

## นโยบายแผนการรองรับความต่อเนื่องทางธุรกิจ

เพื่อให้เป็นไปตามมติคณะกรรมการบริษัทในการประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2568 บริษัทจึงออกประกาศ เรื่อง นโยบายแผนการรองรับความต่อเนื่องทางธุรกิจ เพื่อถือเป็นหลักและแนวปฏิบัติดังนี้

### 1. วัตถุประสงค์

แผนการรองรับความต่อเนื่องทางธุรกิจนี้มีจุดประสงค์เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทสามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่องเมื่อเกิดภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยบริษัท พอส เมดิกาไลฟ์เทค จำกัด (จำกัด) และบริษัทย่อย (“บริษัท”) มีแผนในการผลิตภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวในอัตรากำลังการผลิตคิดเป็น 30% ของอัตราการผลิต ภายใน 7 วัน

### 2. ขอบเขต

แผนนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการสร้างความต่อเนื่องทางธุรกิจการผลิตสินค้าสำเร็จรูปของบริษัท เพื่อเก็บและจัดส่งสินค้าและวัตถุดิบ เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินจากภัยคุกคามต่าง ๆ จนไม่สามารถผลิตได้ที่โรงงาน

### 3. ขัอมมติฐาน

- 3.1 หน่วยงานต่าง ๆ ที่ได้มีการเตรียมการบุคลากร/ข้อมูล/อุปกรณ์ที่สำคัญไว้เมื่อเกิดกรณีฉุกเฉินขึ้น
- 3.2 โรงงาน/โกดังเช่ามีพื้นที่และสิ่งอำนวยความสะดวกพร้อมใช้งานได้ทันที
- 3.3 สินค้าและอุปกรณ์การใช้งานยังสามารถใช้งานได้ 70% ของทั้งหมด

### 4. นิยาม

- 4.1 การหยุดชะงัก หมายถึง เหตุการณ์ซึ่งทำให้ไม่สามารถผลิตผลิตภัณฑ์สินค้าสำเร็จรูปและบริการได้ตามเป้าหมาย
- 4.2 อุบัติการณ์ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้ว จะทำให้หรือนำไปสู่การหยุดชะงักของธุรกิจเกิดความสูญเสีย เกิดเหตุฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤต
- 4.3 BCP หมายถึง แผนรองรับความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business Continuity Plan)

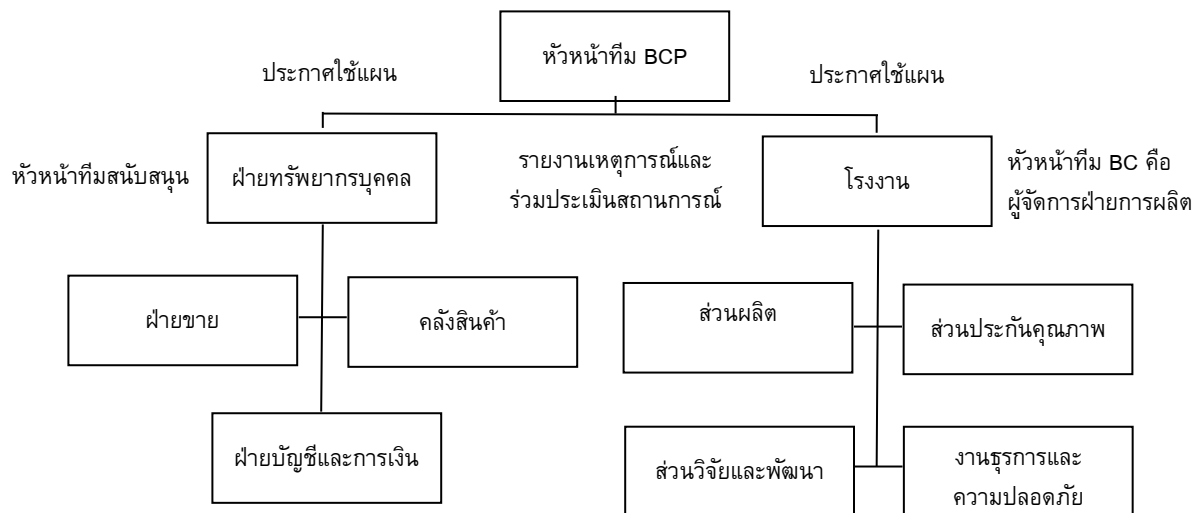
### 5. ขั้นตอนการดำเนินการ BCP

#### 5.1 สถานการณ์ที่จะใช้แผน

แผน BCP นี้ใช้เมื่อเกิดอุบัติการณ์เหตุฉุกเฉิน/เหตุภัยพิบัติที่ทำให้ไม่สามารถใช้บริษัทเป็นฐานในการผลิตสินค้าสำเร็จรูปของบริษัทประกอบด้วยเหตุการณ์ดังนี้

- ไฟไหม้
- แก๊สระเบิด
- อุทกภัย
- ไฟฟ้าดับมากกว่า 2 สัปดาห์

## 5.2 ขั้นตอนการประกาศใช้แผน



เมื่อผู้จัดการแผนโรงงานรับทราบว่า ภายในบริษัทเกิดอุบัติเหตุ/เหตุการณ์/เหตุฉุกเฉินเหตุภัยพิบัติ ให้ผู้จัดการแผนโรงงานแจ้งต่อไปยัง BC Manager เพื่อทำการประเมินสถานการณ์ร่วมกัน ในกรณีที่จะประกาศใช้แผน BCP ทาง BC Manager จะแจ้งไปยังหัวหน้าทีม BC (ผู้จัดการฝ่ายการผลิต) ให้เริ่มใช้แผน BCP และหัวหน้าทีมสนับสนุน (ผู้จัดการฝ่ายทรัพยากรบุคคล) แจ้งให้ฝ่ายต่าง ๆ ทราบ เพื่อเตรียมพร้อมสนับสนุน

### ตารางสรุปการประกาศใช้แผน

| ตำแหน่ง            | หน้าที่                                                                                                                                                                                                                                | ผู้รับแจ้ง                                                                                      | ช่องทางการสื่อสาร                                    |
|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| หัวหน้าทีม BC      | (1) ประกาศเริ่ม/หยุดใช้แผน BCP แจ้งว่า มีเกิดอุบัติเหตุ/เหตุฉุกเฉิน/เหตุภัยพิบัติ<br>(2) ร่วมประเมินสถานการณ์ว่าต้องใช้แผน BCPหรือไม่<br>(3) รายงานสถานการณ์ให้ BC Manager<br>(4) แจ้งให้พนักงานในแผนกรับทราบเมื่อเริ่ม/หยุดใช้แผน BCP | (1) หัวหน้าทีม BC และหัวหน้าทีมสนับสนุน<br>(2) ผู้บริหาร<br>(3) BC Manager<br>(4) พนักงานในแผนก | (1) ทางวาจาผ่านโทรศัพท์<br>(2) ทางวาจาผ่านโทรศัพท์   |
| หัวหน้าทีมสนับสนุน | (1) แจ้งทุกฝ่ายเมื่อเริ่มใช้ BCP<br>(2) รายงานสถานการณ์ให้ทุกฝ่ายเป็นระยะ<br>(3) แจ้งทุกฝ่ายเมื่อหยุดใช้ BCP                                                                                                                           | (1) ผู้บริหาร<br>(2) ผู้จัดการฝ่าย/แผนก                                                         | (1) ทางวาจาผ่านโทรศัพท์และ<br>(2) ทางจดหมายผ่านอีเมล |

### 5.3 การเตรียมทรัพยากรเพื่อรองรับ BCP

| ทรัพยากรหลัก                                                                                                                                     | กลยุทธ์ความต่อเนื่อง                                                                                                                                                                                                                                    | หมายเหตุ                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| <b>ด้านสถานที่</b><br>(1) คลังสินค้า                                                                                                             | (1) เช่าพื้นที่คลังสินค้า                                                                                                                                                                                                                               |                                |
| <b>ด้านอุปกรณ์</b><br>(1) รถขนส่งวัสดุวัตถุดิบ / บรรจุภัณฑ์/สินค้าสำเร็จรูป<br>(2) รถยกสินค้า<br>(3) เครื่องจักรในการผลิต<br>(4) อุปกรณ์สำนักงาน | (1) เคลื่อนย้ายรถขนส่งสินค้าของโรงงานไปยังที่ใหม่<br>(2) มีรถยกสินค้าพร้อมใช้ที่โรงงานสำรองไม่สามารถเคลื่อนย้ายได้<br>(3) เคลื่อนย้ายอุปกรณ์สำนักงานจากที่เดิมไปยังที่ใหม่<br>(4) ทำการเบิกอุปกรณ์สำนักงานจากสำนักงานใหญ่                               |                                |
| <b>ด้านบุคลากร</b><br>(1) พนักงานผลิต<br>(2) พนักงาน QA<br>(3) พนักงานซ่อมบำรุง                                                                  | (1) ทีมพนักงานโรงงานของบริษัท<br>(2) ทีมพนักงานแต่ละหน่วยงานที่รองรับคำสั่ง                                                                                                                                                                             | อ้างอิงถึงแผนกำลังพลแผนกโรงงาน |
| <b>ด้านข้อมูลสารสนเทศ</b><br>(1) ข้อมูลสต็อกวัตถุดิบ/บรรจุภัณฑ์/สินค้าสำเร็จรูป และข้อมูลของสินค้าทั้งหมด                                        | (1) ผู้จัดการแผนกโรงงานมีการสำรองข้อมูลสต็อกสินค้าทุกสิ้นวันในคอมพิวเตอร์ส่วนกลางของโรงงาน<br>(2) เจ้าหน้าที่ฝ่ายบัญชีมีการเก็บสำรองข้อมูลไว้<br>(3) แผนสำรองข้อมูล MIS สำรองข้อมูลลง Backup Center โดยทำการ Copy ข้อมูลรวมถึง Data Base ในทุกวันจันทร์ |                                |

**5.4 การเตรียมทรัพยากร (แบ่งตามตำแหน่งงาน)**

| รายละเอียด                             | ผจก.<br>แผนก<br>โรงงาน | ผจก.<br>ส่วน<br>ผลิต | ผจก.<br>ส่วน<br>ประกัน<br>คุณภาพ | ผจก.<br>ส่วน<br>วิจัย<br>และ<br>พัฒนา | หน.<br>งาน<br>บัญชี | หน.<br>งาน<br>พัสดุ | หน.<br>งาน<br>ผลิต | หน.<br>งาน<br>ซ่อม<br>บำรุง | หน.<br>งาน<br>ธุรการ<br>และความ<br>ปลอดภัย | ผจก.<br>เทคโนโลยี<br>สารสนเทศ |
|----------------------------------------|------------------------|----------------------|----------------------------------|---------------------------------------|---------------------|---------------------|--------------------|-----------------------------|--------------------------------------------|-------------------------------|
| <b>หมวดอุปกรณ์สำนักงาน</b>             |                        |                      |                                  |                                       |                     |                     |                    |                             |                                            |                               |
| คอมพิวเตอร์                            | Laptop                 | PC                   | PC                               | PC                                    | PC                  | PC                  | PC                 | PC                          | PC                                         | PC                            |
| โทรศัพท์                               | มือถือ                 | มือถือ               | มือถือ                           | มือถือ                                | มือถือ              | มือถือ              | มือถือ             | มือถือ                      | มือถือ                                     | มือถือ                        |
| Internet                               | ✓                      | ✓                    | ✓                                | ✓                                     | ✓                   | ✓                   | ✓                  | ✓                           | ✓                                          |                               |
| เครื่องแฟกซ์                           |                        |                      |                                  |                                       |                     |                     |                    |                             | ✓                                          |                               |
| เครื่องพิมพ์                           |                        |                      |                                  |                                       |                     |                     |                    |                             | ✓                                          |                               |
| เครื่องถ่ายเอกสาร                      |                        |                      |                                  |                                       |                     |                     |                    |                             | ✓                                          |                               |
| เครื่องสแกนเนอร์                       |                        |                      |                                  |                                       |                     |                     |                    |                             | ✓                                          |                               |
| <b>หมวดซอฟต์แวร์</b>                   |                        |                      |                                  |                                       |                     |                     |                    |                             |                                            |                               |
| ระบบปฏิบัติการ<br>Window               | ✓                      | ✓                    | ✓                                | ✓                                     | ✓                   | ✓                   | ✓                  | ✓                           | ✓                                          | ✓                             |
| MS Office (Word,<br>Excel, PowerPoint) | ✓                      | ✓                    | ✓                                | ✓                                     | ✓                   | ✓                   | ✓                  | ✓                           | ✓                                          | ✓                             |
| Mail                                   | ✓                      | ✓                    | ✓                                | ✓                                     | ✓                   | ✓                   | ✓                  | ✓                           | ✓                                          | ✓                             |
| Internet Browser                       | ✓                      | ✓                    | ✓                                | ✓                                     | ✓                   | ✓                   | ✓                  | ✓                           | ✓                                          | ✓                             |
| Line                                   | ✓                      | ✓                    | ✓                                | ✓                                     | ✓                   | ✓                   | ✓                  | ✓                           | ✓                                          | ✓                             |
| MIS                                    |                        |                      |                                  |                                       |                     |                     |                    |                             |                                            | ✓                             |
| <b>หมวดอุปกรณ์โรงงาน</b>               |                        |                      |                                  |                                       |                     |                     |                    |                             |                                            |                               |
| รถโฟล์คลิฟท์                           |                        |                      |                                  |                                       |                     | ✓                   |                    |                             |                                            |                               |
| รถยกสินค้า                             |                        |                      |                                  |                                       |                     | ✓                   |                    |                             |                                            |                               |
| เครื่องจักรในการผลิต                   |                        |                      |                                  |                                       |                     |                     | ✓                  |                             |                                            |                               |

### 5.5 ขั้นตอนการฟื้นคืนธุรกิจ

| ลำดับ | กิจกรรม                            | ผู้รับผิดชอบหลัก                                         | อุปกรณ์ที่ต้องใช้                                                     | วิธีการ                      | ระยะเวลา          | ข้อปฏิบัติ                                                                                                        |
|-------|------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.    | การขนส่งสินค้าไปยังคลังสินค้า ICC  | หัวหน้าฝ่ายคลังสินค้า                                    | - รถขนส่งสินค้า                                                       | - รถของบริษัท<br>- รถรับจ้าง | ภายใน 48 ชั่วโมง  | - สินค้าสำเร็จรูปใช้รถธรรมดาและขนย้ายไปยังคลังสินค้า<br>- วัตถุดิบ/บรรจุภัณฑ์ใช้รถธรรมดาและขนย้ายไปยังโรงงานสำรอง |
| 2.    | การ Upload สินค้าที่คลังสินค้า ICC | หัวหน้าฝ่ายคลังสินค้า                                    | - รถยกสินค้า<br>- รถเข็นสินค้า<br>- อุปกรณ์บรรจุ<br>- อุปกรณ์สำนักงาน | - แรงงาน                     | ทันทีที่สินค้าถึง | - จัดเก็บสินค้าเข้าคลัง<br>- แยกประเภทสินค้า<br>- ทำสต็อกสินค้า                                                   |
| 3.    | การจัดสถานที่ทำงาน                 | พนักงานธุรการ<br>โรงงาน/พนักงานผลิต/พนักงานวางแผนการผลิต | - โต๊ะทำงาน<br>- คอมพิวเตอร์<br>- โทรศัพท์<br>- โทรสาร<br>- 프린เตอร์   | - แรงงาน                     | ภายใน 48 ชั่วโมง  | - ดำเนินการเตรียมโต๊ะทำงาน คอมพิวเตอร์ เครื่องพิมพ์ โทรศัพท์ให้พร้อม                                              |

## 6. ภาคผนวก

### 6.1 โครงสร้าง บทบาท และความรับผิดชอบของคณะปฏิบัติงาน BC ของบริษัท

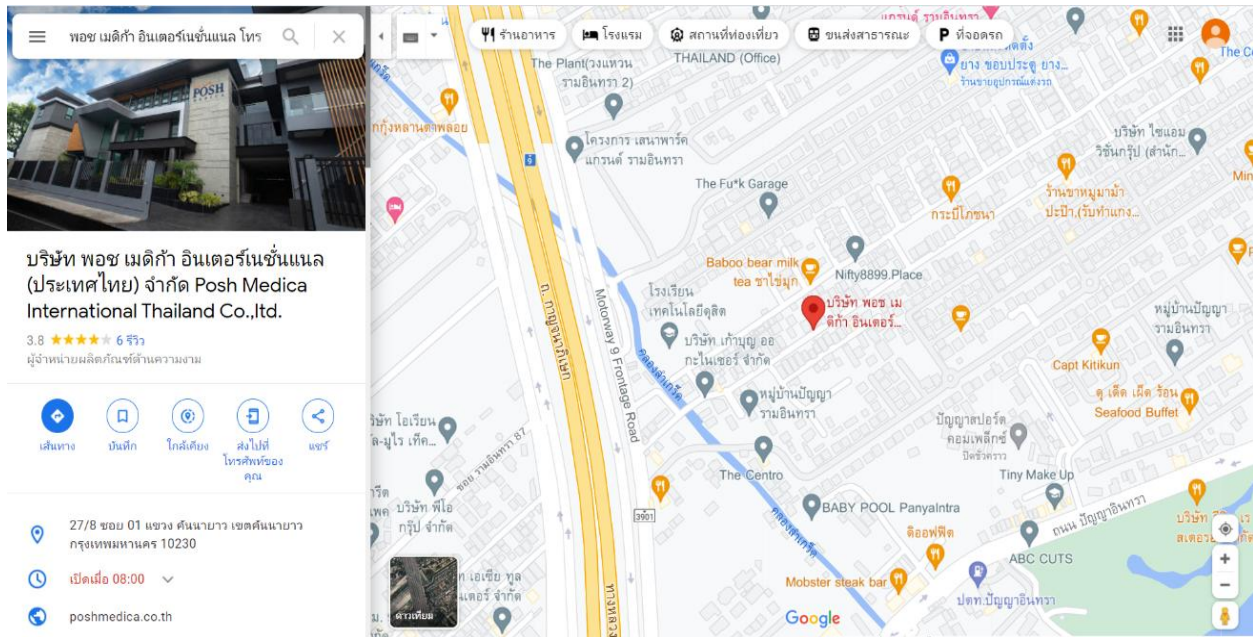
| ตำแหน่ง<br>(ระดับหัวหน้าฝ่าย/แผนก) | บทบาทและความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| หัวหน้าทีม BC                      | (1) เป็นหัวหน้าทีมในการสร้างความต่อเนื่องทางธุรกิจ<br>(2) เป็นเจ้าของแผนรวมถึงเป็นผู้รับผิดชอบในการรักษาและทบทวนแผนอย่างน้อยปีละครั้ง<br>(3) ประสานงานกับผู้บริหาร<br>(4) ควบคุมสั่งการไปยัง ทีมBC<br>(5) บริหารควบคุมศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉินในการดำเนินการสร้างความต่อเนื่องทางธุรกิจ<br>(6) ประสานงานกิจกรรมการสร้างความต่อเนื่องทางธุรกิจ |
| ฝ่ายขาย                            | (1) ติดต่อและประสานงานกับลูกค้า<br>(2) ออกออเดอร์                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| ตำแหน่ง<br>(ระดับหัวหน้าฝ่าย/แผนก)         | บทบาทและความรับผิดชอบ                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                            | (3) ประสานงานกับทางฝ่ายบัญชีและคลังสินค้าเรื่องการออกบิลและการจัดส่งสินค้า<br>(4) เตรียมรายชื่อลูกค้า (เรียงตามลำดับความสำคัญ)<br>(5) เตรียมรายชื่อสินค้า (เรียงตามลำดับความสำคัญ)<br>(6) ดูแลปริมาณสินค้าคงคลัง (ในส่วนที่รับผิดชอบ)<br>(7) ติดต่อประสานงานกับ suppliers/ principles                                              |
| ฝ่ายคลังสินค้าและจัดส่ง                    | (1) ดูแลการจัดเก็บสินค้าให้อยู่ในสภาพสมบูรณ์และปลอดภัย<br>(2) ดูแลการจัดส่งสินค้าให้ถูกต้องตามออร์เดอร์และในระยะเวลาที่กำหนด<br>(3) ดูแลการจัดรีแพ็ค/ติดสติ๊กเกอร์                                                                                                                                                                 |
| ฝ่ายการผลิต                                | (1) ดูแลการผลิตสินค้าของโรงงานให้เป็นไปตามคุณภาพที่กำหนดไว้และในปริมาณที่ต้องการ                                                                                                                                                                                                                                                   |
| ฝ่ายวิจัยและพัฒนา                          | (1) ดูแลงานวิจัยผลิตภัณฑ์ของบริษัท                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| ฝ่ายบัญชีและการเงิน                        | (1) รับออเดอร์จากฝ่ายขายผ่านทางระบบ EDI/Email/ไปinter office เพื่อพิมพ์บิล/ใบส่งของ/ใบกำกับภาษี<br>(2) รับผิดชอบการประสานงานกับแผนกคลังสินค้าว่าทางคลังสินค้าได้รับบิล<br>(3) ดูแลการเพิ่ม/แก้ไขบัญชีลูกค้า<br>(4) ดูแลการปล่อยเครดิต และข้อมูลเครดิตลูกค้า<br>(5) ดูแลการติดตามการเก็บเงิน และการจ่ายเงินของลูกค้าหนี้และเจ้าหนี้ |
| ฝ่ายทรัพยากรบุคคล                          | (1) ผู้ประสานงานและแจ้งข้อมูลภายในบริษัท<br>(2) ดูแลงานด้านสวัสดิการพนักงาน                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ฝ่ายบริหารด้านการจัดการระบบบริหารงานคุณภาพ | (1) ดูแลงานด้านเอกสารคุณภาพ                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| ฝ่ายจัดซื้อ                                | (1) ดูแลงานด้านจัดซื้อ                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| ฝ่ายเทคโนโลยีสารสนเทศ                      | (1) ดูแลงานด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

## 6.2 รายชื่อและเบอร์ติดต่อของโรงงานสำรองและบริษัทรับจ้างผลิต

| ชื่อสินค้า                              | ที่อยู่                                                                  | เบอร์ติดต่อ |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------|
| บริษัท พอส เมดิกา ไลฟ์เทค จำกัด (มหาชน) | 27/8 ซอย 01 กาญจนภิเษก 11/1 แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร 10230 | 02 097 7700 |
| บริษัท พอส เดอร์มา จำกัด                | 8/8 หมู่ 12 ตำบลบึงทองหลาง อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150            | 02 097 7700 |

## 6.3 แผนที่บริษัทสนับสนุน - บริษัท พอส เมดิกา ไลฟ์เทค จำกัด (มหาชน)



นโยบายฉบับนี้กำหนดให้มีการทบทวนเป็นประจำอย่างน้อยปีละครั้งหรือเมื่อมีเหตุการณ์เปลี่ยนแปลง



## บริษัท พอส เมดิกาไลฟ์เทค จำกัด (มหาชน)

สำนักงานใหญ่ : 27/8 ซอย 01 กาญจนภิเษก 11/1 แขวงคันนายาว เขตคันนายาว กรุงเทพมหานคร 10230  
โทรศัพท์ +66(0)2097-7700  
บมจ. เลขที่ 0107568000094

นโยบายรักษาความปลอดภัยสารสนเทศฉบับนี้ได้รับการอนุมัติจากที่ประชุมคณะกรรมการบริษัทครั้งที่ 1/2568 เมื่อวันที่ 2 พฤษภาคม 2568 ทั้งนี้ ให้มีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ 2 พฤษภาคม 2568 เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 2 พฤษภาคม 2568

(ดร.มังกร ชนสารศิลป์)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท พอส เมดิกาไลฟ์เทค จำกัด (มหาชน)