



สุขภาพของ
มนุษย์

นโยบาย
ต่อต้านการทุจริต
และ
ต่อต้านการติด
สินบน

ความเคารพในความแตกต่างของแต่ละบุคคล

อิสรภาพในการทำงานและชีวิตส่วนตัว

ความไว้วางใจเชื่อใจคุณเสมือนคนที่น่าเชื่อถือ

ความจริงในสิ่งที่เราทำทุกวัน



คำมั่นสัญญาของบริษัท

คือ การจัดหาผลิตภัณฑ์และบริการที่มีคุณภาพให้กับลูกค้าของเรา

โดยผ่านการพัฒนาและนวัตกรรมใหม่อย่างต่อเนื่อง



1

บทนำและวัตถุประสงค์

พวกเราทุกคนได้รับสิทธิพิเศษในการทำงานกับหนึ่งในบริษัทที่ดีที่สุด ซึ่งความรับผิดชอบสูงสุดและหน้าที่สูงสุดที่เราจะต้องรักษาและเสริมสร้างชื่อเสียงของบริษัทไปทั่วโลก พวกเราได้สร้างความสำเร็จในรากฐานที่แข็งแกร่งในเรื่องความโปร่งใสและการดำเนินธุรกิจตามหลักจริยธรรมและผลิตภัณฑ์ที่มีคุณภาพ การแสวงหาของเราสำหรับการเจริญเติบโตและความเป็นเลิศคือความมุ่งมั่นไม่ทอดทิ้งในทุกความสัมพันธ์ของบริษัทกับพนักงาน ลูกค้า คู่ค้า ภาครัฐ ชุมชน และการทำงานร่วมกันของบริษัทและผู้ถือหุ้น

บริษัทเมก้าห้ามไม่ให้คิดสินบนหรือการชားเงินใดๆที่จะมีอิทธิพลต่อบุคคลใดๆ ไม่ว่าจะเป็นการชားหรือไม่ กฎหมายในส่วนที่ดีที่สุดในโลกควบคุมแม้กระทั่งการมีปฏิสัมพันธ์กับข้าราชการและด้วยเหตุนี้ นโยบายนี้จึงได้รับการรับรองเพื่อสร้างมาตรฐานและวิธีการที่พนักงานทุกคนของ และคู่ค้าทางธุรกิจจะต้องปฏิบัติตาม เพื่อป้องกันการทุจริตอย่างเป็นทางการและการชားเงินที่ไม่เหมาะสมในการดำเนินงานของบริษัทเมก้า

2

การบังคับใช้/ขอบเขต

นโยบายนี้ใช้กับพนักงาน ผู้บริหารและคณะกรรมการของบริษัทและขยายไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง เช่น ที่ปรึกษาตัวแทน ผู้จัดการจำหน่าย ผู้นำเข้าและผู้แทนในการดำเนินธุรกิจและในนามของบริษัทเมก้า

คำนิยาม

ข้อเสนอใด ๆ หรือการจ่ายเงินของ สิ่งใดก็ตามที่มีค่าซึ่งทำขึ้นให้บุคคลอื่นอย่างผิดกฎหมาย เพื่อทำสิ่งที่ไม่เหมาะสมในการละเมิดหน้าที่ของบุคคลนั้นหรือได้รับผลประโยชน์ที่ไม่เหมาะสม

3

ความรับผิดชอบ

พนักงาน

พนักงานจะต้อง:

- อ่าน ทำความเข้าใจและปฏิบัติตามนโยบายและขั้นตอนที่กำหนดไว้
- เข้าร่วมการฝึกอบรมการต่อต้านการคิดสินบนซึ่งจัดขึ้นโดยบริษัท
- อธิบายนโยบายและการปฏิบัติของบริษัทให้แก่บุคคลที่เกี่ยวข้องกับบริษัท



- ยืนยันว่าจะปฏิบัติตามนโยบายและวิธีการป้องกันและปราบปรามการทุจริต

ผู้บริหาร

- ตรวจสอบให้แน่ใจว่าพนักงานได้ทำตามนโยบายและขั้นตอนที่กำหนดไว้

ข้อปฏิบัติ

- ปรับปรุงนโยบายและขั้นตอนเมื่อจำเป็น
- พนักงานและผู้บริหารสามารถขอคำปรึกษาและคำแนะนำกับที่ปรึกษาและผู้ให้คำแนะนำเมื่อจำเป็น
- ตรวจสอบการทำธุรกรรม และดำเนินการตรวจสอบการปฏิบัติตามในกรณีที่เป็น

4

นโยบาย

บริษัทแม่หรือพนักงาน ผู้จัดการ หรือกรรมการ ที่ทำหน้าที่ในนามของบริษัทแม่จะต้องไม่เสนอหรืออนุมัติการชำระเงินใดๆ การให้ของขวัญ หรือสิ่งที่มีมูลค่าไม่ว่าโดยทางตรงหรือทางอ้อมต่อข้าราชการ หรือพนักงานของประเทศใดๆ รัฐ จังหวัด หรือรัฐบาลท้องถิ่น หรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าของหรือนิติบุคคล

บริษัทแม่ได้ขายนโยบายนี้ เพื่อใช้ในการติดต่อกับผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลสุขภาพ และ โรงพยาบาลเอกชนให้ทำตามข้อจำกัด และขั้นตอนตามที่ระบุโดยบริษัทแม่

บริษัทแม่ได้ขายนโยบายนี้ไปถึงบุคคลที่เกี่ยวข้อง (ตัวแทนตัวแทนจัดจำหน่าย ที่ปรึกษาหรือบุคคลอื่นๆที่ธุรกรรมในนามของบริษัทแม่)

คำนิยาม

ภายใต้้น นโยบายนี้ 'เจ้าหน้าที่รัฐ' หมายถึง:

- เจ้าหน้าที่รัฐทั่วไป
- เจ้าหน้าที่รัฐที่ได้รับการเลือกตั้งอย่างเป็นทางการ
- เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของรัฐบาลหรือหน่วยงาน รวมถึง สถานที่อำนวยความสะดวกด้านการดูแลสุขภาพ โรงพยาบาล หน่วยงานตำรวจ สุลกากร ทหาร เจ้าหน้าที่ภาษีกระทรวงสาธารณสุข และหน่วยงานภาครัฐอื่นๆ



- เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของบริษัท ธุรกิจ องค์กร ในเชิงพาณิชย์หรือหน่วยงานที่เป็นเจ้าของหรือควบคุมทั้งหมดหรือบางส่วน โดยรัฐบาล
- เจ้าหน้าที่หรือพนักงานขององค์กรระหว่างประเทศ เช่น ธนาคาร โลก, สหประชาชาติ, คณะกรรมการการแข่งขัน กีฬา โอลิมปิกระหว่างประเทศ สภากาชาด องค์กรอนามัยโลก หรือรัฐบาลต่างประเทศอื่น ๆ ที่ได้รับการสนับสนุน จาก องค์กรพัฒนาเอกชนในการดูแลสุขภาพของประชาชน
- เจ้าหน้าที่หรือพนักงานของพรรคการเมืองใดๆ
- ผู้สมัครทางการเมืองใดๆ
- คู่สมรสหรือบุตรหรือญาติสนิทของข้าราชการจะถูกรวมอยู่ในคำนิยามนี้

สิ่งที่มีค่า'หมายความว่ารวมถึง:

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

ผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลสุขภาพ หมายความว่ารวมถึงแพทย์ พยาบาลเจ้าหน้าที่ทางการแพทย์และผู้เชี่ยวชาญด้านอื่น ๆ ที่ติดต่อโดยตรงหรือทางอ้อมกับผู้ป่วย และไม่ว่าจะถูกจ้างโดยโรงพยาบาลของรัฐ หรือ โรงพยาบาลเอกชนหรือคลินิกและ ศูนย์การรักษาอื่นๆ

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

'ของขวัญ' หมายถึงและครอบคลุมถึงการรับหรือให้สิ่งของที่มีมูลค่าเป็นของขวัญหรือของที่ระลึก การให้บริการสำหรับการติดต่อธุรกิจ และต้องเป็นไปตามประเพณี/การปฏิบัติในแต่ละพื้นที่/ภูมิศาสตร์และกฎหมายที่เกี่ยวข้อง และอยู่ภายใต้ข้อจำกัดในนโยบายนี้



'การสนับสนุน' หมายถึงและครอบคลุมถึงเงิน ของขวัญ ทรัพย์สิน สิ่งของ หรือรางวัลอื่นๆ ที่ให้หรือได้รับซึ่งสามารถคำนวณเป็นมูลค่าเงินได้ และครอบคลุมถึงการสนับสนุนที่ให้หรือได้รับจากลูกค้า พันธมิตร คู่ค้า โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อสร้างธุรกิจ สร้างแบรนด์ หรือชื่อเสียงของบริษัท

'การบริจาค' หมายถึงและครอบคลุมถึงการบริจาคเงิน สิ่งของ หรือสิ่งอื่นใดที่สามารถคำนวณเป็นเงินได้ให้กับมูลนิธิ วัด โรงพยาบาล สถาบันการศึกษา ชุมชน สังคม โครงการ หรือกิจกรรมขององค์กรที่ทำประโยชน์ต่อสังคม โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อประโยชน์สาธารณะและไม่คาดหวังผลตอบแทนหรือประโยชน์ใดๆ จากองค์กรที่สนับสนุน

'ความขัดแย้งทางผลประโยชน์' หมายถึงและครอบคลุมถึงสถานการณ์หรือการกระทำใดๆ ที่พนักงานมีผลประโยชน์ส่วนตัวที่มีอิทธิพลต่อการตัดสินใจหรือการปฏิบัติหน้าที่ และมีผลกระทบต่อผลประโยชน์ของบริษัท โดยตรงหรือโดยอ้อม

'การสนับสนุนทางการเมือง' หมายถึงการสนับสนุนหรือการให้การสนับสนุนในรูปแบบเงินหรืออย่างอื่นให้กับพรรคการเมือง พันธมิตรทางการเมือง บุคคลที่มีอิทธิพลทางการเมือง หรือผู้สมัครรับเลือกตั้งในระดับท้องถิ่น ภูมิภาค หรือระดับชาติ ทั้งโดยตรงหรือโดยอ้อม

'ปัญหาประทุหมุน' หมายถึงและครอบคลุมถึงบุคคลที่เป็นหรือเคยเป็นเจ้าของ/นักการเมือง/ที่ปรึกษาให้กับหน่วยงานรัฐบาลและปัจจุบันทำงานให้กับบริษัทเอกชน และอาจพึ่งพาความสัมพันธ์หรือข้อมูลภายในเพื่อให้เกิดประโยชน์ต่อบริษัทเอกชน หรือก่อให้เกิดความขัดแย้งทางผลประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ของหน่วยงานรัฐบาลหรือหน่วยงานกำกับดูแลกับบริษัทที่ถูกกำกับดูแลเนื่องจากมีข้อได้เปรียบทางธุรกิจที่ไม่เป็นธรรม หรือกำหนดนโยบายที่เอื้อประโยชน์ให้กับภาคเอกชนที่เจ้าหน้าที่รัฐบาลนั้นเคยทำงานอยู่

5 กฎระเบียบ

กฎระเบียบที่พนักงาน ผู้บริหาร และกรรมการของบริษัทเมก้าต้องปฏิบัติตามมีดังต่อไปนี้:

- การยกเว้นตามที่ระบุไว้ในนโยบายและอยู่ภายใต้การปฏิบัติตาม Standard Operation Procedure (“SOP”) ห้ามมีการชำระเงินหรือการให้ของขวัญหรือสิ่งที่มีมูลค่าใดๆ ที่ได้ให้สัญญาไว้ การเสนอหรือการกระทำใดๆ ต่อ เจ้าหน้าที่รัฐ โดยตรงหรือทางอ้อม เช่น ผ่านบุคคลที่ 3 ในการดำเนินธุรกิจในอนาคตของบริษัทเมก้า
- การบริการในรูปแบบของอาหาร ความบันเทิง และสิ่งอำนวยความสะดวกอื่นๆ เพื่อประโยชน์ของเจ้าหน้าที่รัฐสามารถให้ได้เฉพาะในกรณีที่มีความสอดคล้องกับข้อจำกัดที่กำหนดไว้ในแต่ละประเทศโดยบริษัทเมก้า <<เอกสารแนบ ก สำหรับข้อจำกัดสำหรับมื้ออาหาร ฯลฯ >>



- ของขวัญสำหรับเจ้าหน้าที่รัฐ ห้ามเกินที่บริษัทเมก้าได้กำหนดไว้เช่น ของขวัญส่งเสริมการขาย ของขวัญเงินสดจะ
ไม่ได้รับอนุญาต
- รายการตรวจสอบการต่อต้านการติดสินบนจะต้องถูกตรวจสอบและลงนาม โดยบุคคลที่ 3 เช่น ที่ปรึกษา ตัวแทน ผู้นำ
เข้า และบุคคลที่ 3 อื่นๆ ที่ทำธุรกิจ इनนามของบริษัทเมก้า
- รายการตรวจสอบการต่อต้านการติดสินบนจะต้องตรวจสอบและลงนาม โดยพนักงานใดๆที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่ของ
รัฐหรือ ผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลสุขภาพ
- การยกเว้นตามที่เราได้ไว้ในนโยบายและอยู่ภายใต้การปฏิบัติตาม “SOP” การบริจาคการกุศลให้แก่โรงพยาบาลรัฐ
ต้องไม่เกินกว่าข้อจำกัดที่บริษัทเมก้าได้กำหนดไว้ในเอกสารแนบ ก ของขงวิญกุลสำหรับโรงพยาบาลเอกชนไม่
นับ
- บริษัทเมก้าจะไม่สนับสนุนเงินทุนโดยตรงหรือทางอ้อมกับผู้สมัครทางการเมืองหรือผู้สมัครที่คาดหวังการทำงาน
ใน สำนักงานรัฐบาล
- รายการบัญชีทั้งหมดจะถูกเก็บอย่างถูกต้อง และการทำธุรกรรมใดๆที่มีลักษณะเหมือนการติดสินบนซึ่งอาจจะ
โดยตรงหรือทางอ้อม จะต้องรายงานต่อฝ่ายปฏิบัติตามกฎระเบียบ
- การสนับสนุนใด ๆ จะต้องจัดให้ตามนโยบายของบริษัทและอยู่ภายใต้การปฏิบัติตาม SOP ที่เกี่ยวข้อง
- บริษัทจะไม่แต่งตั้งบุคคลใด ๆ ซึ่งปัจจุบันหรือเคยเป็นพนักงานของรัฐในช่วงสอง (02) ปีที่ผ่านมา โดยเฉพาะหาก
พนักงานนั้นจะต้องรับผิดชอบในหน่วยงานของรัฐเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน ทั้งทางตรงหรือทางอ้อม
คณะกรรมการบริหารของบริษัท และทีมพัฒนาทรัพยากรบุคคล/ทุนมนุษย์ มีหน้าที่รับผิดชอบในการดำเนินการ
ตามระเบียบนี้ เพื่อความชัดเจน บริษัทจะต้องไม่มีระบบประตูดมเวียน
- ค่าความบันเทิงในการประชุมทางการแพทย์ที่จัดโดยบริษัทจะต้องอยู่ภายในวัตถุประสงค์และขีดจำกัดตาม
นโยบายนี้
- การคืนเงินค่าเดินทางให้กับผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลสุขภาพ (“HCP”) จะอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์และข้อจำกัดใน
นโยบายนี้



บริษัทเมก้าไม่อนุญาตให้มีการชำระเงินอย่างสะดวกสบายโดยพนักงาน หรือบุคคลที่ 3 ดำเนินการหรือการทำธุรกรรมทางธุรกิจ ในนามของบริษัทเมก้า เพื่อรักษาความปลอดภัยของการบริการสาธารณะ / รัฐบาลใดๆ เว้นแต่ถ้าเป็นกรณีฉุกเฉินและสำหรับวัตถุประสงค์ในการรักษาความปลอดภัยของพนักงานในทางการแพทย์หรือเรื่องเร่งด่วนอื่น ๆ และได้รับอนุมัติเป็นพิเศษจากคณะกรรมการบริหาร บริษัทห้ามมิให้จ่ายเงินเพื่ออำนวยความสะดวกในรูปแบบใดๆ ไม่ว่าจะทางตรงหรือทางอ้อม และจะไม่รับการชำระเงินหรือการกระทำดังกล่าวเพื่อแลกกับการอำนวยความสะดวกในการดำเนินธุรกิจ

7

การบันทึกบัญชี

บริษัทเมก้าจะเก็บรักษาทันทีกับบัญชีที่ถูกต้อง และการทำธุรกรรมใดๆ ที่อยู่ในรูปของการคิดสินบน ไม่ว่าจะโดยตรงหรือทางอ้อม ให้รายงานต่อฝ่ายปฏิบัติตามกฎระเบียบ การบันทึกจะถูกเก็บไว้อย่างน้อย 5 ปี หรือตามที่กฎหมายกำหนดใน ประเทศที่มีการดำเนินงานของบริษัท แบบฟอร์มสำหรับการทำธุรกรรมที่เกี่ยวข้องจะต้องถูกรอกโดยหน่วยงานที่ร้องขอ พร้อมกับรายละเอียดเพียงพอสำหรับแต่ละรายการธุรกรรม ฝ่ายธุรกิจจะต้องใช้แบบฟอร์มเฉพาะถ้าค่าใช้จ่ายอยู่ในลักษณะของของขวัญหรือความบันเทิง ซึ่งเป็นสิ่งต้องห้ามภายใต้นโยบายนี้ เทคโนโลยี ไม่สมบูรณ์ รายการเทียม หรือทำให้เข้าใจผิดจะไม่ได้รับอนุญาตจากบริษัทเมก้า ค่าใช้จ่ายเบ็ดเตล็ดที่ไม่มีรายละเอียดหรือรายละเอียดไม่สมบูรณ์และจำนวนเงินที่สำคัญ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไม่ถูกต้องค่าธรรมเนียมการให้คำปรึกษา จะถูกเตือน

8

ความรับผิดชอบ

พนักงาน ผู้บริหารและคณะกรรมการของบริษัทจะต้องมีความรับผิดชอบในการปฏิบัติตามนโยบายนี้ และการล้มเหลวในการปฏิบัติตามนโยบายนี้จะนำไปสู่การดำเนินการทางวินัย รวมถึงการเลิกจ้าง นอกจากนี้บุคคลที่ไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้อาจจะต้องเผชิญกับบทลงโทษของรัฐบาล รวมทั้ง ค่าปรับและ / หรือจำคุก บุคคลที่เป็นตัวแทนของบริษัทเมก้าจะถูก ปรับ / เลิกสัญญาและผู้แทนของบริษัทจะต้องรับผิดชอบอย่างเท่าเทียมกันให้แก่รัฐบาลอีกด้วย

9

การอบรม



พนักงานของบริษัทเมก้า โดยเฉพาะอย่างยิ่งบุคคลที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่รัฐ และผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลสุขภาพจะต้องได้รับการฝึกอบรมเกี่ยวกับนโยบายและกฎหมายการต่อต้านการติดสินบน การแสดงและการกระทำใดๆของพนักงานที่ไม่ได้อยู่ในการปฏิบัติตามนโยบายนี้จะต้องเป็นความรับผิดชอบส่วนบุคคลของพนักงานหรือที่ปรึกษาที่เป็นตัวแทนบริษัทเมก้า

10

การตรวจสอบ

ทีมตรวจสอบจะต้องรับผิดชอบในการทดสอบและให้มั่นใจว่าจะต้องสอดคล้องกับนโยบายนี้และวิธีการที่กำหนดภายใต้นโยบายนี้ การตรวจสอบอาจดำเนินการภายในบริษัทหรือโดยที่ปรึกษา รับการแต่งตั้งโดยทีมตรวจสอบขอบเขตที่จะตรวจมีดังต่อไปนี้:

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



11		การรายงานและการไม่ตอบโต้	
พนักงาน ผู้จัดการคณะกรรมการ	หรือบุคคลที่3	ที่เป็นตัวแทนบริษัทเมก้าจะต้องรายงานการไม่ปฏิบัติตามนโยบายนี้ต่อ	
ประธานบริษัท /	ประธานเจ้าหน้าที่ฝ่ายการเงิน	ฝ่ายปฏิบัติตามกฎระเบียบ หรืออาจจะเขียนอีเมลถึง	
compliance@megawecare.com	คำถามหรือคำชี้แจงที่เกี่ยวข้องกับนโยบายหรือขั้นตอนนี้จะถูกส่งไปที่		

compliance@megawecare.com จะไม่มีการตอบโต้กับบุคคลที่ทำหน้าที่โดยสุจริต ผู้บังคับบัญชาผู้จัดการหรือพนักงานอื่นๆที่ตอบโต้พนักงานที่ถูกฟ้องจะดำเนินการทางวินัยซึ่งรวมถึงการเลิกจ้างอีกด้วย



เอกสารแนบ ก

ข้อจำกัดภายใต้นโยบาย

ข้อ	ลักษณะของค่าใช้จ่าย	จำนวนจำกัด (บาท)	หมายเหตุเพิ่มเติม
1.	ของขวัญสำหรับแพทย์	3,000 บาท	จำนวนที่มากที่สุด3 คือของขวัญ ต่อแพทย์ ต่อปี
2.	ของขวัญสำหรับเจ้าหน้าที่รัฐ	3,000 บาท	จำนวนที่มากที่สุด1 คือของขวัญ ต่อปีอย่างเป็นทางการและห้ามให้ก่อนหรือ หลังการประมูล / คำสั่งซื้อ 30 วันทำการ
3.	ความบันเทิง- มื้ออาหาร	2,400 บาท ต่อ 1 มื้ออาหาร ต่อ 1 คนที่ร่วมกิจกรรม	จำนวนที่มากที่สุด1 คือกิจกรรม ใน 3 เดือน
4.	การชำระเงินคืนสำหรับการเดินทาง	ค่าใช้จ่ายที่เกิดขึ้นจริงโดยการซื้อตั๋วเครื่องบินชั้นประหยัดหรือชั้นธุรกิจถ้าได้รับการอนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการ	การไปเยี่ยม จะต้องเพื่อวัตถุประสงค์อย่างเป็นทางการ เช่น การประชุมสัมมนาของบริษัทเมก้า เป็นต้น
5.	ค่าใช้จ่ายเพื่อความบันเทิงต่อคนในการประชุมที่จัดขึ้น โดยบริษัทเมก้า	3,000 บาท ต่อ 1 คน ต่อ 1 การประชุม	ควรมีแขกรับเชิญมากกว่า 10 คน



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



เอกสารแนบ ข

แบบฟอร์มสำหรับพนักงานที่ได้รับการแต่งตั้งโดยบริษัทเมก้าและมีความรับผิดชอบในการจัดการกับผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลสุขภาพและ เจ้าหน้าที่รัฐกำหนดไว้ในนโยบายการต่อต้านการติดสินบนของบริษัทเมก้า

วันที่ร่วมงาน				
ข้อ	ข้อมูล		ดีเยี่ยม $\sqrt{0}$ ถ้าถูก	ดีเยี่ยม $\sqrt{0}$ ถ้าผิด
1.	คุณเลขทำงานที่เกี่ยวข้องกับรัฐหรือไม่?			
2.	คุณเลขทำงานที่สำนักงานสาธารณะหรือไม่?			
3.	คุณเลขถูกเลือกให้ดำรงตำแหน่งในกระทรวงสาธารณสุขหรือกระทรวงอื่นๆ หรือเกี่ยวข้องกับรัฐหรือไม่?			
4.	คุณเลขดำรงตำแหน่งในองค์กรระหว่างประเทศ เช่นองค์การอนามัยโลกกองทุนการเงินระหว่างประเทศสภาอากาศ เป็นต้น หรือไม่?			
5.	คุณเลขดำรงตำแหน่งในพรรคการเมืองหรือไม่?			
6.	คุณเลขได้รับการแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาให้กับกระทรวงสาธารณสุขหรือเจ้าหน้าที่ศุลกากรหรือสำนักงานทรัพย์สินทางปัญญาหรือไม่?			
7.	คู่สมรสหรือผู้ปกครองหรือสมาชิกในครอบครัวของคุณเลขดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นหรือไม่?			
8.	คุณเลขติดสินบนหรือไม่?			
9.	คุณเลขถูกสอบสวนหรือตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องการให้สินบนใดๆ / กรณีที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือไม่?			



เอกสารแนบ ค

แบบฟอร์มการลงทะเบียน / การมีส่วนร่วม / แต่งตั้งที่ปรึกษาของบุคคลที่ 3 / ผู้ให้บริการ / ผู้นำเข้า

ชื่อคนที่เกี่ยวข้อง:

วันที่ร่วมงาน :

ข้อ	ข้อมูล	ติ๊ก√0 ถ้าถูก	ติ๊ก√0 ถ้าผิด
1.	กรรมการ / คู่ค้า/ผู้จัดการของคุณเคยดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องกับรัฐหรือไม่?		
2.	กรรมการ / คู่ค้า/ผู้จัดการของคุณเคยดำรงตำแหน่งที่สำนักงานสาธารณะหรือไม่?		
3.	กรรมการ / คู่ค้า/ผู้จัดการของคุณเคยถูกเลือกให้ดำรงตำแหน่งในกระทรวงสาธารณสุขหรือกระทรวงอื่นๆ หรือเกี่ยวข้องกับรัฐหรือไม่?		
4.	กรรมการ / คู่ค้า/ผู้จัดการของคุณเคยดำรงตำแหน่งในองค์กรระหว่างประเทศ เช่น องค์กรอนามัยโลกกองทุนการเงินระหว่างประเทศสภากาชาด เป็น นัคน หรือไม่?		
5.	กรรมการ / คู่ค้า/ผู้จัดการของคุณเคยดำรงตำแหน่งในพรรคการเมืองหรือไม่?		
6.	กรรมการ / คู่ค้า/ผู้จัดการของคุณเคยได้รับการแต่งตั้งให้เป็นที่ปรึกษาให้กับกระทรวงสาธารณสุขหรือเจ้าหน้าที่ศุลกากรหรือสำนักงานทรัพย์สินทางปัญญาหรือไม่?		
7.	คู่สมรสหรือผู้ปกครองหรือสมาชิกในครอบครัวของกรรมการ / คู่ค้า/ผู้จัดการของคุณเคยดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้นหรือไม่?		
8.	กรรมการ / คู่ค้า/ผู้จัดการของคุณเคยตัดสินใจสินบนหรือไม่?		
9.	กรรมการ / คู่ค้า/ผู้จัดการของคุณเคยถูกสอบสวนหรือตรวจสอบข้อเท็จจริงในเรื่องการให้สินบนใดๆ / กรณีที่เกี่ยวข้องกับการทุจริตหรือไม่?		



เอกสารแนบ ง

ขั้นตอนการตรวจสอบและการอนุมัติการให้ของขวัญและดูแลเจ้าหน้าที่รัฐ

วัตถุประสงค์: ขั้นตอนนี้จะมีรายละเอียดขั้นตอนที่จะต้องดำเนินการ โดยพนักงาน / ผู้จัดการ / กรรมการ / บุคคลที่ 3 ที่เป็นตัวแทนของ บริษัทเมก้า สำหรับของขวัญและการดูแล ซึ่งมีการขยายไปยังเจ้าหน้าที่รัฐ / ผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลสุขภาพ

ขั้นตอนการปฏิบัติ: ของขวัญทั้งหมดที่นำเสนอและการดูแลที่ขยายไปยังผู้ที่เกี่ยวข้องจะต้องอยู่ในขอบเขตที่กำหนดโดย บริษัทเมก้า ในกรณีที่มีข้อจำกัดที่กำหนดโดยบริษัทเมก้าสูงกว่าข้อจำกัดที่กำหนดโดยของบุคคลที่ 3 ข้อ จากข้อจำกัดดังกล่าว จะต้องได้รับการพิจารณาเหมือนข้อจำกัดของบริษัทเมก้าเพื่อวัตถุประสงค์ทั้งหมด

ในกรณีที่ของขวัญหรือการดูแลทั้งหมดสูงกว่าข้อจำกัด จะต้องได้รับการอนุมัติจากกรรมการผู้จัดการและจะต้องกล่าวถึงกับ ทีมงานการปฏิบัติ

ไม่มีของขวัญหรือการดูแลไหนจะได้รับการอนุมัตินอกจากว่าจะมีคุณสมบัติตรงตามเกณฑ์ดังต่อไปนี้:

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

บัตรกำนัลหรือแบบฟอร์มการขอ ควรกล่าวถึงชื่อของหน่วยงาน จำนวนของเจ้าหน้าที่วัตถุประสงค์และค่าใช้จ่ายต่อหน่วย และต่อคนสำหรับของขวัญ



ของขวัญ / การบริการที่เกินข้อจำกัด ที่ถูกวางไว้เพื่อขออนุมัติจากกรรมการผู้จัดการทีมงานการปฏิบัติการ/จะต้องขอขึ้นต่ำ 7 วันล่วงหน้า

ของขวัญ / การบริการสามารถขยายไปยังเจ้าหน้าที่รัฐที่เข้าร่วมการประชุม / สัมมนา / การประชุมสัมมนาที่จัดโดยบริษัท เมก้า เพื่อวัตถุประสงค์ทางธุรกิจตามข้อจำกัดภายใต้ นโยบายนี้เหตุการณ์เหล่านี้จะถูกบันทึกไว้โดยฝ่ายจัดงาน

การเพิ่มของขวัญ / การขยายการบริการควรได้รับการร้องขอสำหรับการชำระเงิน โดยการแนบบัญชีมาพร้อมกับแบบฟอร์ม การขอให้อยู่ภายใต้เอกสารแนบ จ ของนโยบายนี้



เอกสารแนบ จ

แบบฟอร์มการขอชำระเงินสำหรับของขวัญให้กับเจ้าหน้าที่รัฐ / ผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลสุขภาพ

<input type="text"/>						
<input type="text"/>						
<input type="text"/>						
ข้อ	ชื่อของเจ้าหน้าที่รัฐ / ผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลสุขภาพ	ค่านำหน้าชื่อ(รวมทั้งชื่อองค์กร)	ของขวัญ	ค่าของของขวัญ	จุดประสงค์	วันที่ให้ของขวัญครั้งสุดท้าย
ฉันขอรับรองว่าของขวัญสำหรับวัตถุประสงค์โดยสุจริตและไม่ได้อยู่ในรูปแบบการติดสินบนใดๆสำหรับการได้รับผลประโยชน์ใด ๆ ที่เกินควร						
.....					
ขอโดย			อนุมัติโดย			



เอกสารแนบ จ

ขั้นตอนสำหรับการเยี่ยมเยือน (ขนส่ง) และที่พัก (พัก) ของเจ้าหน้าที่รัฐผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลสุขภาพ

บริษัทเมก้าจะช่วยเหลือเรื่องค่าใช้จ่ายในการเดินทางและที่พักที่เกี่ยวข้องกับเจ้าหน้าที่รัฐ / ผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลสุขภาพตาม เงื่อนไขต่อไปนี้:

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

ค่าใช้จ่ายจะถูกส่งเพื่อขออนุมัติโดยกรรมการผู้จัดการและควรส่งรายงานให้กับทีมงานการปฏิบัติการ ค่าใช้จ่ายที่สามารถเกิดขึ้นเฉพาะสำหรับเจ้าหน้าที่รัฐ / ผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลสุขภาพ และไม่ได้สำหรับคู่สมรสของพวกเขา บุตรหรือสมาชิก อื่นๆ ในครอบครัว / เพื่อน

การเดินทางจะต้องโดยสารทางอากาศชั้นประหยัด เว้นแต่ถ้าเป็นเจ้าหน้าที่ระดับสูง / มีชื่อเสียงระดับมืออาชีพ จะต้อง เดินทางโดยชั้นธุรกิจ

เจ้าหน้าที่รัฐ / ผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลสุขภาพจะมีสิทธิที่จะใช้บริการห้องพัก รวมทั้งมินิบาร์ถึงขอบเขตที่จำกัดสำหรับการบริการในนโยบายนี้และจะไม่สามารถโทรศัพท์ทางไกลหรือ โทรศัพท์

บริษัทเมก้าไม่ได้ให้ค่าใช้จ่ายต่อวันสำหรับการเดินทางดังกล่าวที่เกินข้อจำกัดที่กำหนดไว้ในนโยบาย และบริษัทจะจ่าย เฉพาะค่าใช้จ่ายโดยสุจริต

บริษัทที่ขอควรกรอกแบบฟอร์มการชำระเงินตามที่กำหนดไว้ในเอกสารแนบ ข



เอกสารแนบ ข

แบบฟอร์มการขอค่าใช้จ่ายในการเดินทาง

ข้อ	ชื่อเจ้าหน้าที่ของรัฐ/ ผู้เชี่ยวชาญด้านการดูแลสุขภาพ	จุดประสงค์ในการเดินทาง	ตำแหน่งรวมทั้งชื่อองค์กร	ราคาค่าตัว	ราคาค่าที่พัก
ฉันขอยืนยันว่าค่าโดยสารทางอากาศเป็นไปตามนโยบายและค่าที่พักจะไม่รวมถึงค่าใช้จ่ายในการดูแล โทรศัพท์ นโยบายที่ได้รับการส่งต่อไปยังบุคคลที่เกี่ยวข้อง					
.....				
ขอโดย			อนุมัติโดย		



เอกสารแนบ ซ

ขั้นตอนการได้รับการแต่งตั้งมีส่วนร่วมหรือการเก็บรักษาของผู้จัดจำหน่าย ตัวแทนนำเข้าหรือที่ปรึกษา

บริษัทเมก้าไม่ได้แต่งตั้งบุคคลที่ 3 เพื่อเป็นตัวแทน ตัวแทนนำเข้า ที่ปรึกษาหรือในรูปแบบอื่นๆสำหรับการทำธุรกรรมทางธุรกิจ ในนามของบริษัทเมก้า เว้นแต่บริษัทเมก้า ได้ดำเนินการเนื่องจากความขยันของบุคคลที่ 3 ที่มีศักยภาพในการต่อต้านการติดสินบน บริษัทเมก้าจะดำเนินการตรวจสอบ เนื่องจากบุคคลที่ได้รับการแต่งตั้งจะต้องเข้าใจการรวมตัวกันของลูกค้า และลักษณะการค้าในธุรกิจ บริษัทเมก้ายังยืนยันในแบบฟอร์มการต่อต้านการติดสินบนภายใต้นโยบายนี้สำหรับการ แต่งตั้งบุคคลที่ 3 ที่ทำธุรกิจ ในนามของบริษัทเมก้า



เอกสารแนบ ฅ

แบบฟอร์มเพื่อขออนันต์การบริการการกุศลภายใต้นโยบายนี้

ชื่อของบุคคลที่ขอ:

ชื่อฝ่ายและตำแหน่ง:

ชื่อของผู้รับ:

วัตถุประสงค์ของการบริจาค:

ชื่อ	ชื่อเจ้าหน้าที่รัฐ	ตำแหน่ง	ความสัมพันธ์กับผู้รับ

1. บนพื้นฐานความรู้ และการตรวจสอบของ คุณมีเหตุผลที่จะเชื่อว่าเจ้าหน้าที่หรือญาติของเจ้าหน้าที่รัฐดังกล่าว จะได้รับประโยชน์ส่วนตัวจากการบริจาคนี้หรือไม่

2. ได้ ไม่ได้

ถ้าได้กรุณาอธิบาย _____

3. บริษัทเมก้าจะได้กำไรไม่ว่าทางตรงหรือทางอ้อมถ้ามีการบริจาดดังกล่าวหรือบริษัทเมก้าจะขาดทุนจากการบริจาดดังกล่าวหรือไม่?

ใช่ ไม่ใช่

ถ้าใช่กรุณาอธิบาย _____

4. ผู้รับยินดีที่จะให้ใบเสร็จรับเงินหรือหนังสือรับรองการยอมรับของจำนวนเงินบริจาดหรือไม่?

ยินดี ไม่ยินดี

ถ้าไม่ยินดีกรุณาอธิบาย _____



4. มีเหตุผลที่จะเชื่อว่าการบริจาคครั้งนี้อาจส่งผลใดๆที่ไม่ปฏิบัติตามกฎหมายในประเทศหรืออาจจะทรมานเมก้าให้เสื่อมเสียภาพลักษณ์/ชื่อเสียงใดๆหรือไม่?

มี ไม่มี

ถ้ามีกรุณาอธิบาย _____

บริษัทเมก้าไม่สนับสนุนองค์กรการกุศลใดๆ / บริจาคเงินให้กับพรรคการเมืองและโรงพยาบาลเอกชนคลินิกส่วนตัวหรือสาเหตุอื่นๆ นอกจากการอนุมัติซึ่งเป็นข้อยกเว้น โดยผู้บริหารและทีมการปฏิบัติงานของบริษัทเมก้า

ผู้เสนอ

ลายเซ็นของผู้เสนอ:.....วันที่:.....

ชื่อ:.....

ชื่อฝ่ายและตำแหน่ง:.....

ผู้บริหาร

ลายเซ็น:.....วันที่:.....

ชื่อ:.....

ชื่อฝ่ายและตำแหน่ง:.....

ทีมการปฏิบัติงาน

ลายเซ็น:.....วันที่:.....

ชื่อ:.....

ชื่อฝ่ายและตำแหน่ง:.....



เอกสารแนบ ญ

ข้อกำหนดในข้อตกลงกับตัวแทน ที่ปรึกษา ผู้นำเข้า หรือกลุ่มคนที่มีความสามารถอื่นๆ ซึ่งบุคคลที่ 3 อาจจะต้องตั้งให้ ดำเนินธุรกิจในนามของบริษัทเมก้า

ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง <<จะดำเนินธุรกิจตามที่ระบุไว้ในข้อตกลง >> เฉพาะในการปฏิบัติตามกฎหมาย กฎระเบียบและ ข้อบังคับ รวมถึงกฎหมายที่เกี่ยวกับการแข่งขันที่เป็นธรรมและการต่อต้านการทุจริต เช่นเดียวกับกฎหมายเฉพาะสินค้า การจัดส่งสินค้า การจัดเก็บ การจัดจำหน่าย การขาย โปรรโมชัน และการตลาดของผลิตภัณฑ์ที่เฉพาะเจาะจงดังกล่าว รวมถึง ขา

เสฟติด ถ้ามีโดยไม่จำกัดทั่วไป ที่กล่าวมาแล้วในการเชื่อมต่อการทำงานของภาระหน้าที่ของตนภายใต้ข้อตกลงนี้บุคคล ที่ จะไม่ได้และแน่ใจว่าพนักงานของบริษัท กรรมการและเจ้าหน้าที่ ตัวแทน หรือบุคคลอื่นที่ทำหน้าที่ในนามของ ("ผู้แทน") ไม่ได้ชำระเงินใดๆ หรือให้ของขวัญกับเจ้าหน้าที่รัฐ โรงพยาบาล บริษัท ประกันสุขภาพ หรือองค์กรผู้ให้บริการที่คล้ายกัน

ลูกค้าหรือบุคคลอื่นๆ (รวมถึง ผลตอบแทนใดๆ การชำระเงินติดสินบนหรือเงินใต้โต๊ะ) เพื่อวัตถุประสงค์ ของการได้รับ หรือ จ่ายเงินสำหรับการจดทะเบียนคุ้มครองทางการแพทย์ สุลกากร การรักษาที่ดีในการรักษาความปลอดภัยหรือการรักษา ธุรกิจ หรือสัมปทานอื่นๆ

ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องปฏิบัติตามและจัดหาตัวแทนให้สอดคล้องกับจรรยาบรรณของบริษัทเมก้า("จรรยาบรรณ") สำเนา ของจรรยาบรรณจะถูกแนบติดกับข้อตกลงนี้ ซึ่งเป็นภาคผนวก เมื่อมีการร้องขอโดยบริษัทเมก้า บุคคลที่จะยื่นยันในการ เขียน จรรยาบรรณและตัวแทนที่สอดคล้องกับจรรยาบรรณ รวมถึงจรรยาบรรณที่ปรับปรุงแล้ว ตามที่ให้กับผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง โดยบริษัทเมก้า ในกรณีของการละเมิดบทบัญญัติของประมวลบริษัทเมก้ามีสิทธิที่จะยกเลิกข้อตกลงนี้สำหรับ สาเหตุจะแจ้ง เป็นลายลักษณ์อักษรโดยมีผลทันที

นอกจากนี้ผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องให้ความร่วมมือกับ บริษัทเมก้าหรือบริษัทในเครือในกรณีที่บริษัทเมก้าหรือบริษัทใน เครือ ดังกล่าวดำเนินการแทนบุคคลที่ 3 เนื่องจากความขยันในการปฏิบัติตาม โดยผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้อง ตัวแทนกับจรรยาบรรณ และ กฎหมายที่บังคับใช้โดยเฉพาะอย่างยิ่งกับ เรื่องที่เกี่ยวกับกฎหมายต่อต้านการติดสินบนและการดำเนินมาตรการและ ดำเนินการ โดยผู้ที่มีส่วนเกี่ยวข้องจะต้องมั่นใจในการปฏิบัติตามดังกล่าว



เอกสารแนบ ๑

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