

นโยบายรักษาความปลอดภัยสารสนเทศ

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

1. วัตถุประสงค์

แผนการรองรับความต่อเนื่องทางธุรกิจนี้มีจุดประสงค์เพื่อให้การดำเนินธุรกิจของบริษัทสามารถดำเนินไปได้อย่างต่อเนื่องเมื่อเกิดภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉิน โดยบริษัท พอช เมดิกา ไลฟ์เทค จำกัด (จำกัด) และบริษัทย่อย (“บริษัท”) มีแผนในการผลิตภาวะวิกฤติหรือเหตุการณ์ฉุกเฉินดังกล่าวในอัตรากำลังการผลิตคิดเป็น 30% ของอัตราการผลิต ภายใน 7 วัน

2. ขอบเขต

แผนนี้จัดทำขึ้นเพื่อใช้ในการสร้างความต่อเนื่องทางธุรกิจการผลิตสินค้าสำเร็จรูปของบริษัท เพื่อเก็บและจัดส่งสินค้าและวัตถุดิบ เมื่อเกิดเหตุการณ์ฉุกเฉินจากภัยคุกคามต่างๆที่ไม่สามารถผลิตได้ที่โรงงาน

3. ข้อยกเว้น

- 3.1 หน่วยงานต่างๆที่ได้มีการเตรียมการบุคลากร/ข้อมูล/อุปกรณ์ที่สำคัญไว้เมื่อเกิดกรณีฉุกเฉินขึ้น
- 3.2 โรงงาน/โกดังเช่ามีพื้นที่และสิ่งอำนวยความสะดวกพร้อมใช้งานได้ทันที
- 3.3 สินค้าและอุปกรณ์การใช้งานยังสามารถใช้งานได้ 70% ของทั้งหมด

4. นิยาม

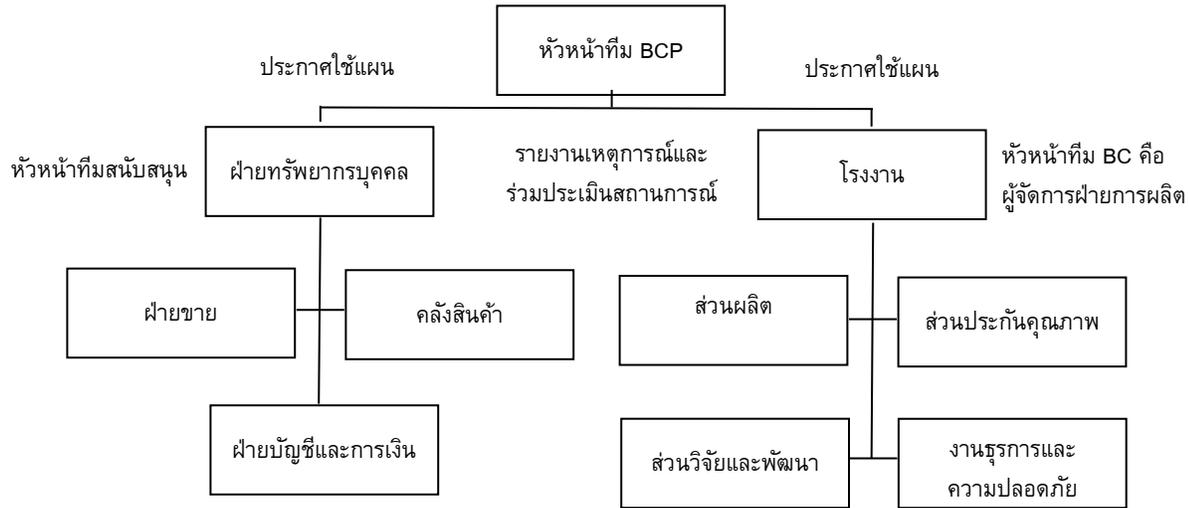
- 4.1 การหยุดชะงัก หมายถึง เหตุการณ์ซึ่งทำให้ไม่สามารถผลิตผลิตภัณฑ์สินค้าสำเร็จรูปและบริการได้ตามเป้าหมาย
- 4.2 อุบัติการณ์ หมายถึง เหตุการณ์ที่เกิดขึ้นแล้ว จะทำให้หรือนำไปสู่การหยุดชะงักของธุรกิจเกิดความสูญเสียเกิดเหตุฉุกเฉินหรือภาวะวิกฤติ
- 4.3 BCP หมายถึง แผนรองรับความต่อเนื่องทางธุรกิจ (Business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

5. ขั้นตอนการดำเนินการ BCP

5.1 สถานการณ์ที่จะใช้แผน

แผน BCP นี้ใช้เมื่อเกิดอุบัติการณ์เหตุฉุกเฉิน/เหตุภัยพิบัติที่ทำให้ไม่สามารถใช้บริษัทเป็นฐานในการผลิตสินค้าสำเร็จรูปของบริษัทประกอบด้วยเหตุการณ์ดังนี้

- ไฟไหม้
- แก๊สระเบิด
- อุทกภัย
- ไฟฟ้าดับมากกว่า 2 สัปดาห์

5.2 ขั้นตอนการประกาศใช้แผน


เมื่อผู้จัดการแผนโรงงานรับทราบว่ามีภัยในบริษัทเกิดอุบัติเหตุ/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 แจ้งว่ามีเกิดอุบัติเหตุ/เหตุฉุกเฉิน/เหตุภัยพิบัติ (2) ร่วมประเมินสถานการณ์ว่าต้องใช้แผน BCPหรือไม่ (3) รายงานสถานการณ์ให้ BC Manager (4) แจ้งให้พนักงานในแผนกรับทราบเมื่อเริ่ม/หยุดใช้แผน BCP	(1) หัวหน้าทีม BC และหัวหน้าทีมสนับสนุน (2) ผู้บริหาร (3) BC Manager (4) พนักงานในแผนก	(1) ทางวาจาผ่านโทรศัพท์ (2) ทางวาจาผ่านโทรศัพท์
หัวหน้าทีมสนับสนุน	(1) แจ้งทุกฝ่ายเมื่อเริ่มใช้ BCP (2) รายงานสถานการณ์ให้ทุกฝ่ายเป็นระยะ (3) แจ้งทุกฝ่ายเมื่อหยุดใช้ BCP	(1) ผู้บริหาร (2) ผู้จัดการฝ่าย/แผนก	(1) ทางวาจาผ่านโทรศัพท์และ (2) ทางจดหมายผ่านอีเมล

5.3 การเตรียมทรัพยากรเพื่อรองรับ BCP

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

5.4 การเตรียมทรัพยากร (แบ่งตามตำแหน่งงาน)

รายละเอียด	ผจก. แผนก โรงงาน	ผจก. ส่วน ผลิต	ผจก. ส่วน ประกัน คุณภาพ	ผจก. ส่วน วิจัย และ พัฒนา	หน. งาน บัญชี	หน. งาน พัสดุ	หน. งาน ผลิต	หน. งาน ซ่อม บำรุง	หน. งาน ธุรการ และความ ปลอดภัย	ผจก. เทคโนโลยี สารสนเทศ
หมวดอุปกรณ์สำนักงาน										
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									✓	
หมวดซอฟต์แวร์										
ระบบปฏิบัติการ Window	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
MS Office (Word, Excel, PowerPoint)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Mail	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Internet Browser	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
Line	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
MIS										✓
หมวดอุปกรณ์โรงงาน										
รถโฟล์คลิฟท์						✓				
รถยกสินค้า						✓				
เครื่องจักรในการผลิต							✓			

5.5 ขั้นตอนการฟื้นคืนธุรกิจ

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

6. ภาคผนวก
6.1 โครงสร้าง บทบาท และความรับผิดชอบของคณะปฏิบัติงาน BC ของบริษัท

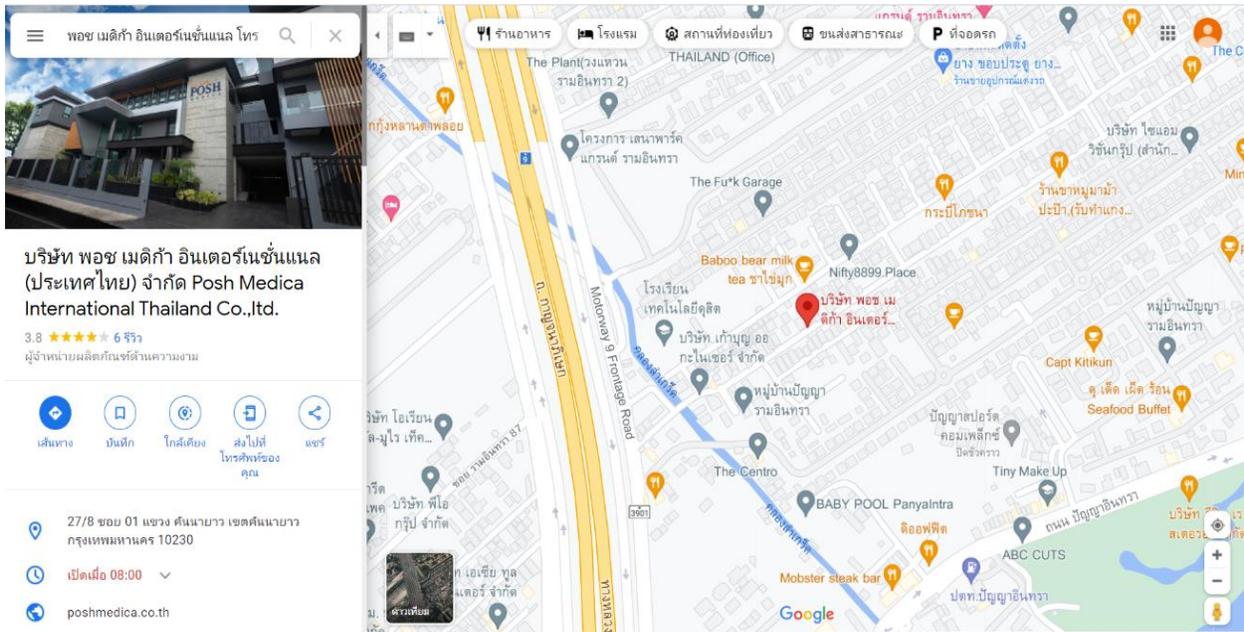
ตำแหน่ง (ระดับหัวหน้าฝ่าย/แผนก)	บทบาทและความรับผิดชอบ
หัวหน้าทีม BC	(1) เป็นหัวหน้าทีมในการสร้างความต่อเนื่องทางธุรกิจ (2) เป็นเจ้าของแผนรวมถึงเป็นผู้รับผิดชอบในการรักษาและทบทวนแผนอย่างน้อยปีละครั้ง (3) ประสานงานกับผู้บริหาร (4) ควบคุมสั่งการไปยัง ทีมBC (5) บริหารควบคุมศูนย์บัญชาการเหตุฉุกเฉินในการดำเนินการสร้างความต่อเนื่องทางธุรกิจ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

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

6.2 รายชื่อและเบอร์ติดต่อของโรงงานสำรองและบริษัทรับจ้างผลิต

ชื่อสินค้า	ที่อยู่	เบอร์ติดต่อ
บริษัท พอช เมดิค้ำ โลฟitek จำกัด (มหาชน)	27/8 ซอย 01 กาญจนภิเษก 11/1 แขวงคั่นน้ายาว เขตคั่นน้ายาว กรุงเทพมหานคร 10230	02 097 7700
บริษัท พอช เดอร์มา จำกัด	8/8 หมู่ 12 ตำบลมิ่งทองหลาง อำเภอลำลูกกา จังหวัดปทุมธานี 12150	02 097 7700

6.3 แผนที่บริษัทสนับสนุน - บริษัท พอช เมดิค้ำ โลฟitek จำกัด (มหาชน)



นโยบายฉบับนี้กำหนดให้มีการทบทวนเป็นประจำอย่างน้อยปีละครั้งหรือเมื่อมีเหตุการณ์เปลี่ยนแปลง



บริษัท พอส เมดิกา ไลฟ์เทค 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 ธารสารศิลป์)

ประธานกรรมการบริษัท

บริษัท พอส เมดิกา ไลฟ์เทค จำกัด (มหาชน)