงสร้างการบริหารงานในการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้สอดคล้อง และสนับสนุนต่อสภาพเศรษฐกิจ และการแข่งขันในปัจจุบันเพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 4.2 กำหนดกลยุทธ์ เป้าหมาย ความเสี่ยง แผนงาน งบประมาณ อำนาจการบริหาร และรายการอื่นใดตามที่กฎหมายกำหนดเพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 4.3 ควบคุม ดูแลการดำเนินธุรกิจของบริษัทให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน กลยุทธ์ และงบประมาณซึ่งคณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติแล้ว
- 4.4 พิจารณออนุมัติการทำสัญญาเกี่ยวกับธุรกิจของบริษัทหรือสัญญาเกี่ยวกับการซื้อทรัพย์สินหรือทำให้ได้มาซึ่งสิทธิ เพื่อนำมาใช้ประโยชน์ในกิจการของบริษัท กำหนดขั้นตอน และวิธีการเจรจาเพื่อทำสัญญานั้น
- 4.5 พิจารณออนุมัติการทำธุรกรรมทางการเงินกับสถาบันการเงิน เช่น การเปิดบัญชีเงินฝาก กู้ยืม จำน่า จำนอง คำประกันและการอื่น ๆ รวมถึงการซื้อ ขายและจดทะเบียนกรรมสิทธิ์ที่ดินใดๆ ตามวัตถุประสงค์เพื่อประโยชน์ในการดำเนินกิจการของบริษัท
- 4.6 พิจารณาการจ่ายเงินปันผลระหว่างกาลหรือจ่ายเงินปันผลประจำปี เพื่อเสนอคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นพิจารณาอนุมัติแล้วแต่กรณี
- 4.7 พิจารณาทบทวนนโยบายการบริหารความเสี่ยง และนโยบายการบริหารทางการเงิน ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมายด้วยความเห็นชอบจากคณะกรรมการตรวจสอบ
- 4.8 ดำเนินการอื่น ๆ เพื่อสนับสนุนการดำเนินการข้างต้นหรือตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัทเป็นคราว ๆ ไป และให้มีอำนาจอนุมัติการดำเนินการธุรกรรมทางการเงิน ดังนี้
- 4.8.1 ดำเนินการตามที่กำหนดไว้ในแผนธุรกิจหรืองบประมาณประจำปีซึ่งคณะกรรมการบริษัทอนุมัติแล้ว
- 4.8.2 นอกเหนือจากที่กำหนดไว้ใน (1) มีอำนาจอนุมัติภายในวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาทต่อหนึ่งธุรกรรม โดยจะรวมถึงการอนุมัติในการณีกู้เงิน การกู้ยืมเงิน การให้กู้ยืมเงิน การจัดหาวงเงินสินเชื่อหรือการออกตั๋วสัญญาใช้เงินหรือตั๋วแลกเงิน เป็นต้น
- 4.8.3 อนุมัติการให้หลักประกัน การค้ำประกันเงินกู้ หรือสินเชื่อ ภายในวงเงินไม่เกิน 50 ล้านบาท ต่อหนึ่งธุรกรรม

5. วาระการดำรงตำแหน่ง

- 5.1 กรรมการบริหารที่เป็นกรรมการบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี โดยครบรอบออกตามวาระการดำรงตำแหน่งของกรรมการบริษัท เมื่อครบกำหนดตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัทอีกได้
- 5.2 กรรมการบริหารที่เป็นผู้บริหารของบริษัท มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่าที่ดำรงตำแหน่งเป็นผู้บริหารของบริษัท เว้นแต่คณะกรรมการบริษัทจะมีมติเป็นอย่างอื่น
- 5.3 นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งเมื่อ
- (1) ตาย
 - (2) ลาออก
 - (3) การขาดคุณสมบัติ การเป็นกรรมการบริษัทหรือมีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายว่าด้วยบริษัทมหาชน จำกัดหรือมีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้บริหารจัดการกิจการตามกฎหมายว่าด้วยหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์
 - (4) ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- 5.4 กรณีกรรมการบริหารคนใดจะลาออกจากตำแหน่ง ให้ยื่นใบลาออกต่อประธานกรรมการบริษัท
- 5.5 ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการบริหารว่างลงเพราะเหตุอื่น นอกจากถึงคราวออกตามวาระให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติ และไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมายเป็นกรรมการบริหารแทน เว้นแต่วาระของกรรมการบริหารผู้นั้นจะเหลือน้อยกว่า 2 เดือน คณะกรรมการบริษัท จะไม่แต่งตั้งกรรมการบริหาร ที่ว่างลงทดแทนก็ได้ กรรมการบริหารที่ได้รับการแต่งตั้งทดแทนจะอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการบริหารซึ่งทดแทน

6. การประชุม

- 6.1 บริษัทกำหนดให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารอย่างสม่ำเสมอ โดยกำหนดให้มีการประชุมกรรมการบริหารอย่างน้อย 4 ครั้งต่อปี และได้กำหนดตารางการประชุมล่วงหน้าพร้อมทั้งได้แจ้งให้คณะกรรมการบริหารและอาจมีการประชุมวาระพิเศษเพิ่มตามความจำเป็น
- 6.2 ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหาร ทั้งหมดจึงจะเป็นองค์ประชุม
- 6.3 เลขานุการคณะกรรมการบริหาร มีหน้าที่ทำระเบียบวาระการประชุม และเอกสารประกอบการประชุม และจัดส่งพร้อมหนังสือเชิญประชุมให้กรรมการล่วงหน้า เพื่อให้กรรมการมีเวลาศึกษาล่วงหน้าก่อนเข้าประชุม
- 6.4 ประธานกรรมการบริหาร ทำหน้าที่เป็นประธานที่ประชุม มีหน้าที่ดูแล จัดสรรเวลาแต่ละวาระให้ได้อย่างเพียงพอสำหรับกรรมการที่จะอภิปรายแสดงความเห็นอย่างเป็นอิสระในประเด็นที่สำคัญ

- 6.5 การลงมติให้ใช้เสียงข้างมากในกรณีที่มีคะแนนเสียงเท่ากัน ประธานกรรมการบริหารมีสิทธิออกเสียงอีก 1 เสียงเพื่อเป็นการชี้ขาด และเลขานุการคณะกรรมการบริหารไม่มีสิทธิออกเสียง และหากมีกรรมการคัดค้านมติดังกล่าว ให้บันทึกคำคัดค้านไว้ในรายงานการประชุม
- 6.6 คณะกรรมการบริหาร อาจเชิญผู้บริหารของบริษัท ผู้บริหารฝ่ายงาน และ/หรือบุคคลอื่นที่เกี่ยวข้อง เข้าร่วมประชุมตามความจำเป็น และเหมาะสม รวมถึงอาจพิจารณาให้มีการประชุมแยกต่างหากร่วมกับบุคคลดังกล่าว หากเห็นว่ามีประเด็นหรือข้อพิจารณาที่ควรหารือกันเป็นการเฉพาะ
- 6.7 เลขานุการคณะกรรมการบริหาร ทำหน้าที่ในการจัดบันทึก จัดทำรายงานการประชุมให้แล้วเสร็จจัดเก็บรายงานการประชุม เอกสารประกอบการประชุมสนับสนุนติดตามให้คณะกรรมการบริหาร
- 6.8 ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร กรรมการผู้ที่มีส่วนได้ส่วนเสียโดยนัยสำคัญในเรื่องที่พิจารณา ต้องออกจากที่ประชุมระหว่างการพิจารณาเรื่องนั้น ๆ และไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนน

7. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คณะกรรมการบริหาร กำหนดให้มีการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริษัททุกปี อย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง ในรูปแบบของการประเมินรายบุคคล (ประเมินตนเอง) และการประเมินรายคณะ ซึ่งอ้างอิงจากแบบประเมินของสมาคมส่งเสริมสถาบันกรรมการบริษัทไทย (IOD) และแบบประเมินของตลาดหลักทรัพย์แห่งประเทศไทย และนำมาปรับปรุงเพื่อให้เหมาะสมกับการดำเนินธุรกิจของบริษัท

8. การรายงาน

เลขานุการที่ประชุมคณะกรรมการบริหารเป็นผู้จัดบันทึกรายงานการประชุม และเป็นผู้รายงานสรุปผลการปฏิบัติงานเสนอต่อคณะกรรมการบริษัท โดยผ่านการพิจารณาเห็นชอบจากคณะกรรมการบริหารก่อนนำเสนอรายงาน

กฎบัตรคณะกรรมการบริหารนี้ ได้ผ่านการพิจารณาและทบทวน โดยที่ประชุมคณะกรรมการบริหาร ครั้งที่ 11/2568 เมื่อวันที่ 23 ธันวาคม 2568