

กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร

เลขที่ CM-MI-002

ทบทวนและปรับปรุง เมื่อวันที่ 12 พฤษภาคม 2569

1. วัตถุประสงค์

คณะกรรมการบริหารของบริษัท ไมโครไฟเบอร์อุตสาหกรรม จำกัด (“บริษัทฯ”) จัดตั้งขึ้นเพื่อสนับสนุนการทำงานของคณะกรรมการบริษัท ในการกำกับดูแลและบริหารจัดการกิจการของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน ข้อบังคับ ระเบียบ คำสั่ง และเป้าหมายที่กำหนดไว้ ภายใต้กรอบอำนาจหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท รวมทั้งกำกับดูแลให้การดำเนินงานของบริษัทฯ เป็นไปตามกฎหมายและกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนสนับสนุนการบริหารความเสี่ยง การกำกับดูแลกิจการที่ดี มีหลักธรรมาภิบาล และจริยธรรมทางธุรกิจ เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ เป็นไปด้วยความโปร่งใส น่าเชื่อถือ และสามารถตรวจสอบได้

2. องค์ประกอบ

คณะกรรมการบริหารประกอบด้วยสมาชิกไม่น้อยกว่า 5 คน โดยกรรมการบริหารไม่จำเป็นต้องดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัท

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการบริหารคัดเลือกกรรมการบริหารหนึ่งคนขึ้นดำรงตำแหน่งเป็นประธานกรรมการบริหาร และแต่งตั้งเลขานุการคณะกรรมการบริหาร เพื่อทำหน้าที่สนับสนุนการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารซึ่งรวมถึงการนัดหมายการประชุม การจัดเตรียมวาระการประชุม การนำส่งเอกสารประกอบการประชุม และการจัดทำบันทึกหรือรายงานการประชุม

3. คุณสมบัติของกรรมการบริหาร

กรรมการบริหารต้องเป็นบุคคลที่มีคุณสมบัติ ดังนี้

- (1) เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์และความเชี่ยวชาญที่เหมาะสม มีความซื่อสัตย์สุจริต มีจริยธรรมในการดำเนินธุรกิจ และมีเวลาเพียงพอที่จะอุทิศความรู้ความสามารถ และปฏิบัติหน้าที่แก่บริษัทฯ ได้อย่างเต็มที่
- (2) มีคุณสมบัติครบถ้วนและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามกฎหมาย กฎระเบียบ ข้อบังคับของบริษัทฯ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- (3) ไม่เป็นบุคคลซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ หรือเข้าเป็นหุ้นส่วน หรือเป็นกรรมการในนิติบุคคลอื่นซึ่งประกอบกิจการอันมีสภาพอย่างเดียวกันและเป็นการแข่งขันกับกิจการของบริษัทฯ ไม่ว่าจะทำเพื่อประโยชน์ของตนเองหรือผู้อื่น เว้นแต่จะได้แจ้งให้ที่ประชุมคณะกรรมการบริษัททราบก่อนที่จะมีมติแต่งตั้ง

4. การแต่งตั้งและวาระการดำรงตำแหน่ง

ให้คณะกรรมการบริษัทเป็นผู้พิจารณาแต่งตั้งบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดไว้ในข้อ 3. ข้างต้น เพื่อดำรงตำแหน่งกรรมการบริหาร โดยกรรมการบริหารมีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี และในกรณีที่กรรมการบริหารดำรงตำแหน่งเป็นกรรมการบริษัทด้วย ให้วาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารเป็นไปตามวาระการดำรงตำแหน่งกรรมการบริษัท ทั้งนี้ กรรมการบริหารซึ่งพ้นจากตำแหน่งตามวาระอาจได้รับการแต่งตั้งกลับเข้าดำรงตำแหน่งกรรมการบริหารได้อีก

ในกรณีที่กรรมการบริหารพ้นจากตำแหน่งตามวาระ หรือไม่สามารถดำรงตำแหน่งจนครบวาระได้ และส่งผลให้มีจำนวนกรรมการบริหารมีน้อยกว่า 5 คน ให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแต่งตั้งกรรมการบริหารรายใหม่ให้มีจำนวนครบถ้วนโดยเร็ว หรืออย่างช้าภายใน 3 เดือนนับแต่วันที่มีจำนวนกรรมการบริหารไม่ครบถ้วน เพื่อให้การปฏิบัติหน้าที่ของคณะกรรมการบริหารเป็นไปอย่างต่อเนื่องและมีประสิทธิภาพ

5. อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบ

ก. อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบด้านการบริหาร

- (1) จัดทำและกำหนดวิสัยทัศน์ กลยุทธ์ ทิศทางในการดำเนินธุรกิจ นโยบาย เป้าหมาย แผนธุรกิจงบประมาณ โครงสร้างการบริหารจัดการ และอำนาจอนุมัติของบริษัทฯ เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณาให้ความเห็นชอบ รวมทั้งดำเนินการ ตรวจสอบ และติดตามผลการดำเนินงานตามที่ได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการบริษัท ให้เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
- (2) บริหารจัดการ ควบคุม และกำกับดูแลการดำเนินกิจการที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานทั่วไปของบริษัทฯ ให้เป็นไปตามนโยบาย แผนงาน เป้าหมาย และกรอบอำนาจที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัท
- (3) พิจารณาอนุมัติการเข้าทำสัญญา และ/หรือธุรกรรมใด ๆ ที่เกี่ยวกับการดำเนินธุรกิจตามปกติของบริษัทฯ (เช่น การซื้อขาย การลงทุน หรือร่วมทุนกับบุคคลอื่น เพื่อประโยชน์ในการดำเนินงานตามวัตถุประสงค์ของบริษัทฯ ทั้งนี้ ภายในวงเงินตามที่กำหนดไว้ในอำนาจอนุมัติ (Delegation of Authority : DOA) หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
- (4) พิจารณาอนุมัติการกู้ยืมเงิน การขอสินเชื่อใด ๆ จากสถาบันการเงิน การให้กู้ยืม ตลอดจนการจำหน่าย จำนอง หรือเข้าเป็นผู้ค้ำประกันของบริษัทฯ ภายในวงเงินตามที่กำหนดไว้ในอำนาจอนุมัติ (Delegation of Authority : DOA) หรือตามที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
- (5) พิจารณาอนุมัติแต่งตั้งที่ปรึกษาด้านต่าง ๆ ที่จำเป็นต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ โดยให้อยู่ภายใต้กรอบงบประมาณที่ได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการบริษัทในแต่ละปี

- (6) มีอำนาจเชิญฝ่ายจัดการ ผู้บริหาร พนักงาน หรือบุคคลใดที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของบริษัทฯ มาให้ความเห็น เข้าร่วมประชุม หรือให้ข้อมูล และคำชี้แจงที่เกี่ยวข้องตามความจำเป็น
- (7) พิจารณากำหนดหรือปรับโครงสร้างองค์กรในตำแหน่งที่อยู่ต่ำกว่าประธานเจ้าหน้าที่บริหารแต่สูงกว่าพนักงานระดับผู้จัดการฝ่าย เพื่อให้สอดคล้องกับกลยุทธ์ แผนธุรกิจ และการดำเนินงานของบริษัทฯ
- (8) กำหนดกรอบและนโยบายเกี่ยวกับการกำหนดเงินเดือน การปรับขึ้นเงินเดือน การจ่ายโบนัส ค่าตอบแทน และบำเหน็จรางวัลของผู้บริหารและพนักงานซึ่งดำรงตำแหน่งต่ำกว่าประธานเจ้าหน้าที่บริหาร ให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับผลการดำเนินงานของบริษัทฯ ผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และหลักเกณฑ์ที่บริษัทฯ กำหนด
- (9) กำหนดนโยบาย แนวปฏิบัติ และข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการบริษัทในด้านการกำกับดูแลกิจการที่ดี ความรับผิดชอบต่อสังคม และการต่อต้านการทุจริตคอร์รัปชันต่อ รวมทั้งกำกับดูแลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการชุดย่อย ฝ่ายจัดการ เพื่อให้เป็นไปตามหลักการกำกับดูแลกิจการที่ดี
- (10) สอบทาน ทบทวน เกี่ยวกับนโยบายการกำกับดูแลกิจการ ความรับผิดชอบต่อสังคม และการต่อต้านการคอร์รัปชันของบริษัทฯ และให้ความเห็นในรายงานผลการประเมินการกำกับดูแลกิจการ ความรับผิดชอบต่อสังคม และการต่อต้านการคอร์รัปชันประจำปีของบริษัทฯ
- (11) กำหนดกรอบหรือเกณฑ์การบริหารความเสี่ยงซึ่งรวมถึงนโยบายและขั้นตอนการปฏิบัติในการระบุ การจัดลำดับความสำคัญ การป้องกัน การบริหารการจัดการความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ติดตามและการรายงานความเสี่ยงที่สำคัญทางธุรกิจต่อคณะกรรมการบริษัทพิจารณา รวมทั้งการ ทบทวนความเพียงพอของนโยบายและระบบการบริหารความเสี่ยงอย่างสม่ำเสมอ
- (12) รายงานผลการปฏิบัติงานที่สำคัญของคณะกรรมการบริหารให้คณะกรรมการบริษัทรับทราบเป็นประจำ
- (13) ประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหารโดยรวมและการประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเองและเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาเป็นประจำทุกปี

ข. อำนาจหน้าที่ และความรับผิดชอบด้านการจัดการความเสี่ยง

- (1) พิจารณา ประเมิน และทบทวนลักษณะความเสี่ยงที่บริษัทฯ เผชิญอยู่หรือคาดว่าจะเกิดขึ้นและส่งผลกระทบต่อ การดำเนินธุรกิจของบริษัทฯ (Identification of Risk รวมถึงการระบุความเสี่ยงสำคัญขององค์กร (Identification of Risk) และกำหนดระดับความเสี่ยงที่บริษัทฯ ยอมรับได้ (Risk Appetite)
- (2) พิจารณากำหนดนโยบายการบริหารความเสี่ยง ทั้งความเสี่ยงจากปัจจัยภายนอกและปัจจัยภายในของบริษัทฯ ให้มีความครอบคลุม เหมาะสม และสอดคล้องกับกลยุทธ์ ทิศทาง และเป้าหมายทาง

ธุรกิจของบริษัทฯ เพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาอนุมัติ ทั้งนี้ นโยบายต้องครอบคลุมความเสี่ยงอย่างน้อย 4 ด้าน ดังนี้

1. ความเสี่ยงทางการเงิน (Financial Risk)
 2. ความเสี่ยงด้านการดำเนินงาน (Operational Risk)
 3. ความเสี่ยงด้านกลยุทธ์การดำเนินธุรกิจ (Strategic Risk)
 4. ความเสี่ยงด้านการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง (Compliance Risk)
- (3) พิจารณากำหนดกลยุทธ์ มาตรการ และแนวทางปฏิบัติในการบริหารความเสี่ยงให้สอดคล้องกับนโยบายการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ เพื่อให้สามารถ ระบุ ประเมิน ติดตามผล ควบคุม และกำกับดูแลระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่บริษัทฯ ยอมรับได้
- (4) กำกับดูแลให้มีการกำหนดผู้รับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายการบริหารความเสี่ยง อย่างชัดเจน เพื่อให้บริษัทฯ มีระบบการบริหารความเสี่ยงที่มีประสิทธิภาพ ครอบคลุมทั่วทั้งองค์กร และมีการดำเนินการอย่างต่อเนื่อง
- (5) พิจารณากำหนดโครงสร้างการบริหารความเสี่ยง และแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารความเสี่ยง เพื่อทำหน้าที่ประเมิน และรายงานผลการบริหารจัดการความเสี่ยง
- (6) พิจารณากำหนดงบประมาณ ทรัพยากร และแนวทางการตอบสนองต่อความเสี่ยงที่เกิดขึ้น หรืออาจเกิดขึ้นกับบริษัทฯ เพื่อใช้เป็นกรอบในการดำเนินงานตามลักษณะและระดับความเสี่ยงแต่ละประเภท และนำเสนอคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณาเห็นชอบ
- (7) ทบทวนความเหมาะสมและเพียงพอของนโยบาย กลยุทธ์ และแนวปฏิบัติในการบริหารความเสี่ยงของบริษัทฯ เพื่อให้มั่นใจว่า สอดคล้องกับกลยุทธ์ ทิศทางธุรกิจ และสภาพแวดล้อมทางธุรกิจที่เปลี่ยนแปลง รวมทั้งสามารถกำกับดูแลระดับความเสี่ยงให้อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ ตลอดจนให้คำแนะนำและการสนับสนุนแก่คณะกรรมการบริษัท ในเรื่องการบริหารความเสี่ยงระดับองค์กร และส่งเสริมให้มีการปรับปรุงและพัฒนาระบบบริหารความเสี่ยงอย่างต่อเนื่อง
- (8) รายงานต่อคณะกรรมการบริษัทเกี่ยวกับความเสี่ยงที่สำคัญของบริษัทฯ ผลการบริหารจัดการความเสี่ยง มาตรการควบคุมหรือบรรเทาความเสี่ยง ตลอดจนประเด็นสำคัญที่ควรได้รับการพิจารณาหรือติดตามจากคณะกรรมการบริษัทอย่างเหมาะสมและทันเวลา

ค. อำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบทั่วไป

- (1) ทบทวน และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณาแก้ไขเพิ่มเติมขอบเขตอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหารให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับสภาพการณ์ การดำเนินธุรกิจ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง
- (2) ดำเนินการอื่นใดตามที่ได้รับมอบหมายจากคณะกรรมการบริษัท หรือตามนโยบาย แนวทาง หรือมติที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด
- (3) มอบอำนาจให้บุคคลใดบุคคลหนึ่งหรือหลายคน ปฏิบัติการอย่างหนึ่งอย่างใดแทนคณะกรรมการบริหารได้ ภายใต้ขอบเขตอำนาจที่ได้รับมอบหมาย และเป็นไปตามกฎหมาย ข้อบังคับของบริษัทฯ นโยบายบริษัทฯ และมติคณะกรรมการบริษัทที่เกี่ยวข้อง

ทั้งนี้ การมอบอำนาจ หน้าที่ และความรับผิดชอบของคณะกรรมการบริหาร ต้องไม่มีลักษณะเป็นการมอบอำนาจ หรือมอบอำนาจช่วง ที่ทำให้คณะกรรมการบริหาร หรือผู้รับมอบอำนาจจากคณะกรรมการบริหาร สามารถอนุมัติรายการที่ตน หรือบุคคลที่อาจมีความขัดแย้ง (ตามนิยามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการกำกับหลักทรัพย์และตลาดหลักทรัพย์ และ/หรือประกาศคณะกรรมการกำกับตลาดทุน) อาจมีส่วนได้เสีย อาจได้รับประโยชน์ในลักษณะใด ๆ หรืออาจมีความขัดแย้งทางผลประโยชน์อื่นใดกับบริษัทฯ เว้นแต่เป็นการอนุมัติรายการที่เป็นไปตามนโยบาย หลักเกณฑ์ หรือกรอบการอนุมัติที่คณะกรรมการบริษัทได้อนุมัติไว้แล้ว

6. การประชุม

- (1) ให้มีการประชุมคณะกรรมการบริหารตามที่ประธานกรรมการบริหารเห็นสมควร หรือตามความจำเป็นและเหมาะสมต่อการดำเนินงานของบริษัทฯ
- (2) ในการเรียกประชุมคณะกรรมการบริหาร ให้ประธานกรรมการบริหารหรือบุคคลซึ่งได้รับมอบหมาย จัดส่งหนังสือนัดประชุม พร้อมระเบียบวาระและเอกสารประกอบการประชุมให้กรรมการบริหารทุกท่านล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 7 วันก่อนวันประชุม เพื่อให้กรรมการบริหารมีเวลาเพียงพอในการศึกษาข้อมูลประกอบการพิจารณา
- (3) ในการประชุมคณะกรรมการบริหารแต่ละครั้ง ประธานกรรมการบริหารหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย อาจกำหนดให้จัดการประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ก็ได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม การประชุมผ่านสื่ออิเล็กทรอนิกส์ต้องมีระบบควบคุมการประชุมด้านเทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม และเป็นไปตามกฎหมายหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งต้องมีการบันทึกเสียง หรือบันทึกทั้งภาพและเสียง แล้วแต่กรณีของกรรมการบริหารทุกรายในที่ประชุมตลอดระยะเวลาการประชุม

7. องค์กรประชุมและการลงคะแนนเสียง

- (1) ในการประชุมคณะกรรมการบริหาร ต้องมีกรรมการบริหารเข้าร่วมประชุมไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งของจำนวนกรรมการบริหารทั้งหมด จึงจะครบเป็นองค์กรประชุม

ในกรณีที่ประธานกรรมการบริหารไม่อยู่ในที่ประชุม หรือไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ให้กรรมการบริหารซึ่งมาเข้าร่วมประชุมเลือกกรรมการบริหารคนใดคนหนึ่งทำหน้าที่เป็นประธานในที่ประชุมแทน

- (2) การวินิจฉัยชี้ขาดของที่ประชุมให้ถือเอาเสียงข้างมากของกรรมการบริหารที่เข้าร่วมประชุมและมีสิทธิออกเสียงลงคะแนน
 - (3) ในการออกเสียงลงคะแนน กรรมการบริหารคนหนึ่งมีสิทธิออกเสียงหนึ่งเสียง เว้นแต่กรรมการบริหารซึ่งมีส่วนได้เสียในเรื่องใด จะไม่มีสิทธิออกเสียงลงคะแนนในเรื่องนั้น
- ในกรณีที่คะแนนเสียงเท่ากัน ให้ประธานในที่ประชุมออกเสียงเพิ่มขึ้นอีกหนึ่งเสียงเป็นเสียงชี้ขาด
- (4) ให้ประธานกรรมการบริหาร หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย รายงานผลการประชุมคณะกรรมการบริหารต่อที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทในคราวถัดไป เพื่อทราบทุกครั้ง
 - (5) ให้คณะกรรมการบริหารประเมินผลการปฏิบัติงานของคณะกรรมการบริหาร และรายงานผลการปฏิบัติงานต่อคณะกรรมการบริษัทเพื่อพิจารณา รวมทั้งจัดทำรายงานของคณะกรรมการบริหารตามความเหมาะสม
 - (6) ดำเนินการอื่นใดตามที่คณะกรรมการบริษัทมอบหมาย หรือตามนโยบาย แนวทาง หรือมติที่คณะกรรมการบริษัทกำหนด

8. คำตอบแทนการประชุมกรรมการบริหาร

บริษัทฯ ไม่มีนโยบายจ่ายเบี้ยประชุมหรือค่าตอบแทนการประชุมให้แก่คณะกรรมการบริหาร เนื่องจากคณะกรรมการบริหารประกอบด้วยผู้บริหารและบุคลากรประจำของบริษัทฯ ซึ่งได้รับค่าตอบแทนในฐานะผู้บริหารหรือพนักงานของบริษัทฯ แล้ว

9. การทบทวนกฎบัตร

บริษัทฯ กำหนดให้มีการทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริหารอย่างน้อยปีละ 1 ครั้ง หรือเมื่อมีเหตุจำเป็น เพื่อให้กฎบัตรมีความเหมาะสม สอดคล้องกับการปฏิบัติงานจริง โครงสร้างการบริหารจัดการของบริษัท สภาวะการณ์ทางธุรกิจ และกฎหมายหรือหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

กฎบัตรคณะกรรมการบริหาร ฉบับนี้ มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 12 พฤษภาคม 2569 เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลง

นายสมณ สุวรรณรัตน์
ประธานกรรมการบริหาร

ประวัติการแก้ไข

ฉบับที่	รายละเอียด	วันที่แก้ไข	วันที่มีผลบังคับใช้
000	กฎบัตรของคณะกรรมการบริหาร	ประกาศใช้ครั้งแรก	20 ธ.ค. 2565
001	แก้ไขเพิ่มเติม 1. วาระการดำรงตำแหน่ง มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละ 3 ปี	แก้ไขครั้งที่ 1 24 ม.ค. 2566	24 ม.ค. 2566
	2. ประเมินผลและรายงานการปฏิบัติงานของคณะบริษัท และเสนอให้คณะกรรมการบริษัทพิจารณา รวมทั้งจัดทำรายงานของคณะกรรมการบริษัท		
	3. ดำเนินการอื่นใดตามที่เห็นว่าเหมาะสมตามคณะกรรมการบริษัทนำเสนอหรือตามนโยบายที่คณะกรรมการบริษัทฯ กำหนด		
	4. ค่าตอบแทนการประชุมกรรมการบริหารบริษัท ไม่มีนโยบายจ่ายค่าตอบแทนการประชุมให้กับคณะกรรมการบริหาร สืบเนื่องจากคณะกรรมการบริหารเป็นผู้บริหารและเป็นบุคลากรประจำของบริษัท		
	5. บริษัทฯ จะกำหนดให้มีการสอบทานและทบทวนกฎบัตรคณะกรรมการบริหาร ดำเนินการทั่วไปเป็นประจำอย่างน้อยปีละ 1 ครั้งเพื่อให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานปัจจุบัน		
002	แก้ไขชื่อ กรรมการผู้จัดการ เป็น ประธานเจ้าหน้าที่บริหาร (ทั้งฉบับ)	แก้ไขครั้งที่ 2 15 พ.ค. 2568	15 พ.ค. 2568
003	ทบทวนประจำปี 2569	ทบทวนและปรับปรุงครั้งที่ 3 12 พ.ค. 2569	12 พ.ค. 2569