

## กฎบัตรคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน

### บริษัทเอสซีจี เคมิคอลส์ จำกัด (มหาชน)

ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 276 (12/2564) เมื่อวันที่ 22 กันยายน 2564 มีมติอนุมัติกฎบัตรคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนเป็นครั้งแรก ซึ่งต่อมาได้มีมติที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 282 (3/2565) เมื่อวันที่ 30 มีนาคม 2565 รับรองให้มีการใช้กฎบัตรต่อเนื่องเมื่อมีการแปรสภาพเป็นบริษัทมหาชน จำกัดแล้ว

คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนเป็นส่วนหนึ่งของการมีระบบการกำกับดูแลกิจการที่ดี โดยมีหน้าที่ในการพิจารณาเสนอค่าตอบแทนของคณะกรรมการบริษัทเอสซีจี เคมิคอลส์ จำกัด (มหาชน) ("บริษัท") ต่อคณะกรรมการบริษัท ดังนั้นที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทจึงได้มีมติกำหนดกฎบัตรคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนฉบับนี้ขึ้นเพื่อกำหนดกระบวนการและหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทนที่โปร่งใส เหมาะสมและเพียงพอกับความรับผิดชอบของคณะกรรมการของบริษัท และเพื่อให้กรรมการพิจารณาค่าตอบแทนทุกคนตระหนักถึงหน้าที่ ความรับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ของตนได้อย่างถูกต้องสมบูรณ์ ตลอดจนเพื่อสร้างความเชื่อมั่นและความน่าเชื่อถือที่ผู้ถือหุ้นรวมถึงผู้มีส่วนได้เสียมีต่อบริษัท

#### 1. ขอบเขตหน้าที่

ให้คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน มีหน้าที่ดังต่อไปนี้

- 1.1 เสนอนโยบายและวิธีการจ่ายค่าตอบแทนทั้งที่เป็นตัวเงิน ซึ่งรวมถึงเงินเดือน และโบนัสประจำปี และที่ไม่ใช่ตัวเงิน ซึ่งรวมถึงผลประโยชน์ตอบแทนอื่น ๆ ของคณะกรรมการของบริษัท (Management Remuneration) เป็นรายบุคคล โดยให้สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงาน ภารกิจหน้าที่ ความรับผิดชอบ และคุณสมบัติของผู้ได้รับแต่งตั้งและการว่าจ้าง และผลการดำเนินงานของบริษัท ทั้งนี้เพื่อก่อให้เกิดแรงจูงใจทั้งในระยะสั้นและระยะยาว และสามารถเปรียบเทียบได้กับมาตรฐานค่าตอบแทนในธุรกิจอุตสาหกรรมเดียวกัน รวมทั้งพิจารณาเงื่อนไขต่าง ๆ ในการเสนอขายหลักทรัพย์ใหม่ หรือใบสำคัญแสดงสิทธิที่จะซื้อหุ้น ให้ผู้บริหารระดับสูงและพนักงาน (ถ้ามี) และนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ และ/หรือนำเสนอต่อที่ประชุมผู้ถือหุ้น (แล้วแต่กรณี) เพื่อพิจารณาอนุมัติในกรณีที่เห็นสมควรให้ว่าจ้างบริษัทที่ปรึกษาเพื่อให้คำแนะนำการดำเนินโครงการ
- 1.2 ประเมินผลการปฏิบัติงานของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ เพื่อกำหนดค่าตอบแทนก่อนนำเสนอขออนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทเป็นประจำทุกปี
- 1.3 ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการของบริษัทเป็นรายบุคคลตามข้อเสนอของประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ เพื่อกำหนดค่าตอบแทนก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติเป็นประจำทุกปี โดยจะต้องคำนึงถึงหน้าที่ความรับผิดชอบและความเสี่ยงที่เกี่ยวข้อง รวมถึงให้ความสำคัญกับการเพิ่มมูลค่าของส่วนของผู้ถือหุ้นในระยะยาว ประกอบการพิจารณาประเมินผลด้วย
- 1.4 พิจารณาโครงสร้างค่าจ้าง งบประมาณการขึ้นค่าจ้าง งบประมาณเงินรางวัลประจำปีของพนักงานจัดการระดับสูง รวมทั้งการเปลี่ยนแปลงค่าจ้างและผลตอบแทนของคณะกรรมการของบริษัท ก่อนนำเสนอต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท

- 1.5 พิจารณาบทบาทของ ศึกษา ติดตามความเปลี่ยนแปลงและแนวโน้มในเรื่องผลตอบแทนของคณะกรรมการของบริษัท อย่างสม่ำเสมอเพื่อนำเสนอให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทพิจารณาอนุมัติ
- 1.6 พิจารณาการจ่ายค่าตอบแทนของคณะกรรมการของบริษัท เปรียบเทียบกับบริษัทจดทะเบียนชั้นนำอื่น ๆ ที่มีการประกอบธุรกิจอย่างเดียวกันเพื่อให้บริษัทรักษาความเป็นผู้นำในตลาดธุรกิจอุตสาหกรรมนั้น ๆ และเพื่อเป็นการสร้างแรงจูงใจในการบริหารงานให้เจริญก้าวหน้า
- 1.7 จัดทำแผนสืบทอดตำแหน่ง (Succession Plan) ประธานเจ้าหน้าที่บริหารและกรรมการผู้จัดการใหญ่ และคณะกรรมการของบริษัท เพื่อเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา ทั้งนี้ เพื่อให้เกิดความต่อเนื่องของการปฏิบัติงาน
- 1.8 ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน เป็นประจำทุกปี โดยประเมินการปฏิบัติงานโดยรวมทั้งหมด (As a Whole) และประเมินตนเองเป็นรายบุคคล (Self-Assessment)
- 1.9 รายงานความคืบหน้าและผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัททุกครั้งหลังมีการประชุมคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนอย่างสม่ำเสมอ
- 1.10 พิจารณาบทบาทและเสนอแนะการเปลี่ยนแปลงใด ๆ เกี่ยวกับกฎบัตร (Charter) คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อขออนุมัติปรับปรุงให้เหมาะสมและมีความทันสมัยอยู่เสมอ
- 1.11 เปิดเผยกกำหนดค่าตอบแทนในรูปแบบต่าง ๆ รวมทั้งจัดทำรายงานของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนไว้ในรายงานประจำปีของบริษัทด้วย
- 1.12 ปฏิบัติหน้าที่ในเรื่องอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย

ในการปฏิบัติงานตามขอบเขตหน้าที่ ให้คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนมีอำนาจเรียก ส่งการให้ฝ่ายจัดการ หัวหน้าหน่วยงานหรือพนักงานของบริษัทที่เกี่ยวข้องมาให้ความเห็น ร่วมประชุมหรือส่งเอกสารที่เห็นว่าเกี่ยวข้องจำเป็น รวมทั้งแสวงหาความเห็นที่เป็นอิสระจากที่ปรึกษาทางวิชาชีพอื่นใดเมื่อเห็นว่าจำเป็นด้วยค่าใช้จ่ายของบริษัท ซึ่งการดำเนินการว่าจ้างให้เป็นไปตามระเบียบปฏิบัติของบริษัท

## 2. องค์ประกอบของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน

ให้คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนมีองค์ประกอบดังนี้

- 2.1 ประกอบด้วยกรรมการบริษัทอย่างน้อย 3 คน และควรประกอบด้วยกรรมการอิสระเป็นส่วนใหญ่ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดีสำหรับบริษัทจดทะเบียน
- 2.2 กรรมการพิจารณาค่าตอบแทนต้องได้รับการแต่งตั้งจากคณะกรรมการบริษัท
- 2.3 ให้คณะกรรมการบริษัทหรือคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนเลือกกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนคนหนึ่งเป็นประธาน
- 2.4 ให้คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน เพื่อช่วยเหลือการดำเนินงานเกี่ยวกับการนัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การนำส่งเอกสารประกอบการประชุม และการบันทึกรายงานการประชุม

## 3. คุณสมบัติของกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน

- 3.1 เป็นกรรมการบริษัท
- 3.2 ประธานกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนทำหน้าที่เป็นแกนหลักในการผลักดันให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน เป็นไปอย่างโปร่งใสและอิสระ

- 3.3 มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามที่พระราชบัญญัติบริษัทมหาชนจำกัด พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) พระราชบัญญัติหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ พ.ศ. 2535 (รวมทั้งที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม) รวมถึงประกาศ ข้อบังคับและ/หรือระเบียบที่เกี่ยวข้องกำหนด รวมทั้งต้องไม่มีลักษณะที่แสดงถึงการขาดความเหมาะสมที่จะได้รับความไว้วางใจให้เป็นกรรมการหรือผู้บริหารตามที่คณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือ คณะกรรมการกำกับตลาดทุน ประกาศกำหนด
- 3.4 เป็นบุคคลที่มีความรู้ความสามารถและประสบการณ์ ตลอดจนมีความรู้ ความเข้าใจถึงคุณสมบัติหน้าที่ และความรับผิดชอบในฐานะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน และมีความรู้ความเข้าใจในเรื่องการพิจารณาค่าตอบแทนเป็นอย่างดี
- 3.5 มีวิสัยทัศน์กว้างไกล ติดตามการเปลี่ยนแปลงของผลการดำเนินงานของบริษัทและบริษัทย่อยอย่างสม่ำเสมอเพื่อนำมาปรับปรุงหลักเกณฑ์ในการกำหนดค่าตอบแทนบุคลากรของบริษัท
- 3.6 สามารถปฏิบัติหน้าที่และแสดงความคิดเห็น รวมทั้งรายงานผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายได้โดยอิสระ เปิดเผย โปร่งใส และสามารถอุทิศเวลาในการปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างเพียงพอ
- 3.7 มีความเข้าใจในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการบริหารทรัพยากรบุคคล โดยเฉพาะอย่างยิ่งการจูงใจและรักษาบุคลากรที่มีความสามารถให้อยู่กับองค์กร

#### 4. วาระการดำรงตำแหน่ง

ให้กรรมการพิจารณาค่าตอบแทนมีวาระอยู่ในตำแหน่งเท่าวาระการเป็นกรรมการบริษัท โดยครบกำหนดออกตามวาระในวันประชุมสามัญผู้ถือหุ้นประจำปีที่ครบวาระการเป็นกรรมการ ทั้งนี้ เมื่อครบกำหนดออกตามวาระก็อาจได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งต่อไปอีกได้ตามที่คณะกรรมการบริษัทเห็นว่าเหมาะสม และให้กรรมการพิจารณาค่าตอบแทนที่พ้นตำแหน่งตามวาระอยู่รักษาการในตำแหน่งเพื่อปฏิบัติหน้าที่ต่อไป จนกว่าจะมีการแต่งตั้งกรรมการมาแทนตำแหน่ง เว้นแต่กรณีที่ครบวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทแล้ว แต่ไม่ได้รับเลือกให้กลับเข้ามาดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัทอีก

นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระดังกล่าวข้างต้น กรรมการพิจารณาค่าตอบแทนพ้นจากตำแหน่งเมื่อ

- 1) ลาออก ซึ่งจะมีผลนับตั้งแต่วันที่ใบลาออกไปถึงบริษัท
- 2) ขาดคุณสมบัติการเป็นกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนตามที่กฎบัตรนี้หรือกฎหมายกำหนด
- 3) ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทหรือที่ประชุมผู้ถือหุ้นมีมติให้พ้นจากตำแหน่ง
- 4) พ้นจากการเป็นกรรมการของบริษัท
- 5) เสียชีวิต
- 6) ศาลมีคำสั่งให้ออก

กรรมการพิจารณาค่าตอบแทนคนใดจะลาออกจากตำแหน่งการเป็นกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนให้ทำเป็นหนังสือยื่นต่อประธานกรรมการบริษัทล่วงหน้าพอสมควรพร้อมระบุเหตุผล เพื่อให้คณะกรรมการบริษัทได้พิจารณาแต่งตั้งบุคคลอื่นที่มีคุณสมบัติครบถ้วนทดแทนบุคคลที่ลาออก

ในกรณีที่กรรมการพิจารณาค่าตอบแทนพ้นจากตำแหน่งทั้งคณะ ให้คณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนที่พ้นจากตำแหน่งต้องอยู่รักษาการในตำแหน่งเพื่อดำเนินงานต่อไปพลางก่อนจนกว่าคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนชุดใหม่จะเข้ารับหน้าที่

ในกรณีที่ตำแหน่งกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนว่างลงเพราะเหตุอื่นนอกจากถึงคราวออกตามวาระ ให้คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามขึ้นเป็นกรรมการพิจารณา

คำตอบแทน แทน เพื่อให้กรรมการพิจารณาคำตอบแทนมีจำนวนครบตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด และเกิดความต่อเนื่องในการปฏิบัติงานของคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน โดยบุคคลที่เข้าเป็น กรรมการพิจารณาคำตอบแทน แทนอยู่ในตำแหน่งได้เพียงเท่าวาระที่ยังเหลืออยู่ของกรรมการพิจารณาคำตอบแทนซึ่งตนแทน

## 5. การประชุม

ให้มีการเรียกประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน ตามที่คณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนหรือ ประธานกรรมการพิจารณาคำตอบแทนเห็นว่าจำเป็นและเหมาะสม อย่างไรก็ดีตามควรจัดให้มีการประชุมไม่น้อยกว่าปีละ 4 ครั้ง

ในการเรียกประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน ให้ประธานกรรมการพิจารณาคำตอบแทนหรือ เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน โดยคำสั่งของประธานกรรมการพิจารณาคำตอบแทน แจ้งไปยังกรรมการพิจารณาคำตอบแทน โดยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์หรือวิธีอื่นใดไม่น้อยกว่า 5 วันก่อนวันประชุม เว้นแต่ในกรณีจำเป็นรีบด่วนจะกำหนดวันประชุมให้เร็วกว่านั้นก็ได้ โดยในการประชุมแต่ละครั้งควรกำหนด วาระการประชุมไว้ล่วงหน้าอย่างชัดเจน และนำส่งเอกสารประกอบการประชุมให้คณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนและผู้เข้าร่วมประชุมเป็นการล่วงหน้าด้วยระยะเวลาพอสมควร เพื่อให้มีเวลาในการพิจารณา เรื่องต่าง ๆ หรือเรียกขอข้อมูลประกอบการพิจารณาเพิ่มเติม

ในการประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน ประธานกรรมการพิจารณาคำตอบแทน หรือประธานในที่ประชุมอาจกำหนดให้มีการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ ซึ่งผู้เข้าร่วมประชุมที่แม้จะมิได้อยู่ในสถานที่ เดียวกันสามารถประชุมปรึกษาหารือและแสดงความคิดเห็นระหว่างกันได้ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่กำหนด

คณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน ควรจัดให้มีการประชุมในเรื่องต่าง ๆ ตามขอบเขตหน้าที่ที่กำหนดไว้ใน กฎบัตรนี้

คณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทนสามารถเชิญผู้ที่เกี่ยวข้อง เช่น นักกฎหมายของบริษัท นักกฎหมาย ภายนอก และ/หรือผู้ที่เกี่ยวข้องอื่น ให้เข้าร่วมประชุมเพื่อหารือ ชี้แจง หรือตอบข้อซักถามได้

## 6. องค์ประชุมและการออกเสียงลงคะแนน

ในการประชุมคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน ต้องมีกรรมการพิจารณาคำตอบแทนเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการพิจารณาคำตอบแทนทั้งหมดที่คณะกรรมการบริษัทแต่งตั้งจึงจะเป็น องค์ประชุม ในกรณีที่ประธานกรรมการพิจารณาคำตอบแทนไม่ได้เข้าร่วมประชุมหรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการพิจารณาคำตอบแทนซึ่งเข้าร่วมประชุมเลือกกรรมการพิจารณาคำตอบแทนที่เข้าร่วมประชุมคนหนึ่งเป็นประธานในที่ประชุม

การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเสียงข้างมาก

กรรมการพิจารณาคำตอบแทนคนหนึ่งมีเสียงหนึ่งในการลงคะแนน เว้นแต่กรรมการพิจารณาคำตอบแทนซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใดไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น ถ้าคะแนนเสียงเท่ากันให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกเสียงหนึ่งเป็นเสียงชี้ขาด

การลงมติของคณะกรรมการพิจารณาคำตอบแทน อาจกระทำได้โดยไม่ต้องมีการประชุมและมีผลสมบูรณ์ เสมือนหนึ่งว่าได้มีการลงมติแล้วเมื่อกรรมการพิจารณาคำตอบแทนทุกคนได้ลงลายมือชื่อรับรองไว้ในมตินั้น ๆ

## 7. รายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน

เลขานุการคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนมีหน้าที่จัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน และจัดส่งให้กรรมการพิจารณาค่าตอบแทนพิจารณาล่วงหน้า ก่อนเสนอให้ที่ประชุมรับรองในวาระแรกของการประชุมครั้งถัดไป และประธานที่ประชุมลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง โดยกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนสามารถแสดงความคิดเห็นขอแก้ไขเพิ่มเติมรายงานประชุมให้มีความละเอียดถูกต้องได้ ทั้งนี้ รายงานการประชุมดังกล่าวต้องผ่านการรับรองจากคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน และให้ประธานกรรมการพิจารณาค่าตอบแทนเป็นผู้รายงานผลการประชุมต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทเพื่อทราบถึงกิจกรรมของคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน

## 8. ค่าตอบแทน

ให้กรรมการพิจารณาค่าตอบแทนได้รับค่าตอบแทนตามจำนวนที่ที่ประชุมผู้ถือหุ้นอนุมัติ

กฎบัตรฉบับนี้ให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 24 พฤศจิกายน 2565

ประกาศ ณ วันที่ 24 พฤศจิกายน 2565



(นายชุมพล ณ ลำเลียง)

ประธานกรรมการ

หมายเหตุ:

\*ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 280 (1/2565) เมื่อวันที่ 20 มกราคม 2565 ได้มีมติแก้ไขเพิ่มเติมกฎบัตรคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน (ครั้งที่ 1)

\*ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัท ครั้งที่ 7 (7/2565) เมื่อวันที่ 24 พฤศจิกายน 2565 ได้มีมติแก้ไขเพิ่มเติมกฎบัตรคณะกรรมการพิจารณาค่าตอบแทน (ครั้งที่ 2)