



สุขภาพของ
มนุษย์

นโยบาย ต่อต้านการ ติดสินบน



ความเคารพในความแตกต่างของแต่ละบุคคล

อิสรภาพในการทำงานและชีวิตส่วนตัว

ความไว้วางใจเชื่อใจคุณเสมือนคนที่น่าเชื่อถือ

ความจริงในสิ่งที่เราทำทุกวัน



คำมั่นสัญญาของบริษัท

คือ การจัดหาผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพให้กับลูกค้าของเรา

โดยผ่านการพัฒนาและนวัตกรรมใหม่อย่างต่อเนื่อง

**1****บทนำและวัตถุประสงค์**

พวกเราทุกคนได้รับสิทธิพิเศษในการทำงานกับหนึ่งในบริษัทที่ดีที่สุด ซึ่งความรับผิดชอบสูงสุดและหน้าที่สูงสุดที่เราจะต้องรักษาและเสริมสร้างชื่อเสียงของบริษัทไปทั่วโลก พวกเราได้สร้างความสำเร็จในรากฐานที่แข็งแกร่งในเรื่องความโปร่งใสและการดำเนินธุรกิจตามหลักจริยธรรมและผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ การแสวงหาของเราสำหรับการเจริญเติบโตและความเป็นเลิศคือความมุ่งมั่นไม่ทอดทิ้งในทุกความสัมพันธ์ของบริษัทกับพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า ภาครัฐ ชุมชน และการทำงานร่วมกันของบริษัทและผู้ถือหุ้น

บริษัทเมก้าห้ามไม่ให้คิดสินบนหรือการชားเงินใดๆที่จะมีอิทธิพลต่อบุคคลใดๆ ไม่ว่าจะเป็นการชားหรือไม่ กฎหมายในส่วนที่ดีที่สุดในโลกควบคุมแม้กระทั่งการมีปฏิสัมพันธ์กับข้าราชการและด้วยเหตุนี้ นโยบายนี้จึงได้รับการรับรองเพื่อสร้างมาตรฐานและวิธีการที่พนักงานทุกคนของเมก้าและคู่ค้าทางธุรกิจจะต้องปฏิบัติตาม เพื่อป้องกันการทุจริตอย่างเป็นทางการและการชားเงินที่ไม่เหมาะสมในการดำเนินงานของบริษัทเมก้า

2**การบังคับใช้ / ขอบเขต**

นโยบายนี้จะใช้กับพนักงาน ผู้บริหารและคณะกรรมการของบริษัท และขยายไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น ที่ปรึกษา ตัวแทนผู้จัดจำหน่าย ผู้นำเข้า และผู้แทนในการดำเนินธุรกิจและในนามของบริษัทเมก้า

3**ความรับผิดชอบ****พนักงาน**

พนักงานจะต้อง:

- อ่าน ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอนที่กำหนดไว้
- เข้าร่วมการฝึกอบรมการต่อต้านการคิดสินบนซึ่งจัดขึ้นโดยบริษัท
- อธิบายนโยบายและการปฏิบัติของบริษัทให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท



- ยืนยันว่าจะปฏิบัติตามนโยบายและวิธีการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ผู้บริหาร

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าพนักงานได้ทำตามนโยบายและขั้นตอนที่กำหนดไว้

ข้อปฏิบัติ

- ปรับปรุงนโยบายและขั้นตอนเมื่อจำเป็น
- พนักงานและผู้บริหารสามารถขอคำปรึกษาและคำแนะนำกับที่ปรึกษาและผู้ให้คำแนะนำเมื่อจำเป็น
- ตรวจสอบการทำธุรกรรม และดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติตามในกรณีที่เป็น

4

นโยบาย

บริษัทแม่ค้าหรือพนักงาน ผู้จัดการ หรือกรรมการ ที่ทำหน้าที่ในนามของบริษัทแม่ค้าจะต้องไม่เสนอหรืออนุมัติการชำระเงินใดๆ การให้ของขวัญ หรือสิ่งที่มีมูลค่าไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมต่อข้าราชการ หรือพนักงานของประเทศใดๆ รัฐ จังหวัด หรือรัฐบาลท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าของหรือนิติบุคคล

บริษัทแม่ค้าได้ขายนโยบายนี้ เพื่อใช้ในการติดต่อกับผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลสุขภาพ และโรงพยาบาลเอกชนให้ทำตามข้อจำกัด และขั้นตอนตามที่ระบุโดยบริษัทแม่ค้า

บริษัทแม่ค้าได้ขายนโยบายนี้ไปถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง (ตัวแทน ตัวแทนจัดจำหน่าย ที่ปรึกษาหรือนุคคลอื่นๆที่ทำธุรกรรมในนามของบริษัทแม่ค้า)

คำนิยาม

ภายใต้้น นโยบายนี้ 'เจ้าหน้าที่รัฐ' หมายถึง:

- เจ้าหน้าที่รัฐทั่วไป



- เจ้าหน้าที่รัฐที่ได้รับการเลือกตั้งอย่างเป็นทางการ
- เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของรัฐบาลหรือหน่วยงาน รวมถึง สถานที่อำนวยความสะดวกด้านการดูแลสุขภาพ โรงพยาบาล หน่วยงานตำรวจ สุลกากร ทหาร เจ้าหน้าที่ภาษี กระทรวงสาธารณสุข และหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ
- เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของบริษัท ธุรกิจ องค์กรในเชิงพาณิชย์ หรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าของหรือควบคุมทั้งหมด หรือบางส่วน โดยรัฐบาล
- เจ้าหน้าที่หรือพนักงานขององค์กรระหว่างประเทศ เช่น ธนาคารโลก, สหประชาชาติ, คณะกรรมการการแข่งขันกีฬาโอลิมปิกระหว่างประเทศ สภากาชาด องค์กรอนามัยโลก หรือรัฐบาลต่างประเทศอื่นๆที่ได้รับการสนับสนุนจากองค์กรพัฒนาเอกชนในการดูแลสุขภาพของประชาชน
- เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของพรรคการเมืองใดๆ
- ผู้สมัครทางการเมืองใดๆ
- คู่สมรสหรือบุตรหรือญาติสนิทของข้าราชการจะถูกรวมอยู่ในคำนิยามนี้

'สิ่งที่มีค่า' หมายความว่ารวมถึง:

- เงินสด
- ของขวัญ
- ความบันเทิง
- ข้อเสนอการจ้างงาน (ข้าราชการหรือญาติของพวกเขา)
- สัญญาของการจ้างงานในอนาคต
- การลดราคาพิเศษ
- การบริจาคซึ่งอาจจะเป็นเรื่องทางการเมืองหรือสาเหตุที่ระบุเช่น 'ข้าราชการ'
- การบริจาคแฝง

ผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลสุขภาพ หมายความว่ารวมถึง แพทย์ พยาบาล เจ้าหน้าที่ทางการแพทย์ และผู้เชี่ยวชาญด้านอื่นๆที่ติดต่อโดยตรงหรือทางอ้อมกับผู้ป่วย และไม่ว่าจะถูกจ้างโดยโรงพยาบาลของรัฐ หรือโรงพยาบาลเอกชน หรือคลินิก และศูนย์การรักษาอื่นๆ



'การชำระเงินอย่างสะดวกสบาย' หมายความว่ารวมถึง การชำระเงินใดๆที่ทำกับหน่วยงานของรัฐ พนักงาน รัฐบาล พรรคการเมือง เพื่อเร่งการทำงาน เช่น การประเมินผลภาษีศุลกากร การจัดการสินค้าที่ทำ การเชื่อมต่อสาธารณูปโภค เช่น ไฟฟ้า แก๊ส โทรศัพท์ อินเทอร์เน็ต เป็นต้น

5

กฎระเบียบ

กฎระเบียบที่พนักงาน ผู้บริหาร และกรรมการของบริษัทแม่จำเป็นต้องปฏิบัติตามมีดังต่อไปนี้:

- ห้ามมีการชำระเงินหรือการให้ของขวัญหรือสิ่งที่มีมูลค่าใดๆ ที่ได้ให้สัญญาไว้ การเสนอหรือการกระทำใดๆต่อเจ้าหน้าที่รัฐโดยตรงหรือทางอ้อม เช่น ผ่านบุคคลที่ 3 ในการดำเนินธุรกิจ ในนามของบริษัทแม่
 - การบริการในรูปแบบของอาหาร ความบันเทิง และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่รัฐสามารถให้ได้เฉพาะในกรณีที่มีความสอดคล้องกับข้อจำกัดที่กำหนดไว้ในแต่ละประเทศโดยบริษัทแม่
- << เอกสารแนบ ก สำหรับข้อจำกัดสำหรับมืออาหาร ฯลฯ >>
- ของขวัญสำหรับเจ้าหน้าที่รัฐ ห้ามเกินที่บริษัทแม่กำหนดไว้ เช่น ของขวัญส่งเสริมการขาย ของขวัญเงินสดจะไม่ได้รับอนุญาต
 - รายการตรวจสอบการต่อต้านการติดสินบนจะต้องถูกอ่านและลงนามโดยบุคคลที่ 3 เช่น ที่ปรึกษาตัวแทน ผู้นำเข้า และบุคคลที่ 3 อื่นๆ ที่ทำธุรกิจในนามของบริษัทแม่
 - รายการตรวจสอบการต่อต้านการติดสินบนจะต้องถูกอ่านและลงนามโดยพนักงานใดๆที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของรัฐหรือ ผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลสุขภาพ
 - การบริจาคการกุศลให้แก่โรงพยาบาลรัฐต้องไม่เกินกว่าข้อจำกัดที่บริษัทแม่กำหนดไว้ในเอกสารแนบ ก ของขวัญกุศลสำหรับโรงพยาบาลเอกชนไม่นับ
 - บริษัทแม่จะไม่ให้เงินทุน โดยตรงหรือทางอ้อมกับผู้สมัครทางการเมืองหรือผู้สมัครที่คาดหวังการทำงานในสำนักงานรัฐบาล
 - รายการบัญชีทั้งหมดจะถูกเก็บอย่างถูกต้อง และการทำธุรกรรมใดๆที่มีลักษณะเหมือนการติดสินบนซึ่งอาจจะโดยตรงหรือทางอ้อม จะต้องรายงานต่อฝ่ายปฏิบัติตามกฎระเบียบ

6

การชำระเงินอย่างสะดวกสบาย



บริษัทเมก้าไม่อนุญาตให้มีการชำระเงินอย่างสะดวกสบายโดยพนักงาน หรือบุคคลที่ 3 ดำเนินการหรือการทำธุรกรรมทางธุรกิจในนามของบริษัทเมก้า เพื่อรักษาความปลอดภัยของการบริการสาธารณะ / รัฐบาลใดๆ เว้นแต่ถ้าเป็นกรณีฉุกเฉินและสำหรับวัตถุประสงค์ในการรักษาความปลอดภัยของพนักงานในทางการแพทย์ หรือเรื่องเร่งด่วนอื่นๆ และได้รับการอนุมัติจากผู้บริหารและฝ่ายปฏิบัติตามกฎระเบียบ

7

การบันทึกบัญชี

บริษัทเมก้าจะเก็บรักษาบันทึกบัญชีที่ถูกต้อง และการทำธุรกรรมใดๆที่อยู่ในรูปของการติดสินบน ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม ให้รายงานต่อฝ่ายปฏิบัติตามกฎระเบียบ การบันทึกจะถูกเก็บไว้อย่างน้อย 5 ปี หรือตามที่กฎหมายกำหนดในประเทศที่มีการดำเนินงานของบริษัท แบบฟอร์มสำหรับการทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องจะต้องถูกรอกโดยหน่วยงานที่ร้องขอ พร้อมกับรายละเอียดเพียงพอสำหรับแต่ละรายการธุรกรรม ฝ่ายธุรกิจจะต้องใช้แบบฟอร์มเฉพาะถ้าค่าใช้จ่ายอยู่ในลักษณะของของขวัญหรือความบันเทิง ซึ่งเป็นสิ่งต้องห้ามภายใต้นโยบายนี้ เทคโนโลยี ไม่สมบูรณ์ รายการเทียม หรือทำให้เข้าใจผิดจะไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทเมก้า ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่ไม่มีรายละเอียดหรือรายละเอียดไม่สมบูรณ์และจำนวนเงินที่สำคัญ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่ถูกต้อง ค่าธรรมเนียมการให้คำปรึกษา จะถูกเตือน

8

ความรับผิดชอบ

พนักงาน ผู้บริหารและคณะกรรมการของบริษัทจะต้องมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายนี้ และการล้มเหลวในการปฏิบัติตามนโยบายนี้จะนำไปสู่การดำเนินการทางวินัย รวมถึงการเลิกจ้าง นอกจากนี้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้อาจจะต้องเผชิญกับบทลงโทษของรัฐบาล รวมทั้ง ค่าปรับและ / หรือจำคุก บุคคลที่ 3 ที่เป็นตัวแทนของบริษัทเมก้าจะถูกปรับ / เลิกสัญญาและผู้แทนของบริษัทจะต้องรับผิดชอบอย่างเท่าเทียมกันให้แก่รัฐบาลอีกด้วย

9

การอบรม



พนักงานของบริษัทเมก้า โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่รัฐ และผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลสุขภาพจะต้องได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับนโยบายและกฎหมายการต่อต้านการติดสินบน การแสดงและการกระทำใดๆของพนักงานที่ไม่ได้อยู่ในการปฏิบัติตามนโยบายนี้จะต้องเป็นความรับผิดชอบส่วนบุคคลของพนักงานหรือที่ปรึกษาที่เป็นตัวแทนบริษัทเมก้า

10

การตรวจสอบ

ทีมตรวจสอบจะต้องรับผิดชอบในการทดสอบและให้ทำให้มั่นใจว่าจะต้องสอดคล้องกับนโยบายนี้ และวิธีการที่กำหนดภายใต้ นโยบายนี้ การตรวจสอบอาจดำเนินการภายในบริษัทหรือโดยที่ปรึกษาที่ได้รับการแต่งตั้งโดยทีมตรวจสอบขอบเขตที่จะตรวจมีดังต่อไปนี้:

1. เอกสารและการสื่อสารของนโยบาย
2. ประสิทธิภาพและมาตรฐานของการฝึกอบรมและการเลือกของผู้ชม
3. บันทึกการฝึกอบรม
4. รายงานและเอกสารการตรวจสอบบัญชี เช่น บัตรกำนัล / ใบแจ้งหนี้ เป็นต้น
5. กระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อแต่งตั้งพนักงานที่จัดการกับเจ้าหน้าที่ของรัฐ และ / หรือ ผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลสุขภาพ
6. กระบวนการธุรกิจสำหรับการจ้างงานสำหรับการเลือกคู่ค้าทางธุรกิจ
7. ตรวจสอบการชำระเงินบางอย่างที่อาจจะเป็นการติดสินบนไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม
8. บัญชีแยกประเภท เช่น บัญชีค่าใช้จ่ายความบันเทิง ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง และค่าที่ปรึกษา เป็นต้น จะต้องได้รับการตรวจสอบเป็นประจำ



พนักงาน ผู้จัดการ คณะกรรมการ หรือบุคคลที่ 3 ที่เป็นตัวแทนบริษัทเมก้าจะต้องรายงานการไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ต่อ
ประธานบริษัท / ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน / ฝ่ายปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรืออาจจะเขียนอีเมลถึง
compliance@megawecare.com คำถามหรือคำชี้แจงที่เกี่ยวข้องกับนโยบายหรือขั้นตอนนี้จะถูกส่งไปที่
compliance@megawecare.com จะไม่มีการตอบโต้กับบุคคลที่ทำหน้าที่โดยสุจริต ผู้บังคับบัญชา ผู้จัดการ หรือพนักงาน
อื่นๆที่ตอบโต้พนักงานที่ถูกฟ้อง จะถูกดำเนินการทางวินัย ซึ่งรวมถึงการเลิกจ้างอีกด้วย



เอกสารแนบ ก

ข้อจำกัดภายใต้นโยบาย

ข้อ	ลักษณะของค่าใช้จ่าย	จำนวนจำกัด (ดอลลาร์)	หมายเหตุเพิ่มเติม
1.	ของขวัญสำหรับแพทย์	100 ต่อ 1 ของขวัญ	จำนวนที่มากที่สุด คือ 3 ของขวัญต่อแพทย์ต่อปี
2.	ของขวัญสำหรับเจ้าหน้าที่รัฐ	100 ต่อ 1 ของขวัญ	จำนวนที่มากที่สุด คือ 1 ของขวัญ ต่อปีอย่างเป็นทางการและห้ามให้ก่อนหรือ หลังการประมูล / คำสั่งซื้อ 30 วันทำการ
3.	ความบันเทิง – มื้ออาหาร	75 ต่อ 1 มื้ออาหาร ต่อ 1 คน ที่ร่วมกิจกรรม	จำนวนที่มากที่สุด คือ 1 กิจกรรม ใน 3 เดือน
4.	การชำระเงินคืนสำหรับการเดินทาง	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงโดย การซื้อตั๋วเครื่องบินชั้น ประหยัดหรือชั้นธุรกิจถ้า ได้รับการอนุมัติโดย กรรมการผู้จัดการ	การไปเยี่ยม จะต้องเพื่อ วัตถุประสงค์อย่างเป็นทางการ เช่น การ ประชุมสัมมนาของบริษัท เมก้า เป็นต้น
5.	ค่าใช้จ่ายเพื่อความบันเทิงต่อคนในการประชุมที่ จัดขึ้น โดยบริษัทเมก้า	100 ต่อ 1 คน ต่อ 1 การ ประชุม	ควรมีแขกรับเชิญมากกว่า 10 คน
6.	จำนวนเงินที่จ่ายให้กับผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแล สุขภาพ สำหรับทัวร์ที่เกี่ยวข้องกับวัตถุประสงค์ ของบริษัทเมก้าตามนโยบาย	100 ต่อ 1 วัน	ไม่เกิน 4 วันและควรจ่าย โดยสุจริต



8.	การบริจาคการกุศล	จำนวนเงินใดๆที่ให้แก่ โรงพยาบาลรัฐหรือสังคม	จะได้รับการร้องขอจาก หัวหน้าทางธุรกิจและได้รับ การอนุมัติจากกรรมการ ผู้จัดการของสถานที่นั้นๆ
----	------------------	--	---



เอกสารแนบ ข

แบบฟอร์มสำหรับพนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งโดยบริษัทเมก้าและมีความรับผิดชอบในการจัดการกับผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลสุขภาพและเจ้าหน้าที่รัฐที่กำหนดไว้ในนโยบายการต่อต้านการติดสินบนของบริษัทเมก้า

ชื่อของพนักงาน:

วันที่ร่วมงาน:

ข้อ	ข้อมูล	ดี (✓) ถ้า ถูก	ดี (✓) ถ้า ผิด
1.	คุณเคยทำงานที่เกี่ยวข้องกับรัฐหรือไม่?		
2.	คุณเคยทำงานที่สำนักงานสาธารณะหรือไม่?		
3.	คุณเคยถูกเลือกให้ดำรงตำแหน่งในกระทรวงสาธารณสุขหรือกระทรวงอื่นๆ หรือเกี่ยวข้องกับรัฐหรือไม่?		
4.	คุณเคยดำรงตำแหน่งในองค์กรระหว่างประเทศ เช่น องค์การอนามัยโลก กองทุนการเงินระหว่างประเทศ สภากาชาด เป็นต้น หรือไม่?		
5.	คุณเคยดำรงตำแหน่งในพรรคการเมืองหรือไม่?		
6.	คุณเคยได้รับการแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาให้กับกระทรวงสาธารณสุข หรือเจ้าหน้าที่ศุลกากร หรือสำนักงานทรัพย์สินทางปัญญาหรือไม่?		
7.	คู่สมรสหรือผู้ปกครองหรือสมาชิกในครอบครัวของคุณเคยดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นหรือไม่?		
8.	คุณเคยติดสินบนหรือไม่?		
9.	คุณเคยถูกสอบสวนหรือตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องการให้สินบนใดๆ / กรณีที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือไม่?		



เอกสารแนบ ค

แบบฟอร์มการลงทะเบียน / การมีส่วนร่วม / แต่งตั้งที่ปรึกษาของบุคคลที่ 3 / ผู้ให้บริการ / ผู้นำเข้า

ชื่อคนที่เกี่ยวข้อง:

วันที่ร่วมงาน:

ข้อ	ข้อมูล	ติ๊ก (✓) ถ้า ถูก	ติ๊ก (✓) ถ้า ผิด
1.	กรรมการ / คู่ค้า / ผู้จัดการของคุณเคยดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับรัฐหรือไม่?		
2.	กรรมการ / คู่ค้า / ผู้จัดการของคุณเคยดำรงตำแหน่งที่สำนักงานสาธารณะหรือไม่?		
3.	กรรมการ / คู่ค้า / ผู้จัดการของคุณเคยถูกเลือกให้ดำรงตำแหน่งในกระทรวง สาธารณสุขหรือกระทรวงอื่นๆ หรือเกี่ยวข้องกับรัฐหรือไม่?		
4.	กรรมการ / คู่ค้า / ผู้จัดการของคุณเคยดำรงตำแหน่งในองค์กรระหว่างประเทศ เช่น องค์การอนามัยโลก กองทุนการเงินระหว่างประเทศ สภากาชาด เป็นต้น หรือไม่?		
5.	กรรมการ / คู่ค้า / ผู้จัดการของคุณเคยดำรงตำแหน่งในพรรคการเมืองหรือไม่?		
6.	กรรมการ / คู่ค้า / ผู้จัดการของคุณเคยได้รับการแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาให้กับ กระทรวงสาธารณสุข หรือเจ้าหน้าที่ศุลกากร หรือสำนักงานทรัพย์สินทางปัญญา หรือไม่?		
7.	คู่สมรสหรือผู้ปกครองหรือสมาชิกในครอบครัวของกรรมการ / คู่ค้า / ผู้จัดการของคุณเคยดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นหรือไม่?		
8.	กรรมการ / คู่ค้า / ผู้จัดการของคุณเคยตัดสินบนหรือไม่?		
9.	กรรมการ / คู่ค้า / ผู้จัดการของคุณเคยถูกสอบสวนหรือตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่อง การให้สินบนใดๆ / กรณีที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือไม่?		



เอกสารแนบ ง

ขั้นตอนในการตรวจสอบและการอนุมัติการให้ของขวัญและดูแลเจ้าหน้าที่รัฐ

วัตถุประสงค์: ขั้นตอนนี้จะมีรายละเอียดขั้นตอนที่จะต้องดำเนินการโดยพนักงาน / ผู้จัดการ / กรรมการ / บุคคลที่ 3 ที่เป็นตัวแทนของบริษัทแม่สำหรับของขวัญและการดูแล ซึ่งมีการขยายไปยังเจ้าหน้าที่รัฐ / ผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลสุขภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติ: ของขวัญทั้งหมดที่นำเสนอและการดูแลที่ขยายไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องอยู่ในขอบเขตที่กำหนดโดยบริษัทแม่ ในกรณีที่มีข้อจำกัดที่กำหนดโดยบริษัทแม่สูงกว่าข้อจำกัดที่กำหนดโดยของบุคคลที่ 3 ข้อจำกัดดังกล่าวจะต้องได้รับการพิจารณาเหมือนข้อจำกัดของบริษัทแม่เพื่อวัตถุประสงค์ทั้งหมด

ในกรณีที่ของขวัญหรือการดูแลทั้งหมดสูงกว่าข้อจำกัด จะต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการและจะต้องกล่าวถึงกับทีมงานการปฏิบัติการ

ไม่มีของขวัญหรือการดูแลไหนจะได้รับการอนุมัตินอกจากว่าจะมีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้:

- ก) เป็นธรรมเนียมภายใต้สถานการณ์ที่เหมาะสม
- ข) ได้รับอนุญาตตามกฎหมายท้องถิ่น
- ค) ได้รับอนุญาตตามกฎหมายข้ามชาติถ้ามี
- ง) ควรเปิดเผยและบันทึกไว้ในหนังสือที่มีคำบรรยายที่เหมาะสม
- จ) ควรเกี่ยวข้องกับมาตรฐานวิชาชีพ
- ฉ) ไม่ควรอยู่ในรูปของเงินสดหรือหลักทรัพย์

บัตรกำนัลหรือแบบฟอร์มการขอ ควรกล่าวถึงชื่อของหน่วยงาน จำนวนของเจ้าหน้าที่ วัตถุประสงค์ และค่าใช้จ่ายต่อหน่วย และต่อคนสำหรับของขวัญ



ของขวัญ / การบริการที่เกินข้อจำกัด ที่ถูกวางไว้เพื่อขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการ / ทีมงานการปฏิบัติการ จะต้องขอขั้นต่ำ 7 วันล่วงหน้า

ของขวัญ / การบริการ สามารถขยายไปยังเจ้าหน้าที่รัฐที่เข้าร่วมการประชุม / สัมมนา / การประชุมสัมมนาที่จัดโดยบริษัท เมก้า เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจตามข้อจำกัด ภายใต้นโยบายนี้ เหตุการณ์เหล่านี้จะถูกบันทึกไว้โดยฝ่ายจัดงาน

การเพิ่มของขวัญ / การขยายการบริการควรได้รับการร้องขอสำหรับการชำระเงิน โดยการแนบบัญชีมาพร้อมกับแบบฟอร์มการขอให้ผู้อยู่ภายใต้เอกสารแนบ จ ของนโยบายนี้



เอกสารแนบ จ

ขั้นตอนสำหรับการเยี่ยมเยือน (ขนส่ง) และที่พัก (พัก) ของเจ้าหน้าที่รัฐ / ผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลสุขภาพ

บริษัทเมก้าจะช่วยเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางและที่พักที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่รัฐ / ผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลสุขภาพตามเงื่อนไขต่อไปนี้:

- ก) ค่าใช้จ่ายควรเกี่ยวข้องกับโดยตรงกับผลิตภัณฑ์ของบริษัทเมก้าหรือการตรวจสอบของสิ่งอำนวยความสะดวกของบริษัทเมก้าโดยเจ้าหน้าที่รัฐ หรือการประชุม / สัมมนา / การประชุมสัมมนาที่จัดโดยบริษัทเมก้า
- ข) ค่าใช้จ่ายควรถูกบันทึกไว้อย่างเหมาะสมในการบันทึกบัญชี
- ค) ค่าใช้จ่ายควรเหมาะสมและตามธรรมเนียม
- ง) ค่าใช้จ่ายไม่ควรมีอิทธิพลเกินควร
- จ) ควรให้เปิดเผยและเป็นทางการ

ค่าใช้จ่ายจะถูกส่งเพื่อขออนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการและควรส่งรายงานให้กับทีมงานการปฏิบัติการ ค่าใช้จ่ายที่สามารถเกิดขึ้นเฉพาะสำหรับเจ้าหน้าที่รัฐ / ผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลสุขภาพ และไม่ได้สำหรับคู่สมรสของพวกเขา บุตรหรือสมาชิกอื่นๆในครอบครัว / เพื่อน

การเดินทางจะต้องไปโดยสารทางอากาศชั้นประหยัด เว้นแต่ถ้าเป็นเจ้าหน้าที่ระดับสูง / มีชื่อเสียงระดับมืออาชีพ จะต้องเดินทางโดยชั้นธุรกิจ

เจ้าหน้าที่รัฐ / ผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลสุขภาพ จะมีสิทธิที่จะใช้บริการห้องพัก รวมทั้งมินิบาร์ถึงขอบเขตที่จำกัดสำหรับการบริการในนโยบายนี้ และจะไม่สามารถโทรศัพท์ทางไกลหรือ โทรทัศน์

บริษัทเมก้าไม่ได้ให้ค่าใช้จ่ายต่อวันสำหรับการเดินทางดังกล่าวที่เกินข้อจำกัดที่กำหนดไว้ในนโยบาย และบริษัทจะจ่ายเฉพาะค่าใช้จ่ายโดยสุจริต

บริษัทที่ขอควรกรอกแบบฟอร์มการชำระเงินตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบ ข



เอกสารแนบ ข

แบบฟอร์มการขอค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ชื่อของบุคคลที่ขอ:					
ชื่อฝ่ายและตำแหน่ง:					
ชื่อ	ชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ / ผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลสุขภาพ	จุดประสงค์ในการเดินทาง	ตำแหน่งรวมทั้งชื่อองค์กร	ราคาค่าตัว	ราคาค่าที่พัก
ฉันขอยืนยันว่าค่าโดยสารทางอากาศเป็นไปตามนโยบาย และค่าที่พักจะไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายในการจ่ายในการดูแลโทรทัศน์ นโยบายที่ได้รับการส่งต่อไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง					
.....				
ขอโดย			อนุมัติโดย		



เอกสารแนบ ซ

ขั้นตอนการได้รับการแต่งตั้ง มีส่วนร่วม หรือการเก็บรักษาของผู้จัดจำหน่าย ตัวแทนนำเข้าหรือที่ปรึกษา

บริษัทเมก้าไม่ได้แต่งตั้งบุคคลที่ 3 เพื่อเป็นตัวแทน ตัวแทนนำเข้า ที่ปรึกษาหรือในรูปแบบอื่นๆสำหรับการทำธุรกรรมทางธุรกิจในนามของบริษัทเมก้า เว้นแต่บริษัทเมก้าได้ดำเนินการเนื่องจากความขยันของบุคคลที่ 3 ที่มีศักยภาพในการต่อต้านการคิดสินบน บริษัทเมก้าจะดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจะต้องเข้าใจการรวมตัวกันของลูกค้าและลักษณะการดำเนินธุรกิจ บริษัทเมก้ายังยืนยันในแบบฟอร์มการต่อต้านการคิดสินบนภายใต้นโยบายนี้สำหรับการแต่งตั้งบุคคลที่ 3 ที่ทำธุรกิจในนามของบริษัทเมก้า



เอกสารแนบ ฅ

แบบฟอร์มเพื่อขออนุมัติการบริจาคการกุศลภายใต้นโยบายนี้

ชื่อของบุคคลที่ขอ:

ชื่อฝ่ายและตำแหน่ง:

ชื่อของผู้รับ:

วัตถุประสงค์ของการบริจาค:

ชื่อ	ชื่อเจ้าหน้าที่รัฐ	ตำแหน่ง	ความสัมพันธ์กับผู้รับ

1. บนพื้นฐานความรู้และการตรวจสอบของคุณ คุณมีเหตุผลที่จะเชื่อว่าเจ้าหน้าที่รัฐหรือญาติของเจ้าหน้าที่รัฐดังกล่าว จะได้รับประโยชน์ส่วนตัวจากการบริจาคนี้หรือไม่?

ได้ ไม่ได้

ถ้าได้กรุณาอธิบาย _____

2. บริษัทเมก้าจะได้กำไรไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อม ถ้ามีการบริจาดดังกล่าว หรือบริษัทเมก้าจะขาดทุนจากการบริจาดดังกล่าวหรือไม่?

ใช่ ไม่ใช่

ถ้าใช่กรุณาอธิบาย _____

3. ผู้รับยินดีที่จะให้ใบเสร็จรับเงินหรือหนังสือรับรองการยอมรับของจำนวนเงินบริจาคหรือไม่?

ยินดี ไม่ยินดี

ถ้าไม่ยินดีกรุณาอธิบาย _____



4. มีเหตุผลที่จะเชื่อว่าการบริจาคครั้งนี้อาจส่งผลใดๆที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายในประเทศหรืออาจจะทำให้บริษัทเมก้า
เสื่อมเสียภาพลักษณ์ / ชื่อเสียงใดๆหรือไม่?

มี ไม่มี

ถ้ามีกรุณาอธิบาย _____

บริษัทเมก้าไม่สนับสนุนองค์กรการกุศลใดๆ / การบริจาคเงินให้กับพรรคการเมืองและโรงพยาบาลเอกชน คลินิกส่วนตัว หรือ
สาเหตุอื่นๆ นอกจากการอนุมัติซึ่งเป็นข้อยกเว้นโดยผู้บริหารและทีมการปฏิบัติงานของบริษัทเมก้า

ผู้เสนอ

ลายเซ็นของผู้เสนอ:..... วันที่:

ชื่อ:

ชื่อฝ่ายและตำแหน่ง:

ผู้บริหาร

ลายเซ็น:..... วันที่:

ชื่อ:

ชื่อฝ่ายและตำแหน่ง:

ทีมการปฏิบัติงาน

ลายเซ็น:..... วันที่:

ชื่อ:

ชื่อฝ่ายและตำแหน่ง:



เอกสารแนบ ญ

ข้อกฎหมายในข้อตกลงกับตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้นำเข้า หรือกลุ่มคนที่มีความสามารถอื่นๆ ซึ่งบุคคลที่ 3 อาจจะแต่งตั้งให้
ดำเนินธุรกิจในนามของบริษัทเมก้า

ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง << จะดำเนินธุรกิจตามที่ระบุไว้ในข้อตกลง >> เฉพาะในการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบและ
ข้อบังคับ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวกับการแข่งขันที่เป็นธรรมและการต่อต้านการทุจริต เช่นเดียวกับกฎหมายเฉพาะสินค้า การ
จัดส่งสินค้า การจัดเก็บ การจัดจำหน่าย การขาย โปรโมชัน และการตลาดของผลิตภัณฑ์ที่เฉพาะเจาะจงดังกล่าว รวมถึง ยา
เสพติดถ้ามี โดยไม่จำกัด ทั่วไปที่กล่าวมาแล้วในการเชื่อมต่อการดำเนินงานของภาระหน้าที่ของตนภายใต้ข้อตกลงนี้ บุคคล
ที่จะไม่ได้และแน่ใจว่าพนักงานของบริษัท กรรมการและเจ้าหน้าที่ ตัวแทน หรือบุคคลอื่นที่ทำหน้าที่ในนามของ ("ผู้แทน")
ไม่ได้ชำระเงินใดๆ หรือให้ของขวัญกับเจ้าหน้าที่รัฐ โรงพยาบาล บริษัท ประกันสุขภาพ หรือองค์กรผู้ให้บริการที่คล้ายกัน
ลูกค้าหรือบุคคลอื่นๆ (รวมถึง ผลตอบแทนใดๆ การชำระเงิน การติดสินบนหรือเงินใต้โต๊ะ) เพื่อวัตถุประสงค์ของการได้รับ
หรือจ่ายเงินสำหรับการจดทะเบียนคุ้มครองทางการแพทย์ สุลกากร การรักษาที่ดีในการรักษาความปลอดภัยหรือการรักษา
ธุรกิจหรือสัมปทานอื่นๆ

ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องปฏิบัติตามและจัดหาตัวแทนให้สอดคล้องกับจรรยาบรรณของบริษัทเมก้า ("จรรยาบรรณ") สำเนา
ของจรรยาบรรณจะถูกแนบติดกับข้อตกลงนี้ ซึ่งเป็นภาคผนวก เมื่อมีการร้องขอโดยบริษัทเมก้า บุคคลที่จะยื่นข้อในการ
เขียนจรรยาบรรณและตัวแทนที่สอดคล้องกับจรรยาบรรณ รวมถึงจรรยาบรรณที่ปรับปรุงแล้ว ตามที่ให้กับผู้ที่มีส่วน
เกี่ยวข้องโดยบริษัทเมก้า ในกรณีของการละเมิดบทบัญญัติของประมวล บริษัทเมก้ามีสิทธิที่จะยกเลิกข้อตกลงนี้สำหรับ
สาเหตุจะแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร โดยมีผลทันที

นอกจากนี้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องให้ความร่วมมือกับ บริษัทเมก้าหรือบริษัทในเครือ ในกรณีที่บริษัทเมก้าหรือบริษัทใน
เครือดังกล่าวดำเนินการแทนบุคคลที่ 3 เนื่องจากความขยันในการปฏิบัติตามโดยผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ตัวแทนกับจรรยาบรรณ
และกฎหมายที่บังคับใช้โดยเฉพาะอย่างยิ่งกับ เรื่องที่เกี่ยวกับกฎหมายต่อต้านการติดสินบนและการดำเนินมาตรการและ
ดำเนินการโดยผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องมั่นใจในการปฏิบัติตามดังกล่าว



เอกสารแนบ ฎ

ข้อจำกัดหรือรูปแบบใดๆ หากพบว่าไม่สอดคล้องกับนโยบาย / แคมเปญโปรโมชัน / จรรยาบรรณการตลาดของบริษัท จะต้องถูกนำไปแจ้งผู้บริหารให้ทราบล่วงหน้า และบริษัทเมก้าจะต้องปฏิบัติตามจรรยาบรรณ รูปแบบ ข้อจำกัด หรือนโยบาย ที่กำหนดโดยบริษัทเมก้า ที่มีข้อบ่งชี้ที่ชัดเจนของข้อมูลดังกล่าวและระบุว่าการปฏิบัติตามดังกล่าวไม่ได้หลบหลีก / หลีกเลี่ยงกฎหมายของดินแดนที่บริษัทเมก้าได้ดำเนินการอยู่ บริษัทเมก้าอาจต้องส่งเอกสารดังกล่าวเพื่อขอรายละเอียด / การอนุมัติจากตัวแทนที่ได้รับอนุญาต